

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Diciembre, 2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.N. Horacio Da Ponte Canova. Auditor General Interno	Abog. Alberto de la Paz Paniagua. Responsable de Implementación MECIP. Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)	Abog. Ernesto Benítez. Presidente

Horacio Da Ponte
C.P.N. Horacio Da Ponte
Auditor General Interno
Industria Nacional
de Cemento



Alberto De La Paz Paniagua
Abog. Alberto De La Paz Paniagua
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)



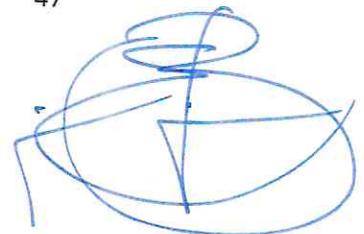
CONTENIDO

Objetivos.....	3
Glosario.....	3
Parte I – Introducción y Definición de la Auditoria Interna	8
Introducción	9
Parte II - Función de la Auditoria Interna y Calidad del Auditor	11
Función de la Auditoria Interna	12
Parte III – Metodología de la Auditoria Interna.....	16
Plan Anual.....	17
Aprobación del Plan	18
Desarrollo del proceso auditor	19
Planificación del proceso auditor	20
Desarrollo de la Auditoria	21
Entendimiento del proceso	23
Programa de auditoria.....	24
Flexibilidad y revisión del programa.....	25
Ejecución del Programa de Auditoria	26
Comunicación de resultados	29
Tipos de Auditoria	31
Verificación	34
Parte IV – Referencia Técnica	36
Archivo y custodia de Papeles de trabajo	37
Aseguramiento de calidad	38
Parte V – Procedimientos	41
Procedimiento de Auditoria	42
Procedimiento de Verificación	45
Anexos.....	47

Horacio Da Ponte
C.P.N. Horacio Da Ponte
Auditor General Interno
Industria Nacional
de Cemento



Abog. Alberto De La Paz Paniagua
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)





1. Objetivo del Manual

Proporcionar un marco de referencia para los auditores internos de la Industria Nacional del Cemento, considerando las directrices y protocolos para ejercer la labor de auditoría con resultados orientados a fortalecer el control interno.

2. Alcance del Manual

El alcance del Manual de Auditoría Interna incluye los lineamientos específicos para la función y el desarrollo de una Auditoría, incluyendo su interacción con las diferentes direcciones y funciones de la empresa y entes externos.

3. Glosario

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 la empresa y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

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

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 empresa. 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.

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.

Pruebas Selectivas por Muestreo Estadístico: Se aplicaran 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 por Muestreo No Estadístico: En forma aleatoria y al azar de acuerdo al universo. Ej.: cantidad, fecha, importe, número de documento y otros.

RIESGO DE AUDITORIA: RA: RI x RC x RD

Riesgo Inherente: Es la susceptibilidad de una cuenta o grupo de cuentas a contener aseveraciones equívocas materiales en su saldo, sin considerar los controles relativos al mismo.

Riesgo de Control: Es el riesgo de que los sistemas contable y de control interno no prevengan, detecten y corrijan en tiempo oportuno aseveraciones equívocas materiales en los saldos.

Riesgo de Detección: Es el riesgo de que el auditor emita un informe inapropiado cuando los estados financieros contienen aseveraciones equívocas de importancia relativa.

Entorno de control: Integridad y valores éticos; Compromiso de competencia profesional; Consejo de administración y comité de auditoría; La filosofía de dirección y el estilo de gestión; Estructura organizativa; Asignación de autoridad y responsabilidad; Políticas y prácticas de recursos humanos.

Aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control. Sirve como base de los otros componentes

Evaluación de riesgos: La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

Actividades de control: Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Información y comunicación: Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de arriba hacia abajo y a la inversa.

Supervisión: Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de los dos anteriores. Las deficiencias en el sistema de control interno, en su caso, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo y al consejo de administración.



Plan de Trabajo Anual: Esquema en el que se describe un conjunto de metas y procesos con los cuales un equipo o una persona pueden lograr sus objetivos

Memorando de Encargo: Documento emitido por el Sub y/o Auditor General Interno donde se asigna el trabajo de Auditoria a ser realizando detallando los objetivos generales, procedimientos fecha de inicio y Encargado/a de equipo.

Memorando de Planeación: Documento emitido por el Encargado/a de Equipo donde se describen los Objetivos, alcances, metodologías, procedimientos, criterios relacionados a la Auditoria como también la conformación del equipo de auditores asignados para los trabajos

Programa de trabajo: Es un documento elaborado por los Auditores Internos encargados de ejecutar la revisión, el programa determina el objetivo y alcance específico de la auditoría, así como una lista de los procedimientos a seguir durante la evaluación de un proceso. Se construye con base en los riesgos y los controles identificados en el entendimiento del proceso, el propósito y enfoque de la auditoría.

Papeles de trabajo: Registro de la planificación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria de aplicados por el Auditor/a.

Hoja de hallazgo: Documento que describe los hechos o circunstancias relevantes y significativas identificados durante el examen de auditoria, donde se conforman los cuatro componentes que deben sostener los hallazgos, tales como: Condición, Criterio, Causa y efecto.

Condición: Operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios o estándares están siendo logrados o aplicados; constituye la situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción.

Criterio: Es el estándar con el cual el auditor mide la condición. Son las metas que la empresa fiscalizada está tratando de lograr o los estándares relacionados con su logro. Constituyen las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición.

Causa: Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o el estándar. Las recomendaciones deben estar directamente relacionadas con las causas que se hayan identificado.

Efecto: Es el resultado o consecuencia real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado. Deben definirse en lo posible en términos cuantitativos, como moneda, tiempo, unidades de producción o números de transacciones.

Pruebas de cumplimiento: Comprobación de evidencias comparadas con documentos, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos u otros.

Prueba Analítica: La aplicación de procedimientos que incluyan cálculos.



Prueba de Control: Cuando el riesgo es bajo se realiza prueba de control. Ej. Depósito de recaudación.

Prueba Sustantiva: Cuando el riesgo es alto se realiza prueba sustantiva. Ej.: Arqueo de caja, circularizaciones, conciliaciones, corte de documentos y análisis de cuentas.

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

Auditoría de Gestión: Es aquella que se enfoca en la gestión de la Empresa 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.

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.

Auditoría de Seguimiento: Es aquella que se enmarca en la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otras índole de la Empresa se hayan corregido conforme a las acciones y/o procedimientos correctivos establecidos dentro de los planes de Mejoramiento.

Corte Administrativo: Es aquella que va enfocada al acompañamiento de los trámites administrativos llevadas a cabo durante un proceso de cambio de autoridad y/o responsable de un ente público.

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).

Encuestas y cuestionarios: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales).

Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas).

Revisión selectiva: Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).

Revisión de cálculos matemáticos: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales). Entre otros.

Evidencia: Se denomina evidencia al conjunto de hechos comprobados.

Suficiente: Que existe o se da en la cantidad adecuada.

Competente: Que es apto o adecuado.



Pertinente: Que es oportuno en un momento o tiempo determinado.

Cronograma: Diseño cronológico de actividades a ser realizadas dentro de un periodo estipulado.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: forma específica de llevar a cabo una actividad.

Programa: Definición de Objetivos, alcance, criterios, y procedimientos a implementar en la Auditoría.

Carga laboral: cantidad de horas necesarias para realizar en forma eficiente la función para la cual fue contratado el empleado en el horario establecido en un cronograma.

AGI: Auditoría General Interna.

AGPE: Auditoría General del Poder Ejecutivo.

CGR: Contraloría General de la Republica.

SIAGPE: Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

SET: Subsecretaría de Estado de Tributación.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

SICO: Sistema Integrado de Contabilidad.

SINARH: Sistema integrado de administración de recursos humanos

SAP: Sistema de planificación de recursos empresariales.

DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestaria

ID: Identificador de llamado

SCI: Sistema de Control Interno.

NRM-2015: Normas de Requisitos Mínimos – 2015.

Autocontrol: Es la habilidad de dominar emociones, pensamientos, comportamientos y deseos de sí mismo o de cada persona como individuo, es una habilidad para controlarse y manejar su cuerpo.

Autogestión: También llamada proceso ejecutivo, es el uso de cualquier método, habilidad y estrategia a través de las cuales los partícipes de una actividad pueden guiar el logro de sus objetivos con autonomía en el manejo de los recursos.



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 8 de 61

PARTE I

INTRODUCCIÓN Y DEFINICION DE LA AUDITORÍA INTERNA



4. Introducción.

La Auditoría General Interna es un área especializada que evalúa, controla, da seguimiento e identifica áreas de mejoras en las labores desarrolladas, a través de las auditorías de gestión, financieras, especiales y de cumplimiento, identifica y recomienda las medidas preventivas y correctivas necesarias para fortalecer el control interno institucional, y fomenta el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivas y metas propuestas. Este Manual ha sido preparado considerando el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) para los Organismos y Entidades del Estado sujetos a la fiscalización y control de la Contraloría General de la República del Paraguay, las cuales contiene directrices básicas que regulan su funcionamiento, acorde a los cambios que experimenta el sector público.

Fundamento Legal.

El Sistema de Control y Evaluación Gubernamental del Paraguay se encuentra definido en la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”, que en su Título VII “Del Sistema de Control y Evaluación” Art. N° 59 señala: “El sistema de control de la Administración Financiera del Estado será externo e interno, y estará a cargo de la Contraloría General de la República, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de las Auditorías Internas Institucionales”.

Auditoría Gubernamental – Definición.

La auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona, a los órganos legislativos y de supervisión, a los encargados de la gobernanza y al público en general, información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y el desempeño de las políticas, programas u operaciones gubernamentales.

Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno.

MECIP: 2015 es una herramienta que ayuda a los administradores de las instituciones públicas y a su personal en general, a evaluar la estrategia, la gestión y el desarrollo de sus organizaciones bajo los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia. El cómo hacerlo es responsabilidad de las mismas instituciones, trabajo que realizara sustentando en los tres fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación.



4.1 Misión

Mejorar, asesorar y proteger de forma independiente y objetiva, mediante la evaluación del sistema de control interno corporativo, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales.

4.2 Visión

Ser un equipo asesor íntegramente tecnificado, comprometido con la excelencia, contribuyendo al fortalecimiento continuo del sistema de control interno corporativo y de su gestión de riesgos.



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 11 de 61

PARTE II

FUNCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA Y CALIDAD DEL AUDITOR



5. Función de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna como parte integral de los componentes de monitoreo de Control, establece los parámetros para el desarrollo de su función. La Auditoría Interna busca que su función tenga las siguientes características:

- Aseguramiento
- Consulta y Asesoría
- Orientación al mejoramiento
- Evaluador de la gestión del riesgo y control interno de la empresa
- Diagnóstico de debilidades
- Intercambio de buenas prácticas

5.1 Enfoque:

Ser un área de apoyo que permita ofrecer servicios de aseguramiento y consulta a partir de evaluaciones independientes donde se identifican riesgos y se prueban controles para la definición de planes de acción.

Las principales actividades que se desarrollaran en tal sentido son:

A. Fortalecimiento y sostenibilidad de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión

- Aplicación de mejores prácticas.
- Capacitación y sensibilización continua.
- Comunicación y retroalimentación de los trabajos.
- Monitoreo y actualización de riesgos.

B. Aseguramiento y Asesoría

- Identificación y seguimiento de las oportunidades de mejora, sobre los riesgos de alto impacto, en los procesos de la empresa.
- Atención de consultas y orientación, desde la perspectiva de riesgo y control, en procesos de alto impacto a nivel estratégico y operativo.
- Asesoría en el análisis de los planes de acción para cubrir las oportunidades de mejora.

5.2 Estrategia:

La estrategia está basada en el entendimiento de los procesos de la empresa, la relación con los riesgos, los controles establecidos para su mitigación y a partir de



estos riesgos determinar, priorizar y concentrarse en los procesos de mayor impacto para la empresa.

La estrategia de la función de auditoría Interna corresponde a la alineación del trabajo de auditoría con la estrategia y los objetivos de la empresa y los riesgos críticos a fin de lograr una función de auditoría óptima, logrando focalizar los esfuerzos en los puntos más críticos y que mayor valor agregado generen a la empresa. En esencia la estrategia de alinear el trabajo de la auditoría con los riesgos y objetivos de la empresa ayuda a:

1. Maximizar la cobertura de la Auditoría en los procesos de mayor impacto por los riesgos a los que está expuesta la empresa.
2. Desarrollar actividades de Auditoría determinadas con base en las necesidades de la Alta Dirección, experiencia previa de la empresa y las disposiciones regulatorias.

5.3 Alcance:

El alcance del trabajo de la función de Auditoría Interna consiste en determinar si los procesos de Administración de Riesgos, Controles y Gobierno Corporativo representados por la administración, han sido adecuadamente diseñados y funcionan correctamente. Estos procesos deben controlar que:

- ▶ Los riesgos están apropiadamente identificados y administrados.
- ▶ Existe una interacción adecuada entre los diferentes grupos de gobierno.
- ▶ Las acciones de los funcionarios cumplen con las políticas, estándares, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la Auditoría Interna.
- ▶ Los programas, planes y objetivos de la Auditoría Interna son desarrollados y alcanzados.
- ▶ Los aspectos legislativos y regulatorios que impactan a las empresas son reconocidos y administrados apropiadamente
- ▶ La calidad y el mejoramiento continuo es fomentado en el proceso de control, autocontrol, autorregulación y autogestión de la empresa.

6. Calidad del Auditor:

Si bien la auditoría es un proceso acumulativo y reiterativo, no puede ser tomado como una práctica mecánica, que puede ser llevado a cabo siguiendo procedimientos y lineamientos específicos, sin considerar el criterio profesional y grado de experticia que deben reunir los auditores.

6.1 Ética e Independencia:

El auditor está obligado a trabajar con la integridad y objetividad, manteniendo la confidencialidad sobre la documentación e información que en la realización de su



trabajo, llegase a ser de su conocimiento, lo anterior le obliga a custodiar los papeles de trabajo, asegurando que la documentación recibida se mantenga fuera del alcance de terceros y de personal externo al Equipo Auditor.

6.2 Juicio Profesional, Diligencia Debida y Escepticismo:

- El Juicio Profesional es una habilidad desarrollada por el auditor, que garantiza la calidad del trabajo y su desempeño, se basa en su conocimiento y experiencia y sirve para determinar momentos claves en la auditoria, tales como la adecuada selección del tipo de pruebas que realizará, la suficiencia y la conveniencia de la evidencia recopilada.
- La Diligencia Debida es la actitud del auditor que garantiza pondrá todo su conocimiento, experiencia y habilidades en lograr los objetivos de la auditoria.
- El Escepticismo Profesional es una característica propia del auditor que, basada en su experiencia, podrá determinar la pertinencia de un hallazgo o situación encontrada, el auditor deberá siempre estar alerta frente a cualquier aspecto o circunstancia que genere un riesgo inminente al normal desarrollo de la auditoria.

6.3 Control de Calidad:

La auditoría es un proceso que contiene una serie compleja de actividades que exige de manera expedita y puntual que todos los aspectos sean revisados continuamente para determinar, en primera instancia, que el auditor está realizando su trabajo conforme a las normas de auditoria gubernamental y el Código de Ética que le aplican.

6.4 Gestión y Habilidad del Equipo de Auditoria:

El equipo de auditoria debe poseer el conocimiento, habilidades y experiencia que le permiten con éxito su tarea, el compromiso y concurso de los auditores con un claro objetivo de trabajo, con roles y responsables establecidos, así como las limitaciones permiten generar un clima de apoyo y colaboración.

6.5 Riesgo de Auditoria:

La probabilidad de que un evento interno o externo, afecte de manera negativa el logro de los objetivos trazados. La auditoría no está exento de que algo negativo pueda ocurrir

6.6 Materialidad:

La materialidad o importancia relativa, por ser la base para que el trabajo de auditor considere los aspectos relevantes, requiere del juicio profesional de los encargados de planificar y ejecutar la auditoria.



6.7 Documentación:

Los papeles de trabajo tiene como características que deben ser lógicos, legibles, completos, fáciles de entender y estar diseñado técnicamente, aportando la integridad de la auditoria.

6.8 Comunicación:

La comunicación es un factor fundamental para el éxito de una auditoria, los auditores deben establecer canales efectivos y eficientes de comunicación con el auditado, la comunicación debe ser fluida y manejada con respeto, es indispensable que sean establecidos procedimientos de comunicación.



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 16 de 61

PARTE III

METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA INTERNA



7. Metodología de la Auditoría Interna

La metodología de auditoría incluye la Planeación de Trabajo Anual (PTA), la ejecución, el desarrollo de los trabajos y el seguimiento de los resultados, el cual se realiza en 4 (cuatro) etapas que son la planeación, ejecución, informe y seguimiento, las cuales se explican más adelante:

7.1 Plan de Trabajo Anual (PTA).

El P.T.A. se realiza de acuerdo con la identificación de los procesos prioritarios de la empresa.

Se deben definir las prioridades de acuerdo a los resultados de estos análisis.

El punto de partida son los objetivos de la empresa el cual se enfrenta a un universo de riesgos los cuales son identificados, analizados y valorados para así definir medidas de tratamiento por medio de un sistema de control.

El equipo auditor como parte de sus funciones, identifica las expectativas de la Alta Dirección con relación a la auditoría y establece las variables para la definición del P.T.A. La Auditoría contempla los siguientes elementos:

Identificar y Agregar planes de Gestión de Riesgo

La Auditoría Interna identifica los riesgos de cada uno de los procesos de la empresa. Para su evaluación y análisis la alta Dirección y responsables de los procesos deben establecer los criterios cualitativos y cuantitativos, con el fin de evaluar los riesgos y obtener el mapa de riesgos.

Una vez desarrollado el mapa de riesgos y se identifican los controles que mitigan cada uno de los riesgos, se determina el perfil de riesgo de la empresa (mapa de riesgos residual), lo que permite priorizar los procesos para ser contrastados frente a los recursos de auditoría disponibles y requeridos y así establecer el P.T.A.

Durante la ejecución del P.T.A., es necesario definir el alcance de las pruebas de controles y en los casos en que no sea posible evaluar todos los controles con el objeto de optimizar los recursos, es necesario definir los criterios con los cuales serán seleccionados los controles a evaluar.

► Los criterios a considerar son:

- La selección de controles que mitiguen riesgos calificados como "Altos".
- La selección de controles que mitiguen más de un riesgo.
- La selección de otros controles, que a criterio del auditor o dueño de proceso deben ser considerados en el proceso de auditoría.



Auditorias y Áreas a Auditar:

El equipo auditor entiende los elementos claves de la empresa como su estructura organizacional y su mapa de procesos, ya que estos son los susceptibles de evaluación. Los mapas de procesos permiten identificar los puntos críticos y que serán tomados en cuenta para la priorización de los procesos auditables en el P.T.A. y también serán considerados en la etapa de ejecución para las pruebas a controles críticos.

A la Auditoría Interna le corresponde realizar trabajos, que abarcan los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, gestión y otros; a través de un examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno establecido en las operaciones y procesos de la empresa; realizando los siguientes tipos de trabajos:

Tipos de Auditoría:

- Financiera.
- Gestión.
- Especiales, puntuales y otros.
- Cumplimiento.

Determinación de Recursos

Una vez definidos los objetivos del trabajo, y el enfoque del mismo se determina la cantidad de personas, recursos financieros y materiales como también el tiempo estimado para llevar a cabo la tarea asignada para incluirlo al "Cronograma Anual de Trabajo".

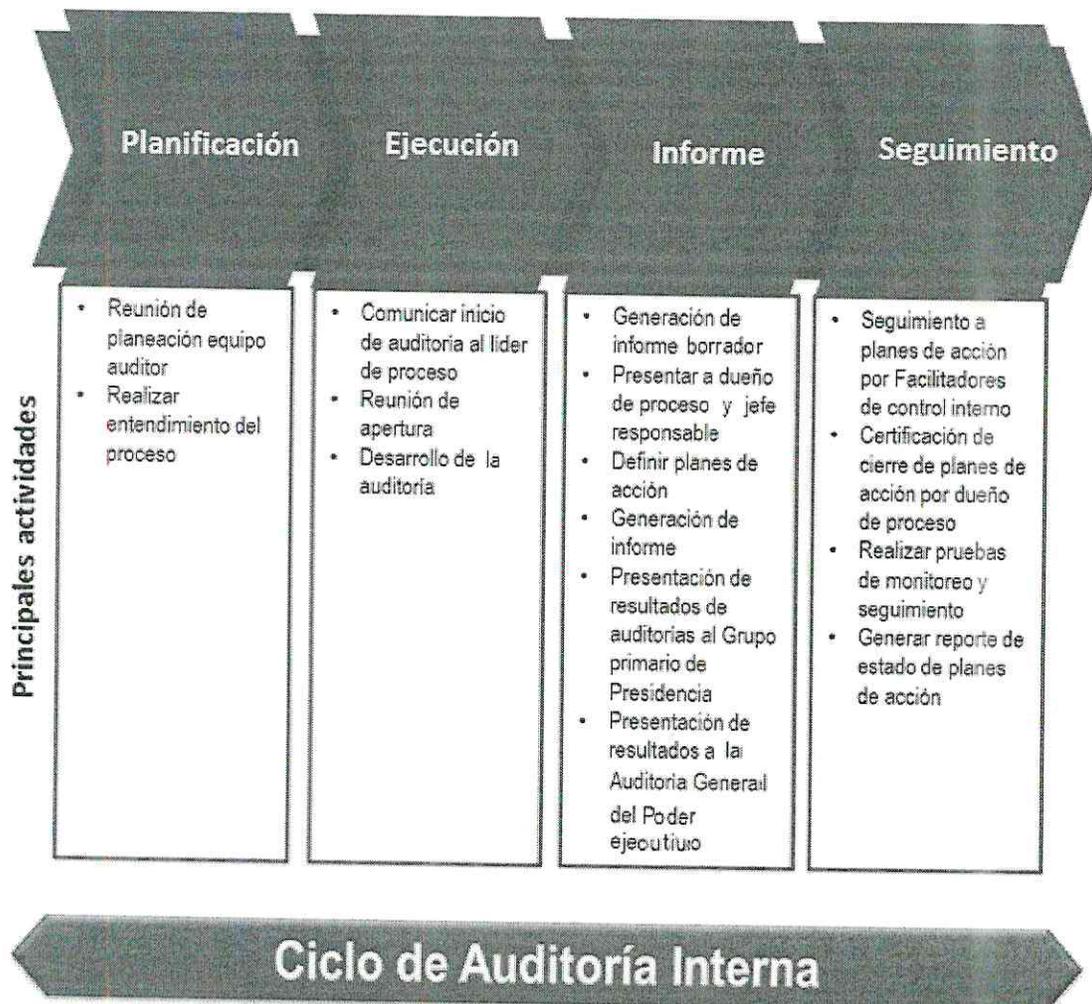
7.2 Aprobación del Plan

Finalmente el P.T.A. debe ser sometido a la aprobación de la máxima autoridad de la empresa y comunicado a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, además socializar con los responsables de los procesos con el propósito de lograr su adhesión y su colaboración para el logro de los objetivos planteados. **(ANEXO 1)**



Metodología detallada para el desarrollo del proceso auditor:

Gráfico 1: Desarrollo del Proceso Auditor





7.3 Planificación del Proceso auditor

El Auditor General Interno, asignará los trabajos mediante el Memorando de Encargo que contendrá las especificaciones necesarias para ejecutar la auditoría; así mismo se detallarán los objetivos generales y específicos, fecha de presentación y tipo de presentación de la Auditoría. **(ANEXO 2)**

El Encargado de equipo designado deberá emitir el Memorando de Planeación que contendrá la descripción de los Objetivos y procedimientos específicos, alcance y la conformación del equipo de auditores asignados al trabajo de auditoría. **(ANEXO 3)**

El Memorando de Planeación deberá ser firmada por todos los miembros el equipo una vez comunicado e informado a los mismos para luego remitir al Auditor General Interno para su autorización correspondiente.

Una vez que el Auditor General Interno haya autorizado el Memorando de Planeación se deberá levantar al Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo SIAGPE, y desarrollar las siguientes actividades en esta etapa:

Actividades
• Comunicar el inicio
• Reunión de apertura
• Desarrollo de la auditoría

- **Comunicar el inicio de la auditoría:** Se realiza a través de un memorando, con el fin de comunicar a las áreas a auditar la fecha de inicio, duración aproximada de la auditoría, objetivos, alcance de la revisión, requerimiento de información inicial y equipo de trabajo.

Reunión de apertura de auditoría: Todas las auditorías deben contar con una reunión de inicio previamente a la ejecución de la auditoría, en la cual deben participar el dueño del proceso o su delegado, durante ésta reunión auditoría interna debe realizar una presentación de los siguientes aspectos: **(ANEXO 12)**

- Objetivos y alcance de la auditoría.
- Metodología.
- Plan de trabajo.
- Protocolos de comunicación a seguir.
- Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes.

A partir de la reunión, el auditor podrá realizar requerimientos de información adicionales a los manifestados en el memorando de comunicación y se deben establecer las fechas para las reuniones con los dueños de los procesos a evaluar.



Durante esta fase se realizarán diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen; se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, concluyendo con el trabajo asignado y emitiendo las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión.

Las pruebas pueden ser: Prueba de cumplimiento (legal), Prueba Analítica, Prueba de Control y Prueba Sustantiva.

Se podrán aplicar diversas técnicas y/o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustenten el informe.

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

- Indagación
- Encuestas y cuestionarios.
- Observación.
- Revisión selectiva.
- Revisión de cálculos matemáticos y otros.

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares de acuerdo al juicio profesional del auditor, 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.

- **Reunión final de auditoría:** Conforme al SCI del componente de Control de la Evaluación de NRM-2015. : **(ANEXO 12)**

7.4 Desarrollo de la Auditoria

➤ Auditorias

Actividades

- La primera tarea a cumplir dentro del Plan de Trabajo de la auditoría es el reconocimiento del área sujeta 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 de auditoría.

Se tomará como fuente de información algunos documentos:

- 01) El organigrama;
- 02) Las funciones asignadas;
- 03) Los objetivos y metas definidas;



- 04) La normativa jurídica y de administración;
- 05) Los manuales de procedimientos definidos;
- 06) La información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal y
- 07) Toda otra información que sea necesaria.
- Se elaborará el cuestionario de control interno, siendo este un análisis de vital importancia en esta etapa, ya que nos 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.
- Se evaluará el Entorno de Control Interno del área, esto puede ser realizado tanto en la Planificación como en la Ejecución del trabajo.
- Se realizará un análisis de riesgo de la auditoría, ya que puede representar que el auditor no detecte anomalía o exprese una opinión errónea por no considerar el mismo (riesgo inherente, de control y de detección).
- Se elaborará el programa de auditoría (**ANEXO 4**); este es elaborado por el auditor que ha sido designado como Encargado/a de Auditoría en coordinación con el Sub Auditor/a General Interno/a, dicho programa contiene las instrucciones y procedimientos que se emplearan 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.
- Se determinará el enfoque de auditoría y el muestreo (**ANEXO 5**).

Con base en las expectativas desarrolladas y el análisis de los riesgos del proceso identificados se efectúa el programa de auditoría.

Las actividades a desarrollar en esta etapa son:

Actividades
• Reunión de planeación del equipo auditor
• Realizar entendimiento del proceso

- **Reunión de planeación equipo auditor:** Tiene como finalidad revisar con el equipo auditor el objetivo de la auditoría, alcance, cronograma y requerimientos iniciales de información. (**ANEXO 12**)
- **Realizar entendimiento del proceso a auditar:** Esta actividad busca obtener un conocimiento del proceso a auditar considerando los objetivos de la actividad a revisar para identificar los riesgos de mayor intensidad e identificar los controles clave que gestionan los riesgos.



Gráfico 2: Entendimiento del proceso

Objetivo	Contenido	Aspectos Generales
<ul style="list-style-type: none">• Conocer las generalidades del proceso y las principales actividades, recursos y documentos que lo conforman• Identificar los documentos y la información necesarias para realizar las pruebas de recorrido.	<ul style="list-style-type: none">• Objetivo, factores críticos, indicadores, riesgos y controles generales, inicio y fin del proceso, entradas y salidas del proceso, sistemas de información y documentación relevante.	<ul style="list-style-type: none">• Validar con el equipo de trabajo la necesidad de hacer el entendimiento general.• Diferencia el objetivo del proceso con la descripción del proceso.

Para esto el equipo Auditor realiza un recorrido para confirmar que:

- Tiene un entendimiento correcto del proceso o actividad a auditar.
- Confirmar que los procedimientos se están aplicando como han sido concedidos.
- Evaluar el grado de conocimiento de las actividades por parte de los ejecutores.
- Confirmar el uso de la tecnología habilitante.
- Evaluar el flujo de las transacciones y operaciones.
- Confirmar el entendimiento de los controles.
- Confirmar que los controles están en operación o no.
- Identificar riesgos no cubiertos.
- Que el proceso o actividad junto con los controles identificados, están documentados de manera correcta y completa.

Esta actividad será la base para la determinación de las pruebas de auditorías a ser ejecutadas.

Evidencia el trabajo de auditoría; durante el desarrollo del examen el auditor debe evidenciar todo los hechos de importancia detectados; la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente. **(ANEXO 6)**

Los tipos de evidencia pueden ser: Física, documental, analítica, digital y otros.

Los documentos se archivarán de la siguiente manera:



- **Archivo Permanente** (Plan Anual, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, políticas, procedimientos y otros). **(Anexo 11)**
- **Archivo Corriente** (Memorando de Encargo, Memorando de Planeación, Evaluación de control interno, análisis de riesgos, programas de trabajo, papeles de trabajo, informes y otros). Dividir de acuerdo a las fases de auditoría. **(Anexo 11)**

Programa de Trabajo: Es un documento elaborado por los Auditores Internos encargados de ejecutar la revisión, el programa determina el objetivo y alcance específico de la auditoría, así como una lista de los procedimientos a seguir durante la evaluación de un proceso. Se construye con base en los riesgos y los controles identificados en el entendimiento del proceso, el propósito y enfoque de la auditoría.

Gráfico 3: Programa de Auditoría

Objetivo	Contenido	Aspectos Generales
Documentar el alcance, pruebas y referencia de papeles de trabajo	<ul style="list-style-type: none">▪ Identificación del proceso▪ Fecha de corte▪ Personal involucrado▪ Controles a probar▪ Normatividad Aplicable▪ Procedimientos a realizar▪ Referencia a Papeles de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Indica los procedimientos para la ejecución de pruebas.• Los programas de auditoría de procesos serán elaborados por el profesional de auditoría bajo el direccionamiento del Auditor.• Cada prueba indicada en el programa de auditoría debe tener referencia cruzada con el papel de trabajo soporte

Los propósitos del programa de auditoría incluyen:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Efectuar una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de auditoría y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos necesarios.



- Facilitar la revisión del trabajo al Encargado de Equipo y al Supervisor.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.
- Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.

Este programa debe ser aprobado por el Auditor General Interno o el Sub Auditor General Interno con anterioridad a su ejecución y cualquier ajuste también debe ser sometido a aprobación de esta misma instancia.

El contenido que debe considerarse al desarrollar los programas de auditoría es:

- Nombre del proceso/área/actividad a evaluar.
- Determinación de objetivos de auditoría.
- Alcance.
- Procedimiento.
- Descripción de la prueba de auditoría (Algunas pruebas pueden diseñarse para evaluar más de un control a la vez).
- Auditor responsable
- Conclusión

En la preparación de los programas de auditoría se debe tener en cuenta:

- Las normas de auditoría
- Los tipos de prueba
- Las técnicas de prueba
- Los métodos de muestreo
- Las experiencias anteriores
- Los levantamientos iniciales
- Las experiencias de terceros
- Los informes de auditoría anteriores de entes internos o externos.

Flexibilidad y revisión del programa

El programa de auditoría debe considerarse como un documento sujeto a cambios, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a diferentes circunstancias, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.

El desarrollo de la auditoría, las modificaciones que se deben realizar a los procedimientos del programa serán analizadas y discutidas entre el equipo. La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

- a. Eliminación o discusión de algunas operaciones y actividades.
- b. Mejoras en los sistemas financieros, administrativos o en el control interno.
- c. Pocos errores e irregularidades.
- d. Otras circunstancias.



7.5 Ejecución del Programa de Auditoría.

Esta actividad se refiere a la ejecución de las pruebas incluidas en los respectivos programas para evaluar la eficacia operativa de los controles de acuerdo con los resultados de las pruebas realizadas.

Con la ejecución del plan de pruebas se busca asegurar que el programa de trabajo definido sea realizado con el enfoque y la calidad establecida en la fase de planeación.

Las actividades a desarrollar en esta etapa son:

Actividades
▶ Solicitar información necesaria.
▶ Ejecución y documentación de pruebas.
▶ Efectuar reunión de seguimiento "Como vamos"

La documentación de las pruebas de controles debe contener como mínimo:

- Descripción de la prueba
- Criterio de muestreo
- Tamaño de la muestra
- Fuente de la documentación base
- Referencias
- Resultados/Hallazgos/Conclusiones

Solicitar información necesaria: El equipo auditor identifica la información necesaria de cada proceso para la ejecución de las pruebas de auditoría y efectuará las solicitudes de información a través de correo electrónico u otro medio escrito a los responsables del proceso a evaluar, recordando los tiempos definidos en los acuerdos de servicio para solicitud y suministro de información y evidencias.

- **Ejecución y documentación de pruebas:** Se deben realizar todas las pruebas definidas en el programa de auditoría, con el fin de obtener evidencia válida, suficiente y competente para poder concluir sobre los objetivos planteados.

Los procedimientos se realizan con el objetivo de identificar:

- Diferencias imprevistas
- Ausencia de las diferencias imprevistas
- Errores potenciales
- Fraude o actos ilegales potenciales
- Otras transacciones o acontecimientos inusuales o no recurrentes.



- **Identificación de Observaciones o hallazgos (Anexo 7):** En el caso de identificarse Observaciones o Hallazgos, se deberá exponer en la hoja de análisis claramente la descripción de la condición identificada, para luego concluir el procedimiento efectuado.

En cuanto a la clasificación de la condición detectada y su definición como Observación y/o hallazgo, el auditor deberá evaluar las características de la condición y determinar si corresponde a errores u omisiones de control interno para una Observación o la falta grave de una acción o incumplimiento de una normativa legal como Hallazgo. El auditor deberá tener la competencia necesaria para la definición de la condición detectada.

Toda Observación o Hallazgo identificado deberá ser informado al responsable del proceso para el descargo correspondiente, antes del informe final.

En caso de que el descargo solicitado no fuere remitido por el responsable, se deberá aclarar en un papel de trabajo la no remisión de los mismos, para luego trasladar las observaciones al Informe final respectivo.

Con el resultado de la aplicación de las pruebas de auditoría y con la evidencia respectiva, el equipo auditor genera hojas de análisis y conclusiones de cada programa.

Las siguientes actividades a desarrollar en esta etapa son:

Actividades
▶ Presentar al dueño del proceso, jefe responsable y funcionarios
▶ Definir planes de acción
▶ Generación de informes
▶ Presentación de resultados de auditorías al Grupo primario de Presidencia
▶ Presentación de resultados a la Auditoria General del Poder Ejecutivo.

Se procederá a referenciar los papeles de trabajo desde el inicio hasta el final de la auditoria de manera ordenada (agregando referencias y marcas).

7.6 Presentación al dueño de proceso, jefe responsable y funcionarios: La presentación de las observaciones y/o Hallazgos al dueño del proceso, jefe y/o funcionario responsable del control interno, que permita a las dos partes tener aclaraciones frente a las pruebas realizadas, la documentación suministrada o la faltante y la interpretación de los hechos y circunstancias ocurridas. Una vez que las debilidades son conciliadas, se procede a la definición de los planes de acción, responsables y fechas para cada una de las oportunidades por parte del dueño del proceso.



- **Definir planes de acción:** Los planes de acción son responsabilidad del dueño del proceso y deben ser formulados durante el cierre de la auditoría, el auditor interno podrá realizar recomendaciones manteniendo su independencia, por lo cual en ningún caso debe tomar decisiones frente a su definición. Para la definición de los planes de acción se debe tener cuenta los siguientes pasos para su análisis:
- **Generación de Informe:** Una vez realizadas las reuniones de discusión se generan los informes finales y las comunicaciones formales a las partes interesadas de acuerdo con los protocolos de comunicación definidos. Estos deben incluir, dependiendo de la instancia:
 - El alcance del trabajo realizado
 - Las oportunidades de mejora y riesgos identificados
 - Las situaciones irregulares detectadas
 - Las recomendaciones desarrolladas
 - Los planes de acción propuestos

Se deberá mantener reuniones con el responsable del área auditado, previo a la culminación del informe a efectos de:

- Ponerlo en conocimiento de las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal.
- Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y
- Darle la oportunidad de realizar las últimas aclaraciones pertinentes sobre las observaciones o hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final.

De acuerdo con las oportunidades de mejora observadas en cada evaluación, los informes de auditoría deben ser:

Precisos	Decir lo que tiene que decir. Ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Concisos	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); así mismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestran claramente el impacto que tiene la situación detectada.
Objetivos	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
Soportados	Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencias válida, suficiente, pertinente y competente.



Oportunos

Deben cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega y comunicación. Es importante que la elaboración y entrega del informe sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

7.7 Comunicación de los Resultados

Una vez recibidos los comentarios efectuados por el responsable del área auditada; el Encargado/a de Equipo en coordinación con el equipo de auditores que practicaron en la auditoría, procederán a elaborar el respectivo informe, que es el producto final del trabajo, por medio del cual se exponen los hallazgos/observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Una vez elaborado el informe por el equipo de auditores, este pasa a ser revisado por el Sub Auditor/a General Interno/a y posteriormente por el Auditor/a General Interno/a.

Una vez que el informe fue verificado se emitirá el informe, que será firmado de la siguiente manera:

- El informe detallado, será firmado por el Encargado/a de Auditoría, y/o Sub Auditor/a General Interno/a, Auditor/a General Interno/a. **(ANEXO 8)**
- El informe Ejecutivo y Dictamen, será firmado por el Auditor/a General Interno/a; **(ANEXO 9)**

También se emitirá el Dictamen correspondiente, que contendrá la opinión de la Auditoría Interna sobre la razonabilidad de la exposición de los Estados Financieros auditados en los casos de Auditoría a los Estados Financieros.

7.8 Presentación de resultados

- **Al Grupo primario y Presidencia:** Esta reunión tiene como objetivo informar los resultados de las auditorías a los niveles superiores de la empresa previa a la presentación de resultados a la Presidencia.
- **Presentación a la Auditoría General del Poder Ejecutivo:** Esta actividad tiene como finalidad presentar los resultados de las auditorías realizadas por medio del SIAGPE.

7.9 Seguimiento a Planes de Acción.

El seguimiento al cumplimiento de los planes de acción hace parte de la contribución al mejoramiento del sistema de control interno, por lo cual, debe realizarse periódicamente con el apoyo de los facilitadores de Control Interno con el fin de recolectar las evidencias y analizar la viabilidad de cierre de los mismos.



Para el seguimiento a los planes de acción se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La definición de los planes de acción para mitigar las oportunidades o notas de mejora identificadas en los resultados de auditorías, serán responsabilidad de los responsables de los procesos. El alcance no incluye nuestra participación en el diseño detallado o implementación de planes de acción resultantes de la auditoría.
- Identificar la causa es un aspecto clave para definir las acciones. El plan debe ser suficiente para resolver el problema, es decir para atacar la causa y mitigar el riesgo asociado.
- Los planes de acción pueden requerir del apoyo de varias áreas y procesos. Definir los responsables y alcance de cada una de las áreas que intervienen es fundamental para el éxito, así como el seguimiento a su cumplimiento.
- Las áreas que se involucren en el desarrollo del plan de acción deben cumplir con sus compromisos para lograr la implementación de los planes de acción.
- El responsable de proceso será el responsable del desarrollo del plan de acción y reportará el estado independiente de que existan otras áreas o procesos involucrados.
- El tiempo de implementación estimado de los planes de acción supone una participación activa y disponibilidad del personal involucrado; por lo anterior, es importante validar y socializar las fechas definidas para su desarrollo.
- Cada representante de la Alta Dirección será responsable de generar los mecanismos y el ambiente para facilitar el desarrollo de los planes de acción.
- Cuando se identifique un plan de acción que implique el desarrollo de un proyecto a largo plazo, se deben implementar controles compensatorios que mitiguen el riesgo.
- La Auditoría Interna debe definir una herramienta para la administración y seguimiento de los planes de acción.
- Una vez se finalice el proceso auditor, la auditoría interna debe realizar la carga de los planes de acción en el sistema SIAGPE de la Auditoría General del Poder Ejecutivo Plan de Mejoramiento.
- Cualquier cambio o reprogramación en la fecha de los planes de acción, debe ser informada a la Auditoría General del Poder Ejecutivo para su aprobación.



- El Facilitador de Control interno es el único responsable de generar los cambios de fechas en la herramienta de seguimiento a planes de acción.
- El Funcionario responsable del Control Interno podrá generar reportes a la medida de cumplimiento, en los cuales identificará los planes de acción cerrados y vencidos informando a auditoría interna y dueños de proceso.
- Para los planes de acción vencidos, auditoría Interna realizará un resumen e informar para que la Alta Dirección que genere las respectivas explicaciones y se tomen las medidas que permitan su implementación.
- La Auditoría Interna verificará la efectividad de los planes de acción cerrados y emitirá un informe de seguimiento con los resultados.

TIPOS DE AUDITORIA

1. Auditoría Financiera

Determinar si la información financiera se presenta de conformidad a la emisión de los estados e informes financieros, con el propósito de dictaminar sobre los estados financieros y formular conclusiones sobre la razonabilidad de las cifras y el cumplimiento del marco de emisión de información financiera aplicable.

Objetivo

Determinar si la información financiera se presenta de conformidad con la emisión de información financiera y el marco regulatorio aplicable a la empresa.

Enfoque

Cumplimiento de los requisitos contables aplicados al manejo, administración y reportes de las finanzas de la empresa.

Alcance

Se focaliza en la posición financiera.

Informe

Expresar un dictamen sobre los estados financieros y de la información contenida en ellos.

Papel del Auditor

Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.



2. Auditoría de Gestión

Es un examen independiente, objetivo y confiable acerca de que las iniciativas, acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades de la empresa son realizadas de conformidad con los Principios de la Buena Gestión Pública (economía, eficiencia y eficacia).

Objetivo

Examinar si la gestión de la empresa cumple con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Enfoque

Basados en los resultados y los problemas que presenta la administración y su impacto en la producción.

Alcance

Examen de las estrategias que desarrolla la empresa, análisis de las prácticas para la administración de riesgos y de las estrategias para su gerenciamiento y de los informes sobre el impacto de las actividades desarrolladas.

Informe

Se deben presentar los hallazgos negativos y positivos, presentar recomendaciones a las diferencias significativas entre los criterios considerados y los resultados evaluados.

Papel del Auditor

Evaluar la gestión de la empresa.

3. Auditorías Especiales

Las auditorías especiales son actividades adicionales a las establecidas en el Plan Anual de Auditoría aprobado por la máxima autoridad de la Institución.

Estas actividades obedecen a inquietudes o necesidades de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, Alta Dirección, Gerencias y/o responsables de procesos, en donde se solicita a la Auditoría General Interna su atención, así como la revisión o seguimiento a procesos (nuevos o existentes), subprocesos, actividades o controles de la empresa con el objetivo de asegurar el cumplimiento de objetivos, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Las auditorías especiales deben seguir los siguientes pasos para su aprobación.

Solicitud

Es posible que una vez aprobado el Plan de Trabajo Anual de Auditoría, surjan necesidades adicionales que requieran la participación de nuevos equipos de auditoría.



Estas necesidades pueden ser manifestadas por la Auditoría General del Poder Ejecutivo, la Alta Dirección o por la máxima autoridad de la institución.

Estas solicitudes deben ser formalizadas por la Auditoría General Interna a través de comunicación formal informando el objetivo y procedimientos del trabajo a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

Evaluación y Aprobación

El Auditor General Interno debe analizar los recursos necesarios para atender el requerimiento y tomar decisiones frente al Plan Anual de Auditoría en curso.

Si una solicitud puede ser atendida y se cuenta con los recursos necesarios para su ejecución, se debe presentar las modificaciones al P.T.A. ante la Auditoría General del Poder Ejecutivos, para su revisión y aprobación correspondiente.

El resultado de estas modificaciones debe ser aprobado por la máxima autoridad de la institución, de acuerdo con lo definido en los procedimientos de la AGPE.

4. Auditoría de Cumplimiento

La auditoría de cumplimiento puede tratar sobre los criterios formales, tales como leyes, regulaciones y convenios relevantes.

Objetivo

Verificar que las actividades desarrolladas han cumplido con la normativa vigente que le es aplicable.

Enfoque

Seguimiento a las disposiciones legales y los riesgos asociados por el incumplimiento de pactos y acuerdos.

Alcance

Revisión del cumplimiento de las normas, disposiciones legales, contratos, acuerdos, pagos y demás disposiciones contractuales.

Informe

Conclusión sobre la conformidad con las leyes y normativa aplicable.

Papel del Auditor

Verificar la discrepancia entre la situación real y el reglamento.



5. Verificación

Conocimiento de la actividad, área y/o proceso sujeto a verificación

Para una verificación la Auditoría Interna debe evaluar todo lo referente a la actividad, área y/o proceso, también incluirá un relevamiento previo sobre todas las actividades desarrolladas por los responsables que permita contar con un amplio conocimiento para asegurar la eficiencia y calidad en la verificación.

Ejecución de la Verificación

El Auditor/a General Interno/a, asignará los trabajos mediante el Memorando de encargo que contendrá las especificaciones necesarias para ejecutar la verificación; así mismo se detallarán los objetivos y procedimientos generales, fecha de presentación y tipo de presentación de la misma.

Ejecución

Durante esta fase se realizarán los acompañamientos y seguimientos respectivos a la verificación, emitiendo las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión administrativa. Se podrán aplicar diversas técnicas y/o procedimientos en base a la experiencia de los auditores, a fin de ayudar y colaborar al mejoramiento de la gestión de los responsables y el cumplimiento de los objetivos.

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares de acuerdo al juicio profesional del auditor, según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y suficientemente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

Durante el desarrollo de la verificación el auditor deberá documentar todos los hechos de importancia detectados.

Los papeles de trabajo constituyen los archivos o legajos que maneja el auditor y que contiene todos los documentos que sustentan el trabajo efectuado.

Informe

Una vez culminado la verificación el Encargado/a de Auditoría en coordinación con el equipo de auditores, procederán a elaborar el respectivo informe, que es el producto final del trabajo, por medio del cual se exponen las conclusiones y recomendaciones.

Una vez elaborado el informe por el equipo de auditores, este pasa a ser revisado por el Sub Auditor/a General Interno/a y posteriormente por el Auditor/a General Interno/a.

Una vez que el informe haya sido verificado por el Sub Auditor/a General Interno/a y por el Auditor/a General Interno/a se emite el informe final, de la siguiente manera:



- El informe detallado de verificación, será firmado por el Encargado/a de Auditoría, el Sub Auditor/a General Interno/a y el Auditor/a General Interno/a. **(ANEXO 10)**
- El informe Ejecutivo de verificación, será firmado por el Auditor/a General Interno/a;

Notificación del Informe

El informe que resultase de la verificación, será notificado de la siguiente manera:

1. **Informe de verificación:** Se remitirá a la Máxima Autoridad de la Institución y a la Gerencia respectiva.

Informe de verificación detallado y ejecutivo con los antecedentes: Quedará en resguardo de la Auditoria Interna y se remitirá a la Gerencia en caso de ser solicitado para una mejor comprensión.



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 36 de 61

PARTE IV
REFERENCIA TÉCNICA



Esta sección del Manual de Auditoría Interna enuncia aspectos que se deben tener en cuenta en el desarrollo del proceso auditor.

➤ **Archivo y custodia de papeles de trabajo e informes**

Los papeles de trabajo generados en función a los trabajos de una Auditoría o Consultoría son propiedad de la Auditoría Interna. Como tal deben ser protegidos y archivados cuidadosamente, ya que gran parte de la información obtenida con carácter confidencial se registra en los papeles de trabajo, por lo tanto estos son de naturaleza confidencial. Es importante identificar este tipo de documentos con un comentario que haga alusión a su debido cuidado, por ejemplo, “ el contenido de este documento no debe ser reproducido total o parcialmente por ningún medio, ni distribuido a personas externas de la Auditoría Interna y de la empresa sin el consentimiento previo y por escrito del Auditor General Interno”.

Los papeles de trabajo podrán ser revisados por terceros (auditores gubernamentales, entes regulatorios, auditores externos, dueños de proceso) en las instalaciones de la empresa, previa autorización del Auditor General Interno.

Todos los análisis, comparaciones, pruebas y otros procedimientos realizados deberán estar sustentados por las documentaciones descriptas en los papeles de trabajo.

Podrán utilizarse marcas del Auditor a fin de evidenciar los procedimientos realizados.

➤ **Copias de respaldo de Papeles de Trabajo**

▶ Cada miembro del equipo de trabajo de la Auditoría Interna, es responsable de mantener copias de respaldo de la información digital, durante la ejecución de los programas de auditoría asignados a través del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo SIAGPE, atendiendo los protocolos de confidencialidad y acceso a dicha información.

▶ Una vez cerrado cada uno de los trabajos de auditoría durante el año fiscal, se debe proceder a archivar en la carpeta digital designada.

Entre los principales papeles se encuentran:

- Programa de auditoría;
- Cuestionarios o guías de control;
- Datos de la empresa (organigramas y descripciones de puestos de trabajo y otros);
- Copias de contratos y acuerdos importantes;
- Información sobre las políticas financieras y operativas;
- Resultados de las evaluaciones de los controles;
- Cartas, comunicaciones y anotaciones;
- Otras documentaciones;



➤ **Aseguramiento de calidad de la función de auditoría**

El equipo de Auditoría Interna debe garantizar la calidad de los trabajos mediante el correcto cumplimiento de sus funciones y roles asignados para alcanzar los objetivos definidos. Para ello, el Auditor General Interno se encargará de garantizar que no se interponga ninguna restricción o limitación injustificada en la función de Auditoría Interna. A su vez, se encargará de garantizar que la función de Auditoría Interna cumpla con los estándares de calidad y cumplimiento de las normas de auditoría y asegurar se tenga suficientes recursos de presupuesto y personal para cumplir con la misma.

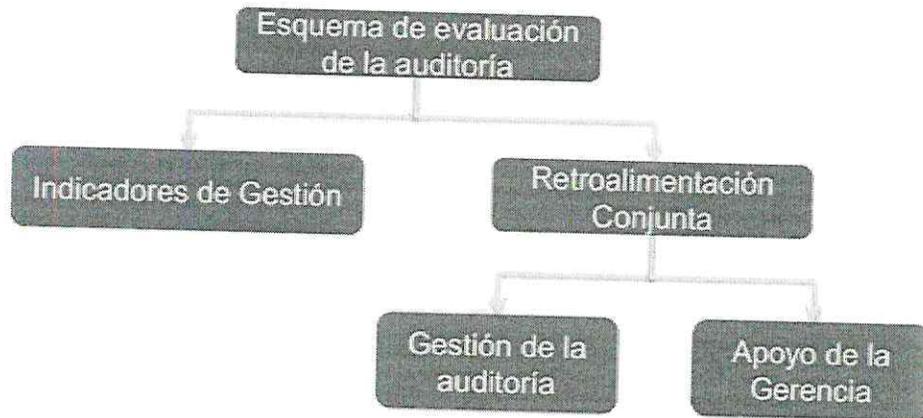
La Auditoría General de Poder Ejecutivo podrá realizar la evaluación de las responsabilidades de la Auditoría Interna según se logren los objetivos definidos en el Plan Anual de Trabajo mediante seguimientos de gestión en forma semestral o anual.

La evaluación de la auditoría se compone de dos elementos:

- Indicadores de gestión de la auditoría interna cuyo objetivo es la medición de las actividades definidas y acordadas en el plan anual de trabajo.
- Retroalimentación conjunta cuyo objeto es evaluar el compromiso en el desarrollo de la auditoría tanto por parte de los encargados de equipos como de los responsables de los procesos en búsqueda del mejoramiento continuo de las actividades de auditoría.



Gráfico 4: Esquema de evaluación de la auditoría



Indicadores de gestión

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia
Cumplimiento del Plan de Auditoría	Número de Auditorías realizadas/Número de Auditorías planeadas	100%	Semestral
Seguimiento a planes de acción de mejoramiento	Numero de seguimientos realizados/ Numero de seguimientos definidos	100%	Semestral



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 40 de 61

Retroalimentación conjunta

Gestión de la Auditoría

1 Totalmente Insatisfecho 2 Insatisfecho 3 Parcialmente Satisfecho 4 Satisfecho 5 Totalmente Satisfecho

Tema	Calificación
Fue informado con anticipación acerca de la realización de la auditoría?	Si ___ No ___
Se realizó la reunión de apertura y se presentaron los objetivos de la auditoría?	Si ___ No ___
Se realizó la auditoría de acuerdo con los cronogramas acordados?	Si ___ No ___
El equipo asignado demuestra competencia en los temas sujetos a auditoría?	Si ___ No ___
Se cumplieron los protocolos de revisión, validación y comunicación de resultados?	Si ___ No ___
Los resultados de la auditoría permitieron el mejoramiento de la efectividad en los controles del proceso?	Si ___ No ___
En términos Generales, cual es su nivel de satisfacción con el trabajo realizado por la auditoría?	1__ 2__ 3__ 4__ 5__

Apoyo de la Gerencia

Tema	Calificación
Se cumplieron los protocolos de entrega de información al equipo de auditoría?	Si ___ No ___
La información entregada por el dueño del proceso fue entregada en su totalidad?	Si ___ No ___
Se atendió a la auditoría de acuerdo con los cronogramas acordados?	Si ___ No ___
Se contó con la disponibilidad para atender la reunión de discusión y validación de hallazgos?	Si ___ No ___
Se cumplió el protocolo para la formulación de los planes de acción?	Si ___ No ___



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 41 de 61

Parte V
Procedimientos



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS

Procedimiento 01
Clasificación: Uso interno

1) OBJETIVO

Obtención de evidencias válidas, suficientes y competentes que permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información de la empresa en un periodo determinado.

2) DOCUMENTOS

Estructura Orgánica actual del área.
Manual de Procedimientos y funciones.
Procedimientos y Reglamento internos vigentes
Balance General y Estado de Resultado.
Estado de Cambio en el Patrimonio.
Estado de Flujos de Efectivo.
Notas de los Estados Financieros.
Libro diario, mayor, Inventario, Banco con sus respectivas conciliaciones bancarias.
Composición de cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Ingreso y Egreso.
Informes Emitidos por Auditorías Externas e interna de periodos anteriores.
Otros documentos que guarden relación con los Estados Financieros.

3) DISPOSICIONES LEGALES

Ley N° 126/69, Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento.
Ley 1.535/99 de "ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO".
Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF".
Decreto N° 20.132/03 – Manual de Patrimonio del Ministerio de Hacienda.
Ley N° 125/91 "Que establece el Nuevo Régimen del Sistema Tributario".
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Normas Internacionales de Auditoria Interna.
Manual de Normas y Procedimientos para la Administración Financiera del Estado.
Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto reglamentario.

4) AUTORIDAD Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Auditor/a General Interno/a
Sub Auditor/a General Interno/a
Encargado/a de Auditoria
Auditor/a Senior, Junior y Asistentes.



5) AUTORIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO AUDITADO

Gerente Financiero

Sub Gerente de Contabilidad General

Jefes de Departamentos / Divisiones y Áreas.

Auxiliares contables y administrativos.

6) DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- ✓ Elaborar Memorando de Encargo
- ✓ Informar inicio de la Auditoría.

Planificación

- ✓ Elaborar Memorando de Planeación.
- ✓ Relevar conocimiento del área.
- ✓ Realizar evaluación de Control Interno (encuesta, cuestionario, entrevista y otros)
- ✓ Evaluar los Riesgos.
- ✓ Establecer objetivos y alcance del trabajo.
- ✓ Elaborar Programas.
- ✓ Levantamiento del Memorando de planeación en el SIAGPE (Sistema Integrado de Auditoría General Interna del Poder Ejecutivo)

Ejecución

- ✓ Solicitar el Balance General, Estado de Resultado, Variación del Patrimonio Neto, Flujo de Efectivo y Notas contables del Ejercicio Fiscal auditado.
- ✓ Realizar las comparaciones sobre los movimientos del período a analizar, para ello deberá realizar el Comparativo de los informes Financieros proporcionados por la Institución, determinando las variaciones que afectan al ejercicio a ser auditado.
- ✓ Seleccionar los rubros contables que hayan sufrido mayor variación en el período y proceder a:
 - Comparar los saldos del mayor contable, Balance General, Estado de Resultado, composición y otros documentos.
 - Comparar los movimientos de cada una de las partidas contables con las afectaciones presupuestarias, teniendo en cuenta la autorización y disponibilidad presupuestaria.
 - Realizar la clasificación de las cuentas patrimoniales y de Resultado que serán sujetas al análisis por el auditor según el grado de significatividad (mayor variación experimentada en el ejercicio auditado)
 - Determinar la Materialidad.



- ✓ Solicitar los asientos de registros contables con la documentación respaldatoria y efectuar el análisis de razonabilidad.
- ✓ Solicitar las documentaciones necesarias para la revisión.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones, normas legales vigentes y procedimientos elaborados y aprobados, en tiempo y forma.
- ✓ Verificar que no se hayan efectuado pagos no autorizados por la Ley anual de Presupuesto.
- ✓ Solicitar las DDJJ de IVA, Retenciones Renta e IVA de los meses correspondientes al Ejercicio a auditar.
- ✓ Solicitar los libros de ventas y compras, junto con los de retenciones de renta e IVA, de los meses a ser auditados.
- ✓ Realizar el cálculo de los mismos y cotejar con las DDJJ.
- ✓ Solicitar los Estados Contables correspondiente a Ejercicios anteriores.
- ✓ Elaborar notas, comentarios y observaciones sobre las cuentas analizadas por el auditor.
- ✓ Analizar otros documentos si fuere necesario.
- ✓ Hoja de Hallazgo para los puntos más significativos de la auditoría y que servirá para evaluar si se cumplen o no, conforme a las Normas y/o procedimientos establecidos por la empresa.

Informe

- ✓ Elaborar informe borrador.
- ✓ Remitir informe borrador a responsable del área.
- ✓ Realizar ajustes.
- ✓ Emitir Informe Final.
- ✓ En los casos de Auditoría de Estados Financieros se emitirá Dictamen.
- ✓ Carga del proceso e Informe de Auditoría en el SIAGPE (Sistema Integrado de Auditoría General del Poder Ejecutivo).

Seguimiento

- ✓ Comprobar el cumplimiento de las acciones de mejoras del área auditada.
- ✓ Remitir el Informe Final para las acciones de Mejora.
- ✓ Documentar los resultados obtenidos.
- ✓ Carga de observaciones en el SIAGPE , asignando las observaciones a los responsables de la ejecución, dándole un tiempo prudencial (vía memorando), para que los mismos remitan y carguen en el sistema mencionado las acciones a tomar, mencionando la fecha de cumplimiento.
- ✓ Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 45 de 61

7) ARCHIVO

Identificación	Almacenamiento	Clasificación	Protección	Recuperación	Tiempo	Disposición
Nombre del anexo	Lugar físico y carpeta de red de almacenaje	Tipo interno o confidencial	Gaveta, llave, oficina, etc.	Backup de archivo o copia PDF	Retención: 5 años	Remitir en físico o digital a Archivo General

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN

Procedimiento 03
Clasificación: Uso interno

1) OBJETIVO

Es la de colaborar y acompañar al mejoramiento de los procesos, áreas y funciones establecidas, a su vez, detectar deficiencias o irregularidades en los procesos de las mismas para implementar métodos administrativos acorde a los objetivos, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas legales, procedimientos, reglamentos y otros.

2) DOCUMENTOS

Estructura Orgánica actualizada.
Manual de Funciones.
Manuel de Operaciones.
Informes de Gestión de años anteriores
Procedimientos y Reglamento internos vigentes.
Informes sobre incidencias y/o denuncias.
Otros documentos que guarden relación a la gestión de los mismos.

3) DISPOSICIONES LEGALES

Ley 126/69, Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento.
Ley 1.626/00 de "Función Pública".
Ley 2.051/03 de "Contrataciones Públicas"
Decreto N° 8127/00 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF".
Decreto N° 20.132/03 – Manual de Patrimonio del Ministerio de Hacienda.
Reglamentos y procedimientos vigentes.
Normas Internacionales de Auditoria Interna.
Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto que reglamentario.

4) AUTORIDAD Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Auditor/a General Interno/a



Sub Auditor/a General Interno/a
Encargado/a de Equipo
Auditor/a Senior, Junior y Asistentes.

5) AUTORIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO

Gerente Financiero.
Gerente de Personas y Desarrollo Organizacional
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
Gerente Comercial.
Gerente Industrial.
Jefes de Departamentos / Divisiones / Áreas.

Ejecución

- ✓ Evaluar documentaciones sobre los procesos del área.
- ✓ Realizar comparaciones, revisiones, verificaciones sobre procedimientos, leyes y/o reglamentos aplicados en el área y corroborar la correcta aplicación de las mismas.
- ✓ Evaluar la eficiencia y la eficacia de los procesos.
- ✓ Analizar las incidencias y/o debilidades del sector.
- ✓ Evaluar los efectos técnicos y financieros causados por las incidencias y/o debilidades detectadas.
- ✓ Verificar que se hayan efectuado procedimientos dentro del marco legal y los procedimientos vigentes.
- ✓ Elaborar notas, comentarios y recomendaciones sobre los procesos analizados por el auditor que sirva de base para la conclusión final del informe.
- ✓ Analizar otros documentos si fuere necesario.

Informe

- ✓ Emitir Informe Final de la Verificación. **(ANEXO 10)**

6) ARCHIVO

Identificación	Almacenamiento	Clasificación	Protección	Recuperación	Tiempo	Disposición
Nombre del anexo/documento	Lugar físico y carpeta de red	Tipo interno o confidencial	Gaveta, llave, oficina, etc.	Backup de archivo o copia PDF	Retención: 5 años	Remitir en físico o digital a Archivo General



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 47 de 61

ANEXOS



Índice del Anexo

	Pag.
1 Plan Anual de Trabajo	49
2 Memorándum de Encargo	50
3 Memorándum de Planeación	51
4 Programa de Trabajo	52
5 Ficha de Muestra	53
6 Papeles de Trabajo	54
7 Hoja de Hallazgo	55
8 Informe Detallado.....	56
9 Informe Ejecutivo	57
10 Informe de Verificación	58
11 Contenido de Archivo	59
12 Acta de Reunión	60
13 Marcas.....	61



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 49 de 61

Anexo 1

Plan de Trabajo Anual

PLAN DE TRABAJO ANUAL

Versión

Entidad:

Periodo:

Auditor

Máxima Autoridad:

Auditorías y Áreas

A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria							
1	2	3	4	5	6	7	8
Código	Area a Auditar	Dependencia	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de personas	Horas Netas	Productos
					0	0	0
					0	0	0
SUB TOTAL						0	0

B- Auditoría Financiera - Estados Financieros							
1	2	3	4	5	6	7	8
Código	Area a Auditar	Dependencia	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de personas	Horas Netas	Productos
					0	0	0
					0	0	0
SUB TOTAL						0	0

C- Auditoría de Gestión							
1	2	3	4	5	6	7	8
Código	Area a Auditar	Dependencia	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de personas	Horas Netas	Productos
					0	0	0
					0	0	0
SUB TOTAL						0	0

D- Auditorías Especializadas y/o Integral							
1	2	3	4	5	6	7	8
Código	Area a Auditar	Dependencia	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de personas	Horas Netas	Productos
					0	0	0
					0	0	0
SUB TOTAL						0	0

E- Otros Trabajos de auditoría							
1	2	3	4	5	6	7	8
Código	Area a Auditar	Dependencia	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de personas	Horas Netas	Productos
					0	0	0
					0	0	0
SUB TOTAL						0	0

F- otras actividades							
1	2	3	4	5	6	7	8
Código	Area a Auditar	Dependencia	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de personas	Horas Netas	Productos
					0	0	0
					0	0	0
SUB TOTAL						0	0

TOTAL (A), (B), (C), (D), (E) Y (F)

	0	0
--	---	---

Auditor General Interno/a



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 50 de 61

Anexo 2

Memorando de Encargo

	INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
MEMORANDO DE ENCARGO	
De :	
A :	
Fecha :	
Asunto :	
El trabajo mencionado deberá realizarse bajo los siguientes parámetros:	
<u>I. ANTECEDENTES</u>	
1-	
2-	
3-	
<u>II. ÁREAS Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</u>	
1- ÁREAS	
-	
-	
2- OBJETIVO GENERALE	
-	
-	
3- OBJETIVOS ESPECIFICOS	
-	
-	
<u>III. TIPO DE PRESENTACIÓN:</u>	
Fecha Inicio:	
Fecha Fin:	

Auditor/a General Interno/a	



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 51 de 61

Anexo 3

Memorando de Planeación

 INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO	
MEMORANDO DE PLANEACIÓN	
"Titulo de la Auditoria"	
<u>I. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE</u>	
<u>II. OBJETIVO GENERAL</u>	
<u>III. OBJETIVOS ESPECIFICOS</u>	
<u>IV. AREAS SIGNIFICATIVAS</u>	
<u>V. ALCANCES</u>	
<u>VI. PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS A UTILIZAR</u>	
a-) Procedimientos:	
b-) Técnicas	
<u>VII. RIESGOS E IMPORTANCIA RELATIVA</u>	
<u>VIII. COORDINACION, DIRECCION, SUPERVISION Y REVISION</u>	
<u>IX. ACTIVIDADES</u>	
<u>X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD</u>	
<u>XI. HALLAZGOS</u>	
<u>XII. CONFORMACION DE EQUIPO DE TRABAJO</u>	
Elaborado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 52 de 61

Anexo 4

Programa de Trabajo

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO											
FORMATO:	Programa de Auditoría Interna										
N°:	205 - MECIP										
NUMERO DE PROGRAMA:	TIPO DE AUDITORIA:										
PROGRAMA DE:											
OBJETIVO:											
N°	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIAS	PRUEBA	HECHO POR	ASERCIONES						
					EXACTITUD	INTEGRIDAD	OCURRENCIA	EXISTENCIA	PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN	VALUACIÓN	DERECHOS Y OBLIGACIONES
1											
2											
Conclusión:											
Elaborado por:						Fecha:					
Aprobado por:						Fecha:					



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 53 de 61

Anexo 5

Ficha de Muestra

		INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO	
FORMATO:	Ficha Técnica de la Muestra		
N°:	208 - MECIP		
PROGRAMA:			
ELEMENTOS (Universo):			
TOTAL ELEMENTOS DEL UNIVERSO:			
MUESTRA SELECCIONADA:			
CRITERIO DE SELECCIÓN:			
LUGAR:			
RECOLECCION DE DATOS:			
Elaborado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 55 de 61

Anexo 7

Hoja de Hallazgo

	INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
Papel de Trabajo N°	
Auditoria de:	
HOJA DE HALLAZGO	
Titulo del Hallazgo:	
Condición:	
Criterio:	
Efecto:	
Causa:	
Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 56 de 61

Anexo 8

Informe Detallado

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP	
COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE ESTÁNDAR: AUDITORÍA INTERNA FORMATO: Informe de Auditoría Interna – Detallado N°: 210	
AGI N° /20..	
DEPENDENCIA:	CÓDIGO:
DIRECTIVO RESPONSABLE:	DESTINATARIO:
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
* OBJETIVO:	
* ALCANCE:	
* METODOLOGÍAS:	
* PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:	
OBSERVACIONES	
1) "Titulo de la Observación"	
Descargo:	
Evaluación del Descargo:	
2)	
3)	
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
1)	
2)	
Asunción, de del .-	
_____ Dpto. Aud. Financiera / Sub Auditor/a Interno/a	_____ Auditor/a General Interno/a



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 57 de 61

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Anexo 9

Informe Ejecutivo

 INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP	
COMPONENTE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
ESTÁNDAR:	AUDITORÍA INTERNA
FORMATO:	Informe de Auditoría Interna – Ejecutivo
N°:	211
AGI N° /20..	
DEPENDENCIA:	CÓDIGO:
DIRECTIVO RESPONSABLE:	DESTINATARIO:
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
* OBJETIVO:	
* ALCANCE:	
* METODOLOGÍAS:	
* PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:	
OBSERVACIONES	
1) "Título de la Observación"	
2)	
3)	
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIONES	
1)	
2)	
..)	
Asunción, de del .-	
..... Auditor/a General Interno/a	



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 58 de 61

Anexo 10

Informe de Verificación

		INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO	
COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
ESTÁNDAR: AUDITORÍA INTERNA			
FORMATO: INFORME DE VERIFICACION			
		AGI N°	/20..
DEPENDENCIA:		CÓDIGO:	
DIRECTIVO RESPONSABLE:		DESTINATARIO:	
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
* OBJETIVO:			
* ALCANCE:			
* METODOLOGÍAS:			
* PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:			
1)			
2)			
CONCLUSIONES			
1)			
2)			
RECOMENDACIONES			
1)			
2)			
Asunción, de del .-			
..... Auditor/a General Interno/a			



Anexo 11

Contenido de Archivo

	
AUDITORIA GENERAL INTERNA Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta Asunción - Paraguay	
CONTENIDO	
<u>ARCHIVO CORRIENTE</u>	
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	APL
Memorándum de Planeación	MP
Programas de Trabajo de Auditoría	PTA
ARCHIVO DE EJECUCIÓN	AEJ
Papeles de trabajo (Formato 209 MECIP)	PTM
Documentos recibidos para su análisis	DR
Evidencias	EV
Papeles de trabajo (Anexos)	PTA
Ficha técnica de muestra	FT
Informe preliminar	INP
Descargo y Acciones de Mejoramiento	DAM
ARCHIVO DE INFORME	AINF
Informes	INF
PAPELES VARIOS	PV
Memorándum Solicitud de Documentos	MSD
Memorándum Recepción de Documentos	MRD
Memorándum Remisión de Documentos	MRMD
<u>ARCHIVO PERMANENTE</u>	
Leyes, Decretos	LY; DR
Reglamentos Internos Externos	RI; RE
Organigrama del área	OR



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Código: INC-AGI-2021

Versión: 01

Aprobado por Resolución PR N°:

Fecha:

Página: 60 de 61

Anexo 12

Acta de Reunión Inicial y Final

ACTA DE REUNION INICIAL Y FINAL		Día	Mes	Año
ESTABLECIMIENTO: <u>INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO</u>	HORA INICIO:			
ACTIVIDAD: _____	HORA FIN:			
RESPONSABLE: _____				
PARTICIPANTES				
NOMBRES Y APELLIDO		Cargo		
ORDEN DEL DIA				
(Indicar los temas a tratar en la reunión)				
DESENVOLVIMIENTO				
(Indicar las conclusiones de la reunión)				



Marcas

Anexo 13

Símbolo	Significado
✓	Revisado
∅	Pendiente
✓ [†]	Verificado
✓ [†]	Cotejado con documento original
Σ	Sumatoria
€	Comprobantes sin firmas
¥	Verificado físicamente

El Auditor podrá utilizar otros tipos de símbolos y/o significados según crea conveniente.