

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBAN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

CONSIDERANDO

1. Conforme a los artículos 123, párrafo primero y 124 párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, e independencia en la toma de decisiones. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus determinaciones las toma de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida institucional.
2. En términos del artículo 1, fracción VIII del Código, las disposiciones de éste son de orden público y observancia general, cuya finalidad es reglamentar las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno), relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
3. Atento a lo previsto en el artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar las normas de dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, armónico, histórico, funcional y los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
4. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, este Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad, transparencia y publicidad procesal. Así mismo, vela por la estricta observancia y

cumplimiento de las disposiciones electorales, en acatamiento de los artículos 3, párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código.

5. Atento a la previsión contenida en los artículos 15 y 17 del Código, el Instituto Electoral se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, el Estatuto de Gobierno y el propio Código. Así mismo, sin vulnerar su autonomía, les son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).

6. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 16 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal, su patrimonio es inembargable y se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto, las partidas del presupuesto que anualmente apruebe la Asamblea Legislativa y demás ingresos que reciban de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuesto. En el entendido que está proscrito recibir donaciones de particulares.

7. El artículo 20, fracción IX del Código prescribe, que el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de acuerdo a la normativa de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.

8. El Instituto Electoral se integra por un Consejo General, la Junta Administrativa (Junta), órganos ejecutivos: la Secretaría Ejecutiva y la Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas; órganos de autonomía técnica y de gestión: la Contraloría General y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, órganos técnicos: las Unidades Técnicas; órganos desconcentrados: las Direcciones Distritales y Consejos Distritales y Mesas Directivas de Casilla, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Código.

9. Conforme a lo previsto en los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto; y 25, párrafos segundo y tercero del Código, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral y se integra por siete Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, uno de los cuales funge como su Presidente. Así mismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, un representante por cada Partido Político y uno por cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Grupo Parlamentario).

10. El artículo 32 del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente o Consejera Presidenta. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.

11. El artículo 62, párrafo primero del Código define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

12. La Junta en términos del artículo 64, fracción VI del Código tiene la atribución de proponer al Consejo General para su aprobación los proyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Contraloría General.

13. El artículo 84, del Código dispone que la Contraloría General es el órgano de control interno, que tiene a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades.

14. De acuerdo con el artículo 86, fracción VI, la Contraloría General tiene, entre sus facultades, proponer a la Junta los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

15. Para efectos de este acuerdo es necesario precisar, que el dieciséis de diciembre de dos mil diez el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Decreto mediante el que se expide el Código, mismo que fue publicado el veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inició su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.

16. La expedición del nuevo cuerpo legal en materia electoral para el Distrito Federal previó cambios en la estructura y marco normativo inherente al Instituto Electoral de conformidad con lo establecido en sus Artículos Transitorios Cuarto y Décimo.

17. El ocho de febrero de dos mil once mediante ACU-014-11 el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto.

18. Derivado de los Acuerdos del Consejo General identificados con las claves alfanuméricas ACU-002-11 y ACU-014-11 de catorce de enero y ocho de febrero de dos mil once, respectivamente, en los que se aprobaron diversas modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto Electoral, resulta necesario adecuar los procedimientos administrativos del Instituto Electoral a fin de homologarlos con la nueva estructura.

19. En cumplimiento al Acuerdo ACU-14-11 emitido por el Consejo General, la Secretaría Administrativa emitió la Circular SA-09 mediante la cual solicitó a las áreas del Instituto Electoral remitir los proyectos de procedimientos administrativos con la actualización de las denominaciones de las áreas involucradas.

20. El veintiocho de marzo de dos mil once mediante ACU-28-11 el Consejo General aprobó diversa normativa interna, entre la que se encontraba el Reglamento Interior del Instituto Electoral (Reglamento Interior) y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).

21. La Secretaría Administrativa mediante Circular SA-017 solicitó remitir los procedimientos administrativos actualizados con el nuevo Reglamento Interior y el Estatuto.

22. Mediante oficios IEDF/CG/0291/2011, IEDF/CG/0403/2011 y IEDF/CG/0392/11, la Contraloría General remitió a la Secretaría de la Junta para someterlos a consideración del órgano colegiado los Procedimientos:

- a) Para realizar auditorías gubernamentales (CG-SACyE-01-2011);
- b) Para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades (CG-SACyE-02-2011);
- c) Para emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del Instituto (CG-SACyE-03-2011);
- d) Para participar en los comités y subcomités del Instituto (CG-SACyN-02-2011);
- e) De investigación de quejas y denuncias (CG-SACyN-03-2011);
- f) Administrativo disciplinario (CG-SRESP-01-2011);
- g) Para sustanciar el recurso de revocación previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (CG- SRESP-02-2011);
- h) Para recibir y registrar la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del IEDF (CG- SRESP-05-2011);
- i) Para formular actas de entrega-recepción (CG-SRESP-06-2011);
- j) Para realizar el seguimiento y evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del IEDF obligados a presentar declaración de situación patrimonial (CG- SRESP-07-2011).

23. El veinticuatro de junio de dos mil once, en la Décimo Primera Sesión Extraordinaria de la Junta se aprobó mediante acuerdo JA070-11, remitir los Procedimientos referidos en el considerando anterior, a los Consejeros y las Consejeras Electorales para que en un plazo de diez días hábiles remitieran sus observaciones a la Secretaría de la Junta.

24. Mediante oficio IEDF/CG/617/2011 la Contraloría General remitió los proyectos de procedimientos actualizados con las observaciones de las y los Consejeros Electorales, siguientes: a) Para realizar auditorías gubernamentales (CG-SACyE-01-2011); b) Para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades (CG-SACyE-02-2011); c) Para emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del Instituto (CG-SACyE-03-2011); d) Para participar en los comités y subcomités del Instituto (CG-SACyN-02-2011); e) Para formular actas de entrega-recepción (CG-SRESP-01-2011), e informó que con fundamento en los comentarios formulados por algunos Consejeros Electorales la Contraloría General efectuó el estudio y análisis de los proyectos de procedimientos, concluyendo que algunos corresponden a actividades que se encuentran reguladas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, por lo que suprimía alguno de ellos.

25. La Junta el veintiséis de agosto del año en curso, aprobó en su Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria emitir opinión favorable y remitir los procedimientos de la Contraloría General al Consejo General, citados en el considerando que antecede.

26. Con la aprobación de los procedimientos previstos en el considerando 24, quedan abrogados los siguientes: a) Realizar auditorías gubernamentales CI001.08, b) Seguimiento a recomendaciones CI002.08, c) Dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades CI003.08; d) Administrativo disciplinario de los servidores públicos del Instituto CI004.08; e) Sustanciar los recursos de revocación previstos en la Ley Federal de Responsabilidades de los

Servidores Públicos CI005.08; f) Resolver los recursos de inconformidad que presenten los proveedores, con motivo de actos y resoluciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública emita el Instituto; g) Participar en los Comités y Subcomités del Instituto CI007.08; h) Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos CI008.08; i) Llevar el seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a jefe de departamento o superior CI009.08; J) Levantar actas de entrega recepción CI010.08; k) Sustanciar el recurso de inconformidad, previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal CI011.06.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo General

ACUERDA

PRIMERO. Se aprueban los procedimientos de la Contraloría General siguientes: a) Para realizar auditorías gubernamentales (CG-SACyE-01-2011); b) Para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades (CG-SACyE-02-2011); c) Para emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del Instituto (CG-SACyE-03-2011); d) Para participar en los comités y subcomités del Instituto (CG-SACyN-02-2011);) Para formular actas de entrega-recepción (CG-SRESP-01-2011), en términos de los anexos que forman parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación.

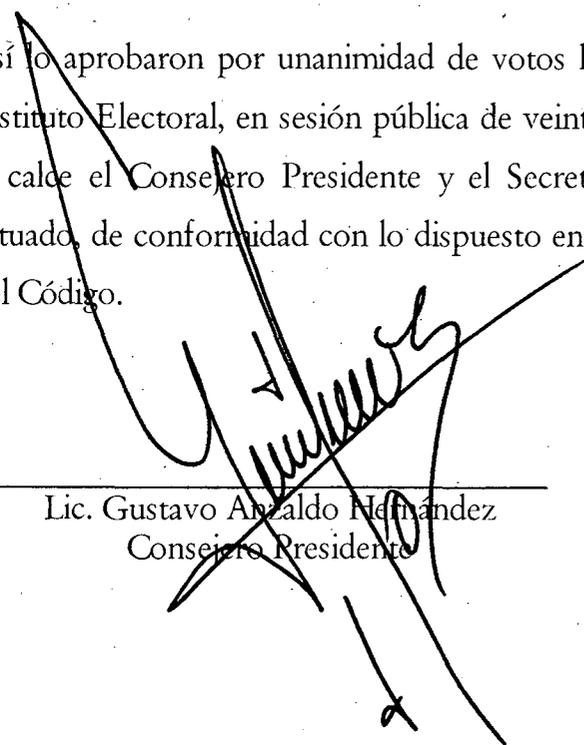
TERCERO. Se derogan los procedimientos previstos en el considerando 26 del presente acuerdo, así como cualquier otro que los contravenga.

CUARTO Se instruye al Secretario Ejecutivo comunique el contenido del presente Acuerdo y sus anexos a las y los titulares de las diversas áreas de este Instituto Electoral, para su conocimiento y efectos conducentes.

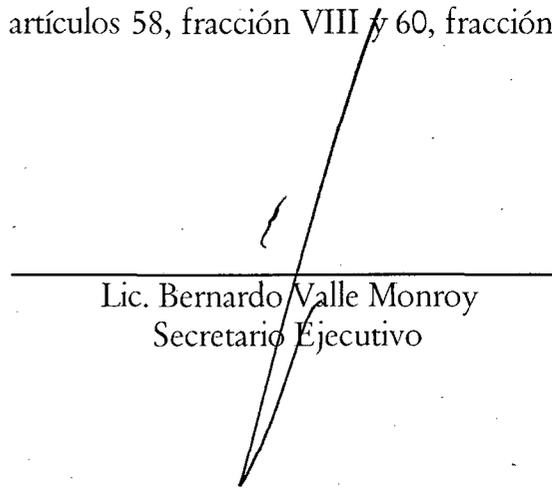
QUINTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de este Acuerdo, realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio de internet www.iedf.org.mx

SEXTO. Publíquese este Acuerdo dentro del plazo de tres días hábiles, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública de veintiuno de septiembre de dos mil once, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V del Código.



Lic. Gustavo Anzaldo Hernández
Consejero Presidente



Lic. Bernardo Valle Monroy
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL
Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Procedimiento para realizar auditorías gubernamentales

9 de septiembre de 2011



IEDF

Pág:

1

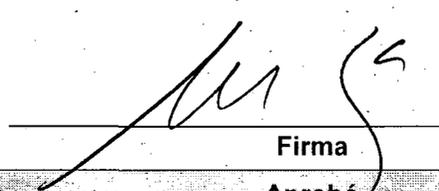
De:

63

Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales

Código: CG-SACyE-01-2011

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Diego Antonio García Vélez	Puesto: Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación
 Firma	
Vo. Bo	
Nombre: Lic. Miguel Ángel Mesa Carrillo	Puesto: Contralor General
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: ACU-51-11	Fecha de la sesión: 21 de septiembre de 2011
Consejo General	
Actualización	
Número: 01	Descripción: Se actualiza el procedimiento CI 001.08, para reflejar los cambios estructurales establecidos en el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 20 de diciembre de 2010, así como, para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica – funcional del Instituto aprobada mediante acuerdo del Consejo General número ACU-14-11; e incluir las actividades prácticas que se llevan a cabo actualmente en la realización de una auditoría gubernamental.



1. Objetivo

Realizar Auditorías Gubernamentales, mediante la utilización de normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, con la finalidad de fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como para informar los resultados de dichas revisiones tanto a las Unidades Administrativas Auditadas, como a los miembros del Consejo General del citado Órgano Autónomo; asimismo, efectuar el control y seguimiento de las observaciones, recomendaciones y/o propuestas de valor agregado, con el propósito de verificar que se dé cabal cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas en los términos establecidos, sugeridas por la Contraloría General.

2. Alcance

- Contraloría General
- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
- Subdirección de Auditoría
- Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera
- Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación
- Analistas
- Unidades Administrativas Auditadas

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 993, 20-XII-2010.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 1129, 1-VII-2011.



- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 1075, 15-IV-2011.

4. Políticas de Operación

La auditoría interna deberá ser una función de revisión y evaluación establecida dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal con el propósito de analizar y valorar si la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta el Instituto, se ha llevado a cabo en forma eficiente y eficaz para el logro de los objetivos institucionales, verificando si los programas y metas se lograron de manera eficaz y congruente; si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones normativas y de procedimientos autorizados; todo ello, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.

La Contraloría General deberá ser garante de la transparencia en el proceso de la utilización de los recursos públicos asignados al Instituto a través de la revisión de los mecanismos de control interno establecidos, que examinen y evalúen la eficiencia y eficacia en el manejo y custodia de los recursos materiales, financieros y humanos, verificando si éstos se han utilizado para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los distintos programas institucionales y específicos del Instituto.

El Programa Interno de Auditoría deberá ser el instrumento en el que se plasmen los actos de fiscalización que se han de desarrollar en cada ejercicio fiscal. Será preparado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y contendrá en detalle, las auditorías y trabajos de revisión especiales que se efectuarán en el año fiscal correspondiente. Este Programa deberá ser avalado por el Titular de la Contraloría General y una vez elaborado deberá remitirse a la Junta Administrativa para aplicarse posteriormente en los términos aprobados por el Consejo General del IEDF.

Cualquiera otro acto de fiscalización que no se encuentre considerado en el Programa Interno de Auditoría, derivado de sugerencias que pudieran efectuar los propios Consejeros Electorales



a través del Secretario Ejecutivo, deberá ser analizado para considerar su viabilidad dependiendo de las circunstancias existentes.

A petición expresa de parte de las Unidades Responsables ejecutoras del gasto del IEDF, se podrán realizar revisiones, investigaciones, actos de fiscalización o evaluaciones a las actividades realizadas por las áreas, sobre aspectos que no estén vinculados con procesos electorales, con la finalidad de verificar el uso adecuado de los recursos humanos, financieros o materiales, asignados al Instituto. Cualquier acto de revisión, fiscalización o de auditoría que se practique a las actividades del IEDF, se deberá llevar a cabo conforme a lo establecido en este Procedimiento para realizar auditorías gubernamentales.

Formarán parte también del presente procedimiento, aquellas solicitudes de apoyo derivadas de las investigaciones requeridas directamente por las Subcontralorías de Responsabilidades e Inconformidades y Atención Ciudadana y Normatividad, adscritas a la Contraloría General, cuando se trate de realizar revisiones a una o varias áreas del Instituto, por diferentes conceptos. Asimismo se incluirán dentro del presente Procedimiento, de conformidad con lo mandatado en la fracción XIX del artículo 86 del CIPEDF, las auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo General del IEDF.

En el caso de hallazgos de situaciones consideradas de alto riesgo, determinadas durante el transcurso de la auditoría, éstas deberán ser sometidas a la consideración del Titular de la Contraloría General, de conformidad con lo que señala el artículo 57 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; en caso de proceder el inicio de las diligencias de investigación correspondientes a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones determine lo que conforme a derecho proceda y emita la resolución pertinente; la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, coadyuvará con la Contraloría General, mediante la aportación de la documentación adecuada de los papeles de trabajo que soportan las conclusiones a que se llegó, sin interferir en las investigaciones que dicho Órgano de Fiscalización lleve a cabo dentro del ámbito de sus facultades. El resultado de la investigación iniciada deberá ser independiente del Informe Final que se derive de la auditoría en turno.



Atendiendo a su naturaleza y al objetivo que se persigue, las auditorías internas serán realizadas por el Departamento de Auditoría Financiera; a excepción de las auditorías de desempeño que deberá realizar el Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación; las revisiones que se practiquen en el IEDF, deberán clasificarse de la siguiente manera:

- **Auditoría Administrativa** – son aquellas revisiones a los procedimientos administrativos establecidos en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Instituto, con el propósito de verificar su cumplimiento.
- **Auditoría Financiera** – son las revisiones que se hacen a la utilización de los recursos financieros asignados a una o varias Unidades Administrativas para comprobar el adecuado manejo y custodia de los recursos materiales, financieros y humanos.
- **Auditoría de Desempeño** – son auditorías especializadas que buscan evaluar y calificar el desempeño del Área auditada, verificando por medio de Indicadores de Gestión, tanto cualitativos como cuantitativos, su apego a los programas institucionales establecidos que aseguren el logro de metas y objetivos fijados.
- **Auditoría Integral** – es una revisión que incluye factores y elementos administrativos, financieros, laborales y presupuestales, con el propósito de verificar la eficiencia y eficacia de la operación de cada Unidad Administrativa.
- **Auditoría Especial** – se trata de auditorías específicas para revisar determinada función u operación dentro de una Unidad Administrativa.
- **Auditoría Legal** – es una revisión sobre el cumplimiento del marco jurídico que desarrolla cada una de las áreas del IEDF, incluyendo la de aquellos Órganos Colegiados constituidos al interior del Instituto como es el caso de manejo de juicios, seguimiento de acuerdos adoptados.
- **Auditoría Fiscal** – este tipo de auditorías tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en materia de retención y entero de impuestos, por parte del Instituto.

Con base en el Marco Jurídico que regula las actividades y funciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, para la realización y desarrollo de las distintas auditorías y revisiones que se practiquen al interior del propio Instituto, se deberán observar un conjunto de normas

	IEDF	Pág:	6	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

específicas, técnicas y procedimientos de auditoría, cuya estricta aplicación permitirá clasificar el trabajo de los analistas y evaluar el desempeño de sus tareas.

Estos ordenamientos deberán normar la realización de todo acto de fiscalización dentro del Instituto, que debe considerar la ejecución de las acciones clasificadas en las diferentes etapas de la realización de la auditoría, mismas que deberán quedar plasmadas en un Cronograma de Actividades.

Planeación: previo al inicio de la revisión, el analista deberá llevar a cabo un proceso de planeación que incluya, entre otros, la investigación preliminar del área a auditar, que le permita conocer sus antecedentes, su marco normativo, el programa o rubros que se van a revisar, los objetivos de la auditoría y las actividades a realizar, delimitar la oportunidad de los recursos y los tiempos asignados para su realización; aspectos todos que deberán precisarse en la auditoría a desarrollar.

Inicio de la Auditoría: esta etapa deberá iniciar con la apertura formal y oficial de los trabajos de la Auditoría correspondiente, ante el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, de acuerdo a lo establecido en el Programa Interno de Auditoría (PIA).

Esta etapa deberá incluir la elaboración de tres documentos fundamentales, mismos que deberán contener los datos e información siguientes:

- Dirigidos al Titular o Encargado de la Unidad Administrativa que se audita.
- Fundamentados en los artículos 84 y 86 fracciones II y XXII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 25 y 26 del Reglamento Interior del IEDF; 47 y 49 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto; y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, u homólogos que se encuentren vigentes en su oportunidad,
- Mencionar los nombres de los servidores públicos que practicarán la revisión, incluyendo a los responsables del área y de la supervisión del trabajo de la auditoría.
- Describir los alcances de los aspectos a revisar y el periodo que abarca la auditoría.

	IEDF	Pág:	7	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

- Los documentos deberán estar firmados por el Titular de la Contraloría General o por quien él haya designado para tal fin.
- La Orden de Auditoría, invariablemente, deberá ser entregada al Titular del área que se va a auditar, obteniéndose de puño y letra, el acuse de recibo en una copia.

Orden de auditoría: es el documento que formaliza la apertura oficial de los trabajos de auditoría y que deberá realizarse ante el Titular o Encargado de la Unidad Administrativa a revisar, quien deberá firmando con su puño y letra el acuse de recibo correspondiente. **(ANEXO 1).**

Acta de Inicio de Auditoría: al final de todos los actos de fiscalización en que intervenga la Contraloría General, deberá levantarse un Acta, que en el caso de la apertura de una auditoría, será denominada como Acta de Inicio de Auditoría, y que deberá contener los siguientes datos:

- Hora, fecha y lugar donde se apertura la auditoría.
- Mención de la Orden de Auditoría con que se comunica el inicio de los trabajos correspondientes: número, fecha, remitido y remitente; se deberá asentar en el acta que se adjunta copia del acuse respectivo.
- Nombre de los servidores públicos comisionados para realizar la auditoría, se deberá mencionar su identificación institucional u oficial y la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos.
- Nombre del Titular del Área Auditada y los datos de su identificación institucional y oficial.
- Dentro del apartado de "Hechos", se deberá consignar el nombramiento de los servidores públicos que el Titular o Encargado del Área Auditada designa para atender a los Auditores comisionados para realizar la auditoría, quienes deben identificarse formalmente para este efecto.
- Asimismo, se nombrarán dos testigos de asistencia por parte del Titular o Encargado de la Unidad Administrativa Auditada; en caso de negativa, éstos podrán ser nombrados directamente por los Auditores, dejando constancia de este hecho en el Acta de Inicio. Se adjunta formato de un Acta de Inicio para facilitar la comprensión de lo que se asienta en este apartado. **(ANEXO 2).**



Oficio de Requerimiento de Información: este oficio se deberá dirigir al Titular o Encargado de la Unidad Administrativa Auditada, solicitando la información y documentación, que de acuerdo a los trabajos de planeación de la auditoría, se consideraron necesarios, en primera instancia, para realizar la revisión de los distintos aspectos a auditar. Se adjunta formato del Oficio de Requerimiento de Información. **(ANEXO 3)**.

Ejecución de la auditoría: una vez concluida la etapa de Planeación y de haberse iniciado oficialmente la Auditoría, el Analista encargado deberá compilar toda la información, documentación y conocimiento del área a auditar, para someterlo a su análisis y valoración correspondiente, iniciando de esta manera, la ejecución de la auditoría.

El objetivo de la etapa de ejecución es analizar y evaluar la documentación e información proporcionada, complementando este trabajo con el estudio y conocimiento adquirido del programa, rubro o concepto sujeto a revisión; obteniendo, mediante el uso de normas, técnicas y procedimientos de auditoría relativos, la evidencia suficiente y competente que permita contar con elementos de juicio a fin de determinar el grado de razonabilidad de las actividades y operaciones efectuadas por la Unidad Administrativa auditada, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, a fin de emitir una opinión sólida, sustentada y válida, debidamente motivada y fundamentada al respecto.

Técnicas, Normas y Procedimientos de Auditoría: La evidencia obtenida, producto del trabajo desarrollado durante la revisión y la auditoría practicada, deberá ser de calidad y quedar asentada en papeles de trabajo, conforme a la aplicación de la siguiente normativa:

- Normas de auditoría gubernamental emitidas por la Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos, normativa generalmente aceptada en el ámbito internacional en materia de fiscalización, denominada Normas GAO, publicadas originalmente en 1972 y aceptadas por México posteriormente en el seno del Congreso Latinoamericano de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- Normas de Información Financiera (NIF's)
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Procedimientos de Auditoría, emitidos por el IEDF.

	IEDF	Pág:	9	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Papeles de Trabajo: son el conjunto de cédulas, documentos, oficios, cartas, estados de cuenta, copias fotostáticas y en general, documentación fehaciente, que contiene los datos e información obtenida por el Analista, antes y durante el desarrollo de la auditoría, para su análisis y valoración, describiendo las pruebas realizadas y los resultados obtenidos de las mismas, sobre las cuales sustenta su opinión y conclusión final y, a su vez, forman parte de los papeles de trabajo de la auditoría realizada.

Los papeles de trabajo representan uno de los elementos más importantes dentro del trabajo que realizan los servidores públicos adscritos a la Contraloría General y que practican las distintas auditorías, toda vez que:

- Consignan los conocimientos del Auditor respecto del Área Auditada, así como su habilidad para analizar y evaluar problemas e identificar soluciones relevantes.
- Representan la evidencia documental que respalda los procedimientos de auditoría desarrollados por el Auditor, su extensión, alcance y oportunidad.
- Son el soporte para determinar las conclusiones, recomendaciones y el informe que emite del Auditor.

Formulación de Papeles de Trabajo: los Papeles de Trabajo, deberán contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- 1) Se deberá planear su contenido y distribución de manera ordenada (índice, orden de inicio, acta de inicio, guía de auditoría, marco legal y normativo aplicable, cédulas de recomendaciones, cédulas sumarias, analíticas, sub-analíticas y documentos soporte).
- 2) Los papeles de trabajo se deberán numerar en la parte superior derecha de cada hoja.
- 3) Invariablemente, en la primera columna deberán anotarse las referencias cruzadas con otras cédulas o con la documentación soporte.
- 4) Además, todas las cédulas que se elaboren con motivo del desarrollo de la auditoría, deberán contar con la siguiente información:
 - Unidad Administrativa auditada



- Programa, concepto o rubro revisado
- Fecha de elaboración de la cédula
- Periodo revisado o que cubre la cédula
- Procedimientos, normas o técnicas aplicadas.
- Objeto y motivo de la revisión
- Resultados obtenidos
- Conclusiones
- Nombre e iniciales de quien elabora la cédula
- Firma del supervisor
- Fuentes de información
- Índices, referencias cruzadas y marcas de auditoría.

Requisitos de la información y documentación proporcionada: todos los documentos, relaciones, fotocopias, informes, etc., que proporcione la Unidad Administrativa auditada deberán reunir los siguientes requisitos:

Leyenda que certifique que: "Este documento es copia fiel del original, mismo que obra en poder de la Unidad Administrativa". Rubrica del Titular o Encargado de la Unidad Administrativa o de los Enlaces que él mismo designó para tal efecto.

Referencias en papeles de Trabajo: los papeles de trabajo deberán contener claves y símbolos que permitan enlazar datos y cifras dentro de la misma cédula o localizar su análisis en otras cédulas. Estas referencias se conocen como "Marcas e Índices" de auditoría y tienen el objetivo de simplificar la identificación de datos y aclarar cifras.

Marcas de auditoría: de trabajo para evidenciar el tipo de procedimiento o prueba efectuada, con lo cual se facilita su trabajo, se aprovecha espacio y se agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.

Índices de auditoría: para facilitar el ordenamiento de las cédulas de auditoría y su rápida localización en los expedientes, se deberá anotar una clave en todos y cada uno de los papeles de trabajo que conforman el expediente de auditoría, en el ángulo superior derecho utilizando

	IEDF	Pág:	11	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

para ello un lápiz con puntilla de color rojo. Mediante el índice, se podrán distinguir las cédulas sumarias y analíticas, así como identificarlas por grupos homogéneos. Con la lectura del índice, se podrá conocer el tipo de cédula de que se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes de auditoría.

Hallazgos Relevantes: En caso de identificarse hallazgos que por su importancia y relevancia impliquen el inicio de una investigación que pueda ser motivo de responsabilidades, estos se harán del conocimiento del Contralor General, quien en su oportunidad, los turnará a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para iniciar el proceso correspondiente.

Supervisión del trabajo de auditoría: considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para definir el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, para los efectos del presente procedimiento, se podrá definir la "Supervisión del Trabajo de Auditoría" de la siguiente forma:

La supervisión del trabajo de auditoría, es la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la misma, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos aplicables.

El éxito de cada auditoría depende en gran parte de la efectividad en la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que se realizan en ella, e invariablemente deberán observarse aspectos de evaluación de la auditoría y del personal. Para lo primero, es necesario que se cuente con cuestionarios sencillos que coadyuven en la evaluación de la auditoría y en los segundos cuestionarios simples que permitan conocer aquellos aspectos que el Auditor debe fortalecer; ambos con la finalidad de lograr mejores resultados a través de la eficiencia y la eficacia del trabajo de auditoría.

Cédula de Observaciones y Recomendaciones: conjuntamente con la formulación del informe preliminar de resultados de la auditoría, deberán elaborarse también las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, en las que se plasmen las observaciones y hallazgos de la

	IEDF	Pág:	12	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

auditoría, así como las presuntas irregularidades determinadas de la auditoría y deberán contener, además: las causas que dieron origen, los efectos que provocaron, el fundamento legal que fue transgredido y las recomendaciones sugeridas por el Auditor para promover la solución a la problemática detectada, evitando su recurrencia. Para tal efecto, se deberá utilizar el formato que aparece al final de este procedimiento, como **ANEXO 4**.

En dicho formato, el cual se divide en tres partes, la primera donde deberán anotarse las observaciones y hallazgos, la parte central que indica la sugerencia y recomendación que la Contraloría General emite, y finalmente, del lado derecho, la firma de aceptación de lo recomendado y la fecha compromiso para cumplir con su atención.

Detalle de las observaciones y hallazgos: Dentro de este apartado se deberán anotar los detalles de las observaciones y situaciones encontradas durante el desarrollo de la auditoría, mismas que originan la necesidad de sugerir una solución a la problemática detectada por medio de recomendaciones.

Sugerencias y Recomendaciones: En esta parte central del formato, se deberá anotar la recomendación que emite la Contraloría General a la Unidad Administrativa auditada con el propósito de atender de manera preventiva y/o correctiva, la situación problemática detectada y evitar su recurrencia, señalando quienes deben tomar las acciones pertinentes para su solventación.

Aceptación y fechas compromiso: A la derecha de la Cédula, aparece el recuadro final en donde el Titular o Encargado del Área Auditada deberá firmar de conformidad con la observación encontrada y acepta la recomendación sugerida. De igual modo, se señala en esta parte, la fecha compromiso en que la Unidad Administrativa de que se trate, deberá dar cumplimiento a lo recomendado.

Acta de Confronta: previamente a la emisión del Informe de Resultados de la auditoría realizada, éstos se deberán dar a conocer al Titular o Encargado de la Unidad Administrativa auditada. Para ello, se deberá efectuar una Reunión de Confronta con dichos servidores públicos, en la cual se comentarán las observaciones y situaciones encontradas durante el

	IEDF	Pág:	13	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

desarrollo de la revisión practicada al área, y se les informará a los responsables, de aquellas presuntas irregularidades que ameritan la emisión de una recomendación formal por parte de la Contraloría General. Para tal efecto se deberán realizar las siguientes etapas:

Convocatoria para Reunión de Confronta: Con una anticipación de cinco (5) días hábiles a la Reunión de Confronta, se deberá enviar al Titular de la Unidad Administrativa auditada, un oficio convocando a la celebración de una Reunión de Confronta, en la que se comunicarán al área revisada, los hallazgos de la auditoría practicada y las recomendaciones originadas. Con la finalidad de proporcionar información suficiente al Área, se adjuntarán a dicho curso, las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones preliminares, para que la unidad auditada cuente con tiempo suficiente y pueda, inclusive, desvirtuar las situaciones plasmadas en ellas. Se adjunta formato de este Oficio, como **ANEXO 5**.

Reunión de Confronta: Durante la Reunión de Confronta, el Auditor comentará el contenido de las cédulas de observaciones y de recomendaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada. En esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad. En cualquiera de los casos, la confronta permitirá al Auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones.

Acto seguido, se formulará la Cédula de Observaciones y Recomendaciones definitiva, la cual deberá ser suscrita por el Titular del Área Auditada y por los responsables directos de la operación observada; así como por los Auditores que realizaron la revisión de que se trate. Esta Cédula contendrá un apartado en donde el auditado anotará la fecha compromiso para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo; la fecha de cumplimiento de los aspectos recomendados deberá quedar comprendida dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que se le hagan de su conocimiento los aspectos observados.

Acta de Confronta: Finalmente, se formulará un acta de confronta, la cual será firmada por el Titular o Encargado del Área Auditada, así como por los servidores públicos que conforme al acta de inicio de auditoría se designaron para atender el desarrollo de la misma; también será signada por los Analistas que participaron en la revisión y por los superiores que supervisaron el



trabajo de campo. Dicha acta tendrá como propósito el garantizar el derecho de audiencia de formular alegatos y, en su caso, de aclarar algunos aspectos observados; así como comprometer al Titular del área auditada, para la atención de las recomendaciones mediante la programación de acciones oportunas que aseguren la corrección y/o prevención de los aspectos observados. Se adjunta formato que contiene el Acta de Confronta, como **ANEXO 6**.

Informe de Resultados: concluida la etapa de ejecución de la auditoría, y una vez que se haya realizado la Reunión de Confronta con los responsables del Área Auditada, deberá emitirse el Informe de Resultados de la Auditoría (Definitivo), por medio del cual, la Contraloría General comunicará de manera oficial al Titular de la Unidad Administrativa auditada, los resultados determinados durante el desarrollo de la Auditoría practicada, así como a la Presidencia del Máximo Órgano de Dirección del IEDF y su seguimiento conforme a lo establecido en la fracción VII del artículo 86 del CIPEDF.

En virtud de la normativa vigente y aplicable, y basados en las Normas y Procedimientos de Auditoría, de aceptación general, los informes de resultados de las auditorías practicadas, deberá tener y contener, entre otros, los siguientes aspectos y atributos:

- a) Oportunidad.
- b) Integridad.
- c) Competencia.
- d) Relevancia.
- e) Objetividad.
- f) Convicción.
- g) Claridad.
- h) Utilidad.

El informe de auditoría deberá contener, además, la declaración formal del Auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. Si por alguna circunstancia el Auditor se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, deberá indicar en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y



procedimientos alternativos que haya aplicado. Dicho informe deberá ser estructurado de la siguiente forma:

Estructura del Informe: El informe de resultados preliminar y el definitivo de la auditoría, deberán ser homogéneos, conforme al siguiente orden:

Primera parte del informe: Se presentarán los datos más importantes de la auditoría practicada, para su fácil e inmediata identificación, en la cual se incluirán, entre otros datos, el número de auditoría, la denominación, el área auditada, el periodo que abarca la auditoría, así como las fechas de inicio y término de la misma.

Segunda parte del informe: En esta parte se mencionarán los apartados mediante los cuales se dan a conocer los resultados de la auditoría de manera simplificada, su estructura será conformada como sigue:

- 1) Antecedentes
- 2) Objetivo
- 3) Alcance
- 4) Metodología
- 5) Resultados del Trabajo Desarrollado
- 6) Conclusiones
- 7) Recomendaciones

Preliminares: Conceptualmente, los Informes Preliminares de Resultados de Auditoría, son aquellos que se elaboran primeramente y sobre los cuales se trabaja con los supervisores para reflejar de una manera más clara, el trabajo realizado y los hallazgos encontrados, por lo que mientras se encuentren en ese proceso, no podrán considerarse como Definitivos. Los Informes Preliminares de Auditoría no tienen ninguna validez.

Final: El Informe de Resultados Final (denominado Definitivo) de Auditoría, es la última versión del informe que se prepara para plasmar los antecedentes, la planeación, la metodología utilizada y el trabajo realizado, así como las situaciones encontradas como parte del desarrollo

	IEDF	Pág:	16	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

de la auditoría. Contiene además las conclusiones y las recomendaciones que la Contraloría General del IEDF hace a la Unidad Administrativa Auditada para solventar las presuntas irregularidades detectadas y señala el plazo original con que cuentan para dar atención a las mismas. Esta versión final del Informe de Auditoría, deberá ser firmada por el Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, y rubricada tanto por el Subdirector de Auditoría y el Jefe del Departamento que corresponda, como por los Analistas que participaron en el desarrollo de la revisión.

Seguimiento: Son las acciones mediante las cuales el Auditor verifica que las recomendaciones y/o propuestas de valor agregado formuladas por la Contraloría General se están implantando por el área auditada; al respecto, el auditor deberá observar un conjunto de normas específicas, técnicas y procedimientos de auditoría, cuya estricta aplicación permitirá determinar si el Unidad Administrativa Auditada llevo a cabo las adecuaciones y actividades competentes para dar atención a la recomendación formulada y si estableció los controles necesarios que propicien la comisión de errores y el cumplimiento de lo normativa institucional.

Deberá efectuar reuniones de trabajo, así como mantener contacto permanente con las Unidades Administrativas Auditadas responsables de solventar las recomendaciones y/o propuestas de valor agregado generadas con la finalidad de coadyuvar en la atención de las mismas.

Se deberá valorar que se hayan efectuado las acciones en las fechas programadas asegurando el cumplimiento de las recomendaciones y/o propuestas de valor agregado, vigilando que además de corregir las deficiencias identificadas, paralelamente se implanten las acciones necesarias para prevenir su recurrencia.

Si debido a cambios en la estructura organizacional desaparece el área a la que se hizo la recomendación, la atención de la(s) recomendación(es) recaerá en el área que asuma las funciones del área que se haya extinguido, así como también al haber un cambio de Titular de una área, se adquiere la obligación de solventar las obligaciones que se hayan impuesto a la misma.

Se deberá hacer del conocimiento de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal de los avances y logros alcanzados por las Unidades Administrativas

	IEDF	Pág:	17	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

Auditadas respecto del cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y/o propuestas de valor agregado determinadas.

Se deberá emitir el Dictamen Técnico de Presuntas Responsabilidades al finalizar el Seguimiento y de no haberse atendido las observaciones, recomendaciones y/o propuestas de valor agregado determinadas, dando vista del mismo a las autoridades competentes, a efecto de que se inicie el procedimiento que conforme a derecho corresponda. Este apartado se describe con amplitud en el Procedimiento para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades.

Deberán elaborarse informes trimestrales de notificación sobre el estatus o situación de las recomendaciones y/o propuestas de valor agregado, los cuales se realizarán con base en las acciones que realicen las Unidades Administrativas Auditadas responsables de solventarlas

Asimismo, se deberán realizar informes trimestrales dirigidos al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, sobre el estatus o situación de las observaciones, recomendaciones y/o propuestas de valor agregado,

Se deberán efectuar informes trimestrales en materia de transparencia, sobre el estatus o situación de las recomendaciones y/o propuestas de valor agregado, formuladas por la Contraloría General.

5. Definiciones

Unidades Administrativas: son aquellas Unidades Responsables del Gasto que reciben asignaciones presupuestales para el logro de sus objetivos y metas que se fijan por cada uno de los proyectos que tienen para lograr sus Programas Institucionales o Específicos.

Unidades Administrativas Auditadas: son aquellas Unidades Administrativas a las cuales se les practican auditorías o revisiones especiales en forma programada, de acuerdo al Programa Interno de Auditoría que anualmente aprueba el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con la finalidad de comprobar el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos asignados.

	IEDF	Pág:	18	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

Auditor: Todo servidor público adscrito a la Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación.

Seguimiento: son revisiones que tienen por objetivo verificar las acciones realizadas por la Unidad Administrativa Auditada para atender en tiempo y forma las recomendaciones y/o propuestas de mejora preventivas y correctivas para solucionar la problemática detectada en las auditorías realizadas por la Contraloría General, evitando así su recurrencia.

Clasificación de las recomendaciones y/o propuestas de valor agregado:

Pendientes de Atención: aquellas recomendaciones y propuestas de valor agregado que no hayan sido atendidas y se encuentren dentro de la fecha compromiso establecida.

Extemporáneas: aquellas recomendaciones y propuestas de valor agregado que se encuentren fuera de la fecha compromiso establecida para su cumplimiento y sobre las que no se ha realizado acción alguna.

Parcialmente Atendidas: cuando la Unidad Administrativa Auditada haya efectuado acciones para solventar la recomendación formulada y del análisis y evaluación a las mismas la Contraloría General haya determinado que no se ha dado total o, en su caso, cabal cumplimiento a las medidas correctivas y preventivas emitidas.

Atendidas: cuando la Contraloría General determine que se dio cabal cumplimiento a las recomendaciones formuladas.

Atendidas por imposible cumplimiento: cuando las recomendaciones formuladas a una Unidad Administrativa Auditada que durante el seguimiento se haya extinguido, así como la actividad o función que le dio origen ya no exista o ya no sea realizada por alguna otra área, o en su caso, haya sido abrogada o modificada la respectiva legislación.

Dictamen Técnico: documento que contiene los antecedentes, planteamientos, observaciones y conclusiones de las revisiones practicadas, el desarrollo y seguimiento de las recomendaciones y finalmente, los hallazgos que conducen al fincamiento de responsabilidades.

Departamento Correspondiente: Departamento adscrito a la Subdirección de Auditoría que realizó la ejecución de la auditoría, formuló la recomendación, elaboró el Informe (Definitivo) de



Resultados de Auditoría y llevó a cabo el seguimiento de las acciones para la atención de la recomendación.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Instruye el inicio de la planeación de cada una de las Auditorías Internas.	Subdirección de Auditoría	Programa Interno de Auditoría
2	Elabora el proyecto del Cronograma de Actividades y somete a revisión.	Departamento de Auditoría Financiera	Proyecto del Cronograma de Actividades
3	Revisa, analiza y valida el proyecto del Cronograma de Actividades. ¿Es procedente?	Subdirección de Auditoría	Proyecto del Cronograma de Actividades
3.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 2.	Subdirección de Auditoría	Proyecto del Cronograma de Actividades
3.2	Sí: Envía el proyecto para Visto Bueno.	Subdirección de Auditoría	Proyecto del Cronograma de Actividades
4	Revisa, analiza y aprueba el proyecto del Cronograma de Actividades. ¿Es procedente?	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Cronograma de Actividades
4.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 3.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Cronograma de Actividades
4.2	Sí: Instruye el inicio de los trabajos respectivos.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Cronograma de Actividades
5	Instruye la elaboración de los proyectos de la Orden de Auditoría, Acta de Inicio y Requerimiento de Información.	Subdirección de Auditoría	Proyectos de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
6	Elabora los proyectos de la Orden de Auditoría, Acta de Inicio y Requerimiento de Información y somete a revisión.	Departamento de Auditoría Financiera	Proyectos de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	<p>Revisa, analiza y valida los proyectos de la Orden de Auditoría, Acta de Inicio y Requerimiento de Información.</p> <p>¿Es procedente?</p>	Subdirección de Auditoría	Proyectos de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
7.1	<p>No:</p> <p>Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 6.</p>	Subdirección de Auditoría	Proyectos de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
7.2	<p>Sí:</p> <p>Envía los proyectos para Visto Bueno.</p>	Subdirección de Auditoría	Proyectos de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
8	<p>Revisa, analiza y aprueba los proyectos de la Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información.</p> <p>¿Es procedente?</p>	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
8.1	<p>No:</p> <p>Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 7.</p>	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyectos de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
8.2	<p>Sí:</p> <p>Somete a consideración el Titular de la Contraloría General, para firma.</p>	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información
9	<p>Revisa, analiza y autoriza la Orden de Auditoría y el Oficio de Requerimiento de Información para firma.</p> <p>¿Es procedente?</p>	Contraloría General	Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información
9.1	<p>No:</p> <p>Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 8.</p>	Contraloría General	Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9.2	Sí: Firma y remite al Titular de la Unidad Administrativa Auditada la Orden de Auditoría para dar formalmente inicio a los trabajos de auditoría; así como, recaba acuse de recibo e instruye para llevar a cabo la reunión de Inicio de Auditoría.	Contraloría General	Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información
10	Programa y lleva a cabo la Reunión de Inicio de la Auditoría Interna, con el Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información
11	Formaliza el Acta de Inicio de Auditoría con la firma de todos los asistentes.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Acta de Inicio de Auditoría
12	Entrega el Oficio de Requerimiento de Información al Titular de la Unidad Administrativa Auditada y recaba acuse de recibo.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio de Requerimiento de Información
13	Recibe el Oficio de Requerimiento de Información e integra la información solicitada por la Contraloría General, respecto de la auditoría iniciada.	Unidad Administrativa Auditada	No aplica
14	Remite la información solicitada a la Contraloría General, respecto de la auditoría iniciada.	Unidad Administrativa Auditada	No aplica
15	Instruye la verificación y análisis de la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Contraloría General	No aplica
16	Turna la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	No aplica
17	Verifica la información recibida contra lo solicitado, para constatar que esté completa. ¿Es procedente?	Subdirección de Auditoría	No aplica
17.1	No: Instruye la elaboración del proyecto de oficio de requerimiento de la documentación faltante, pasa a la actividad 6; entrega la información recibida para su análisis y valoración.	Subdirección de Auditoría	No aplica



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
17.2	Sí: Entrega la información recibida para análisis y valoración.	Subdirección de Auditoría	No aplica.
18	Estudia, revisa, analiza y valora la información recibida para elaborar los Papeles de Trabajo respectivos conforme a las Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas, e informa los hallazgos encontrados.	Departamento de Auditoría Financiera	Papeles de Trabajo
19	Revisa, analiza y valida los Papeles de Trabajo para identificar si los hallazgos de auditoría ameritan una denuncia. ¿Amerita denuncia?	Subdirección de Auditoría	Papeles de Trabajo
19.1	No: Instruye la elaboración de las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y el Informe de Resultados (Preliminar) de Auditoría, pasa a la actividad 21.	Subdirección de Auditoría	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones Informe de Resultados (Preliminar) de Auditoría
19.2	Sí: Informa los hallazgos encontrados a efecto se que sean del conocimiento del Titular de la Contraloría General para que instruya lo procedente.	Subcontraloría de Auditoría	Papeles de Trabajo
20	Revisa, analiza, aprueba y acuerda con el Titular de la Contraloría General, si los hallazgos ameritan realizar una denuncia. ¿Amerita denuncia?	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Papeles de Trabajo
20.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 19.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones Informe de Resultados (Preliminar) de Auditoría
20.2	Sí: Elabora Nota Informativa para informar al Titular de la Contraloría General los hallazgos encontrados e instruye la elaboración el Dictamen Técnico, pasa al Procedimiento para elaborar Dictámenes Técnicos por Presuntas Responsabilidades.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio Solicitud de Inicio de Investigación



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
21	Elabora con base en los papeles de trabajo las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y el Informe de Resultados (Preliminar) de Auditoría y somete a consideración.	Departamento de Auditoría Financiera	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones Informe de Resultados (Preliminar) de Auditoría
22	Revisa, analiza y valida los proyectos de las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y el Informe de Resultados (Preliminar) de Auditoría. ¿Es procedente?	Subdirección de Auditoría	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones Informe de Resultados (Preliminar) de Auditoría
22.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 21.	Subdirección de Auditoría	Informe de Resultados (Preliminar) de Auditoría
22.2	Sí: Instruye para formular los proyectos de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de Confronta ➤ Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta 	Subdirección de Auditoría	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta
23	Elabora los proyectos del Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta y someter a consideración.	Departamento de Auditoría Financiera	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta
24	Revisa, analiza y valida los proyectos del Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta, para. ¿Son procedentes?	Subdirección de Auditoría	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta
24.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 23.	Subdirección de Auditoría	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta
24.2	Sí: Envía los proyectos para Visto Bueno.	Subdirección de Auditoría	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
25	Revisa, analiza y aprueba los proyectos del Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta. ¿Son procedentes?	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta
25.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 24.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta
25.2	Sí: Presenta para autorización y firma el proyecto del Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio de Convocatoria de Confronta
26	Firma e instruye llevar a cabo la Reunión de Confronta.	Contraloría General	Oficio de Convocatoria de Confronta
27	Entrega Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta anexando las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y recaba acuse de recibo.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio y Cédulas
28	Realiza la Reunión de Confronta con la Unidad Administrativa Auditada, formalizándose con el Acta de Confronta, debidamente firmada por todos los asistentes y obtiene acuse de recibo de su entrega.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Acta de Confronta
29	Instruye la formulación del Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	No aplica
30	Instruye la elaboración del Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega, especificando el plazo para la atención por parte de la Unidad Administrativa Auditada.	Subdirección de Auditoría	No aplica
31	Elabora los proyectos del Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega, con los documentos soporte y someter a consideración.	Departamento de Auditoría Financiera	Proyecto de Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría
32	Revisa, analiza y valida los proyectos del Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega. ¿Son procedentes?	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
32.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 31.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría
32.2	Sí: Envía los proyectos para Visto Bueno.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría
33	Revisa, analiza aprueba los proyectos del Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega. ¿Son procedentes?	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría
33.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 32.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría
33.2	Sí: Somete a la consideración del Titular de la Contraloría General, para firma.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría
34	Revisa, analiza y autoriza los proyectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de Entrega del Informe respectivo ➤ Informe (Definitivo) de Resultados de Auditoría ¿Son procedentes?	Contraloría General	Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría
34.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 33.	Contraloría General	Proyecto de Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría
34.2	Sí: Firma y remite al Titular de la Unidad Administrativa Auditada el Oficio y el Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría; así como, recaba acuse de recibo.	Contraloría General	Oficio de Entrega Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría



IEDF

Pág:

26

De:

63

Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales

Código: CG-SACyE-01-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
35	Remite la información solicitada por la Contraloría General en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, con la finalidad de atenderlas en el término establecido.	Unidad Administrativa Auditada	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
36	Instruye la verificación y análisis de la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Contraloría General	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
37	Turna la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
38	Entrega la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada para análisis y valoración.	Subdirección de Auditoría	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
39	Estudia, revisa, analiza y valora la información recibida, conforme a las Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	Departamento de Auditoría Financiera	No aplica
40	Formula el proyecto de Oficio de Seguimiento y someter a consideración. ¿Se da por atendido lo recomendado total o parcialmente?	Departamento de Auditoría Financiera	Proyecto de Oficio de Seguimiento
40.1	No: Solicita a la Unidad Administrativa Auditada remita la información suficiente y competente que atienda lo recomendado, en un término determinado.	Departamento de Auditoría Financiera	Proyecto de Oficio de Seguimiento
40.2	Sí: Informa a la Unidad Administrativa Auditada la atención total o parcial de lo recomendado.	Departamento de Auditoría Financiera	Proyecto de Oficio de Seguimiento
41	Revisa, analiza y valida el proyecto del Oficio de Seguimiento. ¿Es procedente?	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de Seguimiento
41.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 40.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de Seguimiento
41.2	Sí: Envía para Visto Bueno.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de Seguimiento



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
42	Revisa, analiza y aprueba el proyecto del Oficio de Seguimiento. ¿Son procedentes?	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Oficio de Seguimiento
42.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 41.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Oficio de Seguimiento
42.2	Sí: Somete a consideración del Titular de la Contraloría General para firma.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio de Seguimiento
43	Revisa, analiza y autoriza el Oficio de Seguimiento. ¿Es procedente?	Contraloría General	Oficio de Seguimiento
43.1	No: Devuelve con comentarios para su adecuación, pasa a la actividad 42.	Contraloría General	Oficio de Seguimiento
43.2	Sí: Firmar y remitir al Titular de la Unidad Administrativa Auditada el oficio de Seguimiento; así como, recabar el acuse de de recibo.	Contraloría General	Oficio de Seguimiento
44	Remite la información solicitada por la Contraloría General, con la finalidad de atender las recomendaciones en el término establecido.	Unidad Administrativa Auditada	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
45	Instruye la verificación y análisis de la información recibida por la Unidad Administrativa Auditada.	Contraloría General	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
46	Turna la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
47	Entrega la información recibida para análisis y valoración.	Subdirección de Auditoría	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
48	Estudia, revisa, analiza y valora la información recibida, conforme a las Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas. ¿La información atiende la recomendación?	Departamento de Auditoría Financiera	No aplica



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
48.1	No: Informa y remite la evidencia suficiente y competente para la elaboración del Dictamen Técnico, pasa al Procedimiento para elaborar Dictámenes Técnicos por Presuntas Responsabilidades.	Departamento de Auditoría Financiera	No aplica
48.2	Sí: Elabora el proyecto de Oficio de Atención de recomendaciones.	Departamento de Auditoría Financiera	Proyecto de Oficio de Atención de recomendaciones
49	Revisa, analiza y valida el proyecto de Oficio Atención de recomendaciones. ¿Es procedente?	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de Atención de recomendaciones
49.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 48.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de Atención de recomendaciones
49.2	Sí: Envía los proyectos para Visto Bueno.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de Atención de recomendaciones
50	Revisa, analiza y aprueba el proyecto de Oficio de Atención de recomendaciones. ¿Son procedentes?	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Oficio de Atención de recomendaciones
50.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 49.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Oficio de Atención de recomendaciones
50.2	Sí: Somete a consideración del Titular de la Contraloría General para firma.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio de Atención de recomendaciones
51	Revisa, analiza y autoriza el proyecto del Oficio de Atención de recomendaciones. ¿Es procedente?	Contraloría General	Oficio de Atención de recomendaciones
51.1	No: Devuelve con comentarios para adecuación, pasa a la actividad 50.	Contraloría General	Oficio de Atención de recomendaciones
51.2	Sí: Firma y remite al Titular de la Unidad Administrativa Auditada el Oficio de Atención de recomendaciones, así como, recaba el acuse de recibo.	Contraloría General	Oficio de Atención de recomendaciones



IEDF

Pág:

29

De:

63

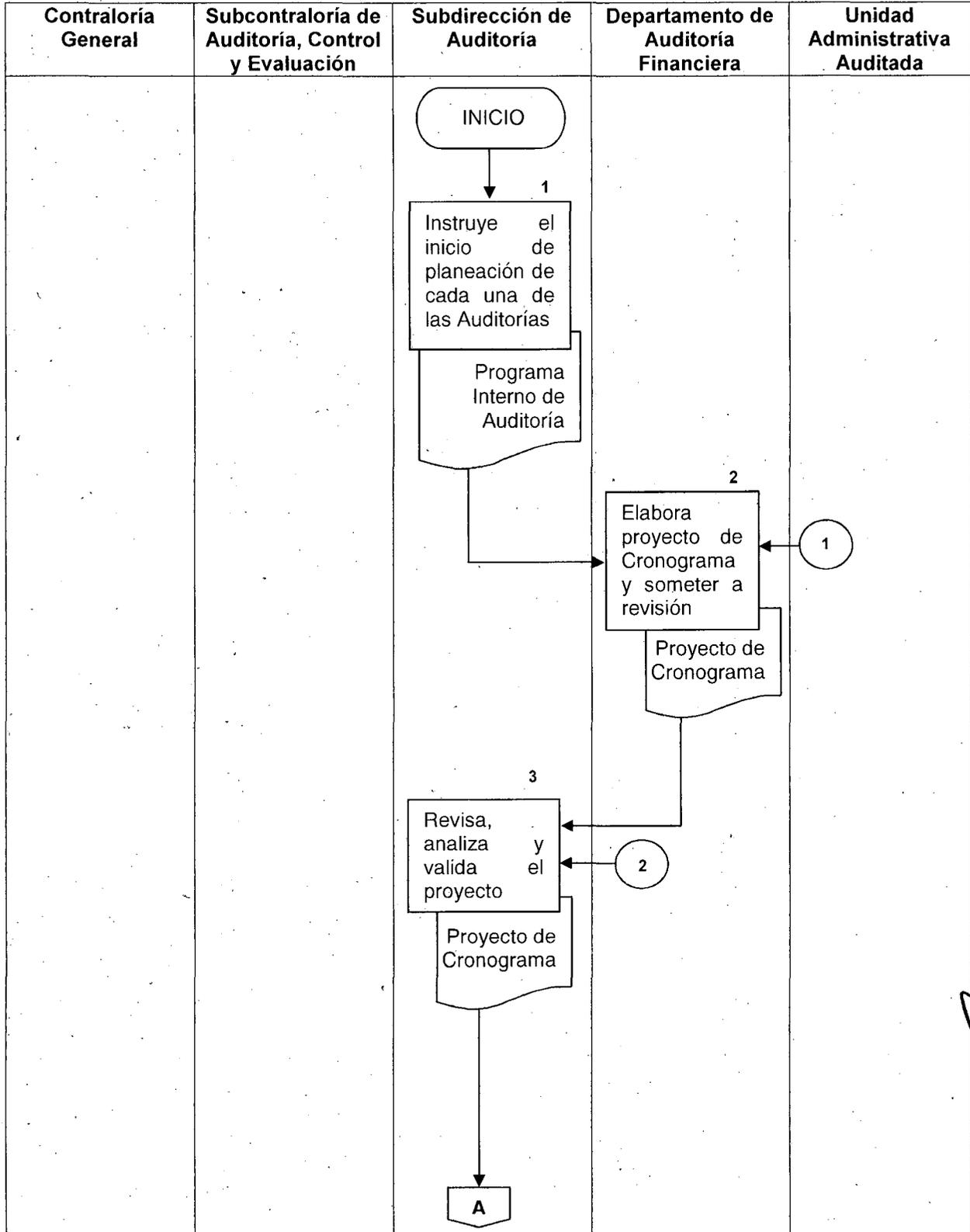
Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales

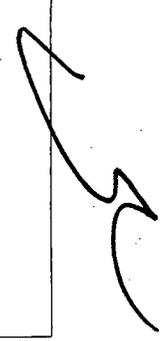
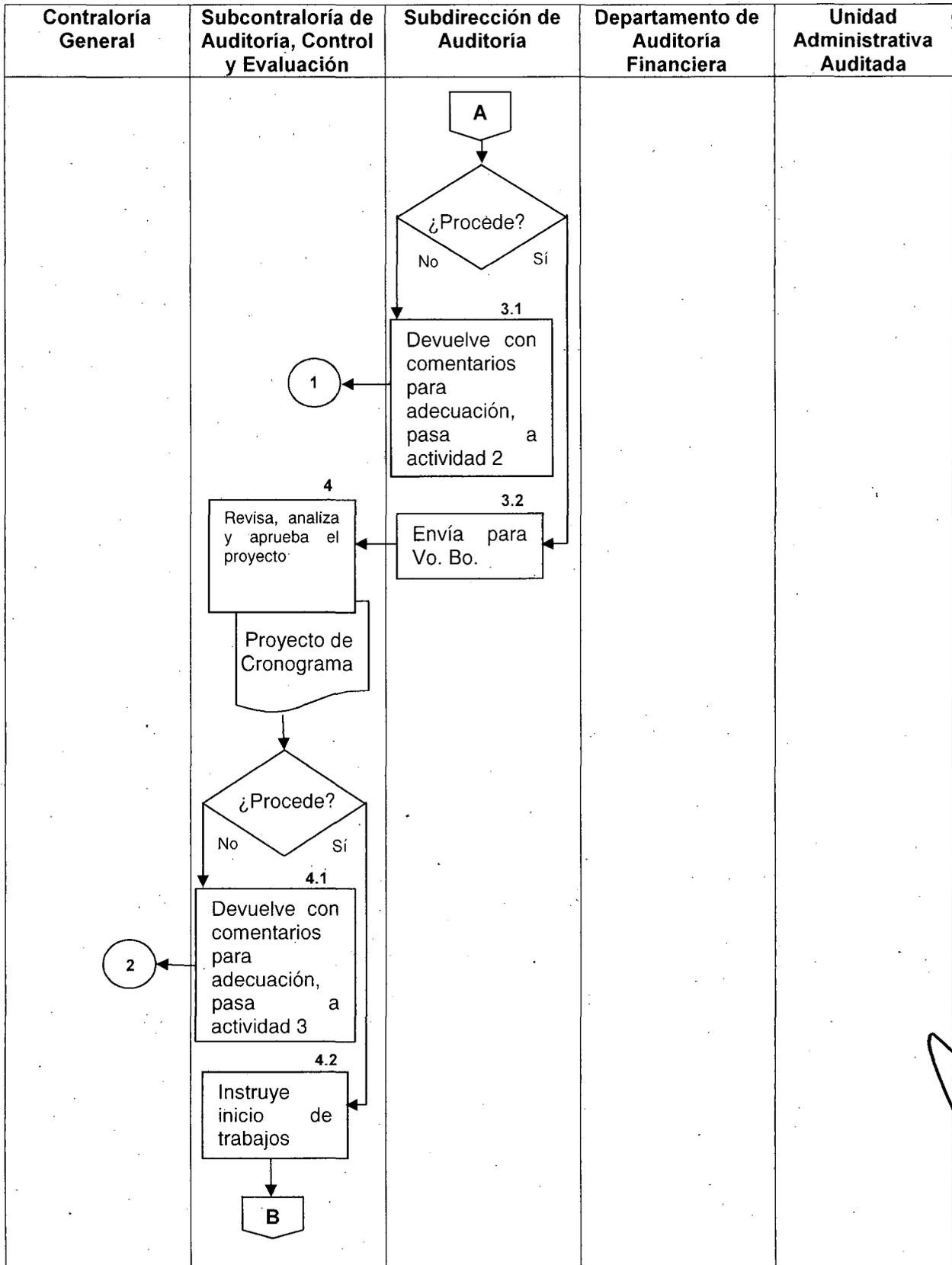
Código: CG-SACyE-01-2011

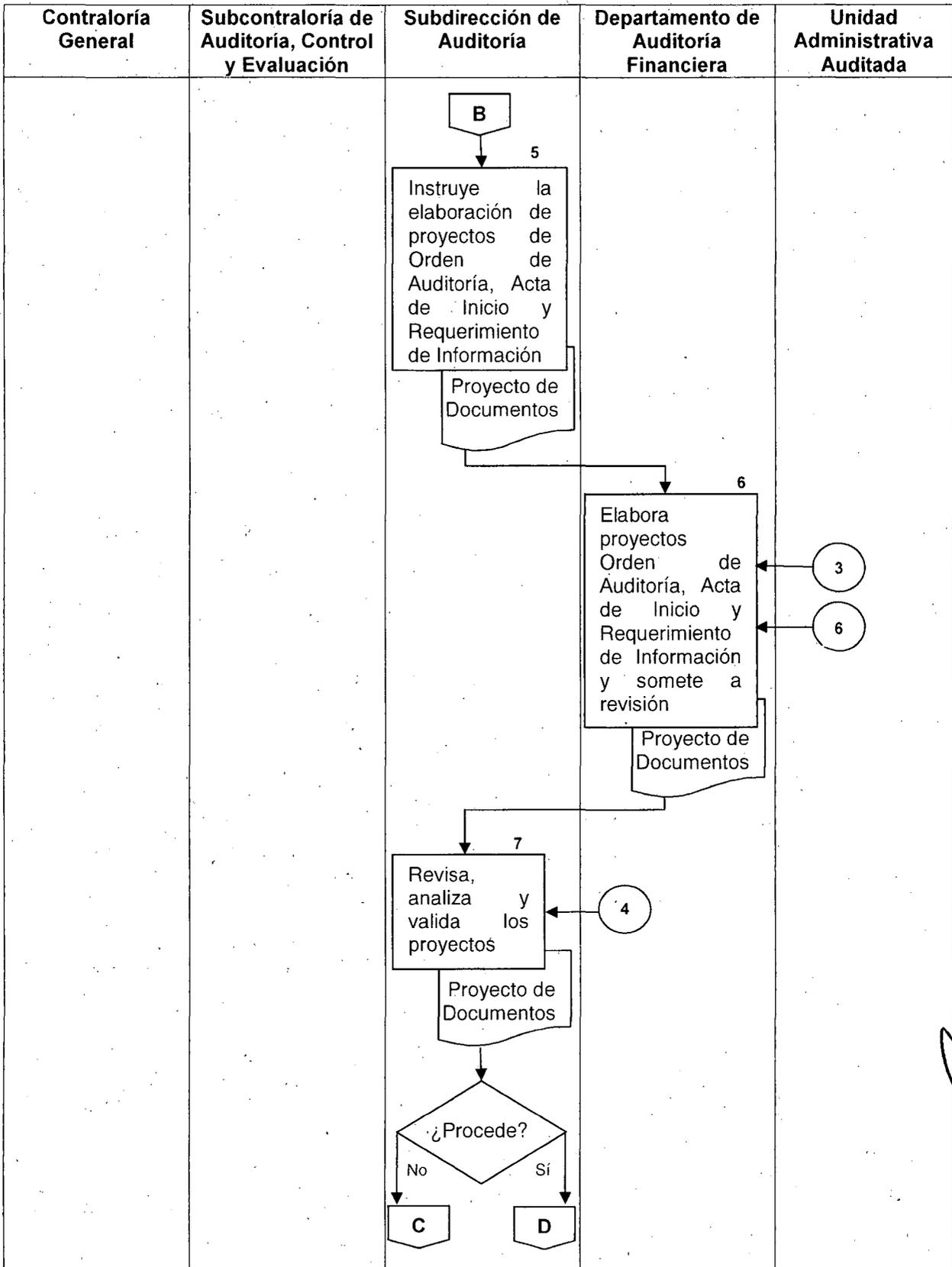
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
52	Recaba y archiva el Oficio de Atención de recomendaciones; así como, las copias de conocimiento.	Contraloría General	Acuse de recibido del Oficio de Atención de recomendaciones
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

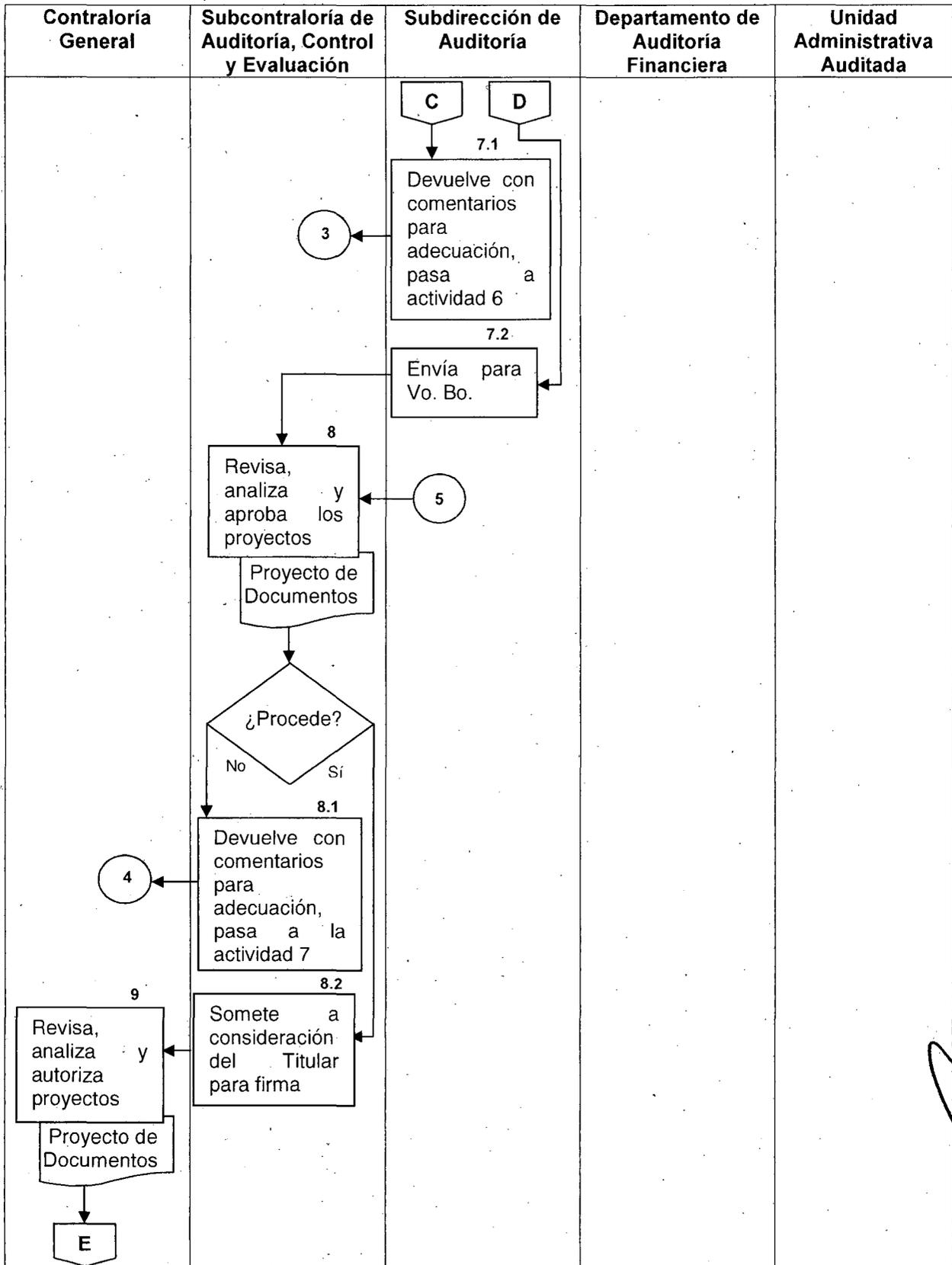


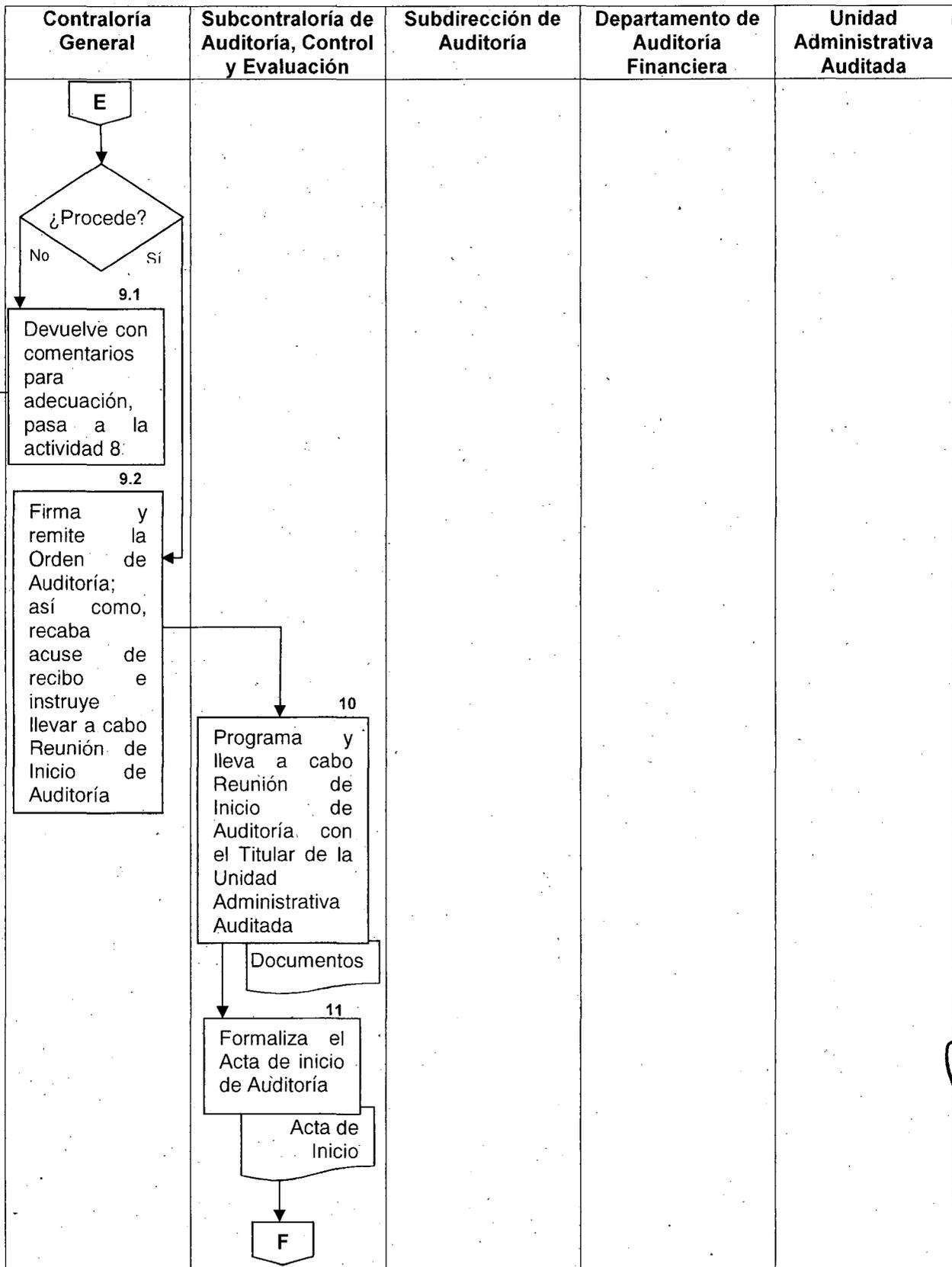
7. Diagrama de flujo

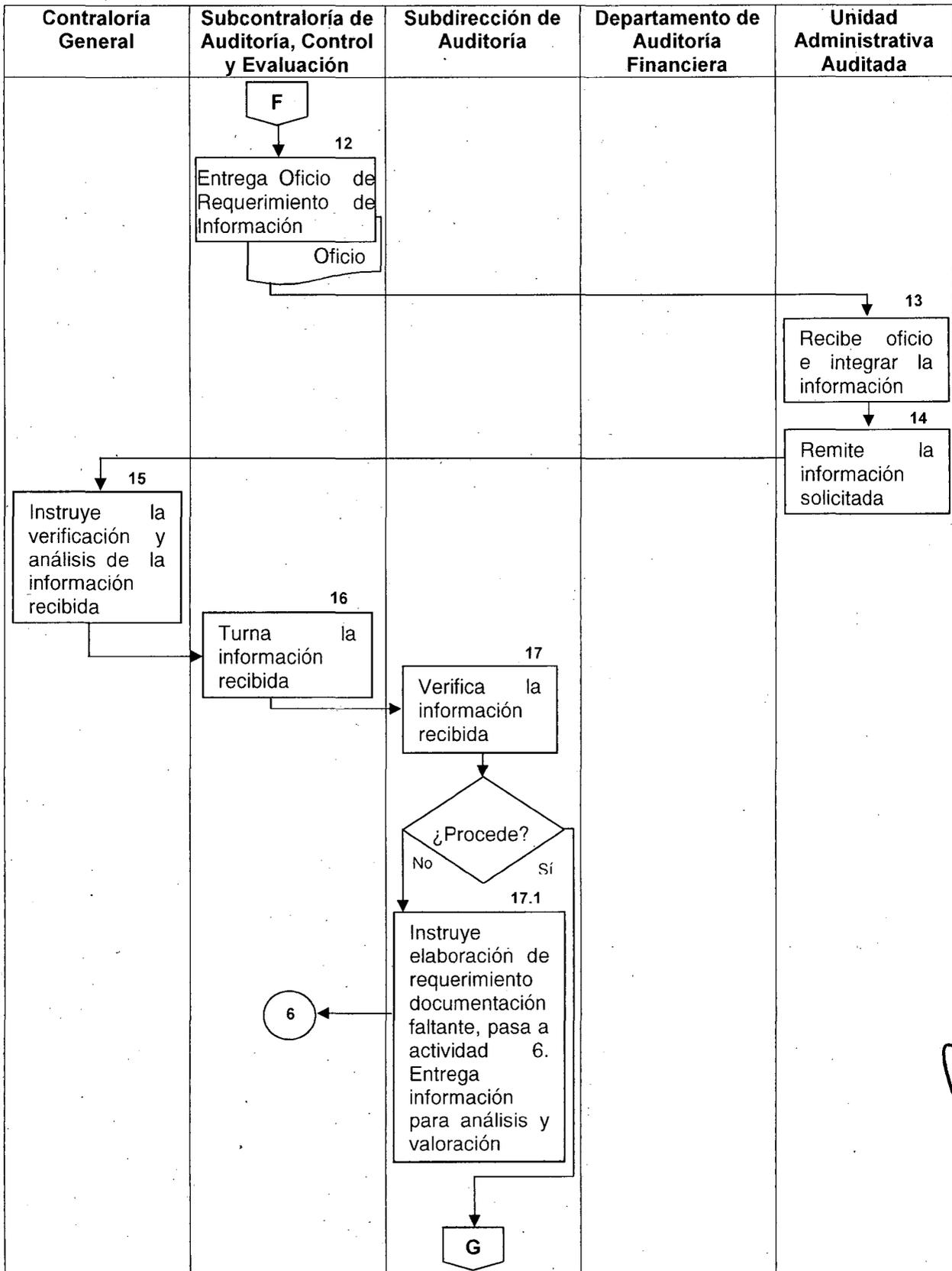


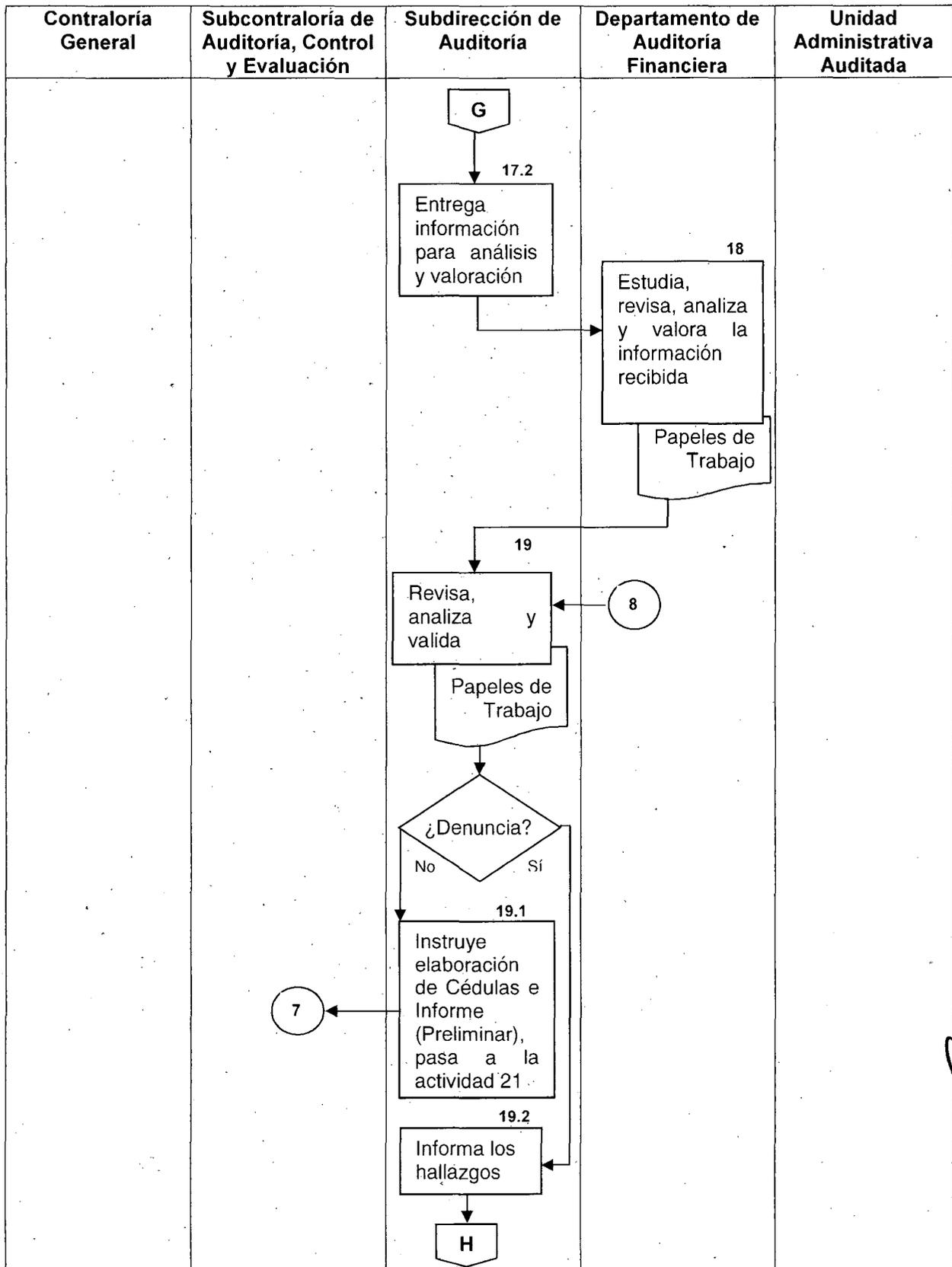


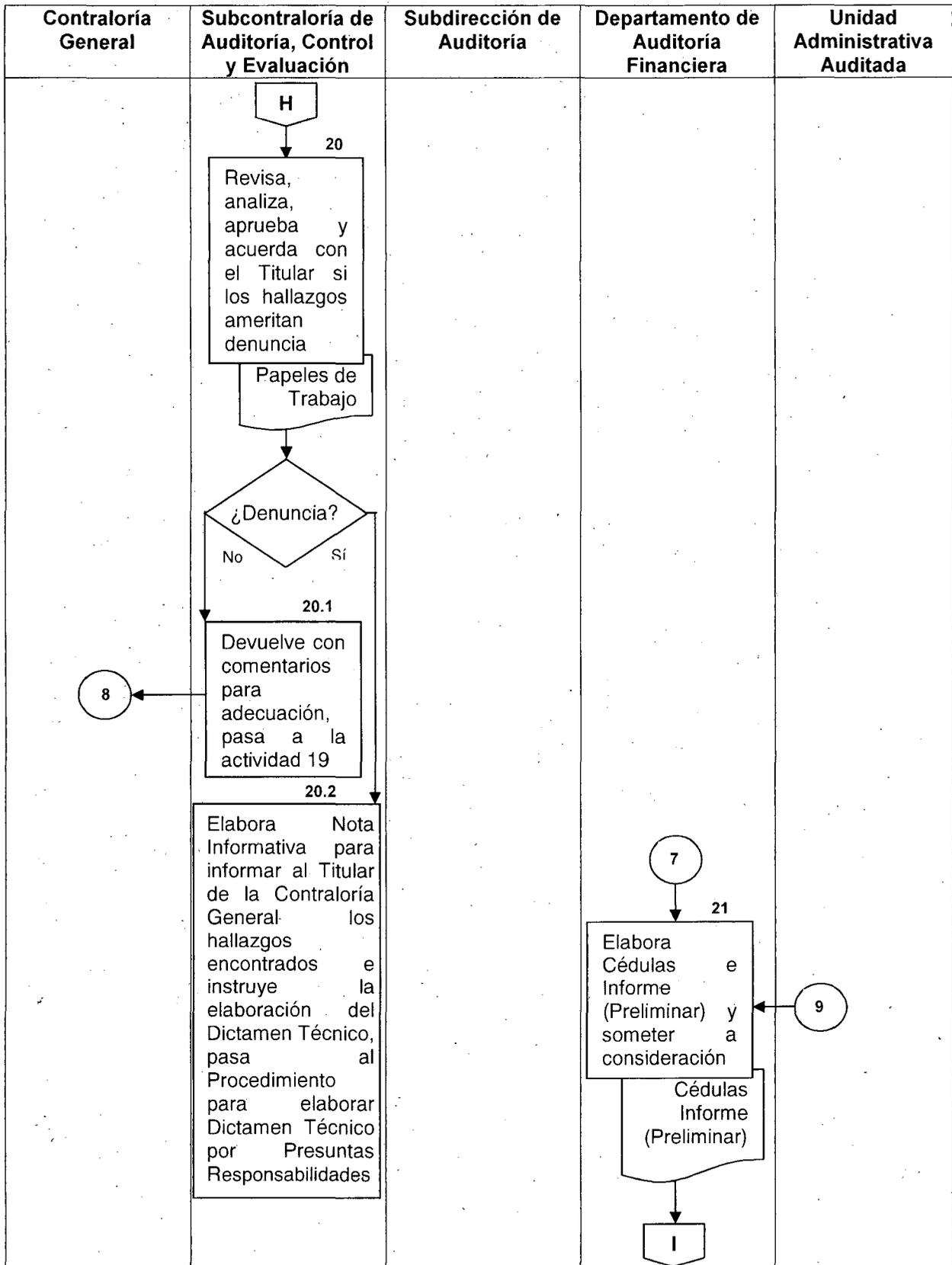


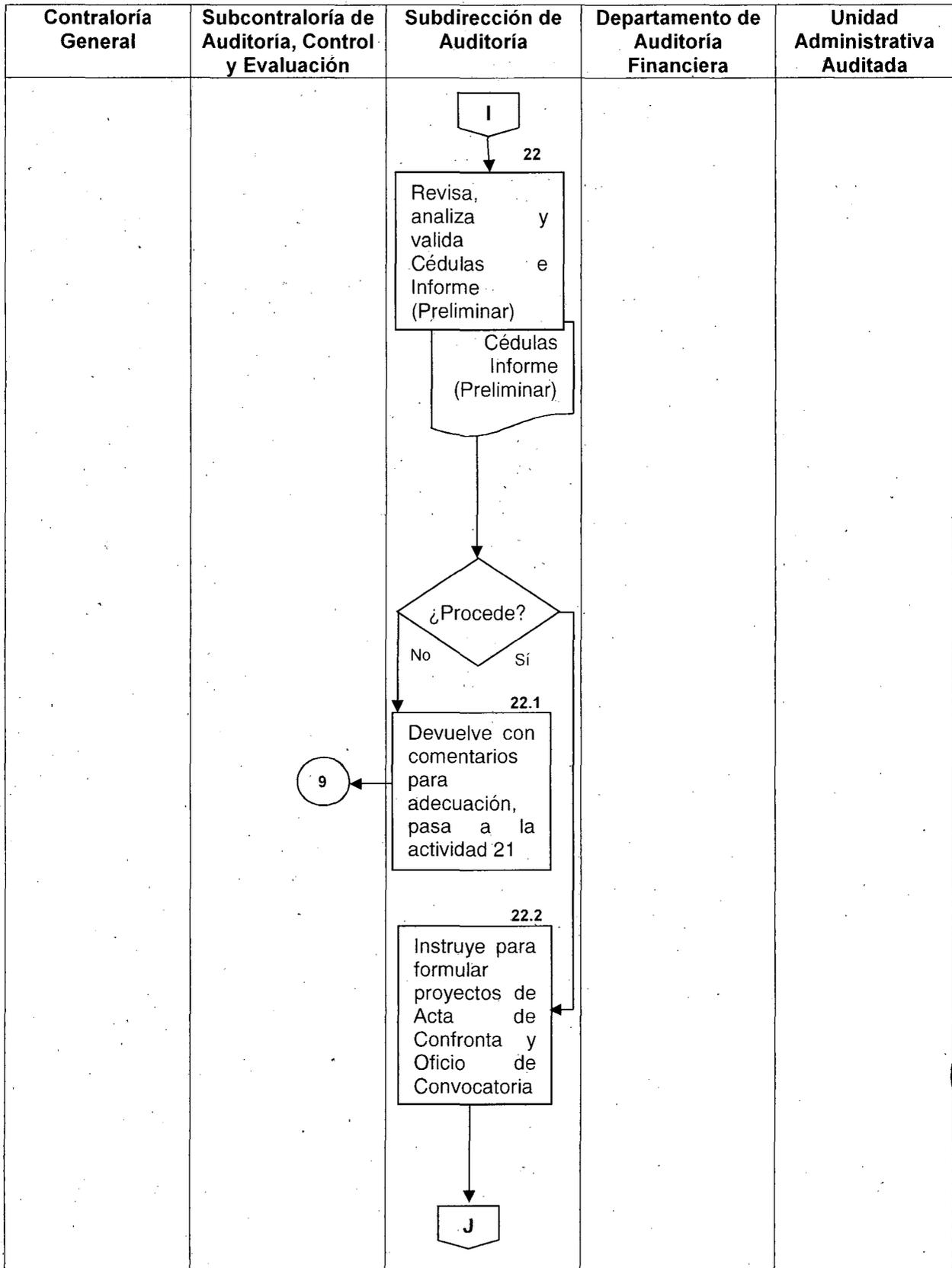


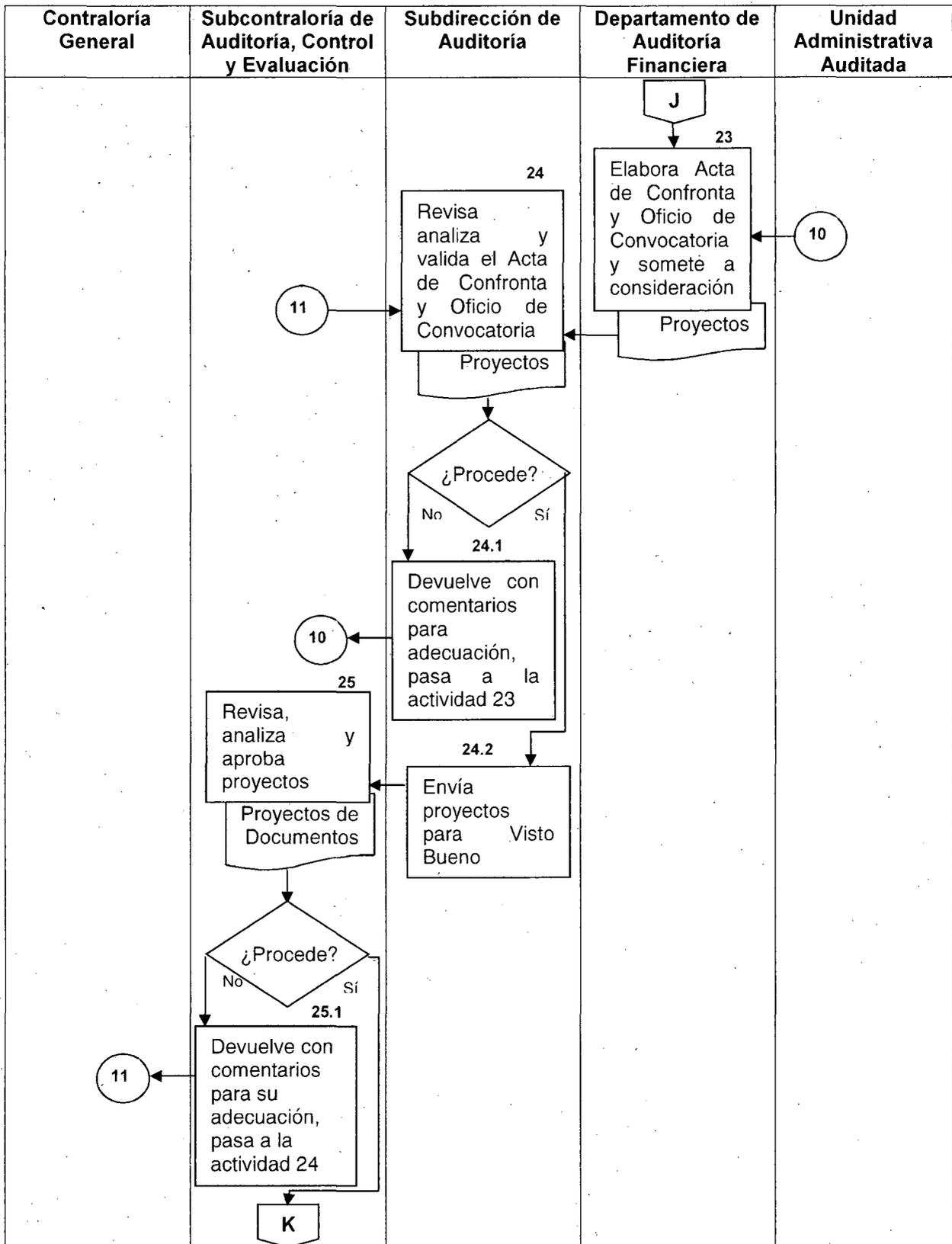


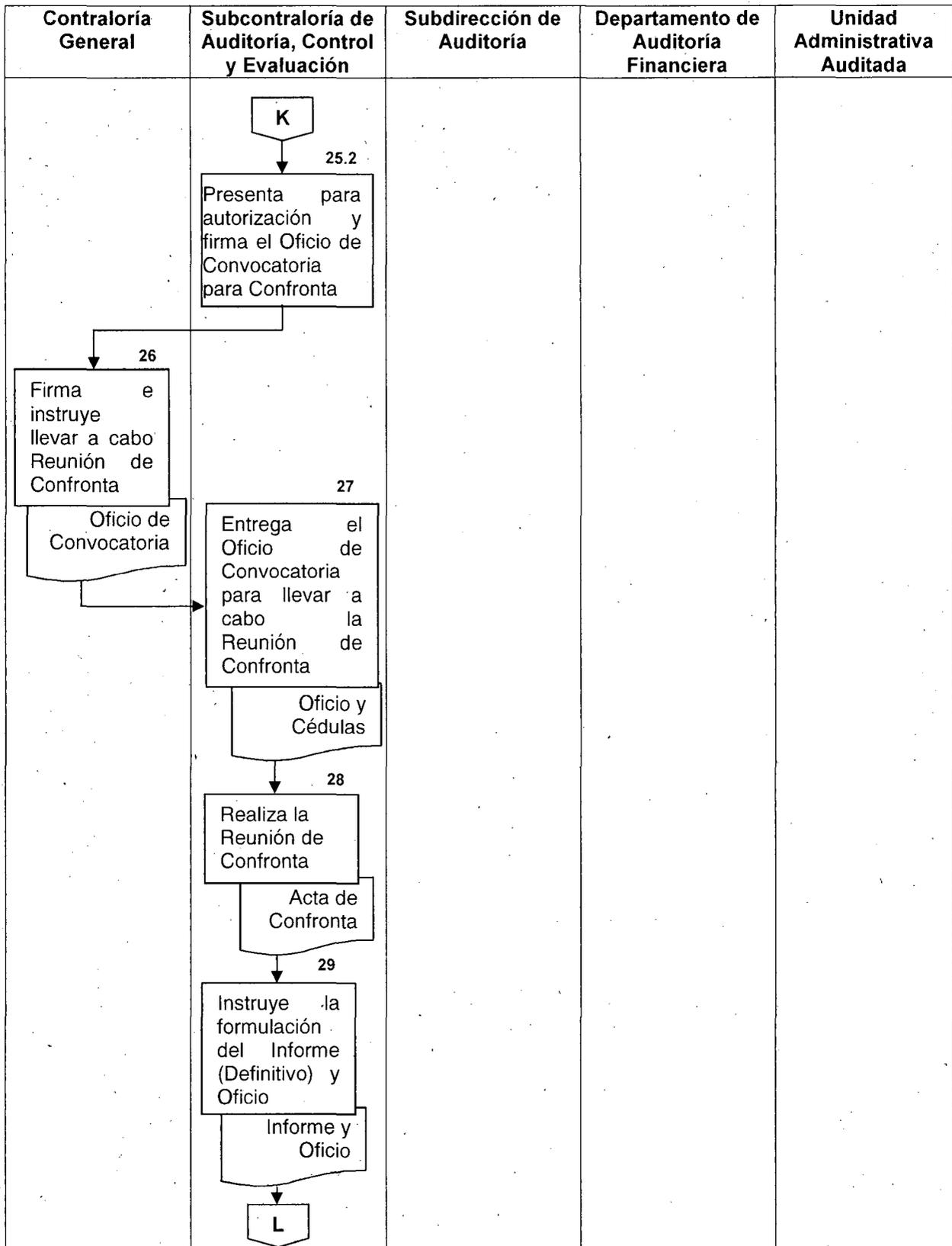


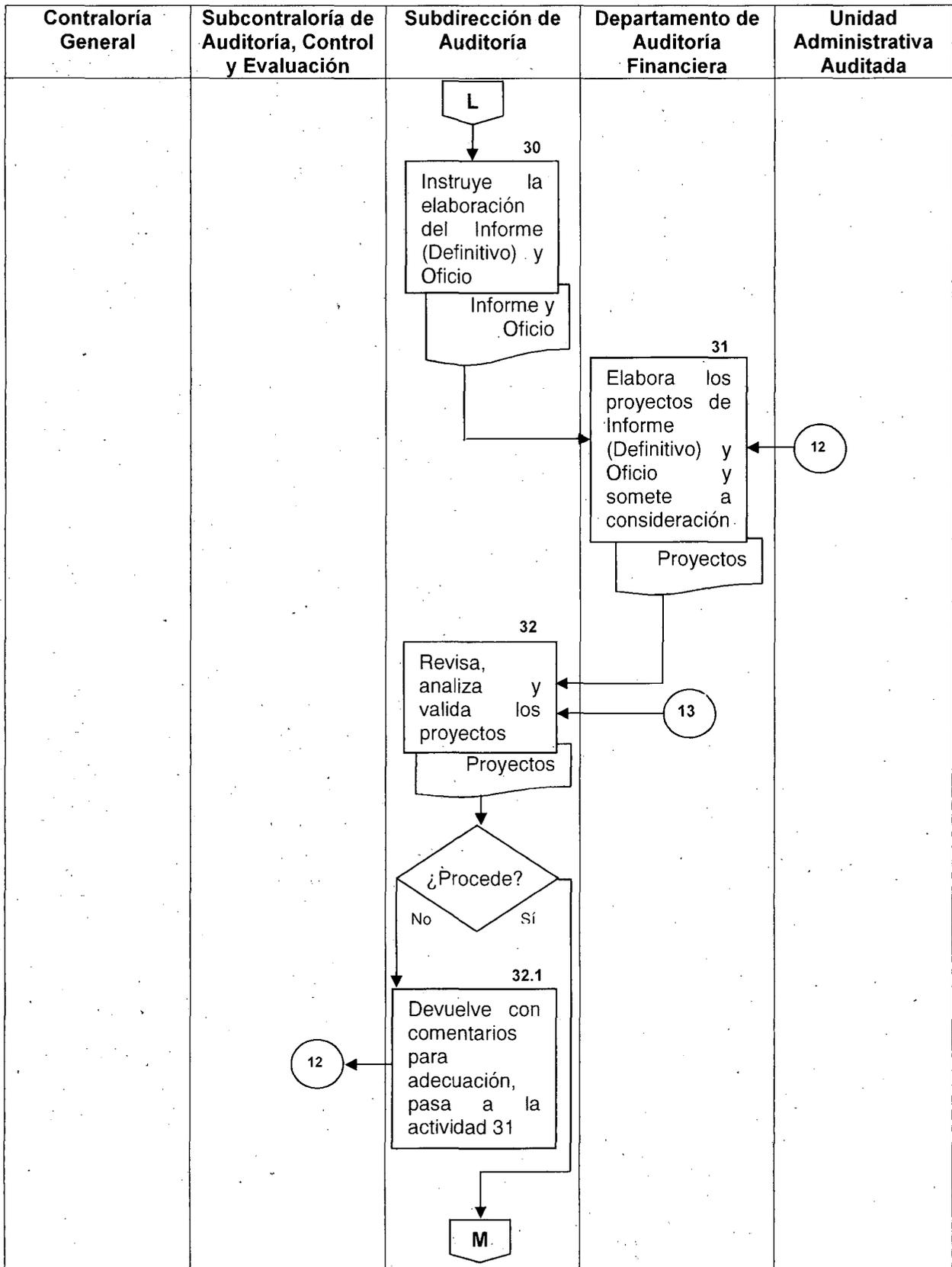


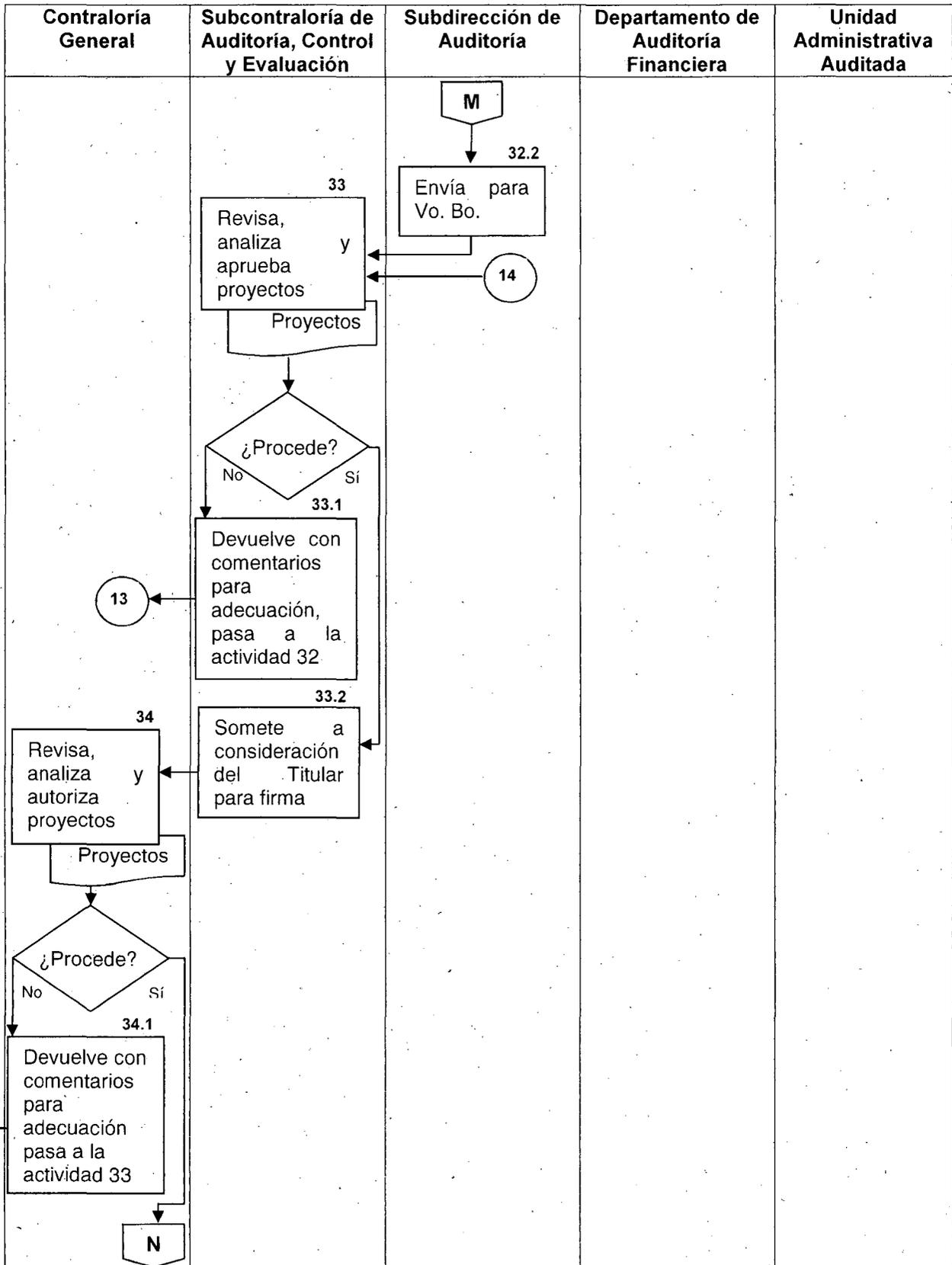


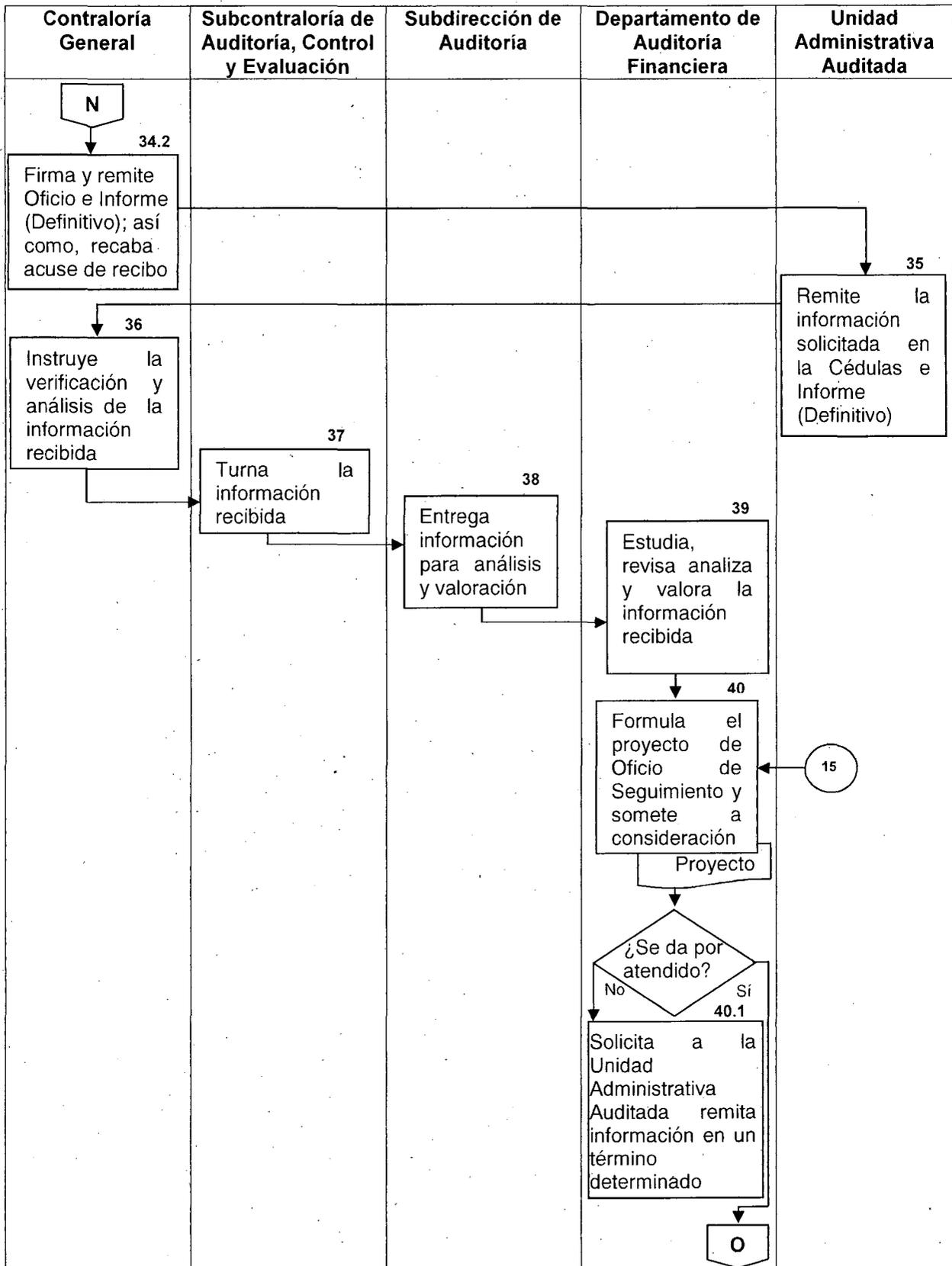


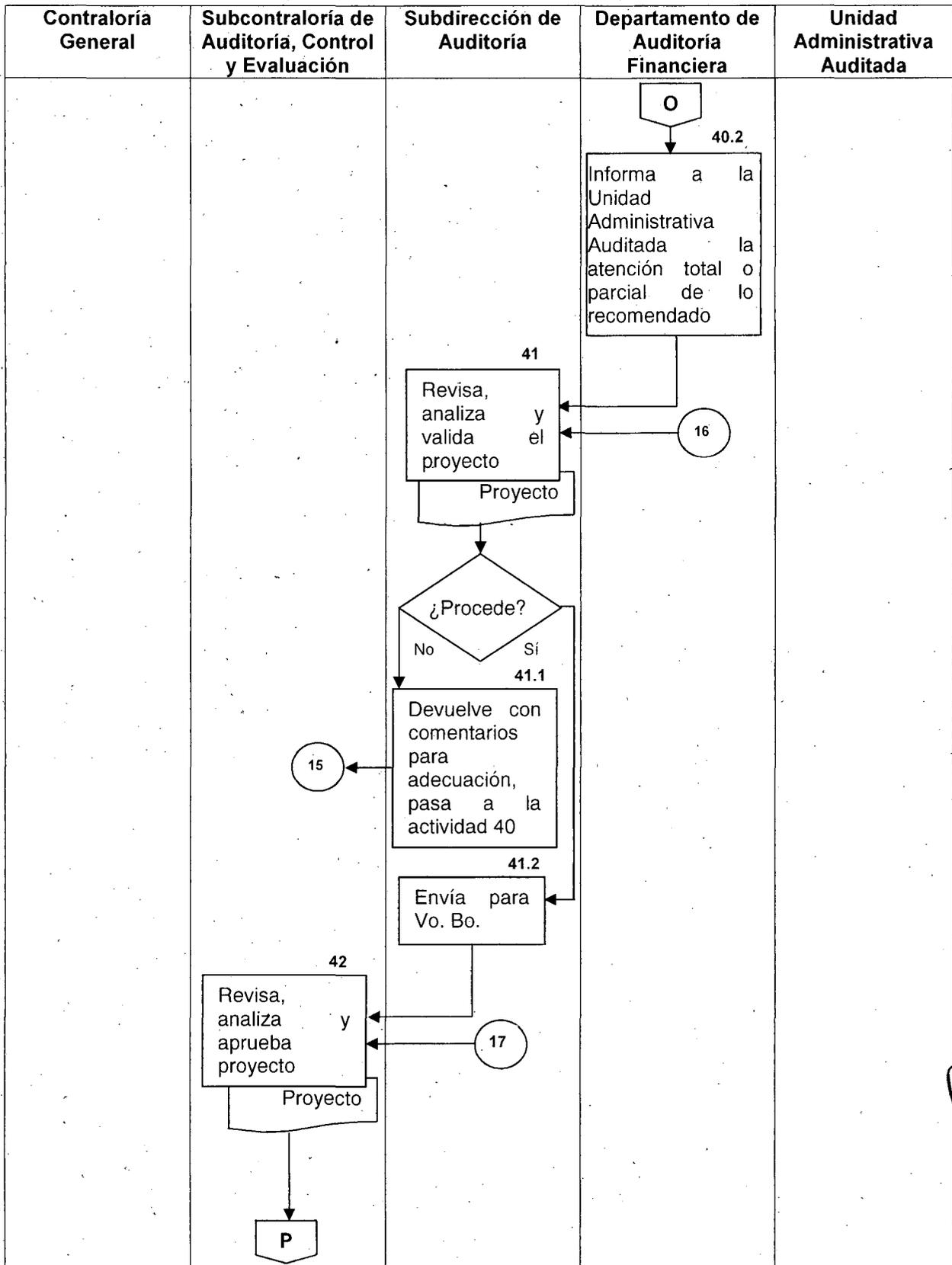


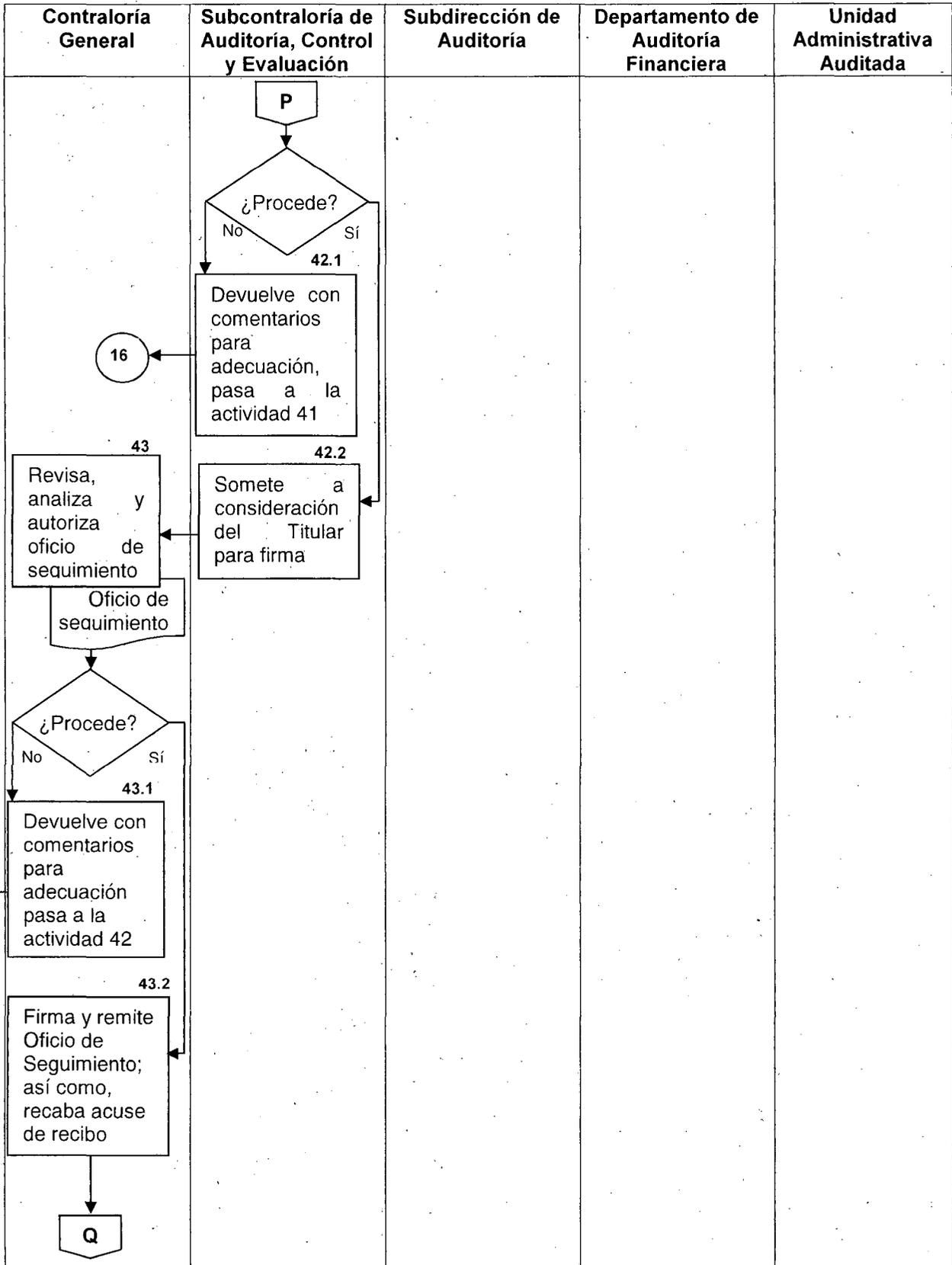


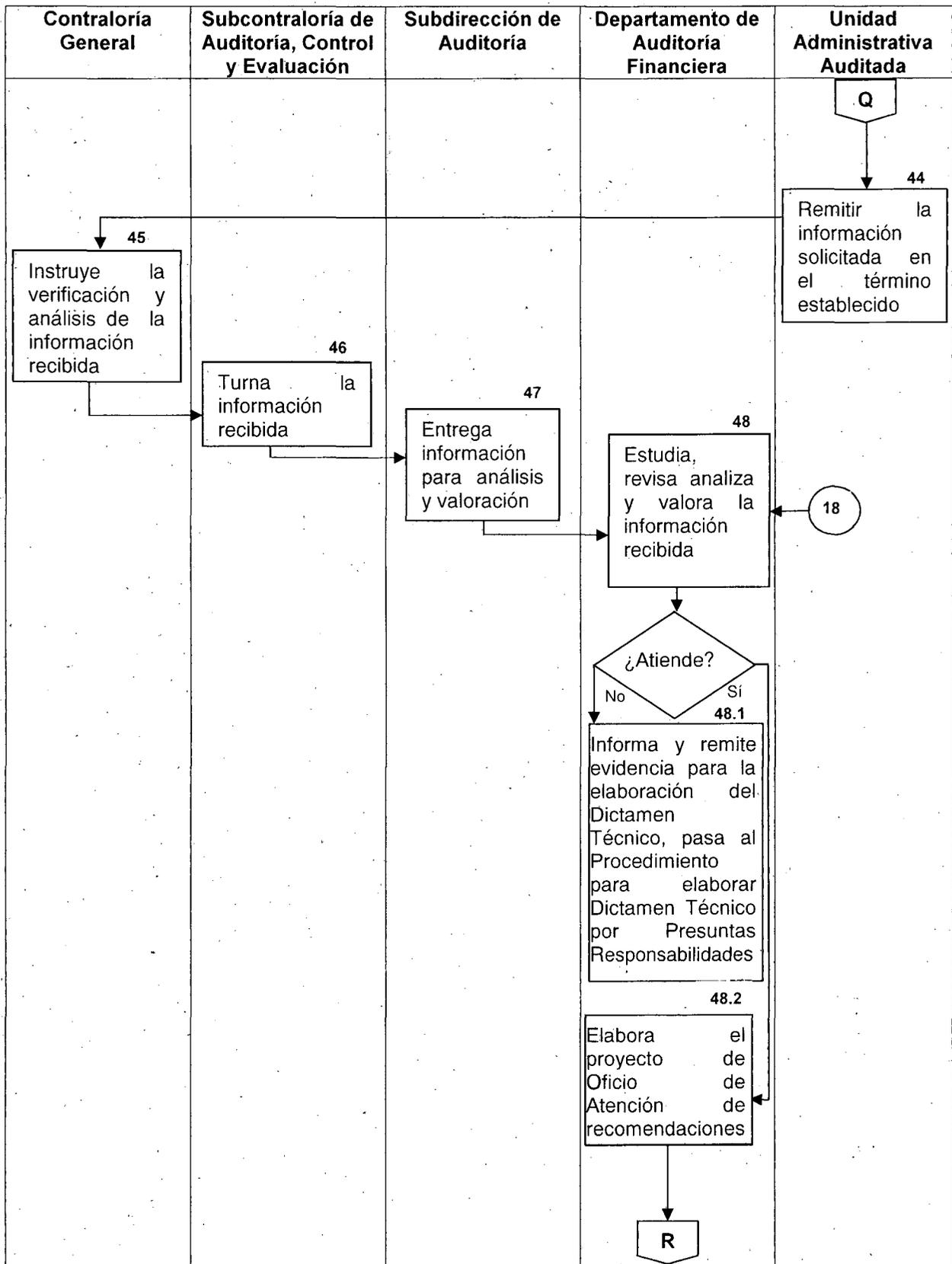


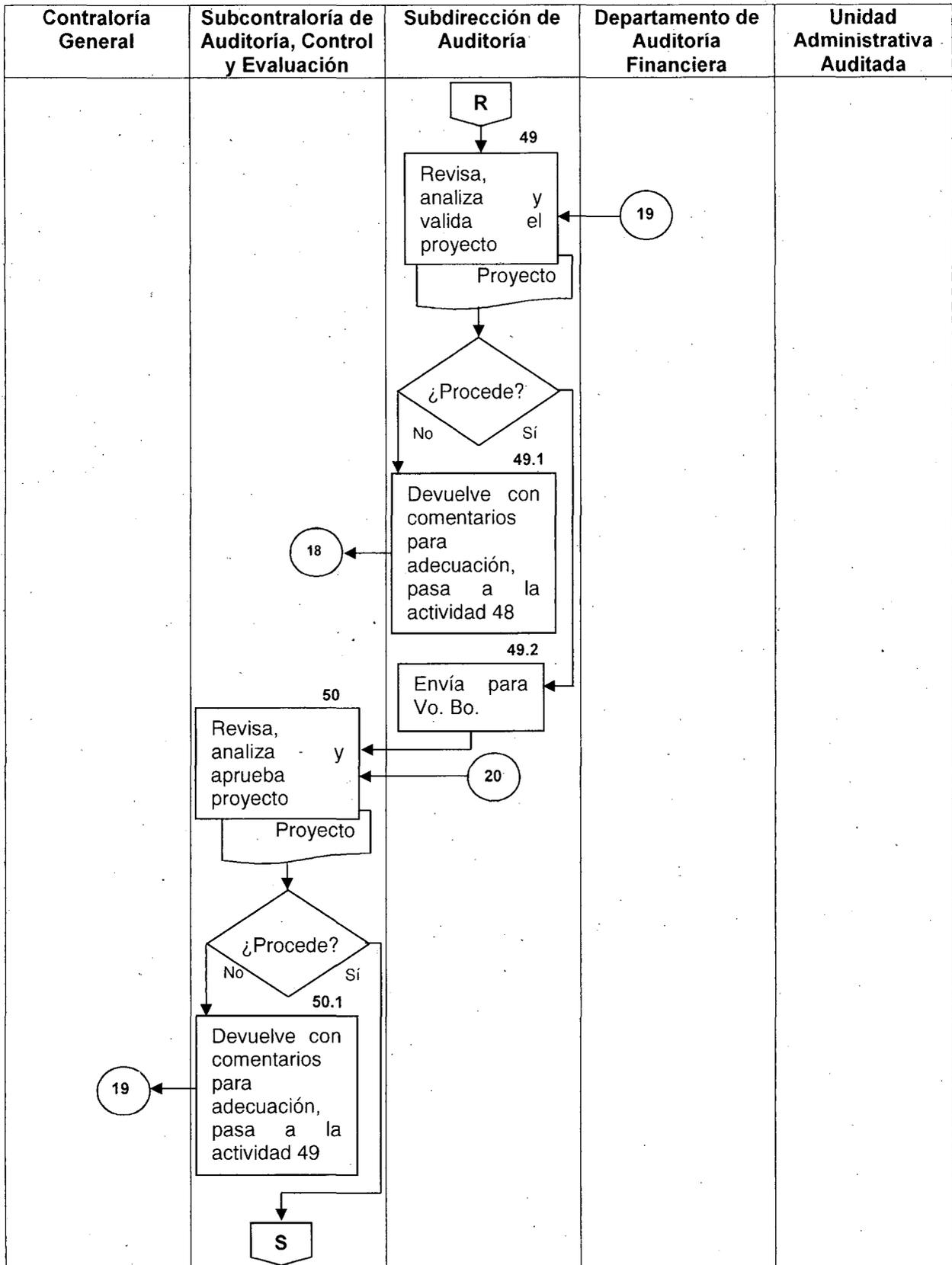


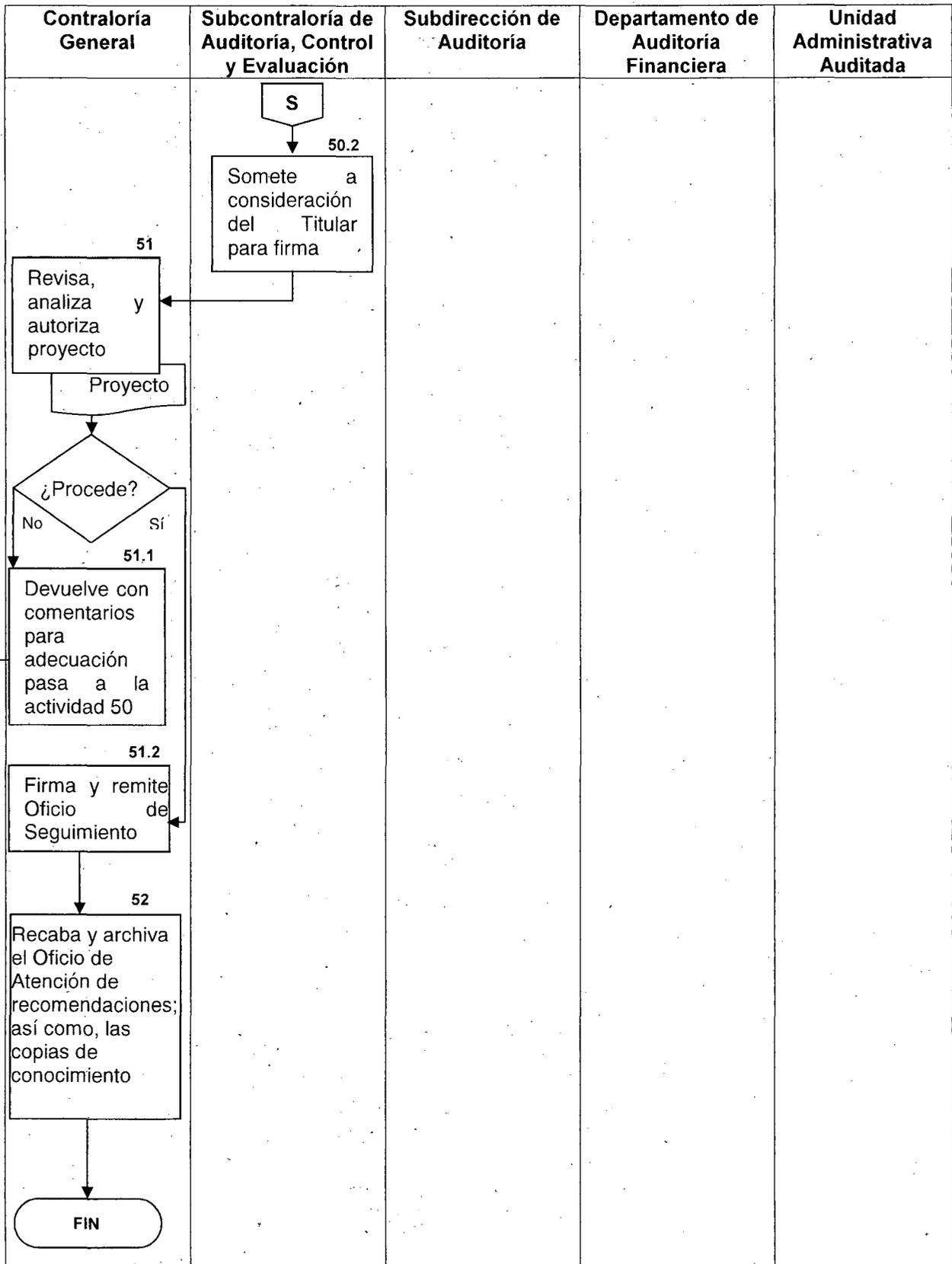












↓

	IEDF	Pág:	49	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

8. Anexos:

Formato de Orden de Auditoría

ANEXO 1

(Dos Hojas)

CONTRALORÍA GENERAL



ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (1)

ASUNTO: Se notifica el Inicio de Auditoría.

México D. F., (2)

_____ (3)

_____ (3)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 84 y 86 fracciones II, XIX y XXII (según corresponda) del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente; 25 y 26 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; 47 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal y el artículo 47, fracción XIX de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; relativos a las atribuciones de la Contraloría General; hago de su conocimiento que a partir de esta fecha, dará inicio la Auditoría identificada con la clave alfanumérica (1) denominada (4), contenida en el Programa Interno de Auditoría para el ejercicio de 20(5).

Para tal efecto, agradeceré sirva girar sus instrucciones para que a los CC. (6), se les permita el acceso a las instalaciones de esa oficina, así como a cualquier otra área a su cargo que resulte necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la presente auditoría; asimismo, se les proporcione la información y/o documentación por ellos requerida, relativa a la mencionada auditoría.

ATENTAMENTE
El Contralor General

_____ (7)

- C.c.p. (8), Presidencia del Consejo General del IEDF.- Presente.
(9), Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.- Presente.
(10), Subdirector de Auditoría.- Presente.



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA ORDEN DE AUDITORÍA

1. Clave alfanumérica de la Auditoría que corresponda.
2. Fecha en que se expide la Orden de Auditoría.
3. Nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa Auditada.
4. Nombre de la Auditoría que corresponda.
5. Año del ejercicio fiscal que corresponda al Programa Interno de Auditoría (PIA).
6. Analistas comisionados para desarrollar la Auditoría de Seguimiento.
7. Nombre y firma del Titular de la Contraloría General.
8. Nombre del Titular de la Presidencia del Consejo General del IEDF.
9. Nombre del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
10. Nombre del Titular de la Subdirección de Auditoría.

	IEDF	Pág:	51	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

Formato de Acta de Inicio de la Auditoría

ANEXO 2

(Cuatro Hojas)



CONTRALORÍA GENERAL

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA NÚMERO (1)

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (2) horas del (3) de (3) de (3) , los CC. (4) , adscritos todos ellos a la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal, se constituyen en las oficinas que ocupa la (5) de este Instituto, ubicada en la (6) del edificio ubicado en la calle de Huizaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, Código Postal 14386, a efecto de iniciar la Auditoría a que se refiere la Orden de Auditoría número (1) expedida el (7) , por el C. (8) , Contralor General del IEDF. El personal adscrito a la Contraloría General se identifica con credenciales para votar con fotografía expedidas por el Instituto Federal Electoral, folios números (9) , respectivamente; asimismo, el C. (10) , (10) , con el oficio número (11) , del cual se anexa copia, designó al C. (12) , (12) y al C. (12) , (12) , ambos adscritos a la (5) ; quienes se identificaron con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, folios números (13) y (13) respectivamente, para que atiendan personalmente la auditoría en comento y participen en las diligencias y desahogo de los Requerimiento que solicite la Contraloría General; por lo que, se procede a levantar la presente Acta de Inicio de Auditoría, con el objeto de consignar los siguientes:-----

HECHOS

En este acto se hace constar que la Orden de Auditoría número (1) , se recibió en la oficina de la (5) ; por lo que, una copia del acuse de recibo de la misma se anexa a la presente acta.-----

El C. (14) requiere al C. (10) , para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar con tal carácter al C. (15) y al C. (15) , quienes se identifican con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral con folios números (16) y (16) , respectivamente, mismas que están presentes en este acto y manifiestan ser de nacionalidad mexicana y aceptar el nombramiento para los efectos legales conducentes.-----

En este contexto se da por iniciada la Auditoría a que se refiere la Orden de Auditoría número (1) y por enterado el C. (10) .-----

Leída la presente acta, que se levanta en original y dos copias con firmas autógrafas y no habiendo más hechos que hacer constar, siendo las (17) horas del día de su inicio, se da por terminada esta fase de la diligencia; por lo que, después de firmar las personas que en ella intervinieron, al margen en cada una de sus fojas y al calce en la última, se entrega una copia legible a la persona con quien se entendió la diligencia, dando así inicio formal a la Auditoría de Seguimiento número (1) .-----

CONSTE



Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales

Código: CG-SACyE-01-2011

POR LA _____ (5) _____

_____ (18) _____ (18) _____

_____ (18) _____

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

_____ (19) _____ (19) _____

_____ (19) _____ (19) _____

_____ (19) _____

TESTIGOS

_____ (20) _____ (20) _____

Esta hoja forma parte del Acta de Inicio de la Auditoría número _____ (1) _____ practicada en la _____ (2) _____.



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

1. Clave alfanumérica de la Auditoría que corresponda.
2. Hora en la que se da comienzo al Acta de Inicio de Auditoría.
3. Fecha en que se expide al Acta de Inicio de Auditoría.
4. Analistas comisionados para desarrollar la Auditoría.
5. Unidad Administrativa Auditada.
6. Ubicación física dentro de las instalaciones del IEDF de la Unidad Administrativa Auditada.
7. Fecha en que se expide la Orden de Auditoría.
8. Nombre del Titular de la Contraloría General.
9. Números de folio contenidos en las credenciales de elector para votar con fotografía expedidas por el Instituto Federal Electoral de los Analistas comisionados para desarrollar la Auditoría.
10. Nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa Auditada.
11. Número de oficio con el cual el Titular de la Unidad Administrativa Auditada designó a los funcionarios que actuará como enlace para la Auditoría.
12. Nombre y cargo de los servidores públicos designados por el Titular de la Unidad Administrativa Auditada, como enlace para la Auditoría.
13. Números de folio contenidos en las credenciales de elector para votar con fotografía expedidas por el Instituto Federal Electoral de los servidores públicos que designados por el Titular de la Unidad Administrativa Auditada, como enlace para la Auditoría.
14. Nombre y cargo del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
15. Nombre y cargo de dos servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, designados por el Titular de la Unidad Administrativa Auditada.
16. Números de folio contenidos en las credenciales de elector para votar con fotografía expedidas por el Instituto Federal Electoral de los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, designados por el Titular de la Unidad Administrativa Auditada.
17. Hora en la que finaliza el Acta de Inicio de Auditoría.



IEDF

Pág:

54

De:

63

Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales

Código: CG-SACyE-01-2011

18. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa Auditada y de los enlaces designados para la Auditoría.
19. Nombre, cargo y firma del personal adscrito a la Contraloría General comisionado para desarrollar la Auditoría.
20. Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, designados por el Titular de la Unidad Administrativa Auditada.

	IEDF	Pág: 55	De: 63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011

Formato de Oficio de Requerimiento de Información

ANEXO 3
(Dos Hojas)



CONTRALORÍA GENERAL

México, D. F., a ____ (1) ____

IEDF/CG/ ____ (2) ____

____ (3) ____

____ (3) ____

PRESENTE

En cumplimiento a la Orden de Auditoría número ____ (4) ____, y con fundamento en los artículos 86 fracción XXII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 47 fracción XIX de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como en el artículo 49 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad, agradeceré gire sus instrucciones a quién corresponda a efecto de que se proporcione en un plazo no mayor a ____ (5) ____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente; a los CC. ____ (6) ____, la información correspondiente al ejercicio ____ (7) ____, conforme a lo siguiente:

1. ____ (8) ____
2. ____ (8) ____
3. ____ (8) ____

Finalmente, es necesario que toda la información se proporcione en copia simple y se encuentre avalada con el nombre y firma de la persona responsable de su formulación, así como rubricada por el Titular del área o por la persona que nombró como "enlace" para atender la auditoría que nos ocupa.

ATENTAMENTE
El Contralor General

____ (9) ____

- C.c.p. (10), Presidencia del Consejo General del IEDF.- Presente.
(11), Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.- Presente.
(12), Subdirector de Auditoría.-Presente.



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

1. Fecha de elaboración del Oficio de Requerimiento de Información.
2. Número de oficio asignado por la Contraloría General.
3. Nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa Auditada.
4. Número de la Auditoría.
5. Plazo otorgado para proporcionar la información requerida.
6. Nombres y cargos del personal adscrito a la Contraloría General, con capacidad para recibir la información requerida.
7. Ejercicio (Año) de que se trate el requerimiento.
8. Detalle de la Información que se requiere a la Unidad Administrativa Auditada.
9. Nombre y firma del Titular de la Contraloría General.
10. Nombre del Titular de la Presidencia del Consejo General del IEDF.
11. Nombre del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
12. Nombre del Titular de la Subdirección de Auditoría.

	IEDF	Pág:	57	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

Formato de Cédula de Observaciones y Recomendaciones

ANEXO 4
(Dos Hojas)

	CONTRALORÍA GENERAL SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	HOJA No: _____ DE _____
		NÚMERO AUDITORÍA: _____ (1)
		NÚMERO OBSERVACIÓN: _____ (2)
		CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: _____ (4)

ÁREA REVISADA: _____ (5)	Tipo de Auditoría: _____ (6)
---------------------------------	-------------------------------------

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
-------------	---------------	------------------

Concepto: _____ (7) Fundamento Legal: _____ (8)	Número de la Recomendación: _____ (9) Descripción de la Recomendación: _____ (10)	_____ (11) Firma, Nombre y Cargo Titular de la Unidad Administrativa Auditada _____ (12) Firma, Nombre y Cargo Cargo del Responsable Directo de la Operación Observada
--	---	---

Elaboró Analista _____ (13) Firma y Nombre	Coordinó Jefe de Departamento que corresponda _____ (14) Firma y Nombre	Revisó Subdirector de Auditoría _____ (15) Firma y Nombre	Autorizó Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación _____ (16) Firma y Nombre
--	---	---	--





INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Número de la Auditoría.
2. Número de la Observación.
3. Monto de la Irregularidad expresada en Moneda Nacional (Con Centavos).
4. Clasificación de la Observación.
5. Nombre de la Unidad Administrativa Auditada.
6. Tipo de Auditoría.
7. Descripción de la o las Observaciones que dan origen a la Recomendación.
8. Fundamento Legal de la Observación.
9. Clave alfanumérica de la Recomendación.
10. Descripción de la Recomendación.
11. Nombre y Cargo del Titular de la Unidad Administrativa Auditada y su Firma.
12. Nombre y Cargo del Responsable Directo de la Operación Observada y su Firma.
13. Nombre y Firma del Analista que practicó la Auditoría y elaboró la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.
14. Nombre y Firma del Jefe de Departamento que coordinó la Auditoría.
15. Nombre y Firma del Subdirector de Auditoría, que revisó los papeles de trabajo correspondientes a las Observaciones y Recomendaciones de Auditoría.
16. Nombre y Firma del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación que autorizó la Cédula de Observaciones y Recomendaciones de Auditoría.

	IEDF	Pág: 59	De: 63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011

Formato de Oficio de Confronta

ANEXO 5

(Dos Hojas)



CONTRALORÍA GENERAL

México D. F., a _____ (1) _____

IEDF/CG/ _____ (2) _____

_____ (3) _____

_____ (3) _____

PRESENTE

Por este conducto y con relación a la Orden de Auditoría No. _____ (4) _____, relativa a _____ (5) _____; al respecto, sírvase encontrar, _____ (6) _____ cédulas de observaciones y recomendaciones, emitidas por este Órgano de Control con base en la evidencia que sustentan los resultados de la auditoría en comento.

Por lo expuesto y conforme a lo establecido en el procedimiento CG-SACyE-01-2011 para realizar Auditorías Gubernamentales, extendiendo a Usted convocatoria a la Reunión de Confronta que tendrá verificativo el día _____ (7) _____ a las _____ (8) _____ horas., en la oficina que ocupa la _____ (9) _____ de este Instituto.

En dicho acto, Usted podrá proporcionar información y documentación adicional a la suministrada durante el desarrollo de la auditoría, con la intención de que, en su caso, se solventen las observaciones comprendidas en las cédulas, antes del cierre de la auditoría.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente
El Contralor General**

_____ (10) _____

- C.c.p. _____ (11) _____ Secretario Ejecutivo del IEDF.- Presente
_____ (12) _____ Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IEDF.- Presente.
_____ (13) _____ Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.- Presente
_____ (14) _____ Subdirector de Auditoría.- Presente



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL OFICIO DE CONFRONTA

1. Fecha del Oficio
2. Número del Oficio, proporcionado por la Contraloría General.
3. Nombre y Cargo del Titular de la Unidad Administrativa a auditar.
4. Número de la Auditoría.
5. Descripción de la Auditoría de acuerdo al Programa Interno de Auditoría (PIA).
6. Número de recomendaciones que se envían.
7. Fecha de la Reunión de Confronta.
8. Hora de la Reunión de Confronta.
9. Lugar donde se llevará a cabo la Reunión de Confronta.
10. Nombre y Firma del Titular de la Contraloría General del IEDF.
11. Nombre del Secretario Ejecutivo del IEDF.
12. Nombre del Titular de alguna otra Unidad Administrativa involucrada en la Auditoría.
13. Nombre del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.
14. Nombre del Subdirector de Auditoría

	IEDF	Pág:	61	De:	63
	Título: Procedimiento para realizar Auditorías Gubernamentales		Código: CG-SACyE-01-2011		

Formato de Acta de Confronta

ANEXO 6
(Tres Hojas)



**CONTRALORÍA GENERAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y
EVALUACIÓN**

Acta de Confronta de Resultados de la Auditoría número (1) , practicada a la (2)

Auditoría Número: _____ (1) _____

Nombre de la Auditoría: _____ (3) _____

Unidad Administrativa Auditada: _____ (2) _____

En la Ciudad de México, D.F., siendo las (4) horas del día (5), en la Oficina que ocupa la (2) ubicada en (6) del inmueble situado en la calle Huizaches, número 25, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, Código Postal 14386, de México, D.F., se constituyeron los CC. (7), adscritos a la Contraloría General; así como el C. (8) y los C. (9), todos servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de realizar la Reunión de Confronta correspondiente a las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones identificadas con las claves alfanuméricas (10), determinadas con motivo de la Auditoría número (1), practicada a la (2).

Acto seguido, los representantes de la Contraloría General manifiestan que mediante oficio (11), de fecha (11), del cual se anexa copia a la presente acta, se hizo del conocimiento de la (2) la realización de la presente Reunión de Confronta; por lo que, estableciéndose como fecha para su realización el día (5) a las (4) horas; en este acto se le dan a conocer detalladamente los resultados de la revisión contenidos en las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones con claves alfanuméricas (10), de las cuales se adjunta original como parte integrante de la presente acta.

En este acto, se le otorga un plazo de (12) días naturales contados a partir del cierre de la presente acta, para proporcionar la información y documentación que solvente y aclare las observaciones formuladas durante la presente diligencia. Los representantes de la Contraloría General hacen constar que una vez transcurrido el plazo anterior, se emitirá el Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría. En caso de que el área auditada proporcione información complementaria dentro del mismo plazo, ésta será tomada en consideración.

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR ACTA DE CONFRONTA DE LA AUDITORÍA**

1. Clave alfanumérica de la Auditoría que corresponda.
2. Unidad Administrativa Auditada.
3. Nombre de la Auditoría que corresponda.
4. Hora en la que se da comienzo al Acta de Confronta de la Auditoría.
5. Fecha en que se expide al Acta de Confronta de la Auditoría.
6. Ubicación física dentro de las instalaciones del IEDF de la Unidad Administrativa Auditada.
7. Analistas comisionados para desarrollar la Auditoría.
8. Nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa Auditada.
9. Nombre y cargo del personal adscrito a la Unidad Administrativa Auditada que participe en el Reunión de Confronta.
10. Clave alfanumérica de la(s) recomendación(es) pendientes de atención.
11. Número y fecha del oficio emitido por la Contraloría General con el cual se cita a la Unidad Administrativa Auditada a reunión de Confronta.
12. Plazo adicional que se puede otorgar para que la Unidad Administrativa Auditada proporcione información y elementos adicionales que desvirtúen las recomendaciones presentadas.
13. Hora en la que finaliza la Reunión de Confronta.
14. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa Auditada y de los enlaces designados para la Auditoría.
15. Nombre, cargo y firma del personal adscrito a la Contraloría General comisionado para desarrollar la Auditoría.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL
Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Procedimiento para elaborar dictamen técnico por presuntas responsabilidades

9 de septiembre de 2011





IEDF

Pág:

1

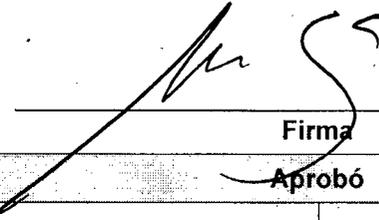
De:

14

Título: Procedimiento para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades.

Código: CG-SACyE-02-2011

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Diego Antonio García Vélez	Puesto: Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación
 Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Lic. Miguel Ángel Mesa Carrillo	Puesto: Contralor General
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: ACU-51-11	Fecha de la sesión: 21 de septiembre de 2011
Consejo General	
Actualización	
Número: 01	Descripción: Se actualiza el procedimiento CI 003.08 para reflejar los cambios estructurales establecidos en el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 20 de diciembre de 2010, así como para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánico – funcional del Instituto aprobada mediante acuerdo del Consejo General número ACU-14-11; e incluir las actividades prácticas que se llevan a cabo actualmente en la realización de una auditoría gubernamental.





1. Objetivo

Elaborar, integrar y promover el Dictamen Técnico de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas responsabilidades con motivo de los resultados de las auditorías practicadas y de la no atención del seguimiento de recomendaciones; con el propósito de que la instancia respectiva inicie las acciones administrativas y legales que conforme a derecho correspondan.

2. Alcance

- Contraloría General
- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
- Subdirección de Auditoría
- Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera
- Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación
- Analistas
- Unidades Administrativas Auditadas

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 993, 20-XII-2010.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 1129, 1-VII-2011.

	IEDF	Pág:	3	De:	14
	Título: Procedimiento para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades.		Código: CG-SACyE-02-2011		

- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal Núm. 1075, 15-IV-2011.

4. Políticas de Operación

La Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación deberá instruir el inicio de las actividades para la elaboración del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades cuando al concluir los trabajos de auditoría, se definan los resultados en los informes correspondientes; así como las recomendaciones originadas; en su seguimiento, transcurrido el plazo establecido para su atención y las Unidades Administrativas Auditadas no aporten información y/o documentación suficiente y competente que permita dar por atendidas las recomendaciones de mérito.

Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades: una vez descritos los motivos que dieron origen a la presunta irregularidad fundada en las investigaciones realizadas y las conclusiones a las que se llegó, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación deberá emitir opinión en la cual describa el acto, omisión o probable quebranto patrimonial que pueda dar lugar al fincamiento de presuntas responsabilidades. El Departamento responsable de la ejecución y seguimiento de la Auditoría de la cual derivó el Resultado y la Recomendación en análisis deberá elaborar el Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades correspondiente, mismo que contendrá cuando menos los apartados que se mencionan a continuación:

- Antecedentes:** en este punto se deberá indicar los motivos que dieron origen a la auditoría y/o revisión especial, practicada a una Unidad Administrativa Auditada, detallando los documentos que sirvieron de base para ello.
- Objetivo:** en esta parte se deberá exponer las razones por las cuales se está elaborando el Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades y los fines que persigue el mismo.
- Fundamento Jurídico:** en este apartado se deberá expresar con claridad el precepto legal aplicable al caso concreto que sustenta el acto de autoridad; importa develar el



sostén jurídico o la razón de ser de ese algo, como así también, determinar el origen y el sentido de lo que se pretende fundar jurídicosocialmente¹.

- d) **Alcance:** en este rubro, siguiendo las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos de América, conocidas como normas GAO (Ver Anexo), y generalmente aceptadas por convenios internacionales en América, México incluido, en materia de auditoría a los gobiernos, el auditor deberá señalar, la relación que existe entre la muestra revisada y el universo, identificar las áreas, ubicación geográfica y el periodo bajo examen, especificar los tipos y fuentes de evidencias utilizados y explicar los problemas relacionados con la calidad u otros problemas con la evidencia, en su caso, incluir una referencia las limitaciones impuestas al enfoque de auditoría debido a las limitaciones de la información proporcionada² para cumplir el objetivo del propio Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades.
- e) **Planteamiento:** en este apartado, se deberá mencionar de forma sencilla y breve, pero muy clara, en forma cronológica, los hechos, actos u omisiones que dieron origen a las presuntas irregularidades, mencionado la información y/o documentación proporcionada por la Unidad Administrativa Auditada; así como, la proporcionada por otras Unidades Administrativas por considerarla relevante para estos efectos.
- f) **Metodología del dictamen:** en este punto, se deberán explicar:
- Las acciones que se llevaron a cabo durante el proceso de revisión;
 - Las técnicas empleadas para obtener, estudiar, analizar y valorar las evidencias documentales.
 - Los criterios e indicadores que permitieron la identificación de cualquier supuesto significativo utilizado.

¹ Enciclopedia Jurídica Omeba Tómo XII, México, D.F., Bibliográfica Omeba, 2009, 1067 p.

² Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de los Estados Unidos, por sus siglas GAO, Edición Traducida al Español por Cecilia Luna Yáñez, Junio, 2003, GAO 8.10



Todo lo anterior con la finalidad de cumplir con el objetivo para integrar el Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades.

- g) **Resultados:** en este apartado se deberá mencionar de manera detallada de forma analítica y pormenorizada, debidamente fundados y motivados, los hallazgos obtenidos de la revisión realizada, indicando los aspectos irregulares observados, precisando los datos del servidor público infractor, el tipo de falta cometida, el periodo en que se efectuó, el tipo de anomalía, aquella normatividad que hubiera sido infringida, así como toda la evidencia documental y/o informativa que soporte y respalde los aspectos o las situaciones encontradas.
- h) **Conclusión Técnica:** son inferencias lógicas sobre la situación revisada a base de los hallazgos de los auditores, y deben representar más que un resumen de los hallazgos. Tienen su fundamento en la evidencia que respalda los hallazgos y en la solidez de la lógica utilizada para formularlas³.

Las irregularidades derivadas de los resultados de las auditorías o con motivo del seguimiento de recomendaciones, deberán quedar debidamente soportadas en los Papeles de Trabajo que integrarán el expediente, éstos deberán incluir los cruces, referencias y/o concordancias necesarias en los documentos para su localización inmediata.

Los Papeles de Trabajo, como es costumbre en las labores de auditoría, deberán contener el nombre, cargo y firma de quien elabora, supervisa y autoriza, sin perder de vista que los auditores que firmen estos documentos deben estar acreditados en la Orden de Auditoría y/o en algún documento durante el proceso de la misma.

Asimismo, derivado de la solicitud del Contralor General y/o de los Subcontralores de Responsabilidades e Inconformidades y de Atención Ciudadana y Normatividad, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación coadyuvará en la formulación de los Dictámenes Técnicos solicitados para fortalecer los trabajos correspondientes.

³ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de los Estados Unidos, por sus siglas GAO, Edición Traducida al Español por Cecilia Luna Yáñez, Junio, 2003, GAO 8.27

	IEDF	Pág:	6	De:	14
	Título: Procedimiento para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades.		Código: CG-SACyE-02-2011		

La forma, contenido e integración del expediente del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades, deberá quedar como se enlista a continuación:

- Deberá contener las cédulas sumarias y analíticas necesarias para la integración de los importes, cifras y datos que faciliten la identificación de la información.
- Deberá integrar el expediente por bloques de documentación mismos que deberán quedar identificados con separadores rotulados.
- Deberá anexar la documentación que soporta la irregularidad en tantos anexos como se considere necesario.
- Deberá incluir las leyes, reglamentos, estatutos y demás normativa aplicable que tenga relación con los hechos, actos u omisiones.
- Deberá contener como último anexo la documentación que acredita la calidad de los servidores públicos en la estructura orgánico - funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Deberá foliar todas y cada una de la fojas que conforman el expediente y sus anexos en orden consecutivo.

5. Definiciones

Unidades Administrativas: son aquellas Unidades Responsables del Gasto que reciben asignaciones presupuestales para el logro de sus objetivos y metas que se fijan por cada uno de los proyectos que tienen para lograr sus Programas Institucionales o Específicos.

Unidades Administrativas Auditadas: son aquellas Unidades Administrativas a las cuales se les practican auditorías o revisiones sean o no en forma programada, con la finalidad de comprobar el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos asignados.

	IEDF	Pág:	7	De:	14
	Título: Procedimiento para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades.		Código: CG-SACyE-02-2011		

Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades: documento que contiene los antecedentes, planteamientos, observaciones y conclusiones de las revisiones practicadas, el desarrollo y seguimiento de las recomendaciones y finalmente, los hallazgos que conducen al fincamiento de responsabilidades.

Departamento Correspondiente: Departamento adscrito a la Subdirección de Auditoría que realizó el hallazgo que motiva la formulación del Dictamen Técnico por presuntas responsabilidades, o bien, que ejecutó la auditoría, formuló el resultado, la recomendación y llevó a cabo el seguimiento para la atención de la recomendación.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora el Proyecto del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades.	Departamento de Auditoría Financiera	Proyecto de Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades
2.	Recibe, analiza, revisa, valora y valida el proyecto del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades. ¿Es procedente?	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades
2.1	No. Devuelve el proyecto del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades con comentarios, para su consideración en el proyecto respectivo, pasa a la actividad 1.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades
2.2	Sí. Remite para obtener autorización.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades
3.	Recibe, analiza, valora y autoriza el proyecto respectivo. ¿Es procedente?	Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación	Proyecto de Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades
3.1	No. Devuelve el proyecto del Dictamen Técnico por	Subcontraloría de Auditoría Control y	Proyecto de Dictamen Técnico



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Presuntas Responsabilidades con comentarios, para su consideración en el proyecto respectivo, pasa a la actividad 2.	Evaluación	por Presuntas Responsabilidades
3.2	Sí. Instruye la elaboración del proyecto de Oficio para notificar la entrega del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades.	Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación	Proyecto de Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades
4.	Instruye la elaboración del proyecto del Oficio para notificar la entrega del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de notificación
5.	Elabora el proyecto del Oficio para notificar la entrega del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades y someter a consideración.	Departamento de Auditoría Financiera	Proyecto de Oficio de notificación
6.	Recibe, analiza, valora y valida el proyecto de Oficio para notificar la entrega del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades. ¿Es procedente?	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de notificación
6.1	No. Devuelve el proyecto de Oficio para notificar la entrega del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades, para su consideración en el proyecto respectivo, pasa a la actividad 5.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de notificación
6.2	Sí. Remite para su autorización.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Oficio de notificación
7.	Recibe, analiza, valora, valida y acuerda con el Titular de la Contraloría General los términos finales del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades y del Oficio para notificar la entrega del Dictamen Técnico respectivo. ¿Es procedente?	Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación	Proyectos de Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades y Oficio de notificación
7.1	No. Devuelve el proyecto del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades y el Oficio para notificar la entrega de dicho Dictamen Técnico, con comentarios, para su consideración en el proyecto respectivo, pasa a la actividad 6.	Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación	Proyectos de Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades y Oficio de notificación
7.2	Sí. Firma el Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades y el Oficio de notificación en el que solicita la intervención de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, previa rubrica de la	Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación	Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades y Oficio de notificación



IEDF

Pág:

9

De:

14

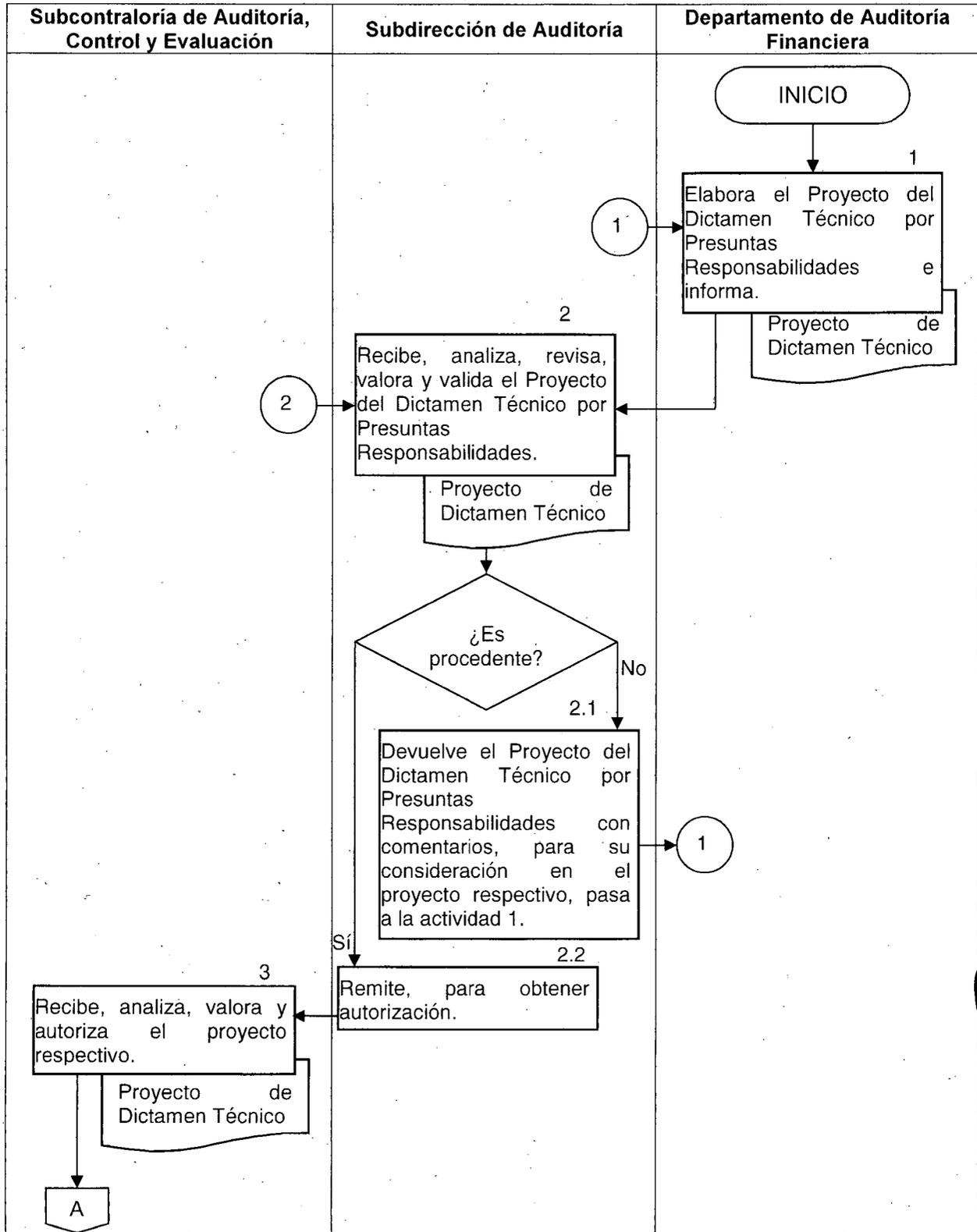
Título: Procedimiento para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades. Código: CG-SACyE-02-2011

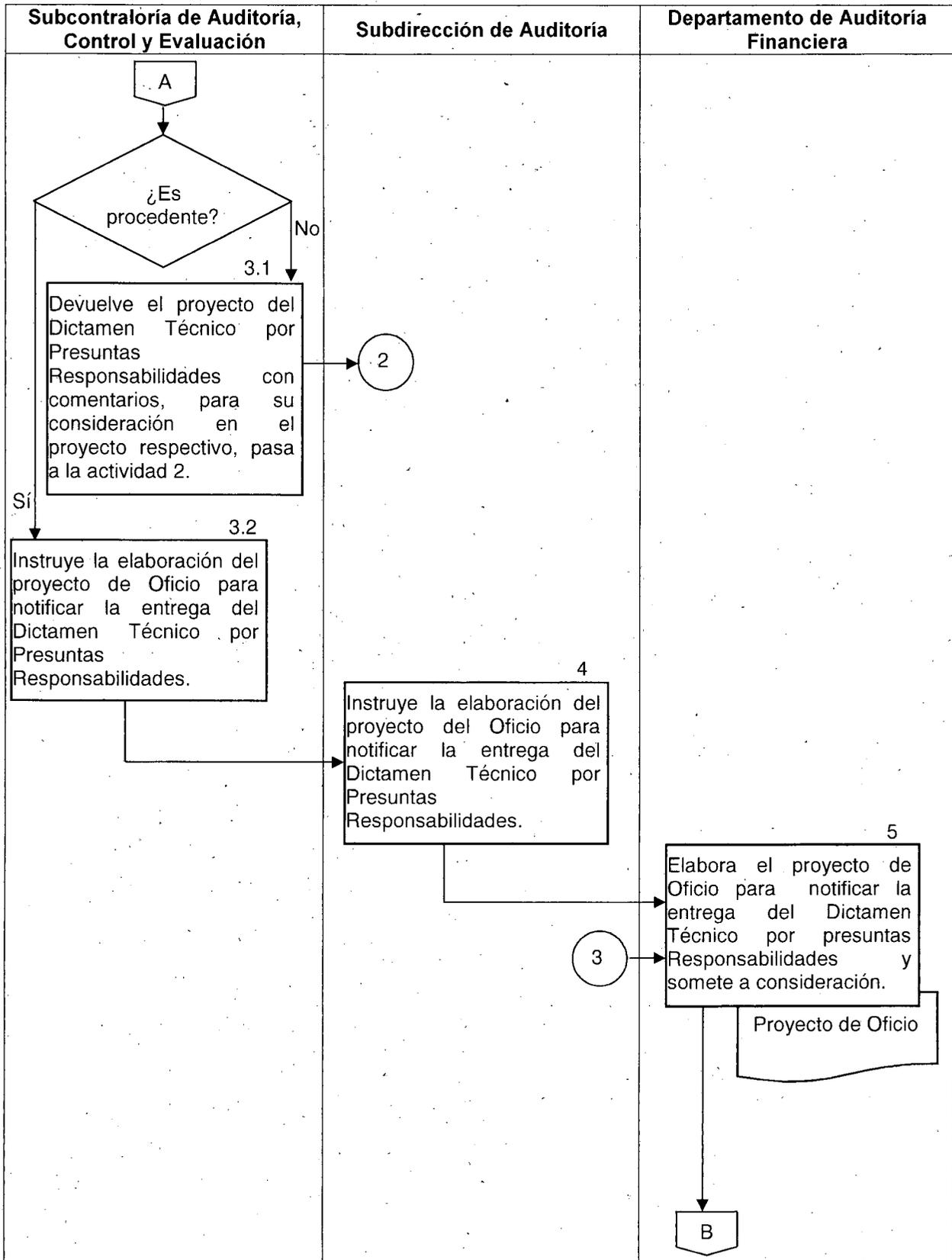
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Subdirección de Auditoría Control y Evaluación y del Departamento de Auditoría a Programas Institucionales y entregar.		
8.	Recaba el acuse de recibido del Oficio para notificar la entrega y del Dictamen Técnico por Presuntas Responsabilidades, turna copia de los acuses para archivo, guarda y custodia en el expediente correspondiente.	Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación	Acuse de Recibido
9.	Recibe y remite copia de los acuses respectivos e instruir que sean archivados en el expediente correspondiente para su guarda y custodia.	Subdirección de Auditoría	Acuse de Recibido
10.	Recibe y procede a archivar en el expediente correspondiente para su guarda y custodia.	Departamento de Auditoría Financiera	Acuse de Recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

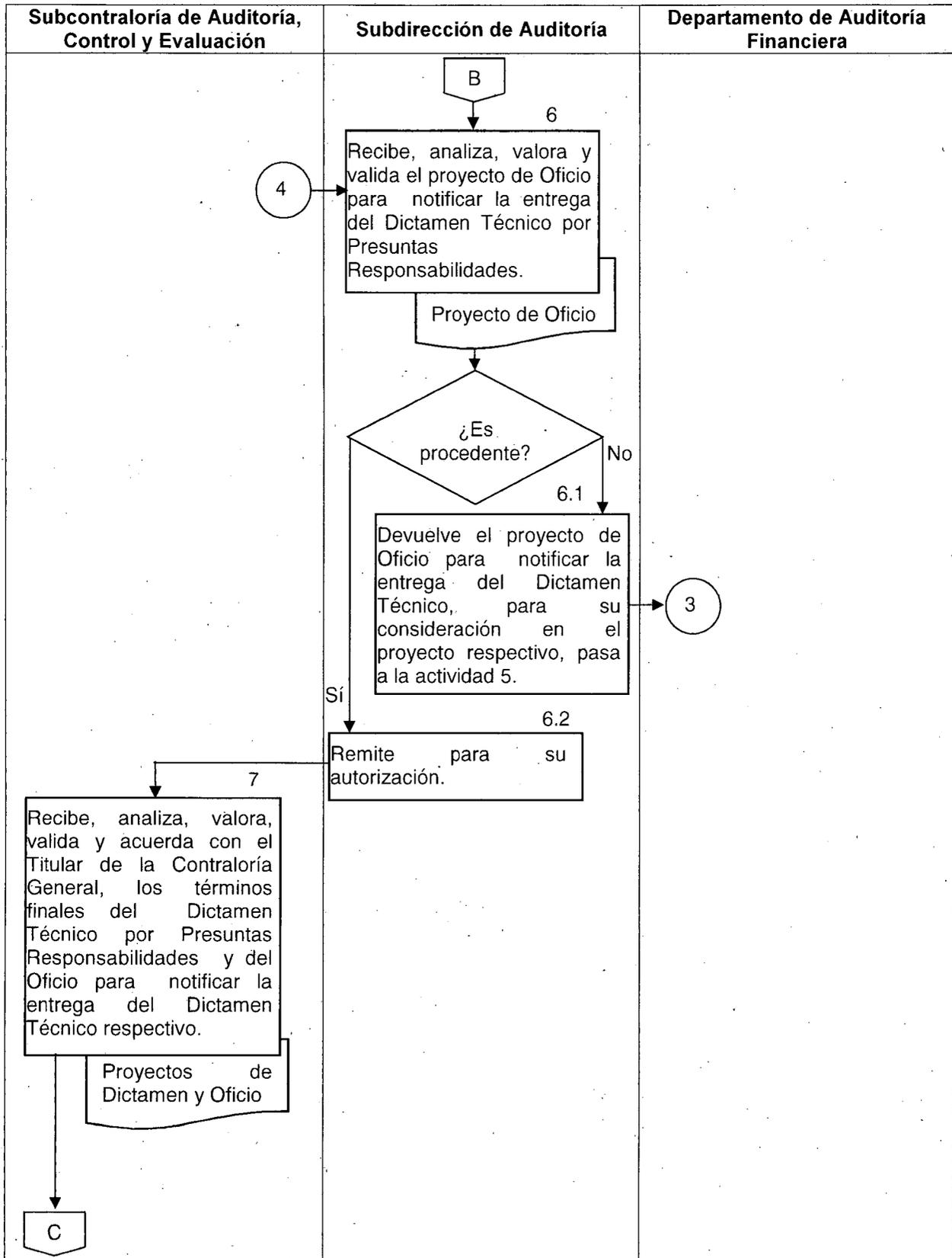
C

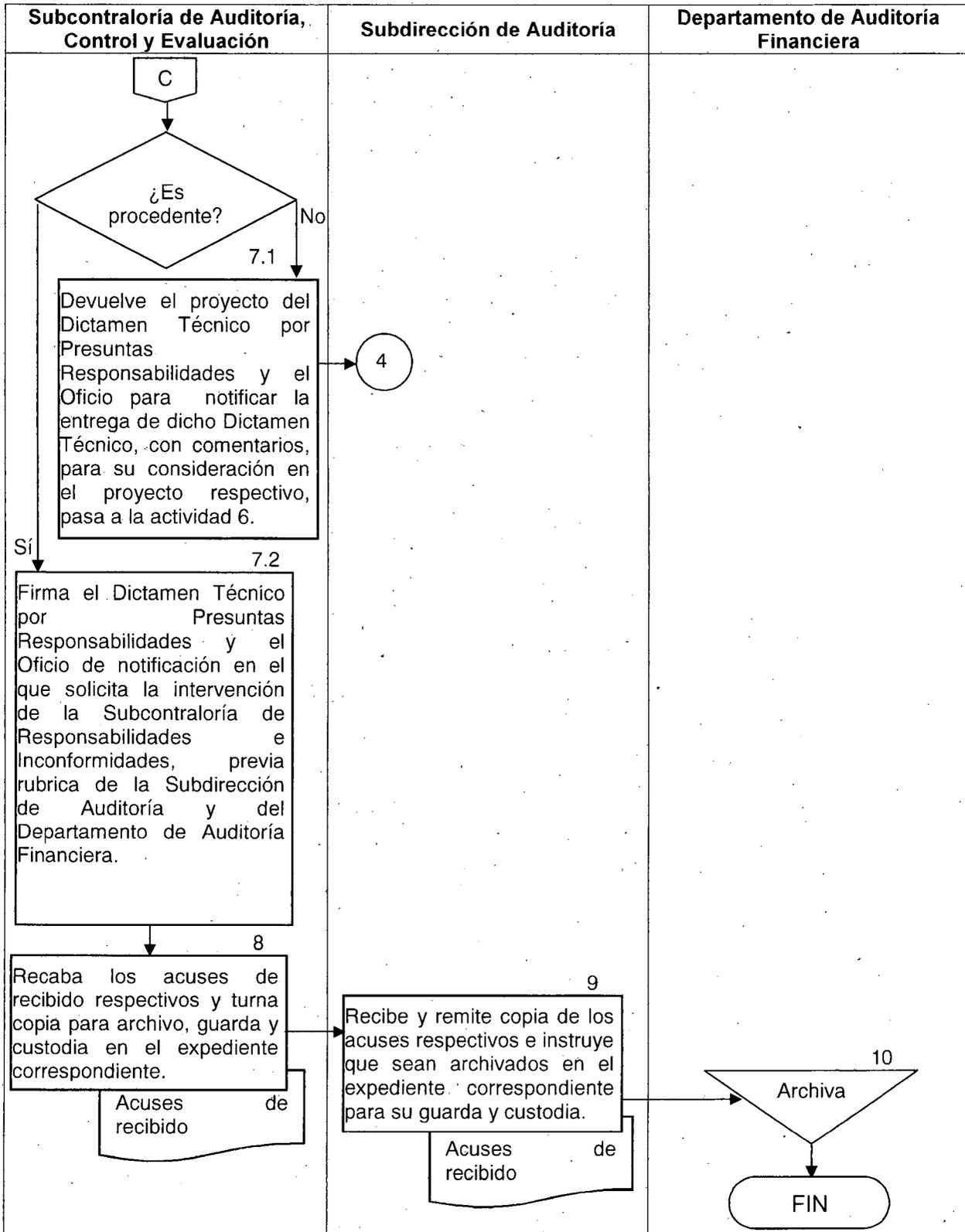


7. Diagrama de flujo









Handwritten marks on the right side of the page, including a vertical line and a signature.



IEDF

Pág:

14

De:

14

Título: Procedimiento para elaborar dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades.

Código: CG-SACyE-02-2011

8. Anexos

Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos de América (Normas GAO)

Junio de 2003

GAO

Contraloría General de los Estados Unidos

Junio de 2003

Normas de Auditoría Gubernamental

Revisión 2003

Traducción realizada por Cecilia Luna Yáñez
para Proyecto ATLATL, Mexico
Distribuido en Ecuador por Proyecto



Contraloría General de los Estados Unidos

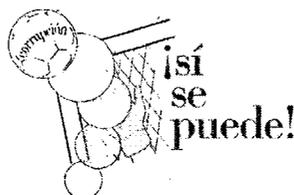
Junio de 2003

Normas de Auditoría Gubernamental

Revisión 2003

La presente revisión de las normas sustituye a la revisión de 1994 y es aplicable a las auditorías financieras de periodos que terminen a partir del 1 de enero del 2004 y a las auditorías de rendimiento que empiecen a partir del 1 del enero del 2004. Se permitirá la aplicación de las normas antes de esas fechas.

Traducción realizada por Cecilia Luna Yáñez
para Proyecto ATLATL, Mexico
Distribuido en Ecuador por Proyecto





Prólogo de la versión 2003 en español de las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas de la Contraloría General de los Estados Unidos (GAO)

La emisión de las normas profesionales de auditoría gubernamental, sin duda, constituyó el logro más importante de las instituciones de auditoría del sector público del mundo en el Siglo XX.

Sobre las últimas tres décadas del Siglo XX las Normas de la GAO que llegaron a conocerse por los norteamericanos como el "Libro Amarillo," por el color de su carátula, proporcionaron una guía profesional para todos los países y las instituciones de auditoría que desarrollaron sus propias normas, según las necesidades y situaciones específicas.

Las primeras normas de auditoría gubernamental en inglés fueron desarrolladas y emitidas por la Contraloría General (GAO) de los Estados Unidos de Norteamérica en 1972 y la primera traducción al español ejecutada por la Contraloría General de la República del Perú, el mismo año. Durante los siguientes años varias Instituciones Superiores de Auditoría emitieron normas basadas en las de la GAO, culminando con las Normas de Auditoría de la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría (INTOSAI) en 1992.

La versión inicial de las Normas de Auditoría Gubernamental de los Estados Unidos de América fue publicada el 1 de agosto de 1972 por el Contralor General de los Estados Unidos, Elmer B. Staats. Pocos días antes, de esa fecha, el III Congreso Latinoamericano de Entidades Fiscalizadoras Superiores (III CLADEFS), en Bogotá, Colombia, designó a la Contraloría General de la República del Perú como Sede del Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF) para el período 1972-75.

Inmediatamente, luego de recibir las Normas de la GAO, el Contralor General de la República del Perú y nuevo Presidente del ILACIF, General de Brigada E.P. Oscar Vargas Prieto, ordenó su traducción y distribución a todas las Contralorías Generales y Tribunales de Cuentas de América Latina, como primera publicación del ILACIF con sede en el Perú. La traducción e impresión fueron financiadas por el programa de asistencia de la USAID, así las Normas de la GAO, traducidas al español, llegaron a todas las Contralorías de América Latina 60 días después de su publicación en los EEUU.

La Segunda versión de las Normas de la GAO fue publicada en inglés en 1981. Su traducción al español fue auspiciada por el Nuevo Consorcio Internacional sobre Gerencia Financiera Gubernamental creado en 1978. La traducción fue efectuada por recién establecida Contraloría



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

General de Nicaragua, por instrucciones del Contralor General, licenciado Emilio Baltodano, miembro del directorio del Consorcio; la traducción fue revisada por la Oficina de Auditoría de la Organización de Estados Americanos, reproducidas en la Imprenta de la OEA y distribuidas por el Consorcio.

En 1988 la GAO publicó la tercera edición del “Libro Amarillo”. El Contador Mayor de Hacienda de la República Mexicana y a la vez Vicepresidente del Consorcio Internacional, Miguel Rico Ramírez, dispuso la traducción, impresión y distribución de las Normas de la GAO.

En 1994, nuevamente con sede en el Perú, la Organización Latinoamericano de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS, ex ILACIF) en colaboración con la Contraloría General de la República del Perú, ambas bajo la conducción del CPC Víctor Enrique Caso Lay, quien inició su carrera como auditor gubernamental en la época del General Vargas Prieto, ofreció la traducción de la cuarta revisión de las Normas de la GAO que fueron publicados por USAID y distribuidas por el Consorcio Internacional de Administración Financiera Gubernamental.

La quinta actualización del “Libro Amarillo,” cuyas normas están vigentes en los EE.UU. para las auditorías financieras, certificaciones y auditorías del rendimiento ejecutadas en el año 2004, constituye la primera guía profesional de normas de auditoría gubernamental del Siglo XXI.

El presente documento constituye un referente técnico importante para las Instituciones Superiores de Auditoría (ISA's) de todo el mundo, de manera especial para las instituciones de América Latina. Esto motivo el apoyo para la traducción al español y su amplia difusión por el *Proyecto ATLATL* – México (www.atlatl.com.mx), ejecutado con el apoyo de la USAID y administrado por Casals & Associates, Inc.

La traducción al español de este importante documento está dirigida a las ISA's, los auditores individuales, tanto internos como externos, así como para las Universidades, los gremios de profesionales y los organismos de la sociedad civil, relacionados con los servicios de auditoría gubernamental proporcionados a las instituciones públicas del país, del estado o de los municipios.

México D.F., 31 de octubre del 2003.

CPA Jim Wesberry, Director
Proyecto ATLATL – México



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Presentación por el Contralor General de los Estados Unidos, Washington, DC USA

El concepto de responsabilidad por los recursos públicos es muy importante en el proceso de gobierno de nuestro país y un elemento de crucial importancia para una democracia saludable. Los legisladores, funcionarios de gobierno y público en general desean saber si los servicios del gobierno están siendo suministrados en forma eficiente, eficaz y económica y en conformidad con las leyes y reglamentos. También quieren saber si los programas de gobierno están alcanzando sus objetivos y resultados propuestos, y a qué costo. Los administradores del gobierno tienen la responsabilidad de responder ante los entes legislativos y público en general por sus actividades y resultados correspondientes. La auditoría gubernamental es un elemento clave para que el gobierno cumpla su deber de responder ante el público. La auditoría les permite, a ellos y a otros interesados, confiar en la información presentada sobre los resultados de los programas u operaciones, así como en los correspondientes sistemas de control interno. Las normas de auditoría gubernamental brindan un marco para que los auditores puedan orientar su trabajo hacia una mejor administración pública, mejores decisiones, más comprensión y mayor responsabilidad.

Estas normas constituyen una amplia descripción de las responsabilidades de los auditores. Presentan un marco general para garantizar que los auditores sean competentes, íntegros, objetivos e independientes durante la planificación, realización e información de su trabajo. En muchas situaciones, los auditores servirán mejor al público trabajando más allá de los requerimientos mínimos de las normas. Como profesionales del rendimiento y la responsabilidad, no debemos limitarnos sólo a cumplir las normas mínimas, que representan la base de una conducta aceptable, sino que necesitamos hacer lo correcto según los hechos y circunstancias de cada situación de auditoría. Invito a los auditores a buscar oportunidades de trabajar más cuando y donde sea apropiado, particularmente en relación con las pruebas de auditoría e informes de control interno.

Ésta es la cuarta revisión de las normas generales desde que fueron publicadas por primera vez en 1972. Esta revisión de las normas reemplaza la revisión de 1994, incluyendo las enmiendas 1 a 3. Esta revisión hace cambios a dichas normas en las siguientes tres áreas:

- redefinir los tipos de auditorías y de servicios que cubren las normas, incluyendo una expansión de la definición de auditorías de rendimiento para incorporar posibles análisis y otros estudios, y añade las certificaciones como otro tipo de auditoría,

- dar consistencia al trabajo de campo y a los requerimientos de información entre todos los tipos de auditorías definidas según las normas, y
- fortalecer las normas y aclarar el lenguaje en áreas que, por sí mismas, no ameritan otra modificación a las normas.

Estas normas exigen que el auditor informe sobre el control interno, pero no exigen que emita una opinión sobre el control interno. Sin embargo, insto a los auditores a que evalúen las situaciones en que informarán sobre el control interno para determinar si el hecho de emitir una opinión sobre el control interno añadiría valor y sería benéfico en función a los costos, según los riesgos relacionados. La Ley Sarbanes-Oxley exige que los auditores privados certifiquen e informen sobre la evaluación que hace la administración de cada empresa pública sobre la eficacia del control interno en los informes financieros. La GAO cree firmemente que los informes del auditor sobre el control interno constituyen un componente crítico para supervisar la eficacia del manejo de riesgos y de los sistemas de responsabilidad de una organización. Los auditores podrán servir mejor a sus clientes y a otros usuarios de los estados financieros, y proteger mejor el interés público teniendo una mayor función en dar garantías sobre la eficacia del control interno para evitar informes financieros fraudulentos, proteger los activos, y dar una advertencia temprana sobre el surgimiento de problemas. Creemos que el informe del auditor sobre el control interno es apropiado y necesario para las empresas comerciales públicas y las instituciones públicas. También creemos que dicho informe es apropiado en otros casos en que la evaluación de la administración y el examen e informe del auditor sobre la eficacia del control interno añaden valor y mitigan riesgos en forma beneficiosa en función a los costos. En este aspecto, la GAO trata de guiar con el ejemplo al establecer el nivel apropiado del informe del auditor sobre el control interno en las instituciones, programas y entidades federales que reciben considerables montos de financiamiento federal. De hecho, ya emitimos opiniones sobre el control interno para todos nuestros grandes clientes de auditoría federales, incluyendo los estados financieros consolidados del Gobierno de los Estados Unidos.

Debido a la amplitud de la cuarta revisión de las normas generales, cualquier nueva norma es aplicable a las auditorías financieras y a las certificaciones de períodos que terminarán el o después del día 1 de enero de 2004, y a las auditorías de rendimiento que empezarán el o después del día 1 de enero de 2004. Se les invita a hacer sus solicitudes en forma temprana. Se puede acceder a una versión electrónica de estas normas en el sitio www.gao.gov/govaud/vbk01.htm. También hemos puesto en el sitio una lista de los cambios mayores que se hicieron desde la Revisión 1994. Se puede obtener copias impresas en la Oficina de la Imprenta de Gobierno de los Estados Unidos.

Esta revisión de las normas incorpora el trabajo de campo y las normas de los informes de auditoría que emitió el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA). La Ley Sarbanes Oxley otorga al Consejo de Supervisión de Contabilidad de las Empresas Públicas (PCAOB) la autoridad para establecer normas de auditoría que deberán utilizar las empresas contables públicas registradas al preparar y emitir informes de auditoría para empresas



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

**Comptroller General
of the United States**

comerciales públicas. Ya que el PCAOB promulga normas de auditoría para auditar estas entidades, la GAO continuará supervisando estrechamente las acciones de los entes emisores de normas y emitirá las guías aclaratorias que sean necesarias sobre la incorporación de futuras normas que establezca cualquiera de los organismos encargados de establecerlas.

Esta revisión ha sido sometida a un exhaustivo proceso de deliberación que incluyó amplios comentarios del público y opiniones del Consejo Consultivo de Normas de Auditoría Gubernamental del Contralor General, el cual incluye a 21 expertos en auditoría financiera y de rendimiento e informes extraídos de todos los niveles de gobierno, academias, empresas privadas y de contabilidad pública. Se ha considerado cuidadosamente las opiniones de todos para finalizar las normas. Agradezco a quienes comentaron y sugirieron mejoras a las normas. Especialmente menciono al Consejo Consultivo de Normas de Auditoría Gubernamental y al equipo del proyecto de la GAO por sus importantes contribuciones a esta revisión.

David M. Walker
Contralor General
de los Estados Unidos

Junio de 2003

CONTENIDO

Capítulo 1 Introducción

Propósito
Aplicación
Relación entre GAGAS y otras normas profesionales
Responsabilidad
Funciones y responsabilidades

Capítulo 2 Tipos de auditorías gubernamentales y certificaciones

Introducción
Auditorías financieras
Certificaciones
Auditorías de rendimiento
Otros servicios que suministran las organizaciones de auditoría.

Capítulo 3 Normas generales

Introducción
Independencia
Criterio profesional
Competencia
Control y garantía de calidad

Capítulo 4 Normas de trabajo de campo en las auditorías financieras

Introducción
Normas del trabajo de campo del AICPA
Otras GAGAS
Comunicaciones del auditor
Consideración de los resultados de auditorías y certificaciones anteriores
Detección de falsedades materiales por transgresión de condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos
Desarrollo de los elementos del hallazgo
Documentación de la auditoría



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

Capítulo 5 Normas para los informes de auditoría financiera

Introducción

Normas para los informes de auditoría del AICPA

Otras GAGAS para los informes de auditoría financiera

Informe sobre el cumplimiento del auditor con respecto a las GAGAS

Informes sobre el control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación

Informes sobre deficiencias en el control interno, fraude, actos ilegales, transgresión de condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos

Informes sobre las opiniones de los funcionarios responsables

Informes sobre la información privilegiada y confidencial

Emisión y distribución del informe

Capítulo 6 Generalidades, trabajo de campo y normas en los informes de certificación

Introducción

Normas generales y de trabajo de campo para certificaciones según el AICPA

Otras normas de trabajo de campo para las certificaciones según las GAGAS

Comunicaciones del auditor

Control interno

Detección de fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos que podrían tener un efecto material en el caso

Desarrollo de los elementos del hallazgo en las certificaciones

Documentación de las certificaciones

Normas AICPA para los informes de certificación

Otras GAGAS para los informes de certificación

Cumplimiento del informe del auditor con las GAGAS

Informes sobre deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos

Informes sobre las opiniones de los funcionarios responsables

Informes sobre información privilegiada y confidencial

Emisión y distribución del informe

Capítulo 7 Normas de trabajo de campo en las auditorías de rendimiento

Introducción

Planificación

Supervisión

Evidencia

Documentación de la auditoría



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Capítulo 8 Normas de los informes en las auditorías de rendimiento

Introducción

Forma

Contenido del informe

Elementos de calidad de un informe

Emisión y distribución del informe

Apéndice I El Consejo Consultivo de Normas de Auditoría Gubernamental

Índice temático





CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

Propósito

1.01 Las normas y guías presentadas en este documento, referidas con frecuencia como normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (*generally accepted government auditing standards*, GAGAS, en inglés), están destinadas a los auditores gubernamentales¹ para garantizar que éstos mantengan su competencia, integridad, objetividad e independencia al planificar, realizar y presentar su trabajo, y deben ser acatadas por auditores y organizaciones de auditoría cuando así lo exijan las leyes, reglamentos, contratos, convenios o normas². El trabajo realizado en conformidad con las GAGAS, que se describe en este capítulo y con mayor detalle en el capítulo 2, incluye auditorías financieras, certificaciones y auditorías de rendimiento. Los usuarios de las auditorías gubernamentales y certificaciones que se realizan según las GAGAS pueden confiar en que el trabajo es objetivo y creíble.

1.02 Las GAGAS tienen que ver con las calificaciones profesionales de los auditores y la calidad de su trabajo, el desempeño del trabajo de campo, y las características de una presentación de informes significativos. La adherencia a las GAGAS garantizará que las auditorías y las certificaciones brinden credibilidad a la información presentada por, u obtenida de, los funcionarios de la entidad auditada a través de una objetiva obtención y evaluación de la evidencia. Cuando los auditores realizan su trabajo en esta forma y cumplen con las GAGAS al presentar los resultados, su trabajo conducirá a una gestión gubernamental mejorada, a mejores decisiones y a una mayor supervisión. Las auditorías gubernamentales también constituyen un elemento clave para que el gobierno cumpla su deber de responder ante el público.

1.03 Este capítulo describe la aplicación de las GAGAS por parte de los auditores y las organizaciones de auditoría, así como el concepto de responsabilidad por los recursos públicos, y analiza las responsabilidades de los administradores de los programas gubernamentales, de los auditores y de las organizaciones de auditoría en su proceso de ejecución.

¹ Este documento señala las normas que deben aplicar las organizaciones de auditoría que realizan una amplia gama de trabajos que se describen con más detalle en el capítulo 2. En consecuencia, este documento no se centra en la amplia variedad de cargos que puedan tener las personas que realizan y presentan informes sobre este trabajo, sino más bien en la naturaleza del trabajo realizado. El término "auditor" en todo este documento incluye a personas que pueden tener el cargo de auditor, analista, evaluador, inspector, o uno similar.

² Los requerimientos de las GAGAS están identificados por frases que incluyen la palabra "debe" o "deberá". Los auditores deben cumplir estos requerimientos si se aplican al tipo de trabajo realizado.

Aplicabilidad

1.04 Las normas y guías de este documento se aplican a las auditorías y certificaciones de las entidades, programas, actividades y funciones gubernamentales, y de la asistencia gubernamental administrada por contratistas, entidades sin fines de lucro y otras instituciones no gubernamentales. Varios estatutos y otros mandatos exigen que los auditores sigan las GAGAS. Cuando exista un estatuto u otro mandato, los auditores verán la conveniencia de seguir las GAGAS al trabajar en relación al uso de los recursos gubernamentales. Si los auditores no siguen las GAGAS, ya sea que estén obligados a cumplirlas o no, deben justificar sus desviaciones de las GAGAS.

1.05 A continuación se presentan las leyes, reglamentos y guías que exigen la aplicación de las GAGAS:

a. La Ley del Inspector General de 1978, modificada, U.S.C. App. (2000), exige que los inspectores generales federales designados legalmente cumplan las GAGAS para las auditorías de establecimientos, organizaciones, programas³, actividades y funciones federales. Esta ley establece también que los inspectores generales tomarán acciones apropiadas para asegurarse de que cualquier trabajo realizado por auditores no federales cumpla con las GAGAS.

b. La Ley de Funcionarios Financieros Principales de 1990 (Ley Pública 101-576), ampliada por la Ley de Reforma Administrativa Gubernamental de 1994 (Ley Pública 103-356), exige que se cumplan las GAGAS en las auditorías de estados financieros de las instituciones y departamentos del poder ejecutivo.

c. Las Enmiendas a la Ley de Auditoría Única de 1996 (Ley Pública 104-156) exigen que se sigan las GAGAS en las auditorías de entidades sin fines de lucro y de gobiernos estatales y locales que reciban fondos federales⁴. La Circular A-133, *Auditorías de Estados, Gobiernos Locales y Organizaciones Sin Fines de Lucro (Audits of States, Local Governments, and Non-Profit Organizations)* de la Oficina de Administración y Presupuesto (Office of Management and Budget, OMB), que establece los lineamientos y normas gubernamentales para realizar auditorías en conformidad con la Ley Única de Auditoría, también exige el uso de las GAGAS.

1.06 Los auditores deben estar atentos a otras leyes, reglamentos u otras fuentes autorizadas que exijan el uso de las GAGAS. Por ejemplo, las leyes y reglamentos estatales y locales podrían exigir a los auditores a nivel estatal y local de gobierno que sigan las GAGAS. Igualmente, los términos de un convenio o contrato podrían exigir a los auditores cumplir las GAGAS. Los

³ De aquí en adelante, en este documento se utilizará el término "programa" para incluir establecimientos, organizaciones, programas, actividades y funciones de gobierno.

⁴ Según la Ley de Auditoría Única, las donaciones federales incluyen asistencia financiera federal (donaciones, préstamos, garantías de préstamo, propiedades, convenios de cooperación, subsidios de interés, seguros, productos alimenticios, apropiaciones directas, y otro tipo de asistencia) y contratos de reembolso de costos.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

lineamientos federales de auditoría relativos a los requerimientos programáticos, tales como los emitidos para programas de Urbanismo y Vivienda y programas de Asistencia Financiera Estudiantil, también podrían exigir el cumplimiento de las GAGAS.

1.07 Aunque no se exija, los auditores verán por conveniente seguir las GAGAS al realizar auditorías de programas de gobiernos federales, estatales y locales, así como al realizar auditorías de concesiones gubernamentales administradas por contratistas, entidades sin fines de lucro, y otras entidades no gubernamentales. Muchas organizaciones de auditoría no tienen la obligación formal de seguir las GAGAS, tanto en los Estados Unidos como en otros países.

1.08 Los auditores pueden prestar servicios profesionales además de las auditorías y certificaciones que consisten únicamente en recolectar, presentar y explicar información que soliciten los encargados de las decisiones o proporcionar asesoramiento o asistencia a funcionarios de la entidad auditada. Las GAGAS no se aplican a servicios que no sean de auditoría, los cuales se describen con mayor detalle en el capítulo 2. Sin embargo, el hecho de proporcionar servicios que no son de auditoría podría afectar la independencia de una organización de auditoría para realizar su trabajo, lo cual se analiza en el capítulo 3.

Relación entre las GAGAS y otras normas profesionales

1.09 Se puede aplicar las GAGAS junto con las normas profesionales que emitan otros entes autorizados. Por ejemplo, el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) ha emitido normas que tienen aplicación en las auditorías financieras y certificaciones que realizan los contadores públicos certificados (CPC). Las GAGAS incorporan las normas de trabajo de campo y de presentación de informes del AICPA y las declaraciones sobre las normas de auditoría para las auditorías financieras, a no ser que se excluyan específicamente, tal como se indica en los capítulos 4 y 5. Las GAGAS incorporan la norma general del AICPA sobre los criterios, y las normas de trabajo de campo y de informes y otras declaraciones pertinentes sobre las normas para las certificaciones, a no ser que se excluyan específicamente, tal como se indica en el capítulo 6. Para satisfacer las necesidades de los usuarios de las auditorías gubernamentales y certificaciones, las GAGAS también establecen requerimientos complementarios a los del AICPA para este tipo de trabajos.

1.10 Otras normas profesionales que pueden aplicar los auditores son emitidas por organismos tales como el Instituto de Auditores Internos (*Codification of the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing [Codificación de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna]*, del Instituto de Auditores Internos, Inc.) y la Asociación Americana de Evaluación (*Guiding Principles for Evaluators [Principios Rectores para los Evaluadores]*, un informe del Equipo de Trabajo de la Asociación Americana de Evaluación sobre los Principios Rectores para los Evaluadores, *The Program Evaluation Standards [Las Normas de Evaluación de Programas]*, el Comité Conjunto sobre Normas para la Evaluación de la Educación; y las



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Standards for Educational and Psychological Testing [Normas para las Pruebas Psicológicas y Educativas], de la Asociación Americana de Psicología.) Estas otras normas profesionales no están incorporadas en las GAGAS, pero se las puede aplicar en conjunto. En el grado en que haya alguna inconsistencia entre las normas, deben prevalecer las GAGAS como la fuente de control (autorizada) si se citan las GAGAS en el informe.

Responsabilidad

1.11 El concepto de responsabilidad por los recursos públicos es muy importante en los procesos de gobierno de nuestro país. Los legisladores, otros funcionarios de gobierno, y el público, desean saber si (1) los recursos del gobierno son administrados apropiadamente y utilizados según las leyes y reglamentos, (2) los programas de gobierno están alcanzando sus objetivos y resultados previstos, y (3) los programas de gobierno son suministrados en forma eficiente, económica y eficaz. Los administradores de estos programas son responsables ante los entes legislativos y el público. Los auditores de estos programas, si acatan las GAGAS, presentan informes que incrementan la credibilidad y confiabilidad de la información presentada por u obtenida de los funcionarios de la entidad auditada.

1.12 Las auditorías financieras contribuyen a que los gobiernos sean más responsables por el uso de los recursos públicos. Los auditores, al presentar un informe independiente sobre si la información financiera de una entidad ha sido presentada correctamente y en conformidad con los criterios reconocidos, proporcionan a los usuarios declaraciones concernientes a la confiabilidad de la información. Las auditorías financieras realizadas según las GAGAS también presentan información sobre el control interno, el cumplimiento con las leyes y reglamentos, y sobre las condiciones de contratos y convenios de donación relacionados con transacciones, sistemas y procesos financieros.

1.13 Las certificaciones también contribuyen a la responsabilidad de los gobiernos por el uso de los recursos públicos y el suministro de los servicios. En una certificación, los auditores realizan un examen, una revisión, o emiten un informe sobre los procedimientos acordados de un tema, o una afirmación sobre un tema dado a base de o en conformidad con los criterios de responsabilidad de otra parte. Las certificaciones pueden cubrir una amplia gama de objetivos financieros o no financieros, y presentar varios niveles de seguridad sobre un tema o una afirmación, dependiendo de las necesidades del usuario.

1.14 Las auditorías de rendimiento también contribuyen a la responsabilidad de los gobiernos por el uso de los recursos públicos y el suministro de servicios. Se utiliza el término auditoría de rendimiento para incluir una variedad de objetivos que servirán para satisfacer las necesidades de los usuarios. Las auditorías de rendimiento proporcionan una evaluación independiente del rendimiento y la administración de los programas de gobierno con criterios objetivos o a base de una evaluación de las mejores prácticas y otra información. Las auditorías de rendimiento presentan información para mejorar las operaciones de los programas, facilitar las decisiones de



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

los responsables de vigilar o iniciar acciones correctivas, y contribuyen a la responsabilidad pública. Se utiliza genéricamente el término auditoría de rendimiento para trabajos que ciertas organizaciones de auditoría clasifican como evaluaciones de programas, auditorías de la eficacia y resultados de los programas, auditorías de economía y eficiencia, auditorías operativas, y auditorías de resultados.

1.15 Dada la importancia y complejidad de los programas de gobierno al proporcionar una variedad de servicios públicos, los entes legislativos e instituciones de gobierno piden cada vez más a los auditores que amplíen la variedad de las auditorías de rendimiento e incluyan trabajos que tengan un enfoque en perspectiva o proporcionen una guía o información sobre las mejores prácticas, o información sobre aspectos que afecten a varios programas o entidades ya analizadas o en estudio por parte de una organización de auditoría. Este trabajo también puede incluir evaluar otras normas, identificar los riesgos y los esfuerzos para mitigar tales riesgos, y una variedad de servicios analíticos que ayuden a los funcionarios de gobierno a cumplir sus responsabilidades y administrar los recursos del gobierno. Este trabajo, igual que otras auditorías de rendimiento, (1) implica un nivel de análisis, investigación o evaluación, (2) puede presentar conclusiones y recomendaciones, y (3) da como consecuencia un informe.

1.16 Las organizaciones de auditoría también pueden tratar de lograr mejoras a través de convenios de cooperación con las agencias involucradas mientras que continúan manteniendo su independencia según las normas. Tales enfoques de “convenios constructivos”, cuando sean apropiados, pueden mejorar la administración en tiempo real sin comprometer la independencia y objetividad de la organización de auditoría. Los esfuerzos por proporcionar asesoramiento técnico y pericia a las agencias para que respondan a los riesgos actuales, corrijan las deficiencias de control interno, o respondan a las recomendaciones de la organización de auditoría, son ejemplos de convenios constructivos. Los convenios constructivos no deterioran la independencia si son realizados en el marco de una auditoría o de un asesoramiento técnico a las instituciones. No obstante, las organizaciones de auditoría deben tratar de no tomar decisiones administrativas o evitar situaciones que causarían que la organización de auditoría audite su propio trabajo, por ejemplo instruir a las instituciones que realicen una actividad específica de un modo específico, tal como se analiza con mayor detalle en el capítulo 3 de estas normas. Al limitar la función de la organización de auditoría de esta forma, no se transgreden los principios complementarios de independencia.

Funciones y responsabilidades

1.17 Los funcionarios de la entidad auditada encargados de manejar los recursos públicos y los auditores de programas de gobierno tienen la esencial función y responsabilidad de garantizar que los recursos públicos sean utilizados en forma eficiente, económica, eficaz y lícita. Las organizaciones de auditoría también tienen la importante responsabilidad de garantizar que los auditores puedan cumplir sus responsabilidades. Estas exclusivas funciones implican ejercer sólidas prácticas administrativas y proporcionar auditorías y certificaciones profesionales.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Funciones de la administración

1.18 Los funcionarios de la entidad auditada (por ejemplo los administradores de una entidad de gobierno estatal o local o de una entidad sin fines de lucro que reciba donaciones federales) tienen la responsabilidad de:

- a. utilizar esos recursos en forma eficiente, económica, eficaz y lícita para alcanzar los propósitos para los cuales se proporcionaron los recursos o se establecieron los programas⁵;
- b. cumplir las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo identificar los requerimientos que deben cumplir la entidad y el funcionario, e implementar sistemas diseñados para lograr ese cumplimiento;
- c. establecer y mantener un control interno eficaz para garantizar que se cumplan los objetivos y metas apropiados; que se utilicen los recursos en forma económica, eficiente y eficaz, y que éstos sean protegidos; que se cumplan las leyes y reglamentos; y que se obtenga, mantenga y revele correctamente la información fidedigna;
- d. proporcionar informes apropiados a quienes supervisan sus acciones y al público a fin de dar cuenta de los recursos utilizados para ejecutar los programas de gobierno y de los resultados de esos programas;
- e. tomar en cuenta los hallazgos y recomendaciones de los auditores, y establecer y mantener un proceso de seguimiento del estado de tales hallazgos y recomendaciones; y
- f. seguir sólidas prácticas de adquisiciones al contratar auditorías y certificaciones; incluso asegurar que existan procedimientos para supervisar la ejecución de los contratos. Los objetivos y el alcance de la auditoría o de la certificación deben ser muy claros. Además del precio, otros factores que se pueden considerar al evaluar licitaciones son la capacidad de respuesta del ofertante a la licitación, el trabajo y experiencia previos del ofertante, la disponibilidad del personal del ofertante que tenga apropiadas calificaciones profesionales y capacidades técnicas, y los resultados de la revisión de los ofertantes por parte de otros colegas.

Responsabilidades de los auditores

1.19 Al cumplir sus responsabilidades profesionales, los auditores deben acatar los principios de servir al interés del público y mantener el mayor grado de integridad, objetividad e independencia. El interés público es definido como el bienestar colectivo de la comunidad de

⁵ Esta responsabilidad se aplica a todos los recursos, tanto financieros como físicos, así como también a los recursos de información, que fueron confiados a los funcionarios públicos o a otras personas, ya sea por sus propios electores o por otros niveles de gobierno.

personas y entidades a las que sirven los auditores. Estos principios son fundamentales para las responsabilidades de los auditores.

1.20 Los auditores deben actuar de manera que sirvan al interés del público, honren la confianza pública, y mantengan en alto su profesionalismo. Un rasgo distintivo de una profesión es la aceptación de su responsabilidad ante el público. Esta responsabilidad es crítica al auditar en el ambiente de gobierno. Las GAGAS implican el concepto de responsabilidad, que es fundamental para servir al interés público.

1.21 Los auditores deben tomar decisiones consistentes con el interés público en el programa o actividad auditada. Al cumplir su responsabilidad profesional, los auditores podrían encarar presiones conflictivas de la administración de la entidad auditada, de varios niveles de gobierno y de otras personas que dependen de la objetividad e independencia de los auditores. Al resolver estos conflictos, los auditores deben actuar con integridad, guiados por el precepto de que, cuando los auditores cumplen sus responsabilidades ante el público, se sirve mejor a los intereses de estas personas y organizaciones.

1.22 Para mantener y aumentar la confianza del público, los auditores deben cumplir todas sus responsabilidades profesionales con el más alto grado de integridad. Los auditores deben ser profesionales, objetivos, imparciales, independientes y basarse en hechos en sus relaciones con las entidades auditadas y los usuarios de sus informes. Los auditores deben ser honestos y sinceros con la entidad auditada y con los usuarios al realizar su trabajo dentro de los límites de las leyes, reglamentos o normas de confidencialidad de la entidad auditada. Los auditores deben ser prudentes en el uso de la información adquirida en el curso de sus funciones. No deben utilizar dicha información para ningún beneficio personal o que de alguna manera perjudique los objetivos legítimos y éticos de la entidad auditada.

1.23 El servicio y la confianza pública no deben estar subordinados al beneficio y ventaja personales. La integridad puede aceptar errores inadvertidos y diferencias honestas de opinión, no puede acomodarse a engaños o a la subordinación de los principios. La integridad exige que los auditores observen la forma y el espíritu de las normas técnicas y éticas; el desvío de esas normas constituye subordinación de criterio. La integridad también exige que los auditores acaten los principios de objetividad e independencia.

1.24 Los auditores deben ser objetivos y no tener conflictos de interés al cumplir sus responsabilidades profesionales. Los auditores también deben ser independientes en los hechos y en la apariencia al suministrar servicios de auditoría y certificación. La objetividad es una actitud que requiere que los auditores sean imparciales, intelectualmente honestos y sin conflictos de interés. La independencia evita relaciones que puedan, en los hechos o en la apariencia, deteriorar la objetividad de los auditores al realizar la auditoría o la certificación. El mantenimiento de la objetividad y la independencia exige una continua evaluación de las



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

relaciones con las entidades auditadas en el contexto de la responsabilidad de los auditores ante el público.

1.25 Con respecto a las GAGAS, los auditores deben utilizar su criterio profesional al establecer el alcance y el método de trabajo, al determinar las pruebas y procedimientos que se aplicarán, al conducir el trabajo y al presentar los resultados. Los auditores deben mantener su integridad y objetividad al realizar su trabajo para tomar decisiones consistentes con el amplio interés del público en el programa o actividad bajo revisión. Al presentar los resultados de su trabajo, los auditores deben revelar todos los hechos materiales o significativos que conozcan, los cuales, si no son revelados, podrían confundir a los usuarios concededores, distorsionar los resultados, u ocultar prácticas inapropiadas o ilegales.

1.26 Los auditores deben ayudar a la administración y a otros usuarios de los informes⁶ a entender sus responsabilidades según las GAGAS y la cobertura de otras auditorías o certificaciones exigidas por las leyes o reglamentos. Para que los gerentes y otros usuarios de los informes entiendan los objetivos, plazos y necesidades de información de un trabajo, durante la etapa de planificación de la auditoría o de la certificación los auditores deben comunicar la información respecto a la planificación, realización y presentación de resultados a las partes relacionadas.

Responsabilidades de las organizaciones de auditoría

1.27 Las organizaciones de auditoría también tienen la responsabilidad de que (1) se mantenga la independencia y la objetividad en todas las fases del trabajo, (2) se utilice el criterio profesional al planificar y realizar el trabajo y al presentar los resultados, (3) el trabajo sea realizado por personas profesionalmente competentes y que colectivamente tengan las destrezas y conocimientos necesarios, y (4) se realice periódicamente una revisión independiente por otros colegas que arrojará una opinión sobre si el sistema de control de calidad de la organización de auditoría está diseñado y proporciona una seguridad razonable de adherencia a las normas profesionales.

1.28 Aunque la administración es responsable de atender los hallazgos y recomendaciones de la certificación y de la auditoría, y de rastrear su estado de aplicación, las organizaciones de auditoría deben establecer normas y procedimientos de seguimiento para determinar si se atendieron los hallazgos y recomendaciones anteriores y si se los están tomando en cuenta en la planificación de trabajos futuros.

⁶ Otros usuarios de los informes son los funcionarios de la entidad auditada, el comité de auditoría, el directorio u otro ente supervisor de la auditoría, la administración o los auditores de las instituciones de financiamiento, y las personas que contrataron o solicitaron los servicios de auditoría.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

CAPÍTULO 2

TIPOS DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES Y CERTIFICACIONES

Introducción

2.01 Este capítulo describe los tipos de auditorías y certificaciones que realizan o coordinan las organizaciones de auditoría a entidades, programas de gobierno y donaciones federales administradas por contratistas, entidades sin fines de lucro y otras entidades no gubernamentales. Esta descripción no tiene el propósito de limitar o requerir los tipos de auditorías o certificaciones que se pueden realizar o coordinar. Al realizar el trabajo que se describe a continuación, en conformidad con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS); los auditores deben seguir las normas aplicables incluidas e incorporadas en los capítulos 3 a 8. Este capítulo también describe los servicios que no son de auditoría y que sí pueden proporcionar las organizaciones de auditoría, aunque no estén cubiertos por las GAGAS.

2.02 Todas las asignaciones empiezan con objetivos, y esos objetivos determinan el trabajo que se realizará y las normas de auditoría que deberán seguirse. Los tipos de asignaciones, definidas por sus objetivos cubiertos por las GAGAS, están clasificados en este documento como auditorías financieras, certificaciones y auditorías de rendimiento.

2.03 Las asignaciones pueden tener una combinación de objetivos que incluyen más de un tipo de trabajo descrito en este capítulo, o pueden tener objetivos limitados a sólo algunos aspectos de un tipo de trabajo. Los auditores deben seguir las normas que sean aplicables a los objetivos de una auditoría o certificación en particular.

2.04 En algunas asignaciones, las normas aplicables que se aplican al objetivo de una auditoría específica serán evidentes. Por ejemplo, si el objetivo de la auditoría es emitir una opinión sobre los estados financieros, se aplican las normas de auditoría financiera. Sin embargo, en algunas asignaciones se podrían traslapar los objetivos aplicables. Por ejemplo, si el objetivo es determinar la confiabilidad de las mediciones de rendimiento, se puede hacer este trabajo en conformidad con las normas para certificaciones o para auditorías de rendimiento. Cuando haya una opción entre normas aplicables, los auditores deben considerar las necesidades de los usuarios y los conocimientos, destrezas y experiencia de los auditores al decidir qué normas seguir. Los auditores deben aplicar las normas que sea idóneas para el tipo de asignación realizada (las normas de auditoría financiera, las normas de certificaciones, o las normas de auditoría de rendimiento).

Auditorías financieras

2.05 Las auditorías financieras tienen que ver principalmente con dar una seguridad razonable sobre si los estados financieros fueron presentados razonablemente en todos los aspectos materiales, en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)⁷, o con una base general de contabilidad que no sean los PCGA. Otros objetivos de las auditorías financieras, con distintos niveles de seguridad y distintos alcances de trabajo, pueden incluir:

- a. presentar informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicos de un estado financiero⁸;
- b. revisar información financiera intermedia;
- c. emitir cartas para suscriptores y otras partes solicitantes;
- d. presentar informes sobre el procesamiento de transacciones por parte de organizaciones de servicios; y
- e. auditar el cumplimiento de reglamentos relativos a gastos de concesiones federales y otra asistencia financiera gubernamental en conjunción con o como subproducto de una auditoría de estados financieros.

2.06 Se realizan las auditorías financieras según las normas de auditoría generalmente aceptadas del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) para el trabajo de campo y la presentación de informes, y también según las Declaraciones sobre las Normas de Auditoría (SAS) del AICPA. Para las auditorías financieras, las GAGAS prescriben normas generales y otras normas de trabajo de campo y presentación de los informes, además de las previstas por el AICPA. (Vea las normas y guías de los capítulos 3, 4 y 5 para auditores que realizan una auditoría financiera en conformidad con las GAGAS).

⁷ Los tres entes autorizados para establecer los principios de contabilidad y las normas de informes financieros son el Consejo Asesor de Normas de Contabilidad Federales (gobierno federal), el Consejo de Normas de Contabilidad Gubernamental (gobiernos estatales y locales) y el Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (entidades no gubernamentales).

⁸ Los informes especiales se aplican a los informes que emiten los auditores en conexión con lo siguiente: (1) estados financieros preparados en conformidad con una base general de contabilidad que no sean los principios de contabilidad generalmente aceptados; (2) elementos, cuentas, o ítems específicos de un estado financiero; (3) cumplimiento de aspectos de convenios contractuales o requerimientos reglamentarios relativos a los estados financieros auditados; (4) presentaciones financieras en conformidad con convenios contractuales o requerimientos reglamentarios; o (5) información financiera presentada en formatos o calendarios prescritos que requieran una forma preestablecida de informe del auditor.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Certificaciones

2.07 Las certificaciones⁹ consisten en examinar, revisar o realizar procedimientos acordados sobre un tema dado o sobre una aseveración¹⁰ sobre un tema dado, y presentar un informe sobre los resultados. El tema dado de una certificación puede ser variado, incluso un rendimiento o una condición histórica o futura, características físicas, eventos históricos, análisis, sistemas y procesos, o conductas. Las certificaciones pueden cubrir una amplia gama de temas financieros o no financieros, y pueden formar parte de una auditoría financiera o de una auditoría de rendimiento. En las certificaciones se puede informar sobre lo siguiente:

- a. el control interno de una entidad sobre los informes financieros;
- b. el cumplimiento de una entidad con los requerimientos de leyes, reglamentos, reglas, contratos o donaciones específicas;
- c. la eficacia del control interno de una entidad sobre el cumplimiento de requisitos específicos tales como los que rigen para licitar, responsabilizarse por, y presentar informes sobre, donaciones y contratos;
- d. estados financieros futuros o información financiera preliminar;
- e. la confiabilidad de las mediciones de rendimiento;
- f. el costo final de un contrato;
- g. la posibilidad y razonabilidad de los montos propuestos de un contrato; y
- h. procedimientos específicos implementados en un asunto dado (procedimientos acordados).

2.08 Se realizan las certificaciones según las normas de certificación del AICPA, y también según las Declaraciones sobre Normas de Certificación (SSAE) del AICPA. Las GAGAS prescriben las normas generales y otras normas para los informes y el trabajo de campo más allá de las provistas por el AICPA para las certificaciones. (Vea los capítulos 3 y 6 para las normas y la guía para los auditores que realizan una certificación según las GAGAS.)

⁹ Para una consistencia dentro de las GAGAS, se utiliza la palabra "auditor" para describir a las personas que realizan y presentan certificaciones.

¹⁰ Una afirmación es cualquier declaración o conjunto de declaraciones hechas por la administración sobre si el tema dado se basa o está en conformidad con los criterios seleccionados.

Auditorías de rendimiento

2.09 Las auditorías de rendimiento implican un examen objetivo y sistemático de la evidencia para presentar una evaluación independiente del rendimiento y administración de un programa en base a criterios objetivos, así como evaluaciones que proporcionan un enfoque posible o que sintetizan información sobre las mejores prácticas o aspectos transversales. Las auditorías de rendimiento presentan información para mejorar las operaciones de un programa y facilitar la toma de decisiones por parte de los encargados de dirigir o iniciar las acciones correctivas, y mejorar la responsabilidad ante el público. Las auditorías de rendimiento abarcan una amplia variedad de objetivos, incluso los relativos a evaluar la eficacia y los resultados de un programa; la economía y eficiencia; el control interno¹¹; el cumplimiento con requerimientos legales o de otra índole; y objetivos relativos a presentar posibles análisis, guías o información sumaria. Las auditorías de rendimiento pueden tener un alcance amplio o estrecho de trabajo y se aplican a una variedad de metodologías; implican distintos niveles de análisis, investigación o evaluación; generalmente presentan hallazgos, conclusiones y recomendaciones; y dan como resultado un informe. (Vea las normas y guías en los capítulos 3, 7 y 8 para los auditores que realizan una auditoría de rendimiento en conformidad con las GAGAS.)

2.10 Los objetivos de una auditoría sobre la eficacia y resultados de un programa toman en cuenta la eficacia de un programa y usualmente miden el grado en que un programa está alcanzando sus metas y objetivos. Los objetivos de una auditoría de eficiencia y economía se preocupan sobre si una entidad está adquiriendo, protegiendo y utilizando sus recursos en la forma más productiva para alcanzar los objetivos del programa. Con frecuencia se interrelacionan los objetivos de una auditoría de la eficacia y resultados de un programa con los objetivos una auditoría de economía y eficiencia, y pueden ser atendidos concurrentemente en una auditoría de rendimiento. En los objetivos de la auditoría de la eficacia y resultados de un programa y en los objetivos de la auditoría de economía y eficiencia se puede evaluar por ejemplo:

- a. el grado en que se está alcanzando las metas y objetivos legislativos, reglamentarios u organizacionales;
- b. la capacidad relativa de que otros enfoques arrojen mejores rendimientos para el programa o eliminen factores que puedan inhibir la eficacia del programa;

¹¹ En este documento, el término control interno es sinónimo de control administrativo y, a no ser que se indique de otra manera, cubre todos los aspectos de las operaciones de una entidad (programáticos, financieros y de cumplimiento).



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

c. los costos y beneficios relativos o la eficacia del rendimiento de un programa en función a los costos¹²;

d. si un programa produjo resultados previstos o efectos no esperados según los objetivos del programa;

e. el grado en que los programas duplican, traslapan o entran en conflicto con otros programas relacionados;

f. si la entidad auditada está siguiendo sólidas prácticas de adquisiciones;

g. la validez y confiabilidad de las mediciones de rendimiento respecto a la eficacia y resultados de un programa, o a la economía y eficiencia; y

h. la confiabilidad, validez o relevancia de la información financiera relativa al rendimiento de un programa.

2.11 Los objetivos de una auditoría de control interno se relacionan con los planes, métodos y procedimientos que utiliza la administración para cumplir su misión, sus objetivos y sus metas. El control interno incluye procesos y procedimientos para planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de un programa, así como el sistema utilizado para medir, informar y supervisar el rendimiento de un programa. Los ejemplos de objetivos de auditoría relativos al control interno incluyen el grado en que el control interno de un programa da una seguridad razonable respecto a que:

a. la misión, objetivos y metas de una organización han sido cumplidas en forma eficaz y eficiente;

b. se utilizan los recursos en conformidad con las leyes, reglamentos u otros requisitos;

c. se protegen los recursos contra adquisiciones, usos o disposiciones no autorizados;

d. la información administrativa y los informes públicos que se producen, tales como las mediciones de rendimiento, son completos, exactos y consistentes para respaldar el rendimiento y la toma de decisiones;

e. la seguridad de los sistemas de información computarizada evitan o detectan oportunamente cualquier acceso no autorizado; y

¹² Estos objetivos se centran en combinar la información sobre costos con la información sobre productos o beneficios y resultados, o los resultados alcanzados.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

f. la planificación de contingencias para los sistemas de información es un respaldo esencial para evitar interrupciones indeseables a actividades y funciones que los sistemas apoyan.

2.12 El cumplimiento de los objetivos de auditoría se relaciona con los criterios de cumplimiento establecidos por leyes, reglamentos, condiciones de contratos, convenios de donación y otros requerimientos¹³ que podrían afectar a la adquisición, protección y uso de los recursos de la entidad, y la cantidad, calidad, oportunidad y costo de los servicios que la entidad produce y suministra. Los objetivos de cumplimiento también se ocupan del propósito del programa, la manera en que se realizarán y se suministrarán los servicios, y la población a la que atiende.

2.13 Las organizaciones de auditoría también realizan trabajos para proporcionar un posible enfoque o una guía, información sobre las mejores prácticas, e información transversal al programa o a las líneas de la organización, o información sumaria sobre los aspectos ya estudiados o en estudio por parte de la organización auditada. Los objetivos relativos a este tipo de asignación son, por ejemplo:

- a. evaluar alternativas a programas o normas, incluyendo el pronóstico de resultados de los programas bajo varios supuestos;
- b. evaluar las ventajas y desventajas de las propuestas del legislativo;
- c. analizar las opiniones de los legisladores sobre propuestas de normas para los encargados de las decisiones;
- d. analizar las propuestas de presupuesto o solicitudes de presupuesto para ayudar a los entes legisladores para elaborar sus presupuestos;
- e. identificar las mejores prácticas para los usuarios al evaluar los enfoques de los programas o los sistemas de administración, incluyendo sistemas financieros y de manejo de la información; y
- f. producir un resumen de alto nivel o un informe que afecte a varios programas o entidades sobre los aspectos estudiados o en estudio por la organización auditada.

¹³ Los requerimientos de cumplimiento pueden ser de carácter financiero o no financiero.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Servicios distintos de auditoría que proporcionan las organizaciones de auditoría

2.14 Las organizaciones de auditoría también pueden proporcionar servicios que no sean de auditoría y que no estén cubiertos por las GAGAS¹⁴. Generalmente, los servicios que no son de auditoría difieren de las auditorías financieras, certificaciones y auditorías de rendimiento respecto a que los auditores pueden (1) realizar tareas solicitadas por la administración que directamente apoyen las operaciones de una entidad, por ejemplo elaborar o implementar sistemas contables; elaborar balances de cuentas; desarrollar sistemas de control interno; establecer criterios de capitalización; procesar planillas; registrar transacciones, calcular activos, diseñar o implementar tecnología informática u otros sistemas, o realizar estudios actuariales, o (2) proporcionar a la parte solicitante información o datos sin presentar su correspondiente análisis, verificación o evaluación y, por lo tanto, usualmente sin dar una base para las conclusiones, recomendaciones u opiniones sobre la información. Estos servicios pueden o no dar como resultado la emisión de un informe. En el caso de auditores no gubernamentales que realizan auditorías según las GAGAS, el término servicios que no sean de auditoría es sinónimo a servicios de consultoría.

2.15 Las GAGAS no cubren los servicios que no son de auditoría descritos en este capítulo, ya que tales servicios no son auditorías o certificaciones. Por lo tanto, los auditores no deben decir que los servicios que no son de auditoría fueron realizados en conformidad con las GAGAS. Sin embargo, las organizaciones de auditoría pueden establecer normas para mantener la calidad de este tipo de trabajo, y tal vez puedan revelar dichas normas en cualquier producto resultante de este trabajo, si siguieron cualquier otra norma profesional, y los pasos que tomaron con respecto al control de calidad.

2.16 Hay que tomar en cuenta que, aunque las GAGAS no proporcionan normas para realizar servicios que no sean de auditoría, los auditores que suministren tales servicios deben asegurarse de que su independencia para proporcionar servicios de auditoría no se vea perjudicada al proporcionar servicios que no son de auditoría. Vea el capítulo 3, normas generales sobre la independencia.

¹⁴ Si las organizaciones de auditoría suministran servicios que no son de auditoría, deben considerar si el hecho de proporcionar dichos servicios crea una dificultad personal, ya sea real o aparente, que afecte adversamente a su independencia para realizar auditorías.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

CAPÍTULO 3

NORMAS GENERALES

Introducción

3.01 Este capítulo prescribe las normas generales y proporciona una guía para realizar auditorías financieras, certificaciones¹⁵ y auditorías de rendimiento. Estas normas generales tienen que ver con los requerimientos fundamentales para garantizar la credibilidad de los resultados de los auditores. La credibilidad es esencial para todas las organizaciones de auditoría que realizan trabajos en los que confían los líderes de gobierno y otros usuarios para tomar decisiones, y es lo que el público espera de la información presentada por los auditores. Estas normas generales abarcan la independencia de la organización de auditoría y de sus auditores individuales; el ejercicio del criterio profesional en el desempeño del trabajo y la preparación de informes relacionados; la competencia del personal de auditoría, incluyendo la necesidad de su educación profesional continua; y la existencia de sistemas de control de calidad y revisiones por parte de colegas externos.

3.02 Estas normas generales dan el marco fundamental crítico para aplicar eficazmente las normas de trabajo de campo y de presentación de informes que se describen en los siguientes capítulos al realizar el trabajo detallado de las auditorías o certificaciones y al preparar informes y otros productos relacionados. Por lo tanto, estas normas generales deben ser seguidas por todos los auditores y organizaciones de auditoría, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que realizan trabajos según las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS).

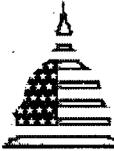
Independencia

3.03 La norma general relativa a la independencia es:

En todos los aspectos relativos al trabajo de auditoría, la organización de auditoría y el auditor individual, ya sea gubernamental o público [*sic*], ya sea en los hechos o en apariencia, debe estar libre de impedimentos personales, externos y organizacionales para su independencia.

3.04 Los auditores y las organizaciones de auditoría tienen la responsabilidad de mantener la independencia, de modo que las opiniones, conclusiones, dictámenes y recomendaciones sean imparciales y consideradas como imparciales por otras personas conocedoras. Los auditores deben evitar situaciones que puedan conducir a otras personas con conocimiento de los hechos y circunstancias relevantes a concluir que los auditores no pueden mantener su independencia y,

¹⁵ Vea el capítulo 6 para otra norma general que deben seguir los auditores al realizar una certificación.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

por lo tanto, no son capaces de ejercer un criterio objetivo e imparcial en todos los aspectos asociados con la realización del trabajo y la presentación del informe.

3.05 Los auditores deben considerar tres clases generales de impedimentos a la independencia: personal, externo y organizacional¹⁶. Si uno o más de estos impedimentos afecta la capacidad del auditor individual para realizar el trabajo y presentar los resultados en forma imparcial, ese auditor debe, ya sea declinar realizar el trabajo o, si el auditor gubernamental, debido a un requisito legislativo o por otro motivo no pueda declinar realizar el trabajo, debe informar el impedimento o impedimentos en la sección de alcances del informe de auditoría.

3.06 Al usar el trabajo de un especialista¹⁷, los auditores deben considerar al especialista como un miembro del equipo de auditoría y, en consecuencia, evaluar la capacidad del especialista de realizar el trabajo y presentar los resultados imparcialmente. Al realizar esta evaluación, los auditores deben dar al especialista la independencia exigida en las GAGAS y obtener representaciones del especialista respecto a su independencia de la actividad o programa a auditar. Si el especialista tiene un impedimento a su independencia, los auditores no deben utilizar el trabajo de ese especialista.

Impedimentos personales

3.07 La organización de auditoría debe tener un sistema de control interno de calidad para determinar si los auditores tienen algún impedimento personal a su independencia que afecte a su imparcialidad o a la apariencia de su imparcialidad. La organización de auditoría debe estar alerta a los impedimentos personales a la independencia de sus funcionarios. Los impedimentos personales de los funcionarios son la consecuencia de relaciones y creencias que podrían ocasionar que los auditores limiten el grado de sus indagaciones, limiten sus revelaciones, o debiliten o tergiversen sus hallazgos de auditoría de alguna forma. Los auditores tienen la responsabilidad de notificar a los funcionarios apropiados en sus organizaciones de auditoría si tienen algún impedimento personal a la independencia. Ejemplos de impedimentos personales de los auditores individuales incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- a.
- b.

¹⁶ Los auditores no gubernamentales también deben acatar el código de conducta profesional del AICPA y el código de conducta profesional del consejo estatal que tenga jurisdicción sobre la práctica del contador público y de la organización de auditoría. Todos los auditores también deben estar conscientes de, y cumplir con, todas las leyes y reglamentos de ética del gobierno y cualquier otro requerimiento de ética (por ejemplo los de los consejos estatales de contabilidad) asociados con sus actividades.

¹⁷ Los especialistas a quienes se aplica esta sección incluyen, pero no se limitan a, actuarios, evaluadores, abogados, ingenieros, consultores ambientales, profesionales médicos, estadísticos y geólogos. Esta sección se aplica a consultores y firmas externas que trabajan para la organización de auditoría.



- c. un miembro de su familia inmediata o un pariente cercano¹⁸ que sea director o funcionario de la entidad auditada, o que, como empleado de la entidad auditada, esté en un cargo como para ejercer una influencia directa y significativa sobre la entidad o programa a auditar;
- d. un interés financiero que sea directo, o considerable o material pero indirecto, en la entidad o programa auditado¹⁹;
- e. responsabilidad de manejar una entidad o tomar decisiones que afecten a las operaciones de la entidad o programa auditado; por ejemplo como director, oficial u otro cargo jerárquico en la entidad, actividad o programa auditado, o como miembro de la administración en cualquier función de decisión, supervisión o control de la entidad, actividad o programa auditado^{20, 21};
- f. el desempeño concurrente o subsecuente de una auditoría por parte de la misma persona que mantuvo los registros oficiales de contabilidad cuando tales servicios implicaban preparar documentos fuente o datos de origen, en forma electrónica u otra; registrar transacciones (ya sean codificadas por la administración o no); autorizar, ejecutar, o consumir transacciones (por ejemplo, aprobar facturas, planillas, reclamos u otros pagos de la entidad o programa auditado); mantener una cuenta bancaria de la entidad o tener la custodia de los fondos de la entidad auditada, o ejercer autoridad a nombre de la entidad, o tener la autoridad para hacerlo²²;
- g. ideas preconcebidas hacia personas, grupos, organizaciones u objetivos de un programa en particular que pueda parcializar la auditoría;
- h. sesgos, incluyendo los inducidos por convicciones políticas, ideológicas o sociales que sean la consecuencia de estar empleado en, o ser leal a, un tipo particular de política, grupo, organización o nivel de gobierno; y
- i. buscar un empleo en una organización auditada durante la realización de la auditoría.

¹⁸ Un miembro de familia inmediata es un cónyuge, un equivalente a cónyuge, o un dependiente (ya tenga o no parentesco). Un pariente cercano es un padre, madre, hermano/a o hijo/a no dependiente.

¹⁹ Los auditores no están impedidos de auditar planes de pensiones en los que participan si (1) el auditor no tiene control sobre la estrategia de inversión, sobre los beneficios o sobre otros aspectos gerenciales asociados con el plan de pensiones, y (2) el auditor pertenece a dicho plan de pensiones como parte de su empleo en la organización de auditoría, siempre y cuando el plan sea ofrecido normalmente a todos los empleados en cargos de empleo equivalentes.

²⁰ Si el auditor ha realizado para un cliente servicios que no son de auditoría y que afectarán a la información sujeta a la auditoría, y si la administración no puede o no está dispuesta a responsabilizarse por esa información, aumentará el riesgo de que se crea que el auditor tiene un impedimento personal a su independencia. Vea los párrafos 3.10 a 3.18 para otras guías sobre impedimentos a la independencia asociados con el alcance de los servicios que pueden proporcionar las organizaciones de auditoría a las entidades que auditan.

²¹ El auditor debe estar libre de este impedimento personal durante la actividad a auditar, incluyendo todos los estados financieros, y durante el período en que se realice y presente la auditoría.

²² Vea el pie de página 21.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

3.08 Las organizaciones de auditoría y los auditores pueden encontrarse en muy diversas circunstancias o en combinaciones de circunstancias que causen un impedimento personal. Por lo tanto, es imposible identificar todas las situaciones que puedan resultar en un impedimento personal. En consecuencia, las organizaciones de auditoría deben incluir, como parte de su sistema de control interno de calidad, requisitos para identificar impedimentos personales y garantizar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de las GAGAS. Como mínimo, las organizaciones de auditoría deben hacer lo siguiente:

- a. establecer normas y procedimientos que permitan identificar impedimentos personales a la independencia, incluso el hecho de si realizar servicios que no son de auditoría afectará al tema de las auditorías, y aplicar salvaguardas para reducir apropiadamente ese riesgo (vea los párrafos 3.10 a 3.18);
- b. comunicar las normas y procedimientos de la organización de auditoría a todos los auditores de la organización y asegurarse de que han entendido los requisitos a través de sesiones de capacitación u otros medios de modo que los auditores reconozcan periódicamente su comprensión;
- c. establecer procedimientos y normas internas para supervisar el cumplimiento de las normas y los procedimientos de la organización de auditoría;
- d. establecer un mecanismo de disciplina para promover el cumplimiento de las normas y procedimientos de la organización de auditoría; y
- e. enfatizar la importancia de la independencia y la expectativa de que los auditores siempre actúen en procura del interés público.

3.09 Cuando la organización de auditoría identifique un impedimento personal a la independencia, éste debe ser resuelto en forma oportuna. Cuando el impedimento personal se aplique sólo a un auditor individual en una asignación particular, la organización de auditoría podría mitigar el impedimento personal pidiendo al auditor que elimine ese impedimento personal. Por ejemplo, el auditor podría vender un interés financiero que causó el impedimento personal, o la organización de auditoría podría suspender a ese auditor en cualquier asignación que tenga que ver con ese trabajo de auditoría²³. Si no se puede mitigar el impedimento por esos medios, la organización de auditoría debe retirarse de la auditoría. En situaciones en que los auditores gubernamentales no puedan retirarse de la auditoría, deben cumplir el requisito que se establece en el párrafo 3.05.

²³ Los auditores que participen en la asignación de auditoría no deben tener impedimentos personales. Esto incluye a quienes revisan el trabajo o el informe, y a todos los de la organización de auditoría que puedan influir directamente en el resultado de la auditoría.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

3.10 Las organizaciones de auditoría que proporcionan otros servicios profesionales (servicios que no son de auditoría) deben considerar si el hecho de proporcionar estos servicios crea un impedimento personal, ya sea real o aparente, que afecte adversamente su independencia para realizar las auditorías²⁴.

3.11 Los servicios que no son de auditoría generalmente difieren de las auditorías financieras, certificaciones y auditorías de rendimiento, descritas en el capítulo 2, donde los auditores pueden (1) realizar tareas solicitadas por la administración que directamente apoyen las operaciones de la entidad, por ejemplo desarrollar o implementar sistemas de contabilidad, determinar balances de cuentas²⁵; desarrollar sistemas de control interno; establecer criterios de capitalización; procesar planillas, registrar transacciones; evaluar activos; diseñar o implementar tecnología informática u otros sistemas; o realizar estudios actuariales, o (2) proporcionar información o datos a una persona que lo solicite sin brindar una verificación, análisis o evaluación de la información o los datos, lo cual usualmente no da una base para las conclusiones, recomendaciones u opiniones sobre la información o los datos. Estos otros servicios podrían dar o no como consecuencia un informe. En el caso de los auditores no gubernamentales que realizan auditorías de entidades públicas según las GAGAS, el término “servicios que no son de auditoría” es sinónimo de servicios de consultoría.

3.12 Las organizaciones de auditoría tienen la capacidad de realizar una gama de servicios para sus clientes. Sin embargo, en ciertas circunstancias no es apropiado que la organización de auditoría realice tanto la auditoría como los servicios que no son de auditoría para el mismo cliente. En estas circunstancias, los auditores o la entidad auditada tendrán que elegir qué servicios proporcionará la organización de auditoría. Las GAGAS reconocen que los servicios que no son de auditoría sí pueden ser suministrados por las organizaciones de auditoría, y que se debe tratar de evitar situaciones que puedan impedir la independencia del auditor, ya sea en los hechos o en apariencia, cuando la realización de las auditorías financieras, certificaciones o auditorías de rendimiento esté en conformidad con las GAGAS.

3.13 Antes de que una organización de auditoría acepte realizar servicios que no son de auditoría, debe considerar cuidadosamente los requisitos del párrafo 3.04 respecto a que los auditores deben evitar situaciones que puedan conducir a que otras personas razonables que conocen los hechos y circunstancias relevantes concluyan que los auditores no pueden mantener la independencia al realizar las auditorías. Al realizar la evaluación, la organización de auditoría debe aplicar otros dos principios: (1) las organizaciones de auditoría no deben proporcionar

²⁴ La GAO ha publicado otras guías en forma de preguntas y respuestas para ayudar a implementar las normas asociadas con los servicios que no son de auditoría. Esta guía, “Respuestas a Preguntas sobre las Normas de Independencia”, se encuentra en la página en red de las Normas de Auditoría Gubernamental de la GAO (<http://www.gao.gov/govaud/ybk01.htm>).

²⁵ La administración prepara los balances de cuentas para preparar estados financieros, de modo que se puede determinar para la administración el balance de cuentas por cobrar o cuentas por pagar, o el valor del inventario en una fecha determinada.

servicios que no son de auditoría y que implican realizar funciones administrativas o tomar decisiones gerenciales, y (2) las organizaciones de auditoría no deben auditar su propio trabajo o proporcionar servicios que no son de auditoría en situaciones en que los servicios que no son de auditoría son significativos o materiales al tema de las auditorías. Si la organización de auditoría determina que el servicio que no es de auditoría no transgrede estos principios, debe cumplir con todas las salvaguardas establecidas en el párrafo 3.17.

3.14 Las organizaciones de auditoría no deben tener funciones gerenciales o tomar decisiones gerenciales. El hecho de tener funciones gerenciales o tomar decisiones gerenciales crea una situación que deteriora la independencia de la organización de auditoría, tanto en los hechos como en apariencia, para realizar auditorías de ese tema, y podría afectar la independencia de la organización de auditoría para realizar auditorías del tema relacionado. Por ejemplo, los auditores no deben trabajar como miembros del comité gerencial o del directorio, ni tomar decisiones sobre políticas que a la futura dirección y operación de los programas de una entidad, ni supervisar a sus empleados, elaborar normas programáticas, autorizar transacciones de una entidad, o mantener la custodia de los activos de una entidad²⁶.

3.15 Los auditores pueden participar en comités o equipos de trabajo únicamente en su capacidad de asesoramiento para aconsejar a la administración de la entidad sobre aspectos relacionados con sus conocimientos y destrezas como auditores, sin deteriorar su independencia. Sin embargo, los auditores no deben tomar decisiones administrativas o tener funciones administrativas. Por ejemplo, los auditores pueden proporcionar asesoramiento rutinario a la entidad auditada y a su administración para ayudarles en actividades tales como establecer controles internos o implementar recomendaciones de auditoría y responder preguntas técnicas o proporcionar capacitación. La decisión de seguir los consejos de los auditores radica en la administración de la entidad auditada. Estos tipos de interacciones son normales entre auditores y funcionarios de la entidad auditada debido a la pericia técnica y conocimientos que adquieren los auditores sobre las operaciones de la entidad auditada. Los auditores también pueden proporcionar herramientas y métodos tales como guías sobre las mejores prácticas, estudios de referencia, y métodos de evaluación del control interno que puede utilizar la administración. Por su misma naturaleza, éstas son actividades rutinarias que no exigen que la organización de auditoría aplique las salvaguardas descritas en el párrafo 3.17.

3.17 Las organizaciones de auditoría pueden realizar servicios que no son de auditoría y que no transgreden los principios establecidos en el párrafo 3.13 sólo si la organización de auditoría y la entidad auditada cumplen con las siguientes salvaguardas. Estas salvaguardas no se aplican al tipo de actividades rutinarias descritas en el párrafo 3.15. Este párrafo no tiene el propósito de que la organización de auditoría aplique estas salvaguardas en cada interacción que tenga con la administración.

²⁶ Los activos de una entidad incluyen todas sus propiedades, incluyendo cuentas bancarias, cuentas de inversión, inventarios, equipos u otros activos de propiedad, alquilados o en posesión de la entidad, y registros financieros, tanto en papel como electrónicos.



- a. La organización de auditoría debe documentar su consideración de los servicios que no son de auditoría tal como se indicó en el párrafo 3.13 y documentar sus motivos por los que los servicios que no son de auditoría no transgreden los otros dos principios.
- b. Antes de realizar servicios que no son de auditoría, la organización de auditoría debe establecer y documentar que entiende a la entidad auditada respecto a los objetivos, alcance de trabajo y productos del servicio que no es de auditoría. La organización de auditoría también debe establecer y documentar que entiende a la administración en cuanto a que (1) la administración es responsable por los resultados substantivos del trabajo y, por lo tanto, tiene la responsabilidad de estar en una posición, real y aparente, de emitir un dictamen informado sobre los resultados del servicio que no es de auditoría y (2) la entidad auditada cumple con lo siguiente:
1. designa a una persona de nivel de la administración para que se encargue y tenga la responsabilidad de supervisar el servicio que no es de auditoría,
 2. establece y supervisa el desempeño del servicio que no es de auditoría para asegurarse de que cumpla los objetivos de la administración,
 3. toma cualquier decisión que implique funciones gerenciales relativas al servicio que no es de auditoría y acepta plena responsabilidad por tales decisiones, y
 4. evalúa la suficiencia de los servicios realizados y todos los hallazgos resultantes.
- c. La organización de auditoría debe impedir que el funcionario que proporcionó los servicios que no son de auditoría planifique, realice o revise el trabajo de auditoría del tema respecto al servicio que no es de auditoría, según el principio de que los auditores no pueden auditar su propio trabajo²⁷.
- d. La organización de auditoría no puede reducir el alcance y la extensión del trabajo de auditoría por debajo del nivel que sería apropiado, si el trabajo que no es de auditoría fuera realizado por otra persona.
- e. Los sistemas de control de calidad de la organización de auditoría para cumplir los requisitos de independencia deben incluir: (1) normas y procedimientos para garantizar que se ha considerado el efecto de las auditorías permanentes, planificadas y futuras al decidir si proporcionará o no servicios que no son de auditoría; y (2) un requisito para que se documente que se ha entendido la administración de la entidad auditada. Esta comprensión debe ser

²⁷ Los funcionarios que proporcionaron el servicio que no es de auditoría pueden transmitir al equipo de la asignación de auditoría los conocimientos obtenidos sobre la entidad auditada y sus operaciones.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

f. comunicada a la administración en forma escrita y puede estar incluida en la carta de compromiso. Además, la documentación debe identificar específicamente el cumplimiento de la administración con respecto a los elementos señalados en el párrafo 3.17b, incluyendo la evidencia de la persona de nivel de la administración responsable de supervisar las calificaciones del servicio que no es de auditoría para realizar la supervisión requerida y que las tareas que pidió la administración se realizaron.

g. Por su naturaleza, ciertos servicios que no son de auditoría dificultan la capacidad de la organización de auditoría de cumplir alguno o ambos principios establecidos en el párrafo 3.13 para ciertos tipos de auditorías. En estos casos, la organización de auditoría debe comunicar a la administración de la entidad auditada que la organización de auditoría no podrá realizar otras auditorías relativas al tema del servicio que no es de auditoría. Desde el principio debe quedar claro para la administración que la organización de auditoría que estaría transgrediendo la norma de independencia si realizara dicha auditoría, y tendrá que contratar a otra organización de auditoría que cumpla la norma de independencia para realizar la auditoría. Por ejemplo, si la organización de auditoría se encargó de diseñar, desarrollar o instalar el sistema contable de la entidad o si está operando el sistema y luego realiza una auditoría de los estados financieros de la entidad, la organización de auditoría estaría transgrediendo claramente los dos principios de la norma de independencia de las GAGAS que se mencionaron en el párrafo 3.13. Igualmente, si la organización de auditoría elaboró un sistema de medición de resultados de una entidad, la organización de auditoría no sería independiente para realizar una auditoría de rendimiento y evaluar si el sistema es adecuado. En estos dos ejemplos, la organización de auditoría puede decidir realizar el servicio que no es de auditoría, pero entonces no sería independiente, según las GAGAS, para realizar la auditoría porque estaría transgrediendo uno o ambos de los otros dos principios. Esto tendrán que decidirlo la organización de auditoría y la entidad auditada. Pero la organización de auditoría no puede mantener su independencia, según las GAGAS, mientras proporciona el servicio que no es de auditoría y realiza la auditoría, si es que se va a transgredir los dos principios.

h. Para auditorías individuales elegidas para su inspección durante una revisión por parte de colegas, todos los servicios que no son de auditoría deben ser revelados al revisor colega de la organización de auditoría, y la documentación de auditoría exigida en los párrafos 3.17a hasta 3.17e debe estar disponible para su inclusión en la revisión del colega de la organización de auditoría.

3.18 Las organizaciones de auditoría y los auditores podrían encarar distintas circunstancias o combinaciones de circunstancias, por lo tanto, es imposible definir cada situación que resulte en un impedimento, tal como ya se mencionó en el párrafo 3.12. A continuación se presentan ejemplos de servicios que no son de auditoría realizados por una organización de auditoría que usualmente no impedirían a su independencia, siempre y cuando (1) los auditores eviten



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

situaciones que pondrían en conflicto los otros dos principios mencionados en el párrafo 3.13 y (2) la organización de auditoría cumpla con las salvaguardas del párrafo 3.17.

a. Proporcionar asistencia en la contabilidad básica, limitada a servicios tales como preparar borradores de estados financieros basados en el plan contable y el balance de comprobación de la administración, y ajustar, corregir y cerrar asientos contables que fueron aprobados por la administración; preparar borradores de notas a los estados financieros a base de la información determinada y aprobada por la administración; preparar un balance de comprobación con base en el plan contable de la administración; elaborar planillas de depreciación para las cuales la administración determinó el método de depreciación, la tasa de depreciación y el valor de rescate de los activos²⁸ Sin embargo, la organización de auditoría no puede mantener o preparar los registros básicos de contabilidad de la entidad auditada, ni mantener o responsabilizarse por los registros financieros básicos u otros que auditará la organización de auditoría²⁹. Como parte de esta prohibición, los auditores no deben registrar transacciones (codificadas o no) en los registros financieros de la entidad o en otros registros que posteriormente proporcionen datos a los registros financieros de la entidad.

b. Proporcionar servicios de planilla limitados a calcular montos de pago a los empleados de la entidad a base de registros de tiempo aprobados y mantenidos por la entidad, salarios o tasas de pago y deducciones de los pagos; generar cheques de planilla no firmados; transmitir datos de planillas aprobadas por el cliente a una institución financiera para que haga los pagos a personas autorizadas previamente. Si la organización de auditoría estuvo procesando toda la planilla de la entidad y la planilla constituía un monto material para el tema de la auditoría, esto sería una transgresión a uno de los principios complementarios mencionados en el párrafo 3.13, y los auditores no serían independientes, según las GAGAS.

c. Proporcionar servicios de examinación o evaluación limitados a revisar el trabajo de la entidad o de un especialista empleado por la entidad, donde la entidad o el especialista proporcione la evidencia principal para los valores registrados en los estados financieros u otra información que será auditada; valuar las obligaciones de pensiones de la entidad, de otros

²⁸ Si la organización de auditoría ha preparado borradores de notas y estados financieros y ha realizado la auditoría de estados financieros, la administración debe reconocer en su carta de representación la función de la organización de auditoría en la preparación de los estados financieros y notas relacionadas, y la revisión, aprobación y responsabilidad de la administración por los estados financieros y notas pertinentes. Igualmente, si la organización de auditoría convierte los estados financieros base efectivo a estados financieros base acumulación, la administración también debe reconocer en su carta de representación la función de la organización de auditoría al reflejar las acumulaciones, así como la revisión, aprobación y responsabilidad de la administración por los ajustes de acumulación. Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) y las GAGAS exigen la carta de representación de la administración.

²⁹ Proponer ajustes y corregir asientos identificados durante la auditoría es un subproducto rutinario de los servicios de auditoría que es permisible, siempre y cuando la administración decida si aceptará los asientos.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

d. beneficios posteriores al empleo u obligaciones similares, siempre y cuando la administración haya determinado y asumido la responsabilidad por todos los supuestos y datos significativos.

e. Preparar una propuesta de costos indirectos de la entidad³⁰ o un plan de asignación de costos, siempre y cuando la administración asuma la responsabilidad por todos los datos y supuestos significativos.

f. Proporcionar asesoramiento sobre la tecnología informática, limitado a servicios tales como asesorar sobre el diseño, instalación y seguridad del sistema, si es que la administración, además de las salvaguardas del párrafo 3.17, reconoce su responsabilidad por el diseño, instalación y control interno sobre el sistema de la entidad, y no depende del trabajo de los auditores como la base primaria para determinar (1) si implementará un nuevo sistema, (2) la suficiencia del nuevo diseño del sistema, (3) la suficiencia de los cambios mayores en el diseño de un sistema existente, y (4) la suficiencia del sistema para cumplir las exigencias reglamentarias u otras. Sin embargo, la organización de auditoría no debe operar o supervisar la operación del sistema de tecnología informática de la entidad.

g. Proporcionar servicios de recursos humanos para que la administración evalúe posibles candidatos cuando los servicios se limiten a actividades tales como trabajar en un panel de evaluación para revisar las solicitudes o entrevistar a candidatos para dar su opinión a la administración y hacer una lista de los candidatos más calificados para consideración de la administración.

h. Preparar formularios de impuestos de rutina en conformidad con las leyes fiscales federales, reglamentos del Servicio de Recaudaciones Internas, mandatos fiscales estatales y locales, y cualquier otra ley aplicable.

i. Recolectar y presentar un informe sobre datos externos no verificados o de terceros para ayudar al poder legislativo y a los administradores a tomar decisiones.

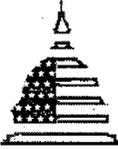
j. Aconsejar a una entidad sobre su desempeño en las autoevaluaciones de control interno.

k. Ayudar a un ente legislativo a elaborar preguntas para utilizarlas en una audiencia.

Impedimentos externos

3.19 Factores externos a la organización de auditoría podrían limitar el trabajo o interferir en la capacidad de los auditores de formar opiniones y conclusiones independientes y objetivas. Los

³⁰ La Oficina de Administración y Presupuesto prohíbe que un auditor que preparó la propuesta de costos indirectos de la entidad realice la auditoría requerida cuando los costos indirectos recuperados por la entidad durante el año anterior excedan \$1 millón, en conformidad con la Circular A-133 OMB, *Auditorías de Estados, Gobiernos Locales y Organizaciones Sin Fines de Lucro*, Subparte C.305(b), revisados el día 24 de junio de 1997.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

impedimentos externos a la independencia ocurren cuando los auditores no pueden actuar objetivamente y ejercer un escepticismo profesional por presiones, reales o supuestas, de la administración y de los empleados de la entidad auditada o de organizaciones supervisoras. Por ejemplo, los auditores no tendrían una completa libertad para emitir un dictamen independiente y objetivo, y la auditoría se vería afectada adversamente, en las siguientes situaciones:

- a. interferencia o influencia externa que limite inapropiada o imprudentemente, o modifique, el alcance de una auditoría o amenace con hacerlo, incluyendo la presión por reducir sin justificación el alcance del trabajo a realizar, a fin de reducir costos o tarifas;
- b. interferencia externa en la selección o aplicación de procedimientos de auditoría o en la selección de transacciones a examinar;
- c. restricciones irrazonables al tiempo programado para completar una auditoría o emitir el informe;
- d. interferencia externa a la organización de auditoría en la asignación, designación y promoción del personal de auditoría;
- e. restricciones a los fondos u otros recursos proporcionados a la organización de auditoría que podrían afectar adversamente a su capacidad de cumplir sus responsabilidades;
- f. autoridad para invalidar o influir inapropiadamente en el criterio de los auditores con respecto al contenido adecuado del informe;
- g. amenazas de reemplazos por un desacuerdo relativo al contenido de un informe de auditoría, a las conclusiones de los auditores, o a la aplicación de un principio de contabilidad u otros criterios; y
- h. influencias que ponen en peligro el empleo de los auditores por motivos que no sean incompetencia, mala conducta, o la necesidad de los servicios de auditoría.

3.20 Para que el sistema de control de calidad interna de una organización de auditoría cumpla los requisitos de independencia de las GAGAS, según lo establece el párrafo 3.08, debe incluir normas y procedimientos internos para informar sobre, y resolver, los impedimentos externos.

Impedimentos de la organización

3.21 Además de los párrafos anteriores que tratan sobre los impedimentos personales y externos, la capacidad de una organización de auditoría gubernamental de realizar el trabajo y presentar los resultados imparcialmente se podría ver afectada por su posicionamiento en el gobierno y la estructura de la entidad gubernamental a la que la organización de auditoría deba auditar. Ya sea que realice el trabajo para informar externamente a terceras personas fuera de la entidad



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

auditada, o internamente a la administración superior de la entidad auditada, las organizaciones de auditoría deben estar libres de impedimentos organizacionales a la independencia.

Consideraciones sobre el impedimento de la organización para informar externamente a terceras personas

3.22 Se puede asumir que los auditores gubernamentales no tienen impedimentos organizacionales a la independencia al informar externamente a terceros si su organización de auditoría es orgánicamente independiente de la entidad auditada. Las organizaciones de auditoría gubernamental pueden cumplir el requisito de independencia organizacional de varias maneras.

3.23 Primero, se puede asumir que una organización de auditoría gubernamental no tiene impedimentos organizacionales a su independencia de la entidad auditada para informar externamente, si la organización de auditoría es:

- a. asignada a un nivel de gobierno donde no esté asignada la entidad auditada (federal, estatal o local), por ejemplo, un auditor federal que audite un programa de gobierno estatal, o
- b. asignada a rama de gobierno distinta en el mismo nivel de gobierno que la entidad auditada; por ejemplo, un auditor legislativo que audite un programa del poder ejecutivo.

3.24 Segundo, también se puede suponer que una organización de auditoría gubernamental no tiene impedimentos organizacionales para informar externamente si el jefe de la organización de auditoría cumple alguno de los siguientes criterios:

- a. elegido directamente por votantes de la jurisdicción auditada;
- b. elegido o designado por un ente legislativo que puede ser depuesto por un ente legislativo, y presenta los resultados de las auditorías a, y responde ante, un ente legislativo;
- c. designado por alguien que no sea de un ente legislativo, siempre y cuando la designación sea confirmada por un ente legislativo, de ser depuesto del cargo se requiera la supervisión o autorización del ente legislativo³¹, y presenta los resultados de las auditorías a, y rinde cuentas ante, el ente legislativo; o
- d. designado por, es responsable ante, informa a, y sólo puede ser destituido por, un ente rector creado legalmente, la mayoría de cuyos miembros son elegidos o designados independientemente y vienen de fuera de la organización.

³¹ Los entes legislativos pueden ejercer sus atribuciones de confirmación a través de varios medios, siempre y cuando participen en la autorización de la persona para que encabece la organización de auditoría. Se puede demostrar esta participación autorizando a la persona después de la designación o primero eligiendo o nombrando a una persona o personas para su designación por parte de la autoridad apropiada.

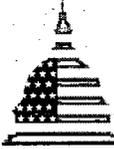


3.25 Además de los criterios de suposición que se establecen en los párrafos 3.23 y 3.24, las GAGAS reconocen que puede haber otras estructuras organizacionales bajo las cuales se puede considerar que una organización de auditoría gubernamental no tiene impedimentos organizacionales y, por lo tanto, es organizacionalmente independiente para informar externamente. Estas otras estructuras deben proporcionar suficientes salvaguardas como para evitar que la entidad auditada interfiera en la capacidad de la organización de auditoría de realizar el trabajo y presentar los resultados en forma imparcial. Para que se considere que una organización de auditoría no tiene impedimentos organizacionales para informar externamente en una estructura distinta de las mencionadas en los párrafos 3.23 y 3.24, la organización de auditoría debe tener todas las siguientes salvaguardas:

- a. protecciones estatutarias que eviten la eliminación de la organización de auditoría por parte de la entidad auditada;
- b. protecciones estatutarias que exijan que, si se destituye al jefe de la organización de auditoría de su cargo, el jefe de la institución debe informar esto y los motivos de la destitución al ente legislativo;
- c. protecciones estatutarias que impidan a la entidad auditada interferir en el inicio, alcance, tiempo y cumplimiento de cualquier auditoría;
- d. protecciones estatutarias que impidan a la entidad auditada interferir en la presentación del informe de cualquier auditoría, incluyendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, o la manera, los medios, o el tiempo de los informes de la organización de auditoría;
- e. protecciones estatutarias que exijan que la organización de auditoría se reporte a un ente legislativo o a otro ente rector independiente en forma recurrente;
- f. protecciones estatutarias que den a la organización de auditoría exclusiva autoridad sobre la selección, retención, promoción o suspensión de su personal; y
- g. acceso estatutario a los registros y documentos relativos a la institución, programa o función bajo auditoría³².

3.26 Si el jefe de la organización de auditoría concluye que la organización cumple todas las salvaguardas mencionadas en el párrafo 3.25, la organización de auditoría debe considerarse libre de impedimentos organizacionales a su independencia al presentar los resultados de sus auditorías externamente a terceras personas. La organización de auditoría debe documentar las

³² La autoridad legal de emitir un reglamento para obtener los registros necesarios es un modo de cumplir el requisito del acceso estatutario a la información.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

provisiones estatutarias existentes que le permiten cumplir estas salvaguardas. Se debe revisar estas provisiones durante una revisión externa por parte de colegas para garantizar que se han cumplido todas las salvaguardas necesarias.

Consideraciones a los impedimentos organizacionales para informar internamente a la administración

3.27 Algunas organizaciones federales, estatales o locales de auditoría gubernamental u otras organizaciones de auditoría dentro de otras entidades de gobierno, tales como universidades públicas y hospitales, emplean auditores para que trabajen para la administración de las entidades auditadas. Estos auditores podrían estar sujetos a la dirección administrativa de personas involucradas en el proceso de administración gubernamental. Tales organizaciones de auditoría son organizaciones de auditoría interna. Se puede asumir que una organización de auditoría interna gubernamental no tiene impedimentos organizacionales a su independencia para informar internamente a la administración si el jefe de la organización de auditoría cumple todos los siguientes criterios:

- a. es responsable ante el jefe o subjefe de la entidad gubernamental,
- b. debe informar los resultados del trabajo de la organización de auditoría al jefe o subjefe de la entidad gubernamental, y
- c. está ubicado organizacionalmente fuera del personal o de la función de línea administrativa de la unidad bajo auditoría.

3.28 Si se cumplen las condiciones del párrafo 3.27, la organización de auditoría deberá considerarse libre de impedimentos organizacionales a la independencia para auditar internamente e informar objetivamente a la administración de la entidad. Otra distribución de los informes fuera de la organización sólo se hará en conformidad con las leyes, reglamentos, reglas o normas aplicables. En estas situaciones, el hecho de que los auditores estén auditando en las organizaciones que los emplean debe estar claramente reflejado en los informes de los auditores.

3.29 Los auditores no deben tener presiones políticas para que puedan realizar sus auditorías objetivamente e informar sobre sus hallazgos, opiniones y conclusiones objetivamente, sin temor a las repercusiones políticas. Siempre que sea posible, los auditores de las organizaciones de auditoría interna deben estar bajo un sistema de personal donde las compensaciones, capacitación, mantenimiento del cargo y promoción se basen en los méritos.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

3.30 La independencia de la organización de auditoría se incrementa cuando también informa regularmente al comité de auditoría de la entidad o al órgano apropiado de supervisión gubernamental.

3.31 Cuando las organizaciones de auditoría interna sin impedimentos organizacionales a la independencia, según los criterios del párrafo 3.27, realizan auditorías fuera de las entidades gubernamentales a las que están directamente asignadas, por ejemplo contratistas de auditoría o convenios con terceros, y no existe ningún impedimento personal o externo, pueden considerarse independientes de las entidades auditadas y libres de informar objetivamente a los jefes o subjefes de las entidades gubernamentales a las que están asignadas y a las partes externas de las organizaciones, en conformidad con las leyes, reglas, reglamentos o normas aplicables.

3.32 La organización de auditoría debe documentar las condiciones que le permitan considerarse libre de impedimentos organizacionales a su independencia para presentar informes internamente. Esas condiciones deben ser consideradas durante la revisión por parte de colegas para garantizar que se han cumplido todas las salvaguardas necesarias.

Criterio profesional

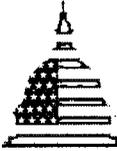
3.33 La norma general relativa al criterio profesional es la siguiente:

Se debe utilizar el criterio profesional al planificar y realizar auditorías y certificaciones y al presentar los resultados.

3.34 Esta norma exige que los auditores tengan el debido cuidado y diligencia y acaten los principios de servir al interés público y mantener el más alto grado de integridad, objetividad e independencia al aplicar el criterio profesional en todos los aspectos de su trabajo. Esta norma también impone una responsabilidad sobre el auditor que realice trabajos según las GAGAS y las acate. Si los auditores indican que están realizando su trabajo en conformidad con las GAGAS, deben justificar cualquier desvío de las GAGAS.

3.35 Los auditores deben ejercer su criterio profesional al determinar el tipo de asignación a ser realizada y las normas que se apliquen al trabajo; al definir el alcance del trabajo; al elegir el método; al determinar el tipo y la cantidad de evidencia a recolectar; y al elegir las pruebas y procedimientos para su trabajo. También deben aplicar el criterio profesional al realizar las pruebas y procedimientos y al evaluar y presentar los resultados del trabajo.

3.36 El criterio profesional exige que los auditores ejerzan un escepticismo profesional, el cual es una actitud que incluye una mente cuestionadora y una evaluación crítica de la evidencia. Los auditores utilizan los conocimientos, destrezas y experiencia propias de su profesión para realizar diligentemente, de buena fe y con integridad, la recopilación de evidencia y la evaluación



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

objetiva de la suficiencia, competencia y relevancia de la misma. Ya que se recopila y evalúa la evidencia durante toda la asignación, se debe ejercer el escepticismo profesional durante toda la asignación.

3.37 Los auditores no asumen que la administración es deshonesto, pero tampoco asumen una honestidad incuestionable. Al ejercer el escepticismo profesional, los auditores no deben estar satisfechos con menos de la evidencia persuasiva para creer que la administración es honesta.

3.38 El ejercicio del criterio profesional permite a los auditores obtener una seguridad razonable de que se podrá detectar falsedades materiales o inexactitudes significativas en la información, si es que existieran. No se puede alcanzar una seguridad absoluta debido a la naturaleza de la evidencia y a las características del fraude. Por lo tanto, una auditoría o una certificación realizadas en conformidad con las GAGAS tal vez no detecte una falsedad material o una inexactitud significativa, ya sea por fraude o error, por actos ilegales o por transgresiones a las condiciones de contratos o convenios de donación. En consecuencia, aunque esta norma responsabiliza al auditor y a la organización de auditoría para que ejerza el criterio profesional al planificar y realizar una asignación, no implica una responsabilidad ilimitada, y tampoco implica infalibilidad por parte del auditor individual o de la organización de auditoría.

Competencia

3.39 La norma general relativa a la competencia es la siguiente:

El personal asignado para realizar la auditoría o certificación debe tener colectivamente suficiente competencia profesional para las tareas requeridas.

3.40 Esta norma responsabiliza a las organizaciones de auditoría para garantizar que cada auditoría o certificación sea realizada por personal que colectivamente tenga los conocimientos, destrezas y experiencia necesarios para esa asignación. En consecuencia, las organizaciones de auditoría deben tener un proceso para reclutar, contratar, desarrollar continuamente y evaluar al personal y que la organización mantenga un equipo de trabajo con suficientes competencias. La naturaleza, extensión y formalidad del trabajo dependerá de varios factores, tales como el tamaño de la organización de auditoría, su trabajo y su estructura.

3.41 Las competencias que se analizan a continuación se aplican a los conocimientos, destrezas y experiencia de las organizaciones de auditoría, y no necesariamente a cada auditor individual. Una organización de auditoría necesitará emplear a personal o contratar especialistas conocedores, diestros o experimentados en áreas tales como contabilidad, estadística, derecho, ingeniería, diseño y método para la auditoría, tecnología informática, administración pública, economía, ciencias sociales, o ciencias actuariales.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Conocimientos técnicos y competencia

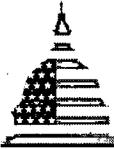
3.42 Las organizaciones de auditoría deben asegurarse de que los miembros de su personal asignados para realizar una auditoría o certificación, según las GAGAS, tengan colectivamente los conocimientos técnicos, las destrezas y la experiencia necesarias para ser competentes en el tipo de trabajo a realizar antes de empezar a trabajar en la asignación. Los miembros del personal deben tener colectivamente lo siguiente:

- a. conocimientos de las GAGAS aplicables al tipo de trabajo a los que estén asignados y la educación, destrezas y pericia para aplicar dichos conocimientos en el trabajo a realizar;
- b. conocimientos generales del ambiente en que opera la entidad auditada y el tema sujeto a revisión;
- c. destrezas para comunicarse clara y eficazmente, tanto en forma oral como escrita, y
- d. destrezas apropiadas para el trabajo a realizar. Por ejemplo:
 - (1) si el trabajo requiere el uso de muestreos estadísticos, el personal o los especialistas deben incluir a personas que tengan destrezas en muestreos estadísticos;
 - (2) si el trabajo requiere revisar exhaustivamente sistemas informáticos, el personal o los especialistas deben incluir a personas que tengan destrezas en tecnología informática;
 - (3) si el trabajo implica revisar complejos datos de ingeniería, el personal o los especialistas deberán incluir a personas que tengan destrezas en ingeniería; o
 - (4) si el trabajo implica el uso de métodos especializados de auditoría o técnicas analíticas, por ejemplo instrumentos complejos de sondeo, cálculos de base actuarial, o pruebas de análisis estadístico, el personal o los especialistas deben incluir a personas que tengan destrezas en dichos métodos o técnicas.

Otras calificaciones para las auditorías financieras y certificaciones

3.43 Los auditores que realicen auditorías financieras deben conocer los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)³³ y las normas de auditoría generalmente aceptadas para el trabajo de campo y la presentación de informes, así como las Declaraciones sobre las Normas de Auditoría (SAS), y deben ser competentes en aplicar estas normas y SAS al

³³ Si los PCGA no son la base de contabilidad utilizada en una asignación particular, entonces los auditores deben conocer los principios contables apropiados que se utilicen, tales como los principios reglamentarios de contabilidad.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

trabajo asignado. Igualmente, al realizar una certificación, los auditores deben conocer la norma general de certificaciones del AICPA relativa a los criterios y las normas de certificaciones del AICPA para el trabajo de campo y los informes, y las Declaraciones sobre Normas de Certificación (SSAE), y deben ser competentes en aplicar estas normas en la tarea asignada.

3.44 Los auditores designados para realizar auditorías financieras o certificaciones deben ser contadores públicos certificados y con licencia o personas que trabajen para una empresa de contabilidad pública certificada y con licencia, o una organización de auditoría gubernamental³⁴. Los contadores públicos y las firmas de contabilidad que cumplen los requisitos de la licencia también deben cumplir las condiciones aplicables de las leyes y reglamentos de contabilidad pública de las jurisdicciones en que realizan las auditorías, y de las jurisdicciones en donde tienen licencia los contadores públicos y sus firmas.

Educación profesional continua

3.45 Los auditores que realicen trabajos en conformidad con las GAGAS, incluyendo planificar, dirigir, realizar trabajo de campo, o informar sobre una auditoría o una certificación, según las GAGAS, deben mantener su competencia profesional a través de una educación profesional continua (EPC). Por lo tanto, todo auditor que realice un trabajo según las GAGAS debe completar, cada dos años, por lo menos 80 horas de EPC que enriquezca directamente la capacidad profesional del auditor de realizar auditorías o certificaciones³⁵. Por lo menos 24 de las 80 horas de EPC deben versar sobre materias directamente relacionadas con la auditoría gubernamental, el ambiente gubernamental, o el ambiente específico o exclusivo en que opera la entidad auditada³⁶. Por lo menos 20 horas de las 80 deben cumplirse en un año del período de 2 años.

3.46 La EPC puede incluir una variedad de temas que contribuyan a la capacidad de los auditores de realizar auditorías o certificaciones, por ejemplo desarrollos en normas de auditoría y métodos, principios de contabilidad, evaluación del control interno, principios de administración o supervisión, manejo de sistemas informáticos, muestras de auditoría, análisis de estados financieros, diseño de evaluaciones y análisis de datos. También se podría incluir temas relacionados con áreas específicas de trabajo, por ejemplo administración pública, políticas

³⁴ Se considera que los contadores públicos con licencia al día o antes del día 31 de diciembre de 1970, o las personas que trabajan en una firma de contabilidad pública con licencia al día o antes del día 31 de diciembre de 1970, también están calificados según esta norma.

³⁵ Aunque los miembros del personal deben tener colectivamente los conocimientos técnicos, destrezas y experiencia necesarias para ser competentes para el tipo de trabajo a realizar antes de empezar a trabajar en una asignación según las GAGAS, tal como se indica en el párrafo 3.42, los auditores individuales deben tener 2 años, a partir de la fecha en que empiecen una auditoría o certificación realizada según las GAGAS, para cumplir los requerimientos de CEP.

³⁶ Los funcionarios que no participen en la planificación, dirección o presentación del informe de auditoría o certificación y que destinen menos del 20 por ciento anual de su tiempo a las auditorías y certificaciones según las GAGAS, no tienen que cumplir el requisito de CEP de 24 horas.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

públicas y estructura, ingeniería industrial, finanzas, economía, ciencias sociales y tecnología informática.

3.47 La organización de auditoría tiene la responsabilidad de garantizar que los auditores cumplan los requisitos de capacitación continua y deben mantener la documentación de la EPC completada. La Oficina de la Contraloría General (GAO) de los Estados Unidos ha elaborado guías sobre los requisitos de EPC para que los auditores y las organizaciones de auditoría ejerzan su criterio profesional al cumplir los requisitos de la EPC³⁷.

3.48 Los especialistas externos e internos que ayuden a realizar una asignación, según las GAGAS, deben estar calificados y tener competencia profesional en sus áreas de especialización, pero no están obligados a cumplir los requerimientos de EPC que se describen aquí. Sin embargo, los auditores que utilicen el trabajo de especialistas externos e internos deben asegurarse de que dichos especialistas estén calificados en sus áreas de especialización y deben documentar dicha seguridad.

Control y garantía de calidad

3.49 La norma general relativa al control y garantía de calidad es la siguiente:

Toda organización de auditoría que realice auditorías o certificaciones en conformidad con las GAGAS debe tener un apropiado sistema de control de calidad interno y debe someterse a una revisión por parte de colegas externos.

3.50 El sistema de control de calidad de una organización de auditoría comprende la estructura de la organización de auditoría, las normas adoptadas y los procedimientos establecidos para dar a la organización una seguridad razonable de estar cumpliendo las normas aplicables que rigen a las auditorías y certificaciones. El sistema de control de calidad interno de una organización de auditoría debe incluir procedimientos para verificar continuamente si las normas y procedimientos relativos a las normas están diseñados adecuadamente y si se están aplicando eficazmente.

3.51 La naturaleza y grado del sistema de control de calidad interno de una organización de auditoría depende de varios factores, tales como su tamaño, el grado de autonomía operativa permitida a su personal y a sus oficinas de auditoría, la naturaleza de su trabajo, su estructura orgánica, y las consideraciones apropiadas de costos y beneficios. Por lo tanto, los sistemas establecidos por organizaciones de auditoría individuales varían según necesiten documentar los sistemas. Sin embargo, cada organización de auditoría debe preparar apropiada documentación para su sistema de control de calidad a fin de demostrar que cumple con sus normas y

³⁷ Esta guía, *Interpretation of Continuing Education and Training Requirements (Interpretación de los Requerimientos de Educación y Capacitación Continua)* se encuentra en la página de la red de las Normas de Auditoría Gubernamental de la GAO (<http://www.gao.gov/govaud/ybk01.htm>).



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

procedimientos. La forma y contenido de dicha documentación es cuestión de criterio. Se debe retener la documentación del cumplimiento durante un tiempo suficiente como para que los procedimientos de supervisión del desempeño y las revisiones por parte de colegas evalúen el grado de cumplimiento de la organización de auditoría con respecto a las normas y procedimientos de control de calidad.

3.52 Las organizaciones de auditoría que realicen auditorías y certificaciones en conformidad con las GAGAS deben someterse a una revisión por parte de colegas externos, respecto a sus prácticas de auditoría y certificación, por lo menos una vez cada 3 años, quienes deberán ser independientes de la organización de auditoría a revisar³⁸. La revisión por parte de colegas externos debe determinar si durante el período en revisión el sistema de control de calidad interno de la organización de auditoría fue adecuado y si se estuvieron cumpliendo las normas y procedimientos de control para dar a la organización de auditoría una seguridad razonable de adherencia a las normas profesionales aplicables. Las organizaciones de auditoría deben tomar las acciones correctivas que sean necesarias, según los resultados de la revisión de los colegas.

3.53 Los miembros del equipo colega de revisión externa deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Todos los miembros del equipo de revisión deben tener conocimientos actualizados de las GAGAS y del ambiente de gobierno relativo al trabajo a revisar.
- b. Todos los miembros del equipo de revisión deben ser independientes (según lo definido en las GAGAS) de la organización de auditoría a revisar, de su personal, y de las auditorías y certificaciones elegidas para la revisión de colegas externos. Un equipo de revisión o un miembro del mismo, no puede revisar a la organización de auditoría que realizó la última revisión de colegas externos de la organización de auditoría.
- c. Todos los miembros del equipo de revisión deben tener conocimientos sobre cómo realizar una revisión de colegas. Dichos conocimientos pueden ser adquiridos durante las capacitaciones en el puesto de trabajo, en cursos de capacitación, o a través de una combinación de ambos.

3.54 La revisión por parte de colegas debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. La revisión por parte de colegas debe incluir la revisión de las normas y procedimientos de control de calidad interno de la organización de auditoría, incluyendo procedimientos de

³⁸ Las organizaciones de auditoría deben someterse a una revisión de colegas externos cada 3 años desde la fecha en que empiecen su primera asignación (es decir, desde que empiecen el trabajo de campo) de conformidad con las GAGAS. Las revisiones posteriores por parte de colegas externos deberán realizarse cada 3 años. Solamente la GAO puede ampliar el plazo más allá de los 3 meses para cumplir el requisito de revisión por parte de colegas externos; y se solicitará esta ampliación sólo en circunstancias extraordinarias.

b. supervisión, informes de certificaciones y auditoría, papeles de trabajo de las auditorías y certificaciones, y otros documentos necesarios (por ejemplo, documentación sobre su independencia, registros de la EPC, y archivos de administración de personal relativos al cumplimiento de contrataciones, evaluación de rendimiento, y normas de asignación). La revisión también debe incluir entrevistas con varios niveles del personal profesional de la organización de auditoría revisada para evaluar su comprensión y cumplimiento de las normas y procedimientos de control de calidad relevantes.

c. El equipo de revisión debe utilizar uno de los siguientes enfoques para elegir las auditorías y certificaciones a revisar: (1) elegir auditorías y certificaciones que constituyan una muestra representativa y razonable de los trabajos realizados por la organización de auditoría revisada en conformidad con las GAGAS o (2) elegir auditorías y certificaciones que constituyan una muestra representativa y razonable de las asignaciones de la organización de auditoría revisada sujeto a los requerimientos de control de calidad, incluyendo una o más asignaciones realizadas en conformidad con las GAGAS.

d. La revisión por parte de colegas debe ser lo suficientemente completa como para dar una base razonable para concluir si el sistema de control de calidad interno de la organización de auditoría le proporciona una seguridad razonable de que acata las normas profesionales en el desempeño de su trabajo. El equipo de revisión debe considerar la suficiencia y los resultados de los esfuerzos de supervisión de la organización de auditoría revisada para planificar eficientemente sus procedimientos de revisión por parte de colegas.

e. El equipo de revisión de colegas externos debe preparar informes escritos comunicando sus resultados. El informe debe indicar el alcance de la revisión, incluyendo cualquier limitación al mismo, y debe expresar una opinión sobre si el sistema de control de calidad de las prácticas de certificación y auditoría de la organización de auditoría revisada fue adecuado y si durante el año revisado le proporcionó una seguridad razonable de haber cumplido las normas profesionales de auditoría y certificación. El informe debe establecer las normas profesionales³⁹ que acata la organización de auditoría revisada y describir los motivos de cualquier modificación de la opinión. Cuando existan aspectos que dieron como consecuencia una modificación de la opinión, los revisores deben presentar una descripción detallada de los hallazgos y recomendaciones, ya sea en el informe de revisión por parte de los colegas o en una carta separada de comentarios o en una carta a la administración para que la organización de auditoría revisada tome las acciones que sean apropiadas. El informe escrito debe referirse a la carta de comentarios o a la carta a la administración si ésta es publicada junto con un informe modificado.

3.55 Las organizaciones de auditoría que busquen celebrar un contrato para realizar una asignación en conformidad con las GAGAS deben proporcionar su último informe de revisión de

³⁹ Las "normas profesionales" se refieren tanto a las normas de auditoría como a las normas de control de calidad que sigue la organización de auditoría revisada.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

colegas externos y todas las cartas de comentarios, y cualquier informe subsecuente de revisión de los colegas y cartas de comentarios recibidas durante el período del contrato; a la parte que contrató la auditoría o certificación. Con frecuencia, la información contenida en el informe de revisión externa de colegas y en la carta de comentarios es relevante a la decisión de adquirir servicios de auditoría o certificación. Los auditores que dependen del trabajo de otra organización de auditoría deben solicitar una copia del informe de revisión de la organización de auditoría por parte de los colegas y cualquier otra carta de comentarios, y la organización de auditoría debe proporcionar el informe de revisión de los colegas y la carta de comentarios, cuando así se le solicite.

3.56 Las organizaciones de auditoría gubernamental también deben transmitir sus informes de revisión de colegas externos a los entes supervisores apropiados. También se recomienda que, a solicitud, el informe de revisión de colegas y la carta de comentarios esté disponible al público en forma oportuna.

(

52



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

CAPÍTULO 4

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO PARA LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS

Introducción

4.01 Este capítulo prescribe las normas de trabajo de campo y presenta una guía para las auditorías financieras realizadas en conformidad con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS). Las auditorías financieras consisten en todo el trabajo realizado según las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) y regidas por las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) del AICPA. Las GAGAS incorporan las normas de trabajo de campo generalmente aceptadas por el AICPA para las auditorías y SAS relacionadas, a no ser que el Contralor General de los Estados Unidos las excluya, previa publicación formal⁴⁰. Este capítulo identifica las normas de trabajo de campo del AICPA y prescribe otras normas para las auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS.

4.02 Las auditorías financieras realizadas en un ambiente gubernamental incluyen básicamente auditorías de estados financieros⁴¹. Las SAS también rigen y guían otros tipos de auditorías financieras que pueden realizarse en un ambiente gubernamental, por ejemplo auditorías de cumplimiento, emisión de informes especiales⁴², auditorías de organizaciones de servicios, revisiones de información financiera intermedia, y emisión de cartas a suscriptores y a otras partes solicitantes. Se puede ejecutar estos otros servicios junto con una auditoría de estados financieros.

Normas para el trabajo de campo del AICPA

⁴⁰ Hasta la fecha, el Contralor General no ha excluido ninguna norma de trabajo de campo o SAS.

⁴¹ El término "estados financieros" se refiere a la presentación de información financiera, incluyendo sus notas pertinentes, derivadas de los registros contables, con el propósito de comunicar los recursos económicos y las obligaciones de una entidad en un momento dado, o los cambios en un periodo de tiempo, en conformidad con un marco identificable, por ejemplo los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP) u otra base completa de contabilidad. Las auditorías de los estados financieros incluyen todos los servicios regidos por las SAS del AICPA por las cuales los auditores deben proporcionar un nivel de garantía sobre la presentación razonable de los estados financieros en conformidad con los criterios establecidos.

⁴² El término "informe especial" se aplica a los informes del auditor emitidos en conexión con lo siguiente: (1) estados financieros preparados en conformidad con una base completa de contabilidad que no sean los GAAP; (2) elementos, cuentas o partidas específicos de un estado financiero; (3) cumplimiento de los requerimientos de los convenios contractuales o reglamentarios relativos a los estados financieros auditados; (4) presentaciones financieras que cumplan con convenios contractuales o condiciones reglamentarias; o (5) información financiera presentada en formatos o esquemas preestablecidos que exijan un formato fijo del informe del auditor. Según las GAGAS, una auditoría de estados financieros preparada en conformidad con una base completa de contabilidad que no sean los GAAP (número 1 de arriba) estará sujeta a los mismos requisitos de las GAGAS aplicables a las auditorías de los estados financieros preparados en conformidad con los GAAP.

4.03 Las tres normas generalmente aceptadas del AICPA sobre el trabajo de campo son las siguientes:

a. Se debe planificar adecuadamente el trabajo, y los asistentes, si los hubiera, deben ser supervisados apropiadamente.

b. Se debe adquirir suficiente comprensión del control interno⁴³ para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas que se ejecutarán.

c. Se debe obtener evidencia suficiente y competente a través de inspecciones, observaciones, indagaciones y confirmaciones para sustentar razonablemente una opinión con respecto a los estados financieros que están siendo auditados.

4.04 Los auditores deben utilizar su criterio profesional y considerar las necesidades de los usuarios al aplicar las normas del AICPA y otras guías en las auditorías de una entidad gubernamental o de una entidad que reciba concesiones del gobierno. Por ejemplo, los auditores deberán establecer niveles de materialidad más bajos que en las auditorías del sector privado debido a la responsabilidad pública de la entidad auditada, a los varios requisitos legales y reglamentarios, y a la visibilidad y sensibilidad de los programas de gobierno. Igualmente, los auditores deben ser sensibles a las inquietudes de los funcionarios supervisores respecto a las deficiencias de control interno anteriormente informadas y, en consecuencia, deberán examinar la eficacia de los controles internos que han cambiado en respuesta a las deficiencias informadas, aunque los auditores no planifiquen o dependan de la eficacia de dichos controles internos.

Otras GAGAS

4.05 Las GAGAS prescriben otras normas para las auditorías financieras que van más allá de los requisitos contenidos en las SAS del AICPA. Los auditores deben cumplir estas normas adicionales al citar a las GAGAS en sus informes de auditoría. Las otras normas GAGAS se relacionan con lo siguiente:

a. las comunicaciones del auditor (vea los párrafos 4.06 a 4.13);

⁴³ Las normas del AICPA incorporan los conceptos de la publicación *Internal Control – Integrated Framework* (*Control interno – Marco integrado*) emitida por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO). El control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son (1) ambiente de control, (2) evaluación de riesgos, (3) actividades de control, (4) información y comunicaciones, y (5) supervisiones. Los objetivos del control interno se relacionan con (1) los informes financieros, (2) las operaciones, y (3) el cumplimiento. La salvaguarda de los activos es un subconjunto de estos objetivos. En ese respecto, se debe diseñar el control interno de manera que presente una seguridad razonable de que evitará o detectará en forma temprana las adquisiciones, usos y disposiciones no autorizadas de los activos.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

b. considerar los resultados de auditorías y certificaciones anteriores (vea los párrafos 4.14 a 4.16);

c. detectar irregularidades materiales como consecuencia de la transgresión de condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos (vea los párrafos 4.17 a 4.19);

d. seguir indicios de fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, o abuso (párrafo 4.20);

e. desarrollar los elementos de un hallazgo para las auditorías financieras (vea el párrafo 4.21); y

f. documentación de auditoría (vea los párrafos 4.22 a 4.26).

Comunicaciones del auditor

4.06 La norma relativa a las comunicaciones del auditor para las auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los auditores deben comunicar información a los funcionarios de la entidad auditada y a las personas que contraten o soliciten la auditoría respecto a la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas e informes planificados, y el nivel de seguridad proporcionado.

4.07 Las normas del AICPA y las GAGAS exigen que los auditores establezcan un entendimiento con el cliente y que se comuniquen con los comités de auditoría. Las GAGAS amplían las personas con quienes los auditores deben comunicarse, y les exigen comunicar información específica durante las etapas de planificación de una auditoría financiera, incluyendo cualquier posible limitación a los informes de los auditores, para disminuir el riesgo de que se interprete mal las necesidades o expectativas de las personas relacionadas. Los auditores deben utilizar su criterio profesional para determinar la forma, contenido y frecuencia de las comunicaciones, aunque es preferible emitir comunicaciones escritas. Los auditores pueden utilizar una carta de compromiso, si es apropiado, para comunicar la información, y deben documentar las comunicaciones en sus papeles de trabajo de auditoría.

4.08 Los auditores deben comunicar sus responsabilidades de trabajo a los funcionarios apropiados de la entidad auditada, incluyendo:

a. el jefe de la entidad auditada,



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

b. el comité de auditoría o directorio, u otro ente supervisor equivalente en ausencia de un comité de auditoría, y

c. la persona que tiene el nivel de autoridad y responsabilidad suficiente sobre el proceso de los informes financieros, por ejemplo el jefe financiero.

4.09 Cuando los auditores realicen la auditoría por un contrato con personas que no sean los funcionarios de la entidad auditada, o a solicitud de terceros, los auditores también deben comunicarse con los contratantes o solicitantes de la auditoría, por ejemplo los funcionarios contratantes o miembros o personal de comités legislativos. Cuando los auditores estén realizando la auditoría en conformidad con una ley o reglamento, deben comunicarse con los miembros o personal de los comités legislativos que tienen tuición sobre el auditado⁴⁴. Los auditores deben coordinar las comunicaciones con la organización de auditoría gubernamental responsable o con la administración de la entidad auditada, y pueden utilizar la carta de compromiso para mantener informadas a las partes interesadas. Si se suspende una auditoría antes de haber finalizado, los auditores deben elaborar un memorándum que registre un resumen de los resultados del trabajo y explique los motivos por los que se suspendió la auditoría. Además, deben comunicar a la administración de la entidad auditada, a la entidad que solicitó la auditoría, y a otros funcionarios apropiados, preferiblemente en forma escrita, los motivos por los que se suspendió la auditoría. Esta comunicación debe estar documentada.

4.10 Al comunicar la naturaleza de los servicios y el nivel de seguridad proporcionado, los auditores deben tomar en cuenta específicamente su trabajo y la planificación de los informes relativos al control interno de comprobación de los informes financieros y del cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación. Durante las etapas de planificación de una auditoría, los auditores deben comunicar su responsabilidad por las pruebas e informes de control interno de los informes financieros y cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación. Esta comunicación debe incluir la naturaleza de cualquier comprobación adicional del control interno y del cumplimiento solicitado o exigido por leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación, y si los auditores están planificando emitir opiniones sobre el control interno de los informes financieros y del cumplimiento de las leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación.

⁴⁴ Este requisito se aplica sólo en situaciones donde la ley o reglamento identifica específicamente a la entidad a auditar, por ejemplo la auditoría de estados financieros específicos de la institución exigidos por la Ley de Funcionarios Financieros en Jefe de 1990, ampliada por la Ley de Reforma Administrativa Gubernamental de 1994. Se excluyen las situaciones en que el mandato de auditar estados financieros se aplica a entidades no identificadas específicamente, por ejemplo las auditorías exigidas por las Enmiendas a la Ley Única de Auditoría de 1996.



4.11 Para entender las limitaciones a las responsabilidades de los auditores para comprobar e informar sobre el control interno de los informes financieros y del cumplimiento de las leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación, los auditores pueden contrastar esas responsabilidades con otras auditorías de control interno y cumplimiento. El análisis de los párrafos 4.12 y 4.13 puede servir a los auditores para que expliquen a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas sus responsabilidades por las pruebas e informes de control interno de los informes financieros y el cumplimiento.

4.12 Las pruebas de control interno respecto a los informes financieros y al cumplimiento con leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación en una auditoría de estados financieros contribuyen a la evidencia que respalda la opinión de los auditores sobre los estados financieros u otras conclusiones respecto a los datos financieros. Sin embargo, generalmente tales pruebas no son de alcance suficiente como para opinar sobre el control interno de los informes financieros o del cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación. Para satisfacer ciertas necesidades de los usuarios del informe de auditoría, a veces las leyes y reglamentos prescriben comprobaciones e informes de control interno con respecto a los informes financieros y al cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos y convenios de donación para complementar la cobertura de estas áreas⁴⁵.

4.13 Incluso después de que los auditores realicen y presenten los resultados de otras pruebas de control interno respecto a los informes financieros y el cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos y convenios de donación, tal vez aún no se hayan satisfecho algunas necesidades razonables de los funcionarios de la entidad auditada o de los contratantes o solicitantes de la auditoría. Los auditores pueden satisfacer esas necesidades realizando otras pruebas de control interno y cumplimiento de leyes, de reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación aplicando las Declaraciones sobre Normas de Certificación (SSAE) del AICPA y otros requerimientos de las GAGAS (vea el capítulo 6), o las normas de auditoría de rendimiento (vea los capítulos 7 y 8) para alcanzar esos objetivos.

⁴⁵ Por ejemplo, cuando los auditores sean contratados para realizar auditorías en conformidad con las Enmiendas a la Ley Única de Auditoría de 1996 para entidades gubernamentales estatales y locales y entidades sin fines de lucro que reciban concesiones federales, deben estar familiarizados con la Circular A-133 de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) relativa a las auditorías únicas. La ley y la circular incluyen requisitos de auditoría específicos, principalmente en las áreas de control interno y cumplimiento de leyes y reglamentos, que exceden los requisitos mínimos de auditoría de las normas, en los capítulos 4 y 5 de este documento. Las auditorías realizadas según la Ley de Funcionarios Financieros Principales de 1990, ampliada por la Ley de Reforma Administrativa del Gobierno de 1994, también tienen requisitos de auditoría específicos prescritos por la OMB en las áreas del control interno y cumplimiento. Además, algunos gobiernos estatales y locales podrían tener otros requisitos de auditoría que los auditores deben considerar al planificar la auditoría.

Consideración de los resultados de auditorías y certificaciones anteriores

4.14 La norma relativa a considerar los resultados de auditorías y certificaciones anteriores para auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los auditores deben considerar los resultados de auditorías y certificaciones anteriores y hacer el seguimiento de hallazgos significativos y recomendaciones conocidas que se relacionen directamente con los objetivos de la auditoría a realizar.

4.15 Los auditores deben indagar con los funcionarios de la entidad auditada para identificar anteriores auditorías financieras, certificaciones, auditorías de rendimiento u otros estudios relacionados con los objetivos de la auditoría a realizar e identificar las acciones correctivas que se tomaron para atender los hallazgos significativos y las recomendaciones⁴⁶, incluyendo aquellos relacionados con condiciones informables. Por ejemplo, un informe de auditoría de los sistemas de información computarizada de una entidad podría tener hallazgos significativos que podrían relacionarse con la auditoría financiera si la entidad utiliza tales sistemas para procesar su información contable. Los auditores deben utilizar su criterio profesional para determinar (1) los períodos anteriores a considerar, (2) el nivel de trabajo necesario para hacer un seguimiento a los hallazgos significativos y recomendaciones que afecten a la auditoría, y (3) el efecto sobre la evaluación de los riesgos y los procedimientos de auditoría al planificar la auditoría actual.

4.16 Es importante prestar una permanente atención a los hallazgos significativos y recomendaciones para garantizar que el trabajo de los auditores sea útil. Finalmente, los beneficios del trabajo de auditoría se dan cuando la administración de la entidad auditada toma acciones correctivas significativas y eficaces en respuesta a los hallazgos y recomendaciones de los auditores. La administración de la entidad auditada tiene la responsabilidad de resolver los hallazgos y recomendaciones de auditoría y de establecer un proceso para rastrear su estado. Si la administración de la entidad auditada no tiene tal proceso, los auditores pueden establecer su propio proceso.

Detección de falsedades materiales causadas por transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos

4.17 La norma relativa a las transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos para las auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

a. Los auditores deben diseñar la auditoría para que proporcione una seguridad razonable respecto a que detectará falsedades materiales causadas por transgresiones a las



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

condiciones de contratos o convenios de donación que tengan un efecto directo y material en la determinación de los montos de los estados financieros u otra información financiera significativa para los objetivos de auditoría. Si alguna información específica llama la atención de los auditores respecto a que presenta evidencia sobre la existencia de posibles transgresiones a las condiciones de contratos o convenios de donación que puedan tener un efecto material indirecto en la determinación de los montos de los estados financieros u otra información financiera significativa para los objetivos de la auditoría, los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría dirigidos específicamente a averiguar si han ocurrido o podrían ocurrir transgresiones a las condiciones de contratos o convenios de donación.

b. Los auditores deben estar alertas a situaciones o transacciones que indiquen abuso, y si existen esos indicios de abuso que puedan afectar significativamente a los montos de los estados financieros u otra información financiera, los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría dirigidos específicamente a averiguar si ha ocurrido el abuso, y el efecto sobre los montos de los estados financieros o sobre otra información financiera.

4.18 Las normas del AICPA y las GAGAS exigen que los auditores evalúen el riesgo de falsedades materiales en los montos de los estados financieros o en otra información financiera significativa⁴⁷ para los objetivos de auditoría causadas por fraude y para considerar esa evaluación al diseñar los procedimientos de auditoría a implementar⁴⁸. Los auditores también deben diseñar la auditoría para que proporcione una seguridad razonable de que detectará

⁴⁶ Los hallazgos significativos y recomendaciones son aquellos aspectos que, si no se corrigen, podrían afectar a los resultados del trabajo de los auditores y a sus conclusiones y recomendaciones sobre esos resultados.

⁴⁷ Los términos “material” y “significativo/a” son sinónimos según las GAGAS. En las normas del AICPA se utiliza “material” en relación con las auditorías de estados financieros. Se utiliza “significativo/a” en relación con otros tipos de auditorías regidas por las GAGAS, tales como las auditorías de rendimiento, donde generalmente no se utiliza el término “material”.

⁴⁸ Dos tipos de falsedades son relevantes para que los auditores consideren el fraude en una auditoría de estados financieros: falsedades que surgen de informes financieros fraudulentos y falsedades que surgen de la apropiación indebida de activos. El principal factor que distingue el fraude del error es si la acción subyacente que causa la falsedad en los estados financieros es intencional o no intencional.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

falsedades materiales causadas por actos ilegales directos y materiales (transgresiones a leyes y reglamentos) y deben estar conscientes de la posibilidad de que hayan ocurrido⁴⁹ actos ilegales indirectos⁵⁰. En conformidad con las GAGAS, los auditores tienen la misma responsabilidad de detectar falsedades materiales que surjan por la transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación que al detectar aquéllas que surjan por fraudes y actos ilegales. Los auditores deben diseñar la auditoría para que proporcione una seguridad razonable de que detectará falsedades materiales resultantes de la transgresión directa y material a condiciones de contratos o convenios de donación. Si la información específica llama la atención de los auditores respecto a que presenta evidencias de la existencia de una posible transgresión a las condiciones de contratos o convenios de donación que puedan tener un efecto material indirecto sobre los estados financieros o un efecto significativo indirecto sobre otra información financiera necesaria para alcanzar los objetivos de auditoría, los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría orientados específicamente para averiguar si ha ocurrido o podría ocurrir alguna transgresión.

4.19 El abuso es distinto del fraude, de actos ilegales y transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación. Cuando ocurre el abuso, no se transgrede ninguna ley, reglamento o condición de un contrato o convenio de adjudicación. Más bien, la conducta de un programa o entidad está lejos de ser adecuada en una práctica de trabajo razonable y necesaria por parte de una persona prudente⁵¹. Los auditores deben estar alertas a situaciones o transacciones que puedan indicar abusos. Cuando la información llama la atención de los auditores (a través de procedimientos de auditoría, acusaciones recibidas a través de una línea de llamadas sobre fraude, u otros medios) indicando que podrían haber ocurrido abusos, los auditores deben considerar si el posible abuso afectará significativamente a los montos de los estados financieros o a otra información financiera. Si existen indicios de posible abuso que afecte significativamente los montos de los estados financieros o de otra información financiera, los auditores deben extender los pasos y procedimientos de auditoría que sean necesarios a fin de (1) determinar si ocurrió el abuso y, si fuera así, (2) determinar su efecto sobre los montos de los estados financieros o de otra información financiera. Los auditores deben considerar los factores cuantitativos y cualitativos para determinar la materialidad del posible abuso y si deben extender los pasos y procedimientos de auditoría. Sin embargo, ya que la determinación del abuso es subjetiva, los auditores no deben dar una seguridad razonable de haber detectado el abuso.

⁴⁹ Si un acto en particular es ilegal de hecho, se tendrá que esperar la determinación final de la corte o de otro ente adjudicativo. Por lo tanto, cuando los auditores revelen aspectos que les condujeron a concluir que es probable que ha ocurrido un acto ilegal, no deben implicar qué han determinado ilegalidad.

⁵⁰ Los actos ilegales indirectos son transgresiones a leyes y reglamentos que tienen efectos materiales pero indirectos sobre los estados financieros.

⁵¹ Por ejemplo, en una auditoría de estados financieros, los auditores pueden encontrar abusos al examinar pagos delicados tales como viajes de funcionarios superiores a lugares elegidos por motivos personales en vez de lugares menos costosos que hubieran sido apropiados para alcanzar los objetivos del trabajo. Aunque los auditores generalmente no consideran los gastos de viajes de funcionarios superiores como cuantitativamente materiales a los estados financieros, generalmente se considera que estos gastos son cualitativamente materiales a los estados financieros.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

4.20 Los auditores deben ejercer su criterio profesional al seguir los indicios de posibles fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación, o abusos a fin de no interferir en las potenciales investigaciones, procedimientos legales, o ambos. En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o normas exigen que los auditores informen a otras instituciones sobre los indicios de ciertos tipos de fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos antes de extender los pasos y procedimientos de auditoría. También se podrá exigir a los auditores que se retiren o difieran más trabajos de esa asignación o una parte de la asignación a fin de no interferir en las investigaciones.

Desarrollo de los elementos de un hallazgo

4.21 Con frecuencia se considera que los hallazgos de auditoría tales como deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos tienen los elementos: criterios, condición, efecto y causa cuando se encuentran problemas. Sin embargo, los elementos necesarios de un hallazgo dependen totalmente de los objetivos de la auditoría. Así, un hallazgo o un conjunto de hallazgos es completo en el grado en que se cumplan los objetivos de la auditoría. Cuando se identifiquen problemas, los auditores deben planificar, siempre que sea posible, los procedimientos de auditoría para desarrollar los elementos de un hallazgo a fin de facilitar la elaboración del informe del auditor. (Vea el párrafo 5.14 para una descripción de los elementos de un hallazgo.)

Documentación de auditoría

4.22 La norma relativa a los papeles de trabajo de auditoría para las auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

La documentación de auditoría relativa a la planificación, realización y presentación de resultados de la auditoría debe tener suficiente información como para permitir que un auditor experimentado que no ha tenido ninguna conexión anterior con la auditoría, conozca a partir de los papeles de trabajo de auditoría, la evidencia que respalda los criterios significativos y las conclusiones del auditor. Los papeles de trabajo deben respaldar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones antes de que el auditor emita su informe.

4.23 Las normas del AICPA y las GAGAS exigen a los auditores preparar y mantener la documentación de auditoría. Se debe diseñar la forma y contenido de la documentación de auditoría de modo que se adapte a las circunstancias de la auditoría en particular. La información que documenta la auditoría constituye el principal registro del trabajo realizado por el auditor en conformidad con las normas profesionales y las conclusiones que ha emitido. La cantidad, tipo y contenido de la documentación de auditoría dependerá del criterio profesional del auditor.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

4.24 Los papeles de trabajo sirven para: (1) dar el principal respaldo al informe del auditor, (2) ayudar al auditor a realizar y supervisar la auditoría, y (3) permitir la revisión de la calidad de la auditoría. Se debe preparar detalladamente esta documentación de manera que se entienda claramente su propósito y fuentes, las conclusiones del auditor, y organizarla apropiadamente para que se entienda claramente el nexo con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría. La documentación para las auditorías financieras realizadas según las GAGAS debe tener los siguientes requisitos adicionales que no se mencionan explícitamente en las normas del AICPA o en otra parte de las GAGAS:

- a. los objetivos, el alcance y el método utilizado en la auditoría.
- b. la determinación del auditor respecto a que algunas normas de auditoría gubernamental adicionales no se aplican, o que no se siguió una norma aplicable, y sus motivos, y el efecto conocido que tuvo o pudo haber tenido el hecho de acatar la norma aplicable sobre la auditoría.
- c. la consideración del auditor respecto a que los procedimientos planificados de auditoría están diseñados para alcanzar los objetivos de auditoría cuando la evidencia obtenida depende considerablemente de sistemas de información computarizados y es material al objetivo de la auditoría, ya que el auditor no depende de la eficacia del control interno relativo a dichos sistemas computarizados que produjeron la información. Los papeles de trabajo deben considerar específicamente (1) el motivo fundamental para determinar la naturaleza, tiempo y extensión de los procedimientos planificados de auditoría; (2) el tipo y competencia de la evidencia disponible producida fuera de un sistema de información computarizado o los planes para instruir las comprobaciones de datos producidos por el sistema de información computarizado, y (3) el efecto sobre el informe de auditoría si la evidencia a recolectar no presenta una base razonable para alcanzar los objetivos de la auditoría⁵².
- d. evidencia de que la revisión del trabajo realizado, antes de presentar el informe de auditoría, respalda los hallazgos, conclusiones y recomendaciones presentados en el informe de auditoría.

4.25 La base fundamental de las auditorías según las GAGAS es que los gobiernos federales, estatales y locales y otras organizaciones cooperan en los programas de auditoría de interés común, de modo que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar duplicar esfuerzos de auditoría. Los auditores deben hacer los arreglos para que la documentación de auditoría esté disponible, a solicitud, en forma oportuna para otros auditores o revisores. Los arreglos contractuales de las auditorías según las GAGAS deben prever un acceso total y oportuno a los papeles de trabajo para facilitar la confianza de otros en el trabajo de los auditores.

⁵² Este requisito de la documentación no aumenta la responsabilidad del auditor por los exámenes de control interno, sino que tiene el propósito de ayudar a los auditores a asegurarse de que se han cumplido los objetivos de auditoría y se ha reducido el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptable.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

4.26 Las organizaciones de auditoría deben proteger adecuadamente la documentación de auditoría asociada con algún compromiso en particular. Las organizaciones de auditoría deben desarrollar normas y criterios claramente definidos para afrontar situaciones en que terceras partes soliciten obtener acceso a los papeles de trabajo, especialmente cuando terceras partes traten de obtener indirectamente a través del auditor lo que no pueden obtener directamente a través de la entidad auditada. Estas normas deben considerar las leyes y reglamentos que se aplican a organizaciones de auditoría o a la entidad auditada.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

CAPÍTULO 5

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA FINANCIERA

Introducción

5.01 Este capítulo describe las normas para la presentación de los informes y da una guía para las auditorías financieras realizadas en conformidad con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS). Las auditorías financieras están constituidas por todo el trabajo realizado según las normas de auditoría generalmente aceptadas del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) y según las Declaraciones sobre las Normas de Auditoría (SAS). Las GAGAS incorporan las normas de presentación de informes del AICPA y las SAS, a no ser que el Contralor General de los Estados Unidos las excluya a través de una publicación formal⁵³. Este capítulo identifica las normas para la presentación de informes del AICPA y prescribe normas adicionales para auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS.

5.02 Las auditorías financieras realizadas en un ambiente de gobierno básicamente incluyen auditorías de estados financieros. Las SAS del AICPA también rigen y guían para otros tipos de auditorías financieras que se pueden realizar en un ambiente gubernamental, tales como las auditorías de cumplimiento, emisión de informes especiales, auditorías de organizaciones de servicios, revisiones de información financiera intermedia, y emisión de cartas a suscriptores y a otras partes solicitantes. Se puede realizar estos otros servicios junto con una auditoría de estados financieros.

Normas para la presentación de informes del AICPA

5.03 Las cuatro normas generalmente aceptadas del AICPA para la presentación de informes son las siguientes:

a. El informe debe establecer si se ha presentado los estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

b. El informe debe identificar las circunstancias en que no se ha acatado consistentemente dichos principios en el período actual en relación con el período anterior.

⁵³ Hasta la fecha, el Contralor General no ha excluido ninguna norma para la presentación de informes o SAS.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

c. Se debe considerar que las revelaciones informativas en los estados financieros son razonablemente adecuadas, a no ser que se establezca de otro modo en el informe.

d. El informe tendrá una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto, o una afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda emitir una opinión general, se debe establecer los motivos. Cuando el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros, el informe debe tener una indicación clara de la naturaleza del trabajo del auditor, si fuera el caso, y el grado de responsabilidad que el auditor asume.

Otras normas complementarias a las GAGAS para la presentación de los informes en las auditorías financieras

5.04 Las GAGAS prescriben otras normas para la presentación de informes de auditorías financieras que exceden los requerimientos de las SAS del AICPA. Los auditores deben cumplir estas otras normas al citar a las GAGAS en sus informes de auditoría. Las GAGAS adicionales se relacionan con lo siguiente:

- a. el cumplimiento de los auditores con respecto a la presentación de sus informes en conformidad con las GAGAS (vea los párrafos 5.05 a 5.07);
- b. informes sobre el control interno y el cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación (vea los párrafos 5.08 a 5.11);
- c. informes sobre deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos (vea los párrafos 5.12 a 5.25);
- d. informes sobre las opiniones de los funcionarios responsables (vea los párrafos 5.26 a 5.30);
- e. informes sobre información privilegiada y confidencial (vea los párrafos 5.31 a 5.33);
- f. emisión y distribución de los informes (vea los párrafos 5.34 a 5.38).

Cumplimiento de los auditores con respecto a la presentación de sus informes según las GAGAS

5.05 La norma relativa al cumplimiento de los auditores respecto a presentar sus informes según las GAGAS en auditorías realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los informes de auditoría deben indicar que la auditoría fue realizada en conformidad con las GAGAS.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

5.06 Cuando se presente el informe de auditoría financiera en conformidad con un requisito legal, reglamentario o contractual para una auditoría según las GAGAS, o cuando se siga voluntariamente las GAGAS, el informe debe citar específicamente las GAGAS y también puede citar las normas del AICPA. “GAGAS” se refiere a todas las normas aplicables que deben seguir los auditores durante la auditoría, y la declaración del cumplimiento debe tener salvedades si los auditores no siguieron una norma aplicable. En esas situaciones, los auditores deben revelar en la sección de alcance del informe la norma aplicable que no fue acatada, los motivos para ello, y el modo en que afectó o podría haber afectado el desvío de la norma en los resultados de la auditoría. Al evaluar el impacto sobre los resultados de la auditoría por no seguir una norma aplicable, los auditores deberán presentar una salvedad a las garantías proporcionadas, negarse a proporcionar garantías, o retirarse de la auditoría.

5.07 Una entidad auditada que reciba un informe de auditoría según las GAGAS también puede solicitar a los auditores que emitan un informe de auditoría financiera para fines que no sean cumplir los requisitos de una auditoría según las GAGAS. Por ejemplo, la entidad auditada podría necesitar estados financieros auditados para emitir bonos o para otros fines de financiamiento. Las GAGAS no prohíben a los auditores emitir un informe separado que esté conforme sólo con los requerimientos de las normas del AICPA. Cuando una auditoría según las GAGAS sea la base para el informe subsecuente de un auditor en conformidad con las normas del AICPA, sería ventajoso para los usuarios del informe subsecuente que el informe del auditor incluya información sobre el control interno, cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación, fraudes y abusos, tal como lo exigen las GAGAS, pero no las normas del AICPA.

Informes sobre el control interno y el cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación

5.08 La norma relativa a informar sobre el control interno y el cumplimiento en auditorías de estados financieros realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Al emitir una opinión o abstención de opinión sobre los estados financieros, los auditores deben incluir en su informe sobre los estados financieros ya sea (1) una descripción del alcance de las pruebas de control interno que realizaron los auditores en la presentación de los informes financieros y de cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación, y los resultados de dichas comprobaciones, o una opinión, si es que se realizó suficiente trabajo, o (2) una referencia a los informes separados que presentan dicha información. Si los auditores emiten informes separados, la opinión o abstención de opinión debe tener una referencia al informe separado que presenta esta información, e indicar que el informe separado es parte integral de la auditoría y que se lo debe tener en cuenta al evaluar los resultados de la auditoría.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

5.09 Para auditorías de estados financieros donde los auditores emitan una opinión o una abstención de opinión, los auditores deben informar sobre el alcance de sus pruebas de control interno con respecto a los informes financieros y al cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación, y si las pruebas realizadas arrojaron suficiente evidencia como para respaldar una opinión sobre la eficacia del control interno con respecto a los informes financieros y al cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación.

5.10 Los auditores pueden informar sobre el control interno de los informes financieros y del cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos y convenios de donación en la parte de la opinión o abstención de opinión de los estados financieros o en un informe o informes separados. Cuando los auditores informen sobre el control interno de los informes financieros y cumplimiento como parte de la opinión o abstención de opinión de los estados financieros, deben incluir una introducción que resuma los hallazgos clave de la auditoría de los estados financieros y el control interno y cumplimiento pertinentes. Los auditores no deben emitir esta introducción como un informe independiente.

5.11 Cuando los auditores informen en forma separada (incluyendo informes separados del mismo documento) sobre el control interno de la información financiera y del cumplimiento de leyes y reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación, la opinión o abstención de opinión sobre los estados financieros debe indicar que los auditores están emitiendo esos informes adicionales. La opinión o abstención de opinión sobre los estados financieros también debe indicar que los informes sobre el control interno de la información financiera y del cumplimiento con leyes y reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación son parte integral de una auditoría según las GAGAS, y deben ser considerados al evaluar los resultados de la auditoría.

Presentación de informes sobre deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresión de condiciones de contratos o convenios de donación y abusos

5.12 La norma relativa a la presentación de informes sobre deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresión de condiciones de contratos o convenios de donación y abusos para las auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Para las auditorías financieras, incluyendo auditorías de estados financieros donde el auditor emita una opinión o abstención de opinión, los auditores deben informar, según sea aplicable a los objetivos de la auditoría, sobre: (1) deficiencias en el control interno que se consideren condiciones informables, según lo definido en las normas del AICPA, (2) todas

las instancias de fraude y actos ilegales, a no ser que claramente no tengan consecuencias⁵⁴, y (3) transgresiones considerables a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos. En ciertas circunstancias, los auditores deben informar sobre fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos directamente a personas externas a la entidad auditada.

Presentación de informes sobre deficiencias del control interno

5.13 En todas las auditorías financieras, los auditores deben presentar informes sobre las deficiencias en el control interno que se consideren condiciones informables, según lo definido en las normas del AICPA⁵⁵. Los siguientes son ejemplos de aspectos que pueden ser condiciones informables:

- a. ausencia de una apropiada separación de funciones consistente con apropiados objetivos de control;
- b. ausencia de apropiadas revisiones y aprobaciones de transacciones, registros contables o producción de sistemas;
- c. provisiones insuficientes para proteger los activos;
- d. evidencia de no haber protegido los activos contra pérdidas, daños o apropiaciones indebidas;
- e. evidencia de que un sistema no proporciona resultados completos y exactos consistentes con los objetivos de control de la entidad auditada, debido a la inadecuada aplicación de las actividades de control;
- f. evidencia de que las personas con autoridad han ignorado el control interno en perjuicio de los objetivos generales del sistema;
- g. evidencia de no haber cumplido tareas que constituyen una parte considerable del control interno, tales como conciliaciones no preparadas o no preparadas oportunamente;

⁵⁴ Si el auditor está realizando una auditoría en conformidad con la Circular A-133 de la OMB, *Auditorías de Estados, Gobiernos Locales y Organizaciones Sin Fines de Lucro (Audits of States, Local Governments, and Non-Profit Organizations)*, los límites de los informes se definen en la circular. Estos límites de información son suficientes para cumplir los requerimientos de las GAGAS.

⁵⁵ Las normas del AICPA definen las condiciones informables como deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno que puedan afectar adversamente la capacidad de la entidad de registrar, procesar, resumir y presentar información financiera consistente con las afirmaciones de la administración en los estados financieros.



GAO

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

- h. una debilidad en el ambiente de control de una entidad, por ejemplo la ausencia de una actitud positiva y de respaldo a los controles internos por parte de la administración de la organización;
- i. deficiencias en el diseño u operación del control interno que pudo haber dado como consecuencia la transgresión de leyes, reglamentos, condiciones de contratos o convenios de donación, fraudes o abusos que tengan un efecto directo y material sobre los estados financieros o sobre los objetivos de la auditoría; y
- j. falta de seguimiento y corrección de las deficiencias en el control interno que se identificaron anteriormente.

5.14 Cuando se presente informes sobre deficiencias en el control interno, los auditores deben identificar las condiciones a ser informadas que en forma individual o colectiva se consideren debilidades materiales⁵⁶. Los auditores deben colocar sus hallazgos en una perspectiva adecuada dando una descripción del trabajo realizado que ocasionó el hallazgo. Para que el lector tenga una base para juzgar la prevalencia y consecuencias de estos hallazgos, las instancias identificadas deben relacionarse con la población o cantidad de casos examinados, y deben estar cuantificadas en términos monetarios, si corresponde.

5.15 Siempre que sea posible, al presentar hallazgos de auditoría tales como deficiencias en el control interno, los auditores deben desarrollar los elementos denominados: criterios, condición, causa y efecto para que la administración o los funcionarios encargados de la supervisión de la entidad auditada comprendan la necesidad de tomar acciones correctivas. Asimismo, si los auditores pueden desarrollar suficientemente los hallazgos, deben presentar recomendaciones para acciones correctivas. A continuación se presenta una guía para informar sobre los elementos del hallazgo:

- a. **Criterios:** Un informe de auditoría mejora cuando presenta información de manera que el usuario del informe pueda determinar cuál es la situación necesaria o deseada, o lo que se espera del programa u operación. Los criterios son más fáciles de entender si se los presenta en forma imparcial, explícita y completa, y si se identifica la fuente de los criterios en el informe de auditoría⁵⁷.

⁵⁶ Las normas del AICPA definen una debilidad material como una condición informable en la que el diseño u operación de uno o más de los componentes de control interno no disminuye a un nivel relativamente bajo el riesgo de que puedan ocurrir falsedades causadas por error o fraude en los montos que sean materiales en relación con los estados financieros a auditar y no ser detectadas oportunamente por los funcionarios en el desarrollo normal de sus funciones.

⁵⁷ Las fuentes usuales de los criterios incluyen leyes, reglamentos, normas, procedimientos, y prácticas estándar o las mejores prácticas. Las *Normas de Control Interno en el Gobierno Federal (Standards for Internal Control in the Federal Government)*, GAO/AIMD-00-21.3.1 (Washington, D.C.: Noviembre de 1999) y *Control Interno – Un Marco Integrado (Internal Control – Integrated Framework)*, publicadas por el Comité de Organizaciones

b. Condición: El informe de auditoría mejora cuando da evidencia de lo que encontraron los auditores respecto a la situación actual. El hecho de informar el alcance o la extensión de la condición permite que el usuario del informe tenga una perspectiva precisa.

c. Causa: El informe de auditoría mejora cuando da evidencia convincente sobre el factor o factores que causaron la diferencia entre la condición y los criterios. Al informar la causa, los auditores pueden considerar si la evidencia da un argumento razonable y convincente del motivo por el que la causa establecida es el factor clave que contribuyó a la diferencia, en oposición a otras posibles causas tales como criterios mal diseñados o factores que no puede controlar la administración del programa. Los auditores también podrían considerar si la causa identificada podría servir de base para las recomendaciones.

d. Efecto: El informe de auditoría mejora cuando da un enlace claro y lógico para establecer el impacto de la diferencia entre lo que encontraron los auditores (condición) y lo que debería haber (criterios). El efecto es más fácil de entender si se lo establece en forma clara, concisa, y si es posible, en términos cuantificables. Se puede demostrar la importancia del efecto informado a través de evidencia creíble.

5.16 Cuando los auditores detecten deficiencias en el control interno que no constituyan condiciones informables, deben comunicar dichas deficiencias en forma separada, en una carta a la administración de la entidad auditada, a no ser que las deficiencias claramente no tengan consecuencias, considerando los factores tanto cuantitativos como cualitativos. Los auditores deben mencionar dicha carta a la administración en el informe sobre el control interno. Los auditores deben utilizar su criterio profesional al decidir si, o cómo transmitirán a los funcionarios de la entidad auditada las deficiencias en el control interno que claramente no tienen consecuencias. Los auditores deben incluir en sus papeles de trabajo de auditoría evidencia de todas las comunicaciones a los funcionarios de la entidad auditada sobre las deficiencias en el control interno que encontraron durante la auditoría.

Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), son dos fuentes de criterios establecidos que pueden utilizar los auditores para respaldar sus dictámenes y conclusiones sobre el control interno. La publicación *Manejo del Control Interno y Herramienta de Evaluación (Internal Control Management and Evaluation Tool)* (GAO-01-1008G, Agosto de 2001), basada en las normas federales de control interno, da un enfoque sistemático, organizado y estructurado para evaluar la estructura del control interno.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

Presentación de informes sobre fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos

5.17 Las normas del AICPA y las GAGAS exigen que los auditores tomen en cuenta el efecto que los fraudes o actos ilegales podrían tener sobre el informe de auditoría y que determinen que el comité de auditoría u otros con autoridad y responsabilidad equivalente sean informados adecuadamente sobre los fraudes o actos ilegales. Las GAGAS exigen además que esta información se presente en forma escrita y que también incluya transgresiones significativas a las condiciones de contratos o convenios de donación y otros abusos significativos⁵⁸. Por lo tanto, cuando los auditores, con base en la evidencia obtenida, concluyan que ha ocurrido o es probable que haya ocurrido algún fraude, un acto ilegal o una transgresión significativa a un contrato o convenio de donación, o un abuso significativo⁵⁹, deben incluir en su informe de auditoría la información relevante⁶⁰.

5.18 Al informar sobre instancias de fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos, los auditores deben poner sus hallazgos en una perspectiva apropiada dando una descripción del trabajo realizado que dio como consecuencia el hallazgo. Para que el lector tenga una base para juzgar la prevalencia y consecuencias de estos hallazgos, las instancias identificadas deben estar relacionadas con la población o cantidad de casos examinados, y deben estar cuantificadas en términos monetarios, si corresponde. Si no se puede proyectar los resultados, los auditores deben limitar su conclusión a las partidas examinadas.

5.19 Siempre que sea posible, los auditores deben desarrollar en su informe los elementos del hallazgo: criterios, condición, efecto y causa cuando se encuentre fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, o abusos. Los auditores deben elaborar sus hallazgos según la guía para presentación de informes sobre deficiencias del control interno señalada en el párrafo 5.15.

5.20 Cuando los auditores detecten transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos que no sean materiales, deben comunicar dichos hallazgos en una carta a la gerencia de la entidad auditada, a no ser que los hallazgos sean claramente menores, considerando los factores tanto cualitativos como cuantitativos. Los auditores deben referirse a

⁵⁸ Vea el párrafo 4.19 para un análisis del abuso.

⁵⁹ Se deberá esperar la determinación final de un tribunal o de otro ente sobre si un acto en particular es realmente ilegal. Así, cuando los auditores revelen temas que les condujeron a concluir que es probable que haya ocurrido un acto ilegal, no deben implicar de ninguna manera que se ha tomado una determinación final de ilegalidad.

⁶⁰ Los auditores deben incluir información sobre fraude o abuso en los informes de auditoría, según se exige en el párrafo 5.08 aplicable al control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos y convenios de donación.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

dicha carta a la administración en su informe de auditoría sobre el cumplimiento. Los auditores deben utilizar su criterio profesional al determinar si, y cómo comunicarán a los funcionarios de la entidad auditada sobre los fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación, o abusos que claramente no tengan consecuencias. Los auditores deben incluir en su documentación de auditoría evidencia de todas las comunicaciones a funcionarios de la entidad auditada sobre fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos.

Informes directos sobre fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos

5.21 En dos circunstancias que se explican a continuación, las GAGAS exigen que los auditores informen sobre fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos directamente a personas fuera de la entidad auditada⁶¹. Estos requerimientos son complementarios a todos los requerimientos legales de la presentación directa de informes sobre fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, o abusos. Los auditores deben cumplir estas exigencias, aunque hayan renunciado o hayan sido suspendidos de la auditoría antes de su finalización.

5.22 Por alguna ley o reglamento, la entidad auditada podría tener que informar sobre ciertos fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos a personas externas específicas, tales como un inspector general federal o un fiscal general del estado. Si los auditores han comunicado dichos fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos a la entidad auditada, y esta no informa a las personas relacionadas, entonces los auditores deben comunicar al ente rector de la entidad auditada. Si la entidad auditada no emite el informe necesario tan pronto como sea posible después de la comunicación de los auditores con el ente rector de la entidad, entonces los auditores deben informar sobre dichos fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos, directamente a la persona externa especificada en la ley o el reglamento.

5.23 La administración de la entidad auditada tiene la responsabilidad de tomar acciones apropiadas y oportunas para corregir el fraude, los actos ilegales, las transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos que los auditores la informaron. Cuando el fraude, los actos ilegales, la transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación o los abusos tengan que ver con donaciones directas o indirectas de alguna institución pública, los auditores tendrán el deber de informar directamente si la administración no toma las

⁶¹ Las organizaciones de auditoría interna no tienen el deber de informar fuera de una entidad, a no ser que esto sea exigido por leyes, reglamentos, reglas o normas. Vea el párrafo 3.28 sobre los requerimientos de informes para las organizaciones de auditoría interna cuando informen externamente.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

acciones correctivas. Si los auditores concluyen que es probable que dicho incumplimiento les obligó a desviarse del informe estándar sobre los estados financieros o a retirarse de la auditoría, deben comunicar dicha conclusión al ente rector de la entidad auditada. Luego, si la entidad auditada no informa sobre el fraude, acto ilegal, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos tan pronto como sea posible a la institución que proporcionó dicha asistencia gubernamental, los auditores deben informar directamente a esa institución sobre el fraude, acto ilegal, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos.

5.24 En estas situaciones, los auditores deben obtener evidencia suficiente, competente y relevante, por ejemplo la confirmación de personas externas, para corroborar las afirmaciones de la administración respecto a que fue informada sobre fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos. Si no pueden hacerlo, entonces deben informar sobre dichos fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos en forma directa, tal como se mencionó anteriormente.

5.25 Las leyes, reglamentos o normas podrían exigir a los auditores informar inmediatamente sobre indicios de ciertos tipos de fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos a la policía o a las autoridades de investigación. En tales circunstancias, cuando los auditores concluyan que este tipo de fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos han ocurrido o es probable que hayan ocurrido, deben preguntar a dichas autoridades o a un asesor legal si el hecho de informar públicamente cierta información sobre los posibles fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos comprometerían algún proceso legal o investigativo. Los auditores deben limitar sus informes públicos a temas que no comprometan dichos procedimientos, tales como la información que sea parte del registro público.

Presentación de informes sobre las opiniones de los funcionarios responsables

5.26 La norma relativa a informar las opiniones de los funcionarios responsables de las auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Si el informe del auditor revela deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos, el auditor debe obtener e informar las opiniones de los funcionarios responsables respecto a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las acciones correctivas previstas.

5.27 Uno de los modos más eficaces de garantizar que un informe es imparcial, completo y objetivo, es obteniendo anticipadamente una revisión y los comentarios de los funcionarios responsables de la entidad auditada y de otras personas, según sea apropiado. El hecho de incluir las opiniones de los funcionarios responsables da como consecuencia un informe que presenta no sólo las deficiencias en el control interno, los fraudes, actos ilegales, transgresiones a

condiciones de contratos o convenios de donación o abusos que identificaron los auditores, sino también lo que los funcionarios responsables de la entidad auditada piensan sobre las deficiencias en el control interno, los fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos, y qué acciones correctivas piensan tomar los funcionarios de la entidad auditada. Los auditores deben incluir en su informe una copia de los comentarios escritos de los funcionarios o un resumen de los comentarios recibidos.

5.28 Usualmente, los auditores deben solicitar a los funcionarios responsables que presenten por escrito sus opiniones sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que presentaron los auditores, así como las acciones correctivas que prevea la administración. También son aceptables los comentarios verbales, y, en ciertos casos, tal vez sea el único o el más directo modo de obtener comentarios. Los casos en que es eficaz obtener comentarios verbales constituyen cuando: hay una exigencia de tiempo para satisfacer las necesidades de los usuarios; los auditores han trabajado estrechamente con los funcionarios responsables durante todo el proceso y las partes están muy familiarizadas con los hallazgos y aspectos atendidos en el informe preliminar; o los auditores no esperen mayores desacuerdos con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe preliminar, o no perciban mayores controversias con respecto a los temas analizados en el informe preliminar. Los auditores deben preparar un resumen de los comentarios verbales de los funcionarios y proporcionar una copia del resumen a los funcionarios de la entidad auditada para verificar que los comentarios han sido establecidos exactamente antes de finalizar el informe.

5.29 Los comentarios deben ser evaluados en forma imparcial y objetiva, y reconocidos en el informe final, si corresponde. Los comentarios tales como una promesa o planificación de una acción correctiva deben ser anotados, pero no se aceptarán como una justificación para borrar un hallazgo significativo o una recomendación pertinente.

5.30 Cuando los comentarios de la entidad auditada se opongan a los hallazgos, conclusiones o recomendaciones del informe y, en opinión del auditor, no sean válidas, o cuando las acciones correctivas planificadas no atiendan adecuadamente las recomendaciones del auditor, éste debe establecer sus motivos para no estar de acuerdo con los comentarios o con las acciones correctivas planificadas. El desacuerdo del auditor debe ser presentado en forma imparcial y objetiva. Al contrario, los auditores deben modificar su informe según sea necesario si consideran que los comentarios son válidos.

Presentación de información privilegiada y confidencial

5.31 La norma relativa a la presentación de información privilegiada y confidencial en las auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Cuando esté prohibida la difusión general de cierta información, el informe deberá indicar la naturaleza de la información que se haya omitido, y la disposición que justifique su omisión.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

5.32 La difusión general de cierta información podría estar prohibida por leyes o reglamentos federales, estatales o locales. En tales circunstancias, los auditores pueden emitir un informe separado de uso restringido con dicha información, y distribuirlo sólo a personas autorizadas a recibirlo según las leyes o reglamentos. Otras circunstancias asociadas con la seguridad pública también podrían justificar la exclusión de cierta información en el informe. Por ejemplo, se podría excluir de los informes de difusión al público información detallada relativa a la seguridad de un programa computarizado en particular, debido al posible daño que se podría causar por el uso indebido de esta información. En tales circunstancias, los auditores pueden emitir un informe de uso restringido con dicha información y distribuirlo sólo a las personas responsables de actuar a partir de las recomendaciones del auditor. Cuando corresponda, los auditores deben consultar con un asesor legal respecto a cualquier requerimiento u otra circunstancia que presente la necesidad de omitir cierta información.

5.33 El auditor debe dictaminar que se debe excluir cierta información de los informes de uso público en conformidad con el interés público en el programa o actividad bajo revisión. Los auditores deben ponderar la necesidad de revelar todos los hechos significativos que conozcan y que, si no son revelados, podrían distorsionar los resultados u ocultar prácticas ilegales o indebidas frente a cualquier requerimiento u otra circunstancias que puedan dar la necesidad de omitir cierta información. Si los auditores determinan que se debe excluir cierta información de un informe de difusión pública, deben establecer la naturaleza general de la información omitida, y los motivos que hicieron necesaria dicha omisión en el informe.

Emisión y distribución del informe

5.34 La norma relativa a la presentación y distribución del informe en las auditorías financieras realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los auditores gubernamentales deben presentar informes de auditoría a los funcionarios apropiados de la entidad auditada y a los funcionarios apropiados de la organización que haya solicitado o concertado las auditorías, incluso a las organizaciones de financiamiento externo tales como entidades legislativas, a no ser que restricciones legales lo impidan. Los auditores también deben enviar copias de los informes a otros funcionarios que tengan autoridad legal de supervisión o que estén encargados de emprender acciones a partir de los hallazgos y recomendaciones de auditoría, y a otras personas autorizadas a recibir tales informes. A no ser que el informe esté restringido por alguna ley o reglamento, o que tenga información privilegiada y confidencial, los auditores deben aclarar que las copias están disponibles para la inspección del público. Los auditores no gubernamentales deben aclarar las responsabilidades de distribución del informe con quienes contrataron la auditoría y cumplir los acuerdos alcanzados.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

5.35 Se debe distribuir oportunamente los informes de auditoría a los funcionarios interesados en los resultados⁶². Estos funcionarios incluyen las personas designadas por ley o reglamento para recibir tales informes, los responsables de tomar acciones a partir de los hallazgos y recomendaciones del informe, personas de otros niveles de gobierno que han proporcionado asistencia a la entidad auditada, y legisladores. Sin embargo, si el tema de la auditoría implica material clasificado con fines de seguridad o no publicable a personas particulares o al público por otros motivos válidos, los auditores deben limitar la distribución del informe. Vea los párrafos 5.31 a 5.33 para otras guías sobre la distribución limitada de los informes cuando éstos tengan información privilegiada o confidencial. La disponibilidad del informe para la inspección del público debe estar documentada en la documentación de auditoría.

5.36 Cuando se haya contratado a contadores públicos para que realicen una auditoría según las GAGAS, deben aclarar las responsabilidades de distribución del informe con la organización que los contrató. Si los contadores públicos van a hacer la distribución, el convenio o contrato debe indicar qué oficiales u organizaciones deberán recibir el informe y qué otras acciones se tomarán para asegurar la disponibilidad del informe para la inspección del público. Dicha disponibilidad del informe debe estar documentada en los papeles de trabajo de auditoría.

5.37 Los auditores internos deben cumplir las disposiciones de su entidad y los requerimientos legales para la distribución. Usualmente, informan al jefe o subjefe de su entidad, quien tiene la responsabilidad de distribuir el informe. Otras distribuciones fuera de la organización deberán hacerse en conformidad con las leyes, reglas, reglamentos o normas aplicables.

5.38 Si se suspende una auditoría antes de haberla finalizado, pero los auditores no emiten un informe de auditoría, deben elaborar un memorándum para registrar el resumen de los resultados del trabajo realizado hasta la fecha de suspensión y que explique por qué terminó la auditoría. Igualmente, los auditores deben comunicar los motivos para haber suspendido el trabajo a la administración de la entidad auditada, a la que solicitó la auditoría, y a otros funcionarios apropiados, preferiblemente en forma escrita. Se debe documentar esta comunicación.

⁶² Vea las Enmiendas a la Ley de Auditorías Únicas de 1996 y la Circular A-133 de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) para la distribución de los informes sobre auditorías únicas de entidades gubernamentales estatales y locales y organizaciones sin fines de lucro que reciban concesiones federales.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

CAPÍTULO 6

NORMAS GENERALES, DE TRABAJO DE CAMPO Y DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CERTIFICACIÓN

Introducción

6.01 Este capítulo prescribe normas y da una guía para las certificaciones realizadas en conformidad con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS). Las certificaciones son trabajos regidos por las normas de certificaciones del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA). Las GAGAS incorporan los criterios de las normas generales del AICPA, sus normas de trabajo de campo y sus normas de presentación de informes para las certificaciones, así como las Declaraciones de las Normas para Certificaciones (*Statements on Standards for Attestation Engagements, SSAE*) del AICPA, a no ser que el Contralor General de los Estados Unidos las excluya a través de un anuncio formal⁶³. Este capítulo identifica los criterios de las normas generales del AICPA⁶⁴, las normas de trabajo de campo y las normas para la presentación de informes de las certificaciones, y prescribe normas complementarias para las certificaciones realizadas en conformidad con las GAGAS. Además de la norma general del AICPA sobre los criterios, los auditores también deben seguir todas las normas generales para trabajos realizados según las GAGAS, como se indica en el capítulo 3.

6.02 En una certificación, los auditores realizan un examen, una revisión o un informe de procedimientos acordados sobre un tema dado, o una aseveración sobre un tema definido de responsabilidad de otra persona. Las certificaciones pueden cubrir una amplia gama de objetivos financieros o no financieros⁶⁵ y pueden ser parte de una auditoría o una certificación separada. Los tres niveles de certificación son los siguientes:

a. **Examen:** Los auditores realizan suficientes pruebas para emitir una opinión sobre si el tema dado se basa en (o está en conformidad con) los criterios en todos los aspectos materiales, o si la aseveración es presentada (o establecida razonablemente) en todos los aspectos materiales a base de dichos criterios.

b. **Revisión:** Los auditores realizan suficientes pruebas para emitir una conclusión sobre si alguna información que llamó su atención durante su trabajo indica que el tema dado no se basa en (o no

⁶³ Hasta la fecha, el Contralor General no ha excluido ninguna norma de trabajo de campo, de presentación de informes o SSAE.

⁶⁴ Las GAGAS incorporan sólo una de las normas generales del AICPA para las atestiguaciones.

⁶⁵ Vea el capítulo 2 para ejemplos de temas de las certificaciones.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

está en conformidad con) los criterios, o que la aseveración no está presentada (o establecida razonablemente) en todos los aspectos materiales con base en los criterios⁶⁶.

c. Procedimientos acordados: Los auditores realizan pruebas para emitir un informe de hallazgos con base en los procedimientos específicos implementados sobre el tema.

Normas generales y de trabajo de campo del AICPA para las certificaciones

6.03 La norma general del AICPA relativa a los criterios establece lo siguiente:

El practicante [auditor] realizará una certificación sólo si tiene motivos para creer que se puede evaluar el tema a base de criterios adecuados y disponibles para los usuarios.

6.04 Las dos normas de trabajo de campo del AICPA para las certificaciones son las siguientes:

a. **Se planificará adecuadamente el trabajo y los asistentes, si los hubiera, serán supervisados apropiadamente.**

b. **Se obtendrá suficiente evidencia para tener una base razonable para la conclusión expresada en el informe.**

Normas complementarias de trabajo de campo de las GAGAS para las certificaciones

6.05 Las GAGAS prescriben criterios de trabajo de campo adicionales para certificaciones, además de los requisitos de las SSAEs del AICPA. Los auditores deben cumplir estas normas adicionales al citar las GAGAS en sus informes de certificación. Las normas adicionales de trabajo de campo se relacionan con:

a. las comunicaciones del auditor (vea los párrafos 6.06 a 6.09);

b. la consideración de los resultados de auditorías y certificaciones anteriores (vea los párrafos 6.10 a 6.12);

c. el control interno (vea los párrafos 6.13 a 6.14);

⁶⁶ Como se indica en las SSAEs del AICPA, los auditores no deben realizar revisiones para presentar informes sobre el control interno o el cumplimiento de leyes y reglamentos.



- d. la detección de fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos que puedan tener un efecto material sobre el tema (vea los párrafos 6.15 a 6.20);
- e. desarrollo de los elementos del hallazgo para las certificaciones (párrafo 6.21); y
- f. certificación de documentos (vea los párrafos 6.22 a 6.26).

Comunicaciones del auditor

6.06 La norma relativa a las comunicaciones del auditor en las certificaciones realizadas, según las GAGAS es la siguiente:

Los auditores deben comunicar información relativa a la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas planificadas y los informes del tema o de la aseveración sobre el tema, incluso el nivel de seguridad proporcionado, a los funcionarios de la entidad auditada y a las personas que contrataron o solicitaron la certificación.

6.07 Durante la etapa de planificación de la certificación, los auditores deben comunicar a los funcionarios de la entidad auditada y a las personas que contrataron o solicitaron los servicios, información respecto a la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas e informes, incluso el nivel de seguridad proporcionado y cualquier posible restricción de los informes asociada con los distintos niveles de seguridad para disminuir el riesgo de que se malinterprete las necesidades o expectativas de los involucrados. Vea el párrafo 6.02 para un análisis de los niveles de certificación. Los auditores deben utilizar su criterio profesional para determinar la forma y contenido de la comunicación, aunque se prefiere la comunicación escrita. Los auditores pueden utilizar una carta de compromiso, si fuera apropiado, para comunicar la información. Si la certificación es parte de una auditoría mayor, se debe transmitir esta información como parte de dicha auditoría. Los auditores deben documentar la comunicación en sus papeles de trabajo de certificación.

6.08 Los auditores deben comunicar sus responsabilidades de trabajo a los funcionarios apropiados de la entidad auditada, inclusive a las siguientes personas:

- a. el jefe de la entidad auditada,
- b. el comité de auditoría o directorio u otro ente supervisor equivalente en ausencia de un comité de auditoría, y



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

c. la persona que tiene suficiente nivel de autoridad y responsabilidad en el tema o la aseveración.

6.09 Cuando los auditores realicen el trabajo a través de un contrato con alguien que no sea funcionario de la entidad auditada, o a solicitud de un tercero, los auditores también deben comunicarse con los contratantes o solicitantes del trabajo, por ejemplo los funcionarios contratantes o miembros o personal del legislativo. Cuando los auditores realicen el trabajo por una ley o reglamento, deben comunicarse con el personal o los miembros del legislativo que tengan tuición sobre el auditado⁶⁷. Los auditores deben coordinar las comunicaciones con la organización de auditoría gubernamental responsable o con la administración de la entidad auditada, y pueden utilizar la carta de compromiso para mantener informadas a las partes interesadas. Si se suspende un trabajo antes de finalizarlo, los auditores deben elaborar un memorándum para el registro que resuma los resultados del trabajo y explique por qué se lo suspendió. Además, los auditores deben comunicar el motivo de suspender el trabajo a la administración de la entidad auditada, a la entidad que solicitó el trabajo, y a otros funcionarios apropiados, preferiblemente por escrito. Esta comunicación debe estar documentada.

Consideración de los resultados de auditorías y certificaciones anteriores

6.10 La norma relativa a considerar los resultados de auditorías y certificaciones anteriores para las certificaciones realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los auditores deben considerar los resultados de auditorías y certificaciones anteriores y hacer el seguimiento de los hallazgos significativos conocidos y las recomendaciones que directamente se relacionen con el tema o la aseveración de la certificación a realizar.

6.11 Los auditores deben indagar con los funcionarios de la entidad auditada para identificar las auditorías financieras, certificaciones, auditorías de rendimiento u otros estudios anteriores que se relacionen con el tema o la aseveración de la certificación que se realiza identifica las acciones que se tomaron, teniendo en cuenta los hallazgos significativos y las recomendaciones⁶⁸. Por ejemplo, un informe de auditoría sobre los sistemas de información computarizados de una entidad podría presentar hallazgos significativos que se relacionen con la certificación, si la entidad utiliza tales sistemas para procesar las operaciones sobre el tema o si esta información está dentro de una aseveración sobre el tema. El seguimiento de hallazgos significativos conocidos o recomendaciones identificadas en auditorías, certificaciones o estudios anteriores

⁶⁷ Este requisito se aplica sólo a situaciones en que la ley o reglamento identifica específicamente la entidad sujeta a la certificación. Se excluyen situaciones en que no se identifica específicamente el mandato de hacer una certificación, por ejemplo las certificaciones exigidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

⁶⁸ Los hallazgos significativos y las recomendaciones son aquellos aspectos que, si no son corregidos, podrían afectar a los resultados del trabajo de los auditores y a sus conclusiones y recomendaciones a partir de esos resultados.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

puede ayudar a los auditores a evaluar el tema o la aseveración asociada con la certificación. Los auditores deben utilizar su criterio profesional al determinar (1) los períodos anteriores a considerar, (2) el nivel de trabajo necesario para hacer el seguimiento de los hallazgos significativos y las recomendaciones que afectan a la certificación, y (3) el efecto sobre la evaluación de riesgos y sobre los procedimientos para planificar la certificación actual.

6.12 Es importante dar una continua atención a los hallazgos significativos y recomendaciones para garantizar que se cumplan los beneficios del trabajo de los auditores. Finalmente, los beneficios del trabajo de los auditores se dan cuando la administración de la entidad auditada toma acciones correctivas significativas y eficaces en respuesta a los hallazgos y recomendaciones de los auditores. La administración de la entidad auditada tiene la responsabilidad de resolver los hallazgos y recomendaciones y tener un proceso para rastrear su situación. Si la administración de la entidad auditada no tiene dicho proceso, los auditores podrían establecer sus propios procedimientos.

Control interno

6.13 La norma relativa al control interno para las certificaciones a nivel de examen realizado en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Al planificar certificaciones a nivel de examen, los auditores deben obtener la suficiente comprensión del control interno que sea material al tema o la aseveración para planificar el trabajo y diseñar los procedimientos a fin de alcanzar los objetivos de la certificación.

6.14 Al planificar una certificación a nivel de examen, los auditores deben comprender el control interno⁶⁹ relativo al tema o la aseveración que certificarán los auditores. El tema o la aseveración puede ser de carácter financiero o no financiero, y de control interno significativo sobre el tema o aseveración que examinará el auditor puede relacionarse con:

- a. la eficacia y eficiencia de las operaciones, inclusive el uso de los recursos de una entidad;

⁶⁹ Aunque no se aplican a las certificaciones, las SAS del AICPA pueden dar una guía útil sobre el control interno a los auditores que realizan certificaciones según las GAGAS. Además, los auditores que realizan certificaciones pueden referirse a las guías de control interno publicadas por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO). Las *Normas de Control interno en el Gobierno Federal (Standards for Internal Control in the Federal Government)*, GAO/AIMD-00-21.3.1 (Washington, D.C.: Nov. 1999), que incorporan la guía elaborada por el COSO, proporcionan definiciones y conceptos fundamentales relativos al control interno a nivel federal, y podrían ser útiles para los auditores de cualquier nivel de gobierno. La publicación *Manejo del Control Interno y Herramienta de Evaluación (Internal Control Management and Evaluation Tool)*, GAO-01-1008G (Washington, D.C.: Ago. 2001) basada en las normas federales de control interno, da un enfoque sistemático, organizado y estructurado para evaluar la estructura de control interno.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

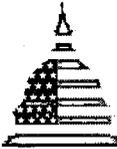
Comptroller General
of the United States

- b. la confiabilidad de los informes financieros, inclusive informes sobre ejecuciones presupuestarias y otros informes de uso interno y externo;
- c. el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, condiciones de contratos o convenios de donación; y
- d. la salvaguarda de los activos

Detección de fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos que podrían tener un efecto significativo sobre el tema

6.15 La norma relativa a fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos para las certificaciones realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

- a. Al planificar las certificaciones a nivel de examen, los auditores deben diseñarlas de modo que den una seguridad razonable de que se detectarán fraudes, actos ilegales o transgresiones a las condiciones de contratos o convenios de donación que podrían tener un efecto material sobre el tema o la aseveración de la certificación, y deben estar atentos a situaciones o transacciones que puedan dar indicios de abusos.
- b. Al planificar las certificaciones a nivel de revisión o de procedimientos acordados, los auditores deben estar atentos a situaciones o transacciones que puedan dar indicios de fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y si existen indicios de fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación que puedan afectar materialmente al tema o aseveración, los auditores deben aplicar procedimientos específicos para averiguar si se han transgredido las condiciones de contratos o convenios de donación, o si hay indicios de que ocurrieron fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y su efecto sobre el tema o aseveración.**
- c. Los auditores deben estar atentos a situaciones o transacciones que den indicios de abuso, y si existen indicios de abuso que puedan afectar significativamente a los resultados de la certificación, los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría orientados específicamente a averiguar si ha ocurrido el abuso, y el efecto sobre los resultados de la certificación.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

6.16 Los auditores deben aplicar su criterio profesional al planificar una certificación a nivel de examen obteniendo conocimientos sobre los posibles efectos del fraude⁷⁰, actos ilegales o transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación sobre el tema o la aseveración de la certificación, e identificando y evaluando todos los riesgos asociados que puedan tener un efecto material sobre la certificación. Los auditores deben incluir documentación de certificación respecto a su evaluación del riesgo y, cuando se vea que existen factores de riesgo, los papeles de trabajo deberán incluir lo siguiente:

- a. los factores de riesgo identificados y
- b. la respuesta del auditor a tales factores de riesgo, individualmente o combinados.

6.17 Además, si durante la certificación se identifican factores de riesgo u otras condiciones que conduzcan a los auditores a creer que se necesita otra respuesta, se deben documentar tales factores u otras condiciones, así como cualquier respuesta futura que los auditores consideren apropiada.

6.18 En las certificaciones que impliquen presentar un informe a nivel de revisión o de procedimiento acordado, los auditores deben estar atentos a situaciones o transacciones que puedan indicar fraude, actos ilegales o la transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación. Si alguna información llama la atención del auditor (a través de procedimientos de auditoría, acusaciones recibidas a través de líneas especiales de fraude u otros medios) indicando que tal vez ocurrieron fraudes, actos ilegales o transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación, el auditor debe considerar si el posible fraude, acto ilegal, o transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación podría afectar materialmente a los resultados de la certificación. Si dichos actos podrían afectar materialmente a los resultados de la certificación, los auditores deben extender los procedimientos de auditoría tanto como sea necesario para (1) determinar si existe la probabilidad de que haya ocurrido el fraude, acto ilegal o transgresión a las condiciones de contratos o convenios de donación y, si fuera así, (2) determinar su efecto sobre los resultados de la certificación. Debido a que el alcance de las certificaciones a nivel de revisión y a nivel de procedimientos acordados es limitado, no se espera que los auditores proporcionen una seguridad razonable de haber detectado fraudes, actos ilegales o transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación en este tipo de trabajos.

6.19 El abuso es distinto del fraude, del acto ilegal o de la transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación. Cuando ocurre algún abuso, no se transgrede ninguna ley, reglamento o condición de un contrato o convenio de donación. Más bien, dicha conducta en un programa o entidad de gobierno está lejos de ser una práctica de trabajo razonable y necesaria

⁷⁰ El fraude es un tipo de acto ilegal que implica la obtención de algo de valor a través de una falsedad voluntaria. Aunque no son aplicables a las certificaciones, las SAS del AICPA pueden dar una guía útil relativa al fraude a los auditores que realizan certificaciones en conformidad con las GAGAS.

por parte de una persona prudente⁷¹. En todos los niveles de certificación, los auditores deben estar atentos a situaciones o transacciones que indiquen abusos. Si alguna información llama la atención de los auditores (a través de procedimientos de auditoría, acusaciones recibidas a través de una línea de fraudes, u otros medios) indicando que tal vez ocurrió un abuso, los auditores deben considerar si el posible abuso podría afectar considerablemente a la aseveración. Los auditores deben considerar los factores cuantitativos y cualitativos al emitir juicios respecto a la importancia del posible abuso, y si deben extender sus procedimientos de auditoría según sea necesario para (1) determinar si ocurrió el abuso, y si así fuera, (2) determinar su efecto sobre los resultados de la certificación. Sin embargo, ya que la determinación del abuso también es subjetiva, los auditores no deberán proporcionar una seguridad razonable de haber detectado abusos.

6.20 Los auditores deben ejercer su criterio profesional al seguir indicios de posibles fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, o abusos a fin de no interferir en las posibles investigaciones, procesos legales, o ambos. En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o normas exigen que los auditores informen indicios de ciertos tipos de fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos a la policía o a las autoridades investigadoras antes de extender sus procedimientos de auditoría. También se podría exigir que los auditores se retiren de o difieran más trabajos de la certificación, o una parte de ésta, a fin de no interferir en las investigaciones.

Desarrollo de los elementos del hallazgo en las certificaciones

6.21 Con frecuencia se ha considerado que los hallazgos de las certificaciones, por ejemplo deficiencias en el control interno, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos, tienen los elementos de criterio, condición y efecto, además de la causa, cuando se encuentran problemas. Sin embargo, los elementos necesarios para un hallazgo dependen totalmente de los objetivos de la certificación. Así, un hallazgo o conjunto de hallazgos es completo siempre y cuando los objetivos de la certificación estén satisfechos. Si se identifican problemas, los auditores deben planificar en lo posible procedimientos de certificación para desarrollar los elementos de un hallazgo y facilitar el informe de los auditores. (Vea el párrafo 6.34 para una descripción de los elementos de un hallazgo.)

⁷¹ Por ejemplo, en una certificación cuyo tema sea informar sobre los controles internos de una entidad respecto al cumplimiento de requisitos específicos que rigen a la adquisición de vehículos motorizados, los auditores podrían encontrar un abuso al considerar las compras de autos para pasajeros para uso oficial de la administración superior si se compraran autos de lujo, cuando modelos menos caros hubieran sido más apropiados. Aunque los auditores generalmente no consideran que la adquisición de costosos autos de lujo sea cuantitativamente significativa para el tema, esta acción se consideraría cualitativamente significativa para el tema o la aseveración.



Papeles de trabajo de las certificaciones

6.22 La norma relativa a los papeles de trabajo de las certificaciones realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los papeles de trabajo relativos a la planificación, realización y presentación de informes de la certificación deben tener suficiente información para permitir que un auditor experimentado que no ha tenido relación anterior con la certificación, conozca a partir de los papeles de trabajo, la evidencia que respalda los dictámenes y conclusiones significativas del auditor. La documentación debe respaldar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones antes de que el auditor emita su informe.

6.23 Las normas del AICPA y las GAGAS exigen que los auditores preparen y mantengan la documentación de las certificaciones. La forma y contenido de estos papeles de trabajo deben estar diseñados conforme a las circunstancias de la certificación en particular. La información contenida en los papeles de trabajo constituye el registro principal del trabajo que han realizado los auditores en concordancia con las normas profesionales y las conclusiones a que han llegado los auditores. La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo dependerá del criterio profesional de los auditores.

6.24 Los papeles de trabajo de las certificaciones sirven para (1) dar el principal respaldo al informe del auditor, (2) ayudar al auditor a realizar y supervisar la certificación, y (3) poder revisar la calidad de la certificación. La preparación de los papeles de trabajo debe ser muy detallada para que se entienda claramente su propósito y fuente, y las conclusiones que emitieron los auditores, y estar apropiadamente organizada para dar un claro nexo con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe del auditor. Los papeles de trabajo de las certificaciones realizadas en conformidad con las GAGAS deben cumplir los siguientes requisitos que no se mencionan explícitamente en las SSAEs del AICPA o en otra parte de las GAGAS:

- a. los objetivos, el alcance y el método seguido para la certificación, incluso los muestreos y otros criterios de selección utilizados;
- b. la determinación del auditor de que no se aplican ciertas normas complementarias de auditoría gubernamental o no se siguió una norma aplicable, sus motivos, y el efecto que tuvo o pudo haber tenido sobre la certificación por no haber seguido dicha norma;
- c. el trabajo realizado para respaldar los dictámenes y conclusiones significativas, incluso la descripción de las transacciones y los registros examinados⁷²;

⁷² Los auditores pueden cumplir este requerimiento poniendo números en los comprobantes, en los cheques, o darse otros modos para identificar los documentos específicos que examinaron. Los auditores no tienen la obligación de



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

d. la consideración de los auditores respecto a que los procedimientos planificados de la certificación están diseñados para alcanzar los objetivos de la certificación cuando la evidencia obtenida dependa altamente de sistemas de información computarizada y sea importante para el objetivo del trabajo, y los auditores no dependan de la eficacia del control interno sobre los sistemas computarizados que produjeron la información. Los papeles de trabajo de la certificación deben considerar específicamente (1) el motivo fundamental para determinar la naturaleza, tiempo y extensión de los procedimientos planificados de auditoría; (2) el tipo y competencia de la evidencia producida fuera de un sistema informático, y los planes para comprobar directamente los datos producidos de un sistema informático; y (3) el efecto sobre el informe de certificación si se va a recolectar evidencia sin sustentar una base razonable para alcanzar los objetivos del trabajo, y

e. antes de emitir el informe de certificación, evidencia de las revisiones de supervisión del trabajo realizado que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe.

6.25 La base fundamental de las certificaciones según las GAGAS es la premisa de que los gobiernos federales, estatales y locales, y otras organizaciones, cooperan en los programas de auditoría de interés común, de modo que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y eviten duplicar esfuerzos. Los auditores deben hacer los arreglos para que los papeles de trabajo estén disponibles oportunamente para otros revisores o auditores cuando éstos los soliciten. Las disposiciones contractuales para las certificaciones, según las GAGAS, deben establecer mecanismos de acceso pleno y oportuno a los papeles de trabajo para que otros confíen en el trabajo de los auditores.

6.26 Las organizaciones de auditoría deben proteger adecuadamente los papeles de trabajo de auditoría relativos a algún trabajo en particular. Deben también desarrollar normas y criterios claramente definidos para afrontar situaciones en que personas externas soliciten tener acceso a los papeles de trabajo de auditoría, especialmente cuando una persona externa trate de obtener indirectamente a través del auditor lo que no pueda obtener directamente de la entidad auditada. Estas normas deben tener en cuenta las leyes y reglamentos que se aplican a las organizaciones de auditoría o a la entidad auditada.

Normas del AICPA para la presentación de los informes de certificación

6.27 Como se mencionó en el párrafo 6.02, las SSAE del AICPA dan distintos niveles de informes según el tipo de seguridad que presenten los auditores. Las cuatro normas para la

incluir copias de los documentos que examinaron como parte de los papeles de trabajo, y tampoco deben detallar información sobre esos documentos.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

presentación de informes del AICPA en todos los niveles de presentación de informes de certificación son las siguientes:

- a. El informe identificará el tema o la aseveración y establecerá la naturaleza del trabajo.
- b. El informe establecerá las conclusiones del practicante [auditor] sobre el tema o la aseveración con respecto a los criterios con los que se evaluó.
- c. El informe establecerá las reservas significativas del practicante [auditor] sobre el trabajo, el tema, y, si corresponde, la aseveración.
- d. El informe establecerá que el uso del informe se limita a personas específicas en las siguientes circunstancias⁷³: (1) cuando el practicante determine que los criterios utilizados para evaluar el tema son apropiados sólo para las personas que hayan participado en su establecimiento o se presuma que entienden adecuadamente los criterios, (2) cuando los criterios utilizados para evaluar el tema estén a disposición de personas específicas, (3) cuando la persona responsable no haya proporcionado un informe sobre el tema y no haya proporcionado una aseveración escrita, y (4) cuando el informe sea sobre una certificación que se aplica a los procedimientos acordados del tema.

Normas complementarias para la presentación de informes de certificación según las GAGAS

6.28 Las GAGAS prescriben otras normas para la presentación de informes de certificación, además de los requisitos de las SSAE del AICPA. Los auditores deben cumplir estas normas complementarias al citar en sus informes de certificación las GAGAS. Estas normas complementarias se relacionan con lo siguiente:

- a. informes sobre el cumplimiento de los auditores con las GAGAS (vea los párrafos 6.29 a 6.31);
- b. informes sobre las deficiencias del control interno, fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos (vea los párrafos 6.32 a 6.40);
- c. informes sobre las opiniones de los funcionarios responsables (vea los párrafos 6.41 a 6.45);
- d. informes sobre si hay información privilegiada y confidencial (vea los párrafos 6.46 a 6.48);

⁷³ Sin embargo, los auditores deben seguir la norma para la distribución de los informes (vea los párrafos 6.49 a 6.54).



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

e. informes sobre la emisión y distribución (vea los párrafos 6.49 a 6.54).

Información sobre el cumplimiento de los auditores con las GAGAS

6.29 La norma relativa a informar sobre el cumplimiento de los auditores con las GAGAS para las certificaciones realizadas en conformidad con las mismas es la siguiente:

Los informes sobre las certificaciones deben establecer que se hizo la certificación en conformidad con las GAGAS.

6.30 Cuando se presente el informe de certificación según un requerimiento legal, reglamentario o contractual, o cuando se apliquen voluntariamente las GAGAS, el informe debe citarlas específicamente y también las normas del AICPA. La declaración sobre el cumplimiento de las GAGAS se refiere a todas las normas aplicables que hayan seguido los auditores durante el trabajo de certificación, y debe estar calificada en situaciones en que los auditores no sigan una norma aplicable. En estos casos, los auditores deben revelar en la sección de alcance que no se siguió la norma aplicable, los motivos, y el modo en que no seguir la norma afectó o pudo haber afectado a los resultados de la certificación. Al evaluar el impacto de no seguir una norma aplicable en los resultados de la certificación, los auditores deben presentar salvedades a las seguridades, abstenerse de dar una seguridad, o retirarse del compromiso.

6.31 Una entidad auditada que reciba un informe de certificación según las GAGAS también podría necesitar un informe de certificación para fines que no sean cumplir los requerimientos de certificación. Las GAGAS no prohíben que los auditores utilicen un informe separado que esté conforme sólo con las normas del AICPA. Cuando una certificación según las GAGAS sea la base para otros informes posteriores en conformidad con las normas del AICPA, los usuarios encontrarán útil que el informe posterior incluya la información sobre el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos, exigida por las GAGAS, pero no por las normas del AICPA.

Informes sobre deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos

6.32 La norma relativa a informar deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos para las certificaciones realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

El informe de una certificación debe revelar (1) las deficiencias en el control interno, incluso sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación que sean importantes para el tema o la aseveración, (2) todas las instancias de fraude y actos ilegales, a no ser que claramente no tengan consecuencias, y (3) transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos que sean importantes para el tema o la aseveración de la certificación. En ciertos casos, los auditores deben informar fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos directamente a personas externas a la entidad auditada.

6.33 Al informar las deficiencias en el control interno o indicios de fraude, actos ilegales⁷⁴, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos, los auditores deben poner sus hallazgos en una perspectiva apropiada describiendo el trabajo realizado que dio como resultado el hallazgo. Para que el lector tenga una base para juzgar la prevalencia y consecuencias de estos hallazgos, se deben relacionar las deficiencias o indicios identificados con la población o cantidad de casos examinados y cuantificarlas en términos monetarios, si corresponde. Si no se pueden proyectar los resultados, los auditores deben limitar su conclusión a las partidas examinadas.

6.34 Siempre que sea posible, al presentar los hallazgos, los auditores deben desarrollar sus elementos: criterio, condición, causa y efecto para que la administración o los funcionarios supervisores de la entidad auditada entiendan la necesidad de tomar acciones correctivas. Asimismo, si los auditores pueden desarrollar suficientemente los hallazgos, deben recomendar acciones correctivas. A continuación se presenta una guía para presentar los elementos de los hallazgos.

a. Criterios: Un informe de certificación mejora cuando presenta información de modo que el usuario del informe pueda determinar cuál es el estado necesario o deseado, o qué se espera de un programa u operación. Es más fácil entender los criterios cuando son presentados en forma correcta, explícita y completa, y la fuente de los criterios identificada en el informe de certificación⁷⁵.

⁷⁴ El hecho de si un acto en particular es ilegal o no tendrá que esperar a la determinación final de un tribunal. Por lo tanto, cuando los auditores revelen aspectos que les condujeron a concluir que probablemente ocurrió un acto ilegal, no deben implicar que se ha tomado una determinación final de ilegalidad.

⁷⁵ Las fuentes comunes de los criterios son las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, mejores prácticas, o aseveraciones. Las *Normas de Control Interno en el Gobierno Federal (Standards for Internal Control in the Federal Government)*, GAO/AIMD-00-21.3.1 (Washington, D.C.: Nov. 1999) y *Control Interno – Marco Integrado (Internal Control – Integrated Framework)*, publicado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) son dos fuentes de criterios establecidos que pueden utilizar los auditores para sustentar sus juicios y conclusiones sobre el control interno. La publicación *Manejo del Control Interno y Herramienta de Evaluación (Internal Control Management and Evaluation Tool)* (GAO-01-1008G, Ago. 2001), basada en las normas federales de control interno, presenta un enfoque sistemático, organizado y estructurado para evaluar la estructura del control interno.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

b. Condición: El informe de certificación mejora cuando da evidencia de lo que encontraron los auditores o la situación existente. El hecho de informar el alcance o extensión de la condición permite que el usuario del informe obtenga una perspectiva precisa.

c. Causa: El informe de certificación mejora cuando presenta evidencia persuasiva sobre el factor o factores que causaron la diferencia entre la condición y los criterios. Al informar la causa, los auditores pueden considerar si la evidencia da un argumento razonable y convincente del motivo por el que la causa establecida es el factor clave que contribuyó a la diferencia y no otras posibles causas, por ejemplo criterios mal diseñados o factores que no pudo controlar la administración del programa. Los auditores también pueden considerar si la causa identificada podría servir de base para las recomendaciones.

d. Efecto: El informe de certificación mejora cuando presenta un nexo claro y lógico para establecer el impacto de la diferencia entre lo que los auditores encontraron (condición) y lo que debería haber (criterios). Es más fácil entender el efecto cuando se establece en forma clara, consisa, y si es posible en términos cuantificables. Se puede demostrar la importancia del efecto informado a través de evidencia creíble.

6.35 Cuando los auditores detecten deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos que no sean importantes para el tema o aseveración, deben comunicar esos hallazgos a la entidad auditada en una carta, a no ser que claramente no tengan consecuencias, considerando los factores cualitativos y cuantitativos. El auditor debe referirse a la carta a la administración en el informe de certificación. Los auditores deben utilizar su criterio profesional al determinar si, y cómo, comunicarán a los funcionarios de la entidad auditada sobre las deficiencias de control interno, fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación, o abusos que claramente no tengan consecuencias. Los auditores deben incluir en sus papeles de trabajo evidencia de todas las comunicaciones con funcionarios de la entidad auditada sobre fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos.

Información directa de fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos

6.36 Las GAGAS exigen que los auditores informen sobre fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos directamente a personas externas a la entidad auditada en dos circunstancias, tal como se explica abajo⁷⁶. Estos requisitos son

⁷⁶ Las organizaciones de auditoría interna no tienen el deber de informar fuera de la entidad, a no ser que sea exigido por ley, reglamento, reglas o normas. Vea el párrafo 3.28 sobre los requerimientos para la presentación de informes de las organizaciones de auditoría interna al informar a personas externas.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

complementarios a cualquier requisito legal de informar directamente sobre fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, o abusos. Los auditores deben cumplir estos requisitos aunque se hayan retirado o hayan sido suspendidos de la certificación antes de finalizarla.

6.37 La entidad auditada podría tener la obligación, por ley o reglamento, de informar ciertos fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos a personas externas específicas tales como el inspector general federal o un fiscal estatal. Si los auditores han comunicado dichos fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos a la entidad auditada y ésta no les informa, entonces los auditores deben informar esto al ente rector de la entidad auditada. Si la entidad auditada no hace el informe necesario tan pronto como sea posible después de la comunicación de los auditores con el ente rector de la entidad, entonces los auditores deben informar sobre dichos fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos directamente a la persona externa especificada en la ley o reglamento.

6.38 Los funcionarios de la entidad auditada tienen la responsabilidad de tomar acciones oportunas y apropiadas para resolver los fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos que los auditores les informaron. Cuando el fraude, los actos ilegales, las transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o los abusos impliquen asistencia recibida directa o indirectamente por una institución gubernamental, los auditores tienen el deber de informarles directamente si la administración no toma acciones correctivas. Si los auditores concluyen que este incumplimiento les podría hacer desviarse del informe estándar de certificación o retirarse del trabajo, deben comunicar esa conclusión al ente rector de la entidad auditada. Entonces, si la entidad auditada no informa los fraudes, los actos ilegales, las transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o los abusos tan pronto como sea posible a la entidad que proporcionó la asistencia gubernamental, los auditores deben informar sobre los fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos directamente a esa entidad.

6.39 En estas situaciones, los auditores deben obtener evidencia suficiente, competente y relevante, por ejemplo la confirmación de personas externas para corroborar las declaraciones de la administración respecto a que sí informó sobre los fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos. Si no pueden hacerlo, los auditores deben informar sobre los fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos directamente, tal como ya se indicó anteriormente.

6.40 Las leyes, reglamentos o normas podrían exigir a los auditores informar inmediatamente sobre indicios de ciertos tipos de fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos a las autoridades de cumplimiento de la ley o investigadoras. En tales circunstancias, cuando los auditores concluyan que este tipo de fraudes,



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos han ocurrido o podrían haber ocurrido, también deben pedir a dichas autoridades o asesores legales si el hecho de informar al público sobre los posibles fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos comprometería los procesos investigativos o legales. Los auditores deben limitar sus informes al público a los aspectos que no comprometan estos procesos, por ejemplo la información que sea parte del registro público.

Información sobre las opiniones de los funcionarios responsables

6.41 La norma relativa a informar sobre las opiniones de los funcionarios responsables en las certificaciones, según las GAGAS es la siguiente:

Si el informe de certificación de los auditores revela deficiencias en el control interno, fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos, los auditores deben obtener e informar las opiniones de los funcionarios responsables respecto a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las acciones correctivas que piensan tomar.

6.42 Uno de los modos más eficaces de garantizar que un informe es correcto, completo y objetivo es obteniendo revisiones y comentarios anticipados de los responsables de la entidad auditada y de otros, según corresponda. El hecho de incluir las opiniones de los responsables da como resultado un informe que presenta no sólo las deficiencias en el control interno, los fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos, sino también una opinión de la entidad auditada sobre las deficiencias en el control interno, los fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos, y las acciones correctivas que piensan tomar. Los auditores deben incluir en su informe una copia de los comentarios escritos de los funcionarios o un resumen de los comentarios recibidos.

6.43 Normalmente, los auditores deben solicitar a los funcionarios responsables que presenten por escrito sus opiniones sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores, así, como las acciones correctivas previstas por la administración. También se pueden aceptar comentarios orales, y en ciertos casos tal vez ése sea el único modo, o el más rápido de obtener comentarios. Los casos en que podría ser conveniente obtener comentarios verbales son circunstancias en que existe una exigencia de tiempo para satisfacer las necesidades de los usuarios, o que los auditores han trabajado estrechamente con los responsables durante todo el trabajo y las partes conocen los hallazgos y otros aspectos mencionados en el producto preliminar, o que los auditores no esperan mayores objeciones a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe preliminar, o que no perciben mayores controversias respecto a los temas mencionados en el informe preliminar. Antes de finalizar el informe, los auditores deben preparar un resumen de los comentarios verbales de los funcionarios y proporcionar una copia

del resumen a los funcionarios de la entidad auditada para confirmar que se ha establecido exactamente los comentarios.

6.44 En el informe final se debe evaluar y reconocer los comentarios en forma razonable y objetiva, según corresponda. Se deberán tomar en cuenta comentarios tales como la promesa o el proyecto de tomar acciones correctivas, pero no se aceptará esto como una justificación para borrar un hallazgo significativo o una recomendación pertinente.

6.45 Cuando los comentarios de la entidad auditada pongan objeciones a los hallazgos, conclusiones o recomendaciones del informe y, en opinión del auditor, no sean válidas, o cuando las acciones correctivas previstas no atiendan adecuadamente las recomendaciones de los auditores, éstos deben establecer sus motivos para no estar de acuerdo con los comentarios o acciones correctivas previstas. Se debe mencionar el desacuerdo del auditor en forma imparcial y objetiva. A la inversa, los auditores deben modificar su informe si consideran que los comentarios son válidos.

Información privilegiada y confidencial

6.46 La norma relativa a la información privilegiada y confidencial en las certificaciones realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Si se prohíbe revelar cierta información pertinente, el informe de la certificación debe establecer la naturaleza de la información omitida y el requisito que hace necesaria esta omisión.

6.47 La difusión de cierta información podría estar prohibida por leyes o reglamentos federales, estatales o locales. En tales casos, los auditores pueden emitir un informe separado de uso restringido que tenga dicha información, y distribuirlo sólo a las personas autorizadas por ley o reglamento a recibirlo. Otras circunstancias asociadas con la seguridad pública también podrían justificar la exclusión de cierta información en el informe. Por ejemplo, se podría excluir de su difusión al público información detallada sobre la seguridad computarizada de un programa en particular si se causara un potencial daño causado por el mal uso de esta información. En estos casos, los auditores pueden emitir un informe de uso oficial limitado que tenga esa información y distribuirlo sólo a las personas encargadas de actuar a partir de las recomendaciones de los auditores. Cuando sea apropiado, los auditores deben consultar con un asesor legal sobre cualquier requerimiento o circunstancia que dé la necesidad de omitir cierta información.

6.48 Los juicios de los auditores respecto a que se debe excluir cierta información de los informes de difusión al público deben considerar el interés mayor del público en el programa o actividad bajo revisión. Los auditores deben ponderar la necesidad de revelar todos los hechos significativos que sepan que, si no son revelados, podrían distorsionar los resultados u ocultar prácticas inapropiadas o ilícitas frente a cualquier requerimiento u otra circunstancia que dé la



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

necesidad de omitir cierta información. Si los auditores juzgan que se debe excluir cierta información de su difusión al público, deben establecer la naturaleza general de la información omitida y los motivos que dieron la necesidad de dicha omisión en el informe.

Emisión y distribución del informe

6.49 La norma relativa a la emisión y distribución del informe de las certificaciones realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los auditores gubernamentales deben presentar informes de certificación a los funcionarios apropiados de la entidad auditada y de las organizaciones que solicitaron o concertaron la certificación, por ejemplo organizaciones de financiamiento externo tales como entes legislativos, a no ser que restricciones legales lo prohiban. Los auditores también deben enviar copias de los informes a otros funcionarios que tengan autoridad supervisora legal o que tengan la responsabilidad de tomar acciones a partir de los hallazgos y recomendaciones, y a otras personas autorizadas a recibirlos. A no ser que el informe tenga alguna restricción legal o reglamentaria, o información privilegiada o confidencial, los auditores deben aclarar que se han hecho copias para la inspección del público. Los auditores no gubernamentales deben aclarar las responsabilidades de distribución del informe con la persona que contrató la auditoría y cumplir los acuerdos alcanzados.

6.50 Se debe distribuir oportunamente los informes de certificación a los funcionarios interesados en los resultados. Estos funcionarios son aquellas personas designadas por ley o reglamento para recibir dichos informes, los encargados de actuar a partir de los hallazgos y recomendaciones de los informes, quienes estén en otros niveles de gobierno y que hayan proporcionado asistencia a la entidad auditada, y los legisladores. Sin embargo, si el tema o aseveración de la certificación implica material clasificado con fines de seguridad o no publicable a personas particulares o al público por otros motivos válidos, los auditores deben limitar la distribución del informe. La disponibilidad del informe para su inspección pública debe estar documentada en los papeles de trabajo.

6.51 Aunque las normas del AICPA exigen que un informe de certificación para evaluar una aseveración basada en criterios acordados o una certificación para aplicar procedimientos acordados debe tener una declaración que limite su uso a las personas que han acordado tales criterios o procedimientos, pero que no exija que la distribución sea limitada. (Vea los párrafos 6.46 a 6.48 para una guía adicional sobre la distribución limitada del informe.) La disponibilidad del informe para su inspección pública debe estar documentada en los papeles de trabajo.

6.52 Cuando se contrate a auditores no gubernamentales para realizar una certificación en conformidad con las GAGAS, deben aclarar las responsabilidades de distribución del informe con la organización contratante. Si los contadores públicos van a hacer la distribución, el



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

contrato de trabajo debe indicar qué funcionarios u organizaciones deberán recibir el informe y las acciones que se tomarán para garantizar la disponibilidad del informe para la inspección del público. La disponibilidad del informe para la inspección del público deberá estar documentada en los papeles de trabajo.

6.53 Los auditores internos deben cumplir las disposiciones de su propia entidad y los requisitos legales para la distribución. Usualmente informan al jefe o subjefe de su entidad, quien se encarga de distribuir el informe. La distribución adicional fuera de la organización debe realizarse en adherencia a las leyes, reglamentos, reglas o normas aplicables.

6.54 Si se suspende una certificación antes de su finalización, pero los auditores no emiten un informe sobre la certificación, deben redactar un memorandum para el registro que resuma los resultados del trabajo hasta la fecha de la suspensión y que explique por qué se suspendió el trabajo. Asimismo, los auditores deben comunicar estos motivos a la administración de la entidad auditada, a la entidad que pidió la certificación y a otros funcionarios apropiados, preferiblemente en forma escrita. Esta comunicación debe estar documentada.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

CAPÍTULO 7

NORMAS DE TRABAJO DE CAMPO PARA LAS AUDITORÍAS DE RENDIMIENTO

Introducción

7.01 Este capítulo prescribe las normas del trabajo de campo y da una guía para que los auditores realicen auditorías de rendimiento en conformidad con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS). Las normas de trabajo de campo para las auditorías de rendimiento exigen planificar la auditoría, supervisar al personal, obtener evidencia suficiente, competente y relevante, y preparar la documentación de auditoría.

Planificación

7.02 Las norma de trabajo de campo relativa a planificar auditorías de rendimiento en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Se debe planificar el trabajo adecuadamente.

7.03 Al planificar la auditoría, los auditores deben definir los objetivos de auditoría, así como el alcance y la metodología para alcanzar esos objetivos. No se determinan en forma aislada los objetivos, alcance y metodología de la auditoría, sino que los auditores los determinan juntos, ya que con frecuencia estos tres elementos se sobreponen. Planificar es un proceso continuo durante toda la auditoría, por lo tanto, los auditores deben ver si se necesita hacer ajustes a los objetivos, alcance y metodología de la auditoría a medida que se vaya avanzando.

7.04 Los objetivos son lo que la auditoría trata de alcanzar. Identifican los temas de auditoría y los aspectos de rendimiento que se incluirán, así como los posibles elementos y hallazgos para el informe que los auditores esperan desarrollar⁷⁷. Los objetivos de auditoría son como las preguntas de un programa⁷⁸ que los auditores intentan responder. (Vea el párrafo 2.09.)

7.05 El alcance es el límite de la auditoría, y debe estar directamente enlazado con los objetivos de auditoría. Por ejemplo, el alcance define los parámetros de la auditoría, es decir el período de tiempo revisado, la disponibilidad de los papeles de trabajo o registros necesarios, y los lugares donde se realizará el trabajo de campo.

⁷⁷ Vea el análisis de los elementos de un hallazgo en el párrafo 7.28 y 7.62 a 7.65.

⁷⁸ Este capítulo utiliza sólo el término "programa", pero los conceptos presentados también se aplican a auditorías de entidades, actividades y servicios.

7.06 La metodología consiste en el trabajo de recolectar y analizar la información para alcanzar los objetivos. Los procedimientos de auditoría son los pasos y exámenes específicos que llevan a cabo los auditores para atender los objetivos de la auditoría. Los auditores deben diseñar la metodología para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para alcanzar los objetivos de la auditoría. La metodología incluye el tipo y la extensión de los procedimientos de auditoría que se utilizarán para alcanzar los objetivos de la auditoría.

7.07 Se debe documentar la planificación, la cual deberá incluir lo siguiente:

- a. considerar la importancia de varios programas y las necesidades de los potenciales usuarios del informe de auditoría (vea los párrafos 7.08 y 7.09);
- b. obtener una comprensión del programa a auditar (vea el párrafo 7.10);
- c. obtener una comprensión del control interno relativo a los objetivos y el alcance específicos de la auditoría (vea los párrafos 7.11 a 7.16);
- d. diseñar métodos y procedimientos para detectar transgresiones significativas a requerimientos reglamentarios, condiciones de contratos o convenios de donación (vea los párrafos 7.17 a 7.27);
- e. identificar los criterios necesarios para evaluar los aspectos sujetos a la auditoría (vea el párrafo 7.28);
- f. considerar los resultados de auditorías y certificaciones anteriores que puedan afectar a los objetivos de auditoría actuales (vea los párrafos 7.29 y 7.30);
- g. identificar posibles fuentes de información que se puedan utilizar como evidencia de auditoría (vea el párrafo 7.31);
- h. considerar si se puede utilizar el trabajo de otros auditores y expertos para cumplir algunos de los objetivos de la auditoría (vea los párrafos 7.32 a 7.34);
- i. suministrar suficiente personal apropiado y otros recursos para realizar la auditoría (vea los párrafos 7.35 a 7.38);
- j. comunicar la información general respecto a la planificación y realización de la auditoría a los funcionarios de la administración encargados del programa auditado y a otras personas que correspondan (vea los párrafos 7.39 y 7.40); y
- k. preparar un plan de auditoría (vea los párrafos 7.41 a 7.43).



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Importancia del programa

7.08 La importancia de un aspecto es su importancia relativa para los objetivos de auditoría y posibles usuarios del informe de auditoría. Al planificar una auditoría de rendimiento, los auditores deben considerar la importancia de un programa o componente y el posible uso que se hará de los resultados o del informe de auditoría. Se debe considerar los siguientes indicadores de importancia o uso:

- a. la visibilidad y sensibilidad del programa auditado,
- b. los aspectos nuevos o cambios en el programa,
- c. la función de la auditoría de proporcionar información que pueda mejorar la responsabilidad ante el público y la toma de decisiones, y
- d. el nivel y extensión de la revisión u otras formas de supervisión independiente

7.09 Un grupo de usuarios del informe de los auditores son los funcionarios de gobierno que han autorizado o solicitado la auditoría. Otros usuarios importantes son la entidad auditada y los entes legislativos responsables de tomar acciones a partir de las recomendaciones de los auditores. Otros posibles usuarios son los legisladores o funcionarios de gobierno (aparte de quienes han autorizado o solicitado la auditoría), los medios de comunicación, grupos interesados, y ciudadanos individuales. Además de un interés en el programa, los posibles usuarios podrían tener la capacidad de influir en la conducción del programa. La consideración de los intereses de estos posibles usuarios puede ayudar a los auditores a entender por qué el programa funciona como lo hace. Esta consideración también les podría ayudar a determinar si los posibles hallazgos serían importantes para los distintos posibles usuarios.

Comprensión del programa

7.10 Los auditores deben obtener una comprensión del programa a auditar para evaluar, entre otras cosas, la importancia de los posibles objetivos de auditoría y la posibilidad de alcanzarlos. La comprensión de los auditores puede originarse a partir de los conocimientos que adquieran o que ya tengan sobre el programa a partir de las indagaciones y observaciones que realizarán al planificar la auditoría, cuya extensión y amplitud variarán según los objetivos de la auditoría y según la necesidad de entender aspectos individuales del programa, como los siguientes:

- a. Leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación: Usualmente los programas se crean por ley y están sujetos a leyes y reglamentos específicos. Por ejemplo, usualmente las leyes y reglamentos establecen qué se debe hacer, quién, para qué, la población

atendida, y cuánto se puede gastar y en qué. Los programas de gobierno también pueden estar sujetos a condiciones de contactos y convenios de donación. Por lo tanto, para entender el mismo programa es esencial comprender las leyes y los antecedentes legislativos que lo establecen, y las condiciones de cualquier contrato o convenio de donación. Obtener una comprensión también es un paso necesario al identificar las condiciones de las leyes, reglamentos, contratos o convenios de donación significativos para los objetivos de auditoría.

- c. Propósito y objetivos: El propósito es el resultado o efecto deseado o previsto de la operación de un programa. Usualmente el poder legislativo establece el propósito del programa cuando autoriza este programa. Los funcionarios de la entidad pueden proporcionar guías más detalladas sobre el propósito del programa para complementar la legislación que lo autorizó. A veces se pide a los funcionarios de la entidad que establezcan metas para el rendimiento y operación del programa, incluso objetivos de productos y resultados. Los auditores pueden utilizar el propósito y los objetivos del programa como los criterios para evaluar el rendimiento, o pueden desarrollar otros criterios o mejores prácticas para compararlos con el programa.
- d. Control interno: El control interno, referido con frecuencia como controles administrativos en el sentido más amplio, incluye el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por la administración para cumplir su misión, los objetivos y las metas. El control interno incluye el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones del programa, así como los sistemas para medir, informar y supervisar el rendimiento del programa. El control interno también sirve de principal defensa para salvaguardar los activos y evitar y detectar errores, fraudes y transgresión a leyes, reglamentos y condiciones de contratos y convenios de donación. Los párrafos 7.11 a 7.16 presentan una guía sobre el control interno.
- e. Esfuerzos: Los esfuerzos son la cantidad de recursos (en términos monetarios, materiales, de personal, etc.) que se destinan a un programa, y pueden provenir de dentro o fuera de la entidad que opera el programa. La medición de esfuerzos puede tener varias dimensiones tales como el costo, el tiempo y la calidad. Una medición de esfuerzos puede ser el dinero, horas por empleado y metros cuadrados de espacio construido.
- f. Operaciones del programa: Las operaciones del programa son las estrategias, procesos y actividades que utiliza la administración para convertir los esfuerzos en productos. Las operaciones del programa están sujetas al control interno.
- g. Productos: Los productos representan la cantidad de bienes o servicios que produce un programa. Por ejemplo, la medición de productos para un programa de capacitación para empleos sería la cantidad de personas que completan la capacitación, y una medición de productos para un programa de inspección de seguridad en aviación sería la cantidad de inspecciones de seguridad realizadas.



GAO

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

- h. Resultados: Los resultados son los logros o resultados de un programa. Por ejemplo, una medición de resultados en un programa de capacitación para empleos sería el porcentaje de personas capacitadas que obtienen un empleo y lo mantienen durante un período específico de tiempo. El ejemplo en la medición de resultados de un programa de inspección de seguridad de aviación sería la reducción del porcentaje de problemas considerables de seguridad encontrados en inspecciones posteriores o el porcentaje de problemas significativos que las inspecciones de seguimiento determinaron como corregidos. Estas mediciones de resultados muestran el progreso en alcanzar los propósitos establecidos de los programas para que ciudadanos desempleados obtengan y mantengan empleos y para mejorar la seguridad de las operaciones de aviación. Los auditores deben estar conscientes de que los resultados podrían estar influenciados por factores culturales, económicos, físicos o tecnológicos externos al programa. Los auditores pueden basarse en enfoques extraídos de otras disciplinas tales como la evaluación de programas para tratar de aislar los efectos del programa de estas otras influencias.

Consideración del control interno

7.11 La falta de continuidad administrativa en las unidades de gobierno causada por cambios en los entes legislativos elegidos y de otros funcionarios de gobierno aumenta la necesidad de un control interno eficaz. Los auditores deben obtener una comprensión del control interno significativo para los objetivos de la auditoría y considerar si se ha diseñado e implementado apropiadamente procedimientos específicos de control interno. Los auditores también deben considerar si piensan modificar la naturaleza, tiempo o extensión de sus procedimientos de auditoría en base a la eficacia de los controles internos. Si así lo hicieran, deben incluir pruebas específicas de la eficacia del control interno y considerar los resultados al diseñar los procedimientos de auditoría⁷⁹. Los funcionarios de la entidad auditada tienen la responsabilidad de establecer un control interno eficaz.

⁷⁹ Vea la guía de control interno del documento *Control Interno – Marco Integrado (Internal Control – Integrated Framework)*, publicado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO). Como se indica en el estudio del COSO, el control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son (1) el ambiente de control, (2) la evaluación de riesgos, (3) las actividades de control, (4) la información y comunicación, y (5) la supervisión. Los objetivos del control interno corresponden a (1) los informes financieros, (2) las operaciones, y (3) el cumplimiento. La salvaguarda de los activos es un subconjunto de estos objetivos. En ese respecto, se debe diseñar el control interno de modo que dé una seguridad razonable de la prevención o detección oportuna de la adquisición, uso o disposición de los activos sin autorización. Además del documento del COSO, la publicación *Normas de Control Interno en el Gobierno Federal (Standards for Internal Control in the Federal Government)*, GAO/AIMD-00-21.3.1 (Washington, D.C.: Nov. 1999), que incorpora la guía relevante elaborada por el COSO, presenta definiciones y conceptos fundamentales relativos al control interno a nivel federal, y podría ser útil para otros auditores de cualquier nivel de gobierno. El otro documento *Manejo del Control Interno y Herramienta de Evaluación (Internal Control Management and Evaluation Tool)*, GAO-01-1008G (Washington, D.C.: Ago. 2001), basado en las normas federales de control interno, presenta un enfoque sistemático, organizado y estructurado para evaluar la estructura del control interno.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

7.12 El siguiente análisis de los objetivos del control interno tiene la finalidad de ayudar a los auditores a entender mejor los controles internos y determinar su importancia para los objetivos de auditoría.

a. Eficacia y eficiencia de las operaciones del programa: Los controles de las operaciones del programa incluyen normas y procedimientos que han implementado los funcionarios de la entidad auditada para garantizar razonablemente que el programa cumple sus objetivos y no genera acciones no deseadas. Entender estos controles puede ayudar a los auditores a entender las operaciones del programa que convierten los esfuerzos en productos o resultados.

b. Validez y confiabilidad de la información: Los controles de la validez y confiabilidad de la información incluyen normas y procedimientos que han implementado los funcionarios de la entidad auditada para garantizar razonablemente que se obtiene, mantiene y revela correctamente información válida y confiable en los informes. Estos controles ayudan a que la administración pueda asegurar que está obteniendo información válida y confiable sobre si los programas están funcionando apropiadamente y constantemente. Entender estos controles puede ayudar a los auditores a (1) evaluar el riesgo de que los datos recolectados por la entidad no sean válidos o confiables, y (2) diseñar pruebas apropiadas de los datos.

c. Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables y de condiciones de contratos o convenios de donación: Los controles sobre el cumplimiento incluyen normas y procedimientos que han implementado los funcionarios de la entidad auditada para garantizar razonablemente que la implementación del programa sea consistente con las leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación. Entender los controles sobre el cumplimiento de dichas leyes y reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación que los auditores han determinado como significativos puede ayudar a los auditores a evaluar el riesgo de actos ilegales⁸⁰ y transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación.

7.13 Un subconjunto de estas categorías de objetivos de control interno es la salvaguarda de los recursos. Los controles sobre la salvaguarda de recursos incluyen normas y procedimientos que los funcionarios de la entidad auditada han implementado para evitar razonablemente o detectar oportunamente cualquier adquisición, uso o disposición de recursos no autorizado.

7.14 Los auditores pueden obtener una comprensión del control interno a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros, o la revisión de los informes de otros auditores. Los procedimientos que realizan los auditores para obtener una comprensión del control interno varían entre auditorías. Un factor que influye en la extensión de estos procedimientos son los conocimientos sobre el control interno que el auditor adquirió en

⁸⁰ La transgresión de leyes o reglamentos constituye un acto ilegal.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

auditorías anteriores. Igualmente, la necesidad de entender el control interno dependerá de los aspectos particulares del programa que los auditores consideren al establecer los objetivos, el

alcance y la metodología. A continuación se presentan ejemplos del modo en que la comprensión del control interno puede influir en el plan de auditoría.

a. Objetivos de la auditoría: Los aspectos mal controlados de un programa tienen un mayor riesgo de falla, de modo que podrían ser más importantes que otros, según dónde deseen los auditores concentrar sus esfuerzos.

b. Alcance de la auditoría: El saber que los controles internos no están apropiadamente diseñados o implementados en cierto lugar podría conducir a los auditores a orientar allí sus esfuerzos.

c. Metodología de la auditoría: Los controles eficaces en la entidad auditada sobre la recolección, resumen y presentación de la información podrán permitir que los auditores limiten la extensión de sus pruebas sobre la validez y confiabilidad de la información. Al contrario, evidencia que sugiera controles ineficaces podrá conducir a los auditores a realizar pruebas más directas de la información, buscar datos fuera de la entidad, o desarrollar su propia información.

7.15 Cuando los controles internos sean significativos para los objetivos de la auditoría, los auditores deben planificar para obtener suficiente evidencia y respaldar sus dictámenes sobre dichos controles. A continuación se presentan ejemplos de circunstancias en que los controles internos pueden ser significativos para los objetivos de la auditoría.

a. Al determinar la causa de un rendimiento insatisfactorio, los auditores pueden considerar que ese rendimiento insatisfactorio fue ocasionado por deficiencias en los controles internos.

b. Al evaluar la validez y confiabilidad de las mediciones de rendimiento desarrolladas por la entidad auditada, un eficaz control interno por parte de la entidad auditada sobre la recolección, resumen y presentación de la información ayudará a garantizar que las mediciones de rendimiento sean válidas y confiables.

7.16 La auditoría interna es una parte importante del control interno⁸¹. Cuando se necesite una evaluación del control interno, se puede utilizar el trabajo de los auditores internos para dar una seguridad razonable de que los controles internos están diseñados eficazmente y funcionan apropiadamente, y para duplicar esfuerzos.

Diseño de la auditoría para detectar transgresiones de requerimientos legales y reglamentarios, condiciones de contratos o convenios de donación, fraudes y abusos



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

7.17 Cuando las leyes, reglamentos o condiciones de contratos o convenios de donación sean significativos para los objetivos de la auditoría, los auditores deben diseñar la metodología y procedimientos de la auditoría para dar una seguridad razonable de que se detectarán transgresiones que pudieran tener un efecto significativo sobre los resultados de la auditoría. Los auditores deben determinar qué leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación son significativos para los objetivos de la auditoría y evaluar el riesgo de que ocurran actos ilegales o transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación. Sobre la base de esa evaluación de riesgos, los auditores diseñan y ejecutan procedimientos para dar una seguridad razonable de que detectarán instancias significativas de actos ilegales o transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación. Los auditores deben incluir los papeles de trabajo en su evaluación de los riesgos.

7.18 No es conveniente establecer normas precisas para determinar si las leyes, reglamentos o condiciones de contratos o convenios de donación son significativos a los objetivos de la auditoría, ya que los programas de gobierno están sujetos a muchas leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación, y los objetivos de la auditoría varían ampliamente. Sin embargo, los auditores pueden encontrar útil el siguiente enfoque para tomar esa determinación.

a. Reducir cada objetivo de la auditoría a preguntas sobre aspectos específicos del programa auditado (es decir, el propósito y los objetivos, el control interno, los esfuerzos, las operaciones del programa, los productos y los resultados, tal como se menciona en el párrafo 7.10).

b. Identificar leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación que se relacionen directamente con aspectos específicos del programa incluidos en las preguntas que reflejen los objetivos de la auditoría.

c. Determinar si la transgresión de esas leyes, reglamentos o condiciones de contratos o convenios de donación afectarían significativamente a las respuestas de los auditores a las preguntas relativas a los objetivos de auditoría. Si afectan, entonces esas leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación podrían ser significativas para los objetivos de auditoría.

7.19 Tal vez los auditores necesiten confiar en el trabajo de un asesor legal para (1) determinar cuáles son las leyes y reglamentos significativos para los objetivos de auditoría, (2) diseñar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamentos, o (3) evaluar los resultados de dichas pruebas⁸². Los auditores también podrían determinar que necesitan asesoramiento legal cuando los objetivos de auditoría exijan hacer pruebas del cumplimiento de condiciones de contratos o convenios de donación. Dependiendo de las circunstancias de la auditoría, tal vez los auditores necesiten obtener información sobre el cumplimiento a través de otras personas tales como

⁸¹ Muchas entidades de gobierno tienen otras denominaciones para estas actividades, tales como inspección, valuación, investigación, organización y métodos, o análisis de gestión. Estas actividades ayudan a la administración a revisar funciones seleccionadas.

⁸² Los párrafos 7.32 a 7.34 tratan sobre la dependencia del trabajo de otros.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

investigadores, otras organizaciones de auditoría o entidades de gobierno que proporcionaron asistencia a la entidad auditada, o la policía.

7.20 Al planificar las pruebas de cumplimiento de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación, los auditores deben evaluar el riesgo de que puedan ocurrir transgresiones. Ese riesgo podría estar afectado por factores tales como la complejidad o el carácter novedoso de las leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación. La evaluación del riesgo de los auditores incluye considerar si la entidad tiene controles eficaces para impedir o detectar la transgresión de leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación. Si los auditores obtienen suficiente evidencia de la eficacia de estos controles, pueden reducir la extensión de sus pruebas de cumplimiento.

7.21 Al planificar la auditoría, los auditores deben considerar los riesgos causados por fraude⁸³ que puedan afectar significativamente⁸⁴ a sus objetivos de auditoría y a los resultados de la auditoría. El equipo de auditoría debe analizar los posibles riesgos de fraude, considerando los factores de fraude tales como incentivos o presiones de las personas para cometer fraudes, la oportunidad para que ocurran fraudes, y racionalizaciones o actitudes que permitan a las personas cometer fraudes. Los auditores deben recolectar y evaluar la información que sea necesaria para identificar riesgos de fraude que puedan ser relevantes a los objetivos de auditoría o afectar a los resultados de sus auditorías. Por ejemplo, los auditores podrían necesitar obtener información a través de conversaciones con los funcionarios de la entidad auditada o a través de otros medios para determinar la susceptibilidad del programa a los fraudes, el estado de los controles internos que ha establecido la entidad para detectar e impedir fraudes, o el riesgo de que los funcionarios de la entidad auditada puedan soslayar el control interno. Los auditores deben ejercer un escepticismo profesional al evaluar estos riesgos y determinar qué factores o riesgos podrían afectar significativamente a los resultados de su trabajo si es que ha ocurrido o pudiera ocurrir el fraude.

7.22 Cuando los auditores identifiquen factores o riesgos de fraude que crean podrían afectar significativamente a los objetivos o al resultado de la auditoría, deben responder diseñando procedimientos para dar una seguridad razonable de que se detectarán fraudes significativos para los objetivos de auditoría. Los auditores deben preparar papeles de trabajo respecto a la identificación y evaluación de, y respuesta a, los riesgos de fraude. También deben estar conscientes de que evaluar el riesgo de fraude es un proceso permanente durante toda la auditoría, y se relaciona no sólo con planificar la auditoría, sino también con evaluar la evidencia obtenida durante la auditoría.

⁸³ El fraude es un tipo de acto ilegal que implica la obtención de algo de valor por medio de una falsedad voluntaria.

⁸⁴ Los términos "material" y "significativo" son sinónimos en las GAGAS. En las normas del AICPA se utiliza "material" en las auditorías de estados financieros. Se utiliza "significativo" en otros tipos de auditorías regidas por las GAGAS, por ejemplo en las auditorías de rendimiento, donde generalmente no se utiliza el término "material".



7.23 Los auditores también deben estar alertas a situaciones o transacciones que den indicios de fraude. Cuando alguna información llame la atención de los auditores (a través de procedimientos de auditoría, acusaciones recibidas a través de líneas de fraude, u otros medios)

que indique que podría haber ocurrido fraude, los auditores deben considerar si el posible fraude podría afectar significativamente a los resultados de la auditoría. Si el fraude puede afectar considerablemente a los resultados de la auditoría, los auditores deben extender las etapas y procedimientos de la auditoría, según sea necesario, para (1) determinar si hay probabilidad de que ha ocurrido fraude y (2) si así fuera, determinar su efecto sobre los resultados de la auditoría.

7.24 La capacitación, experiencia y comprensión de los auditores respecto al programa auditado puede dar la base para reconocer que algunos actos que llamen la atención podrían ser indicativos de fraude. Un sistema judicial debe determinar si un acto realmente constituye fraude, y está fuera de la pericia y responsabilidad profesional de los auditores. Sin embargo, los auditores tienen la responsabilidad de estar conscientes de las vulnerabilidades al fraude en el área auditada a fin de poder identificar los indicios de que pudo haber ocurrido el fraude. En ciertos casos, las siguientes condiciones podría indicar un mayor riesgo de fraude:

- a. una administración débil que no haga cumplir su control interno existente o no supervise adecuadamente el proceso de control;
- b. insuficiente separación de funciones, especialmente aquellas relacionadas con el control y la salvaguarda de los recursos;
- c. transacciones extraordinarias o no explicadas satisfactoriamente, por ejemplo ajustes inexplicables en los inventarios u otros recursos;
- d. instancias en que los empleados de la entidad auditada se niegan a tomar vacaciones o aceptar promociones;
- e. documentos extraviados o adulterados, o retrasos inexplicables en dar información;
- f. información falsa o confusa; o
- g. antecedentes de impropiedad, por ejemplo auditorías o investigaciones anteriores con hallazgos de actividad dudosa o criminal.

7.25 El abuso es distinto del fraude, de los actos ilegales o de las transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación. Cuando ocurre un abuso, no se transgrede ninguna ley, reglamento o condición de un contrato o convenio de donación. Más bien, la conducta de un



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

programa o entidad de gobierno está lejos de ser una conducta que se espera será razonable y una práctica de trabajo necesaria por parte de una persona prudente⁸⁵. Los auditores deben estar

alertas a situaciones o transacciones que puedan indicar abusos. Cuando la información llame la atención de los auditores (a través de procedimientos de auditoría, acusaciones recibidas a través de una línea de fraudes, u otros medios) que indique que podría haber ocurrido fraude, deben considerar si el posible abuso afecta significativamente a los resultados de la auditoría. Si existen indicios de abuso que afecten significativamente a los resultados de la auditoría, los auditores deben extender sus etapas y procedimientos, según sea necesario, para (1) determinar si ha ocurrido un abuso y, si así fuera, (2) determinar su efecto sobre los resultados de la auditoría. Sin embargo, ya que la determinación del abuso es subjetiva, los auditores no deben dar una seguridad razonable de que lo detectarán. Los auditores deben considerar los factores tanto cuantitativos como cualitativos al determinar la importancia del posible abuso, y si necesitan extender las etapas y procedimientos de la auditoría.

7.26 Los auditores deben ejercer su criterio profesional al perseguir indicios de posibles fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación, o abusos, a fin de no interferir en las posibles investigaciones, procesos legales, o ambos. En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o normas exigen que los auditores informen a las instituciones de policía o de investigación sobre los indicios de ciertos tipos de fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación, o abusos, antes de extender su etapas y procedimientos de auditoría. También se podría exigir a los auditores que se retiren de, o difieran, más trabajos de la auditoría, o una porción de ésta, a fin de no interferir en una investigación.

7.27 Una auditoría realizada en conformidad con estas normas da una seguridad razonable de detectar fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación, que puedan afectar significativamente a los resultados de la auditoría; sin embargo, esto no garantiza el descubrimiento de fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación. Tampoco el descubrimiento posterior de fraudes, actos ilegales, transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación cometidos durante el período de la auditoría necesariamente significa que el desempeño de los auditores fue inadecuado, siempre y cuando se haya hecho la auditoría en conformidad con estas normas.

Identificación de los criterios de auditoría

⁸⁵ Por ejemplo, en una auditoría de rendimiento del uso eficiente de fondos por parte de una administración para el mantenimiento del edificio de oficinas, los auditores podrían encontrar un abuso si la renovación de las oficinas de la administración superior sobrepasa considerablemente las especificaciones usuales de espacio de las oficinas. Aunque los auditores podrían no considerar los costos de renovación como cuantitativamente significativos para los resultados de la auditoría, estos gastos podrían ser cualitativamente significativos para este objetivo de auditoría.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

7.28 Los criterios son las normas, mediciones, expectativas de lo que debería existir, las mejores prácticas, y puntos de referencia con los cuales se compara o evalúa el rendimiento. Los criterios, uno de los elementos de un hallazgo, dan el contexto para entender los resultados de la auditoría. (Vea los párrafos 7.62 a 7.65 para el análisis de los otros elementos de un hallazgo.) Cuando sea posible, el plan de auditoría debe establecer los criterios que se utilizarán. Al elegir los criterios,

los auditores deben utilizar criterios que sean razonables, alcanzables y relevantes a los objetivos de la auditoría de rendimiento. A continuación se presentan algunos ejemplos de posibles criterios:

- a. el propósito o los objetivos prescritos por ley o reglamento o establecidos por los funcionarios de la entidad auditada,
- b. normas y procedimientos establecidos por los funcionarios de la entidad auditada,
- c. normas desarrolladas técnicamente,
- d. opiniones de expertos,
- e. rendimiento de períodos anteriores,
- f. desempeño de entidades similares,
- g. desempeño en el sector privado, o
- h. mejores prácticas de las organizaciones líderes.

Consideración de los resultados de auditorías y certificaciones anteriores

7.29 Los auditores deben considerar los resultados de auditorías y certificaciones anteriores y hacer el seguimiento de los hallazgos significativos y recomendaciones conocidas⁸⁶ e identificadas en anteriores informes de auditoría que directamente se relacionen con los objetivos de la auditoría a realizar. Los auditores deben hacer indagaciones a los funcionarios de la entidad auditada para identificar anteriores auditorías financieras, certificaciones, auditorías de rendimiento u otros estudios relacionados con los objetivos de la auditoría a realizar, e identificar las acciones correctivas que se tomaron para atender los hallazgos significativos y las recomendaciones. Por ejemplo, un informe de auditoría sobre los sistema de información computarizada de una entidad podría tener hallazgos significativos relacionados con la auditoría

⁸⁶ Los hallazgos significativos y recomendaciones son aquellos aspectos que, si no fueron corregidos, podrían afectar a los resultados del trabajo de los auditores y a sus conclusiones y recomendaciones con respecto a esos resultados.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

**Comptroller General
of the United States**

de rendimiento, si es que la entidad utiliza dichos sistemas para procesar su contabilidad u otra información que los auditores piensan utilizar. Los auditores deben utilizar su criterio profesional al determinar (1) los períodos anteriores que se tomarán en cuenta, (2) el nivel de trabajo necesario para hacer el seguimiento de hallazgos significativos y recomendaciones que afectarán

a la auditoría, y (3) la evaluación de riesgos utilizada al planificar la actual auditoría y diseñar los procedimientos que se llevarán a cabo.

7.30 Es importante considerar continuamente los hallazgos significativos y las recomendaciones para garantizar que los beneficios del trabajo de auditoría sean reales. Finalmente, los beneficios del trabajo de auditoría se darán cuando los funcionarios de la entidad auditada tomen acciones correctivas significativas y eficaces en respuesta a los hallazgos y recomendaciones de los auditores. Los funcionarios de la entidad auditada tienen la responsabilidad de resolver los hallazgos y recomendaciones de auditoría y de tener un proceso para hacer un seguimiento de su estado. Si la entidad auditada no tiene dichos procesos, tal vez los auditores podrían establecer su propio proceso.

Identificación de las fuentes de evidencia de auditoría

7.31 Al identificar posibles fuentes de información que se podrían usar como evidencia de auditoría, los auditores deben considerar la validez y confiabilidad de los datos, incluso los datos recolectados por la entidad auditada, generados por los auditores, o proporcionados por terceros, así como la suficiencia y relevancia de la evidencia. (Vea los párrafos 7.48 a 7.65 para las normas y guías relativas a la evidencia.)

Consideración del trabajo de otros

7.32 Los auditores deben determinar si otros auditores han efectuado previamente, o están auditando el programa o la entidad que lo opera. Si otros auditores han realizado auditorías de rendimiento, auditorías financieras o certificaciones, éstas pueden constituir útiles fuentes de información para planificar y realizar la auditoría. Si otros auditores han identificado áreas que ameritan mayor estudio, su trabajo podría influir en la elección de los objetivos de la auditoría de rendimiento de los auditores. La disponibilidad del trabajo de otros auditores también podría influir en la elección de la metodología, ya que los auditores podrán confiar en ese trabajo para limitar la extensión de sus propias pruebas.

7.33 Si los auditores piensan confiar en el trabajo de otros auditores, deben ejecutar procedimientos que les proporcionen una base para tal confianza. Los auditores deben obtener evidencia respecto a la capacidad profesional e independencia de los otros auditores a través de su experiencia anterior, indagaciones o revisiones del informe de revisión externa del control de calidad de los otros auditores. Los auditores deben determinar la suficiencia, relevancia y



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

**Comptroller General
of the United States**

competencia de la evidencia de otros auditores revisando su informe, su programa o sus papeles de trabajo de auditoría, o realizando pruebas complementarias de su trabajo. La naturaleza y extensión de la evidencia necesaria dependerá de la importancia del trabajo de los otros auditores, del grado en que los auditores confíen en ese trabajo, y de si los auditores se referirán a ese trabajo en su propio trabajo.

7.34 Los auditores tendrán consideraciones similares al utilizar el trabajo de otros profesionales que no sean auditores (por ejemplo, especialistas). Asimismo, deben obtener una comprensión de los métodos y supuestos significativos que utilizaron los otros profesionales. (Vea el párrafo 3.06 para las consideraciones de independencia al confiar en el trabajo de otros.)

Asignación de personal y de otros recursos

7.35 La planificación del personal debe implicar, entre otros, lo siguiente:

- a. asignar personal que tenga los conocimientos, destrezas y experiencia colectivas apropiadas para el trabajo;
- b. asignar la cantidad adecuada de personal y de supervisores para la auditoría;
- c. proporcionar capacitación al personal; y
- d. contratar a especialistas cuando sea necesario.

7.36 La disponibilidad de personal y de otros recursos, y la necesidad de contar con destrezas especializadas son consideraciones importantes al establecer los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoría. Por ejemplo, limitaciones en viáticos podrían impedir que los auditores visiten ciertos lugares importantes, o la falta de pericia en una metodología en particular o en sistemas de información computarizada podrían impedir que los auditores establezcan determinados objetivos. Los auditores deben tener la capacidad de resolver tales limitaciones contratando especialistas que tengan la pericia necesaria.

7.37 Si se ha previsto el uso de un especialista, los auditores deben tener suficientes conocimientos como para:

- a. articular los objetivos que estableció el especialista,
- b. evaluar si los procedimientos especificados cumplen los objetivos de los auditores, y
- c. evaluar los resultados de los procedimientos aplicados en relación con otros procedimientos de auditoría previstos.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

7.38 Los auditores sin suficientes conocimientos para cumplir las funciones ya descritas deben considerar otras medidas para garantizar la calidad de la auditoría del trabajo del especialista, por ejemplo se podría contratar a otro profesional para que revise el trabajo del especialista.

Comunicación con la administración y con otros funcionarios

7.39 Los auditores deben comunicar información sobre la naturaleza específica de la auditoría de rendimiento, así como información general respecto a la planificación y realización de la auditoría y de los informes (por ejemplo la forma del informe y cualquier posible limitación) a las distintas personas involucradas en la auditoría para que entiendan los objetivos, los tiempos y cualquier necesidad de información. Las personas involucradas pueden ser:

- a. el jefe de la entidad auditada;
- b. el comité de auditoría o, en ausencia de un comité, el directorio u otro organismo de supervisión similar;
- c. la persona que tiene un nivel suficiente de autoridad y responsabilidad en el programa o actividad auditada, y
- d. las personas que contrataron o pidieron los servicios de auditoría, por ejemplo los funcionarios contratantes o los miembros o personal del legislativo, si corresponde.

7.40 Los auditores deben aplicar su criterio profesional al determinar la forma, contenido y frecuencia de las comunicaciones, aunque se prefiere la comunicación escrita. Los auditores pueden utilizar una carta de compromiso, si fuera apropiado, para comunicar la información. Los auditores deben incluir las comunicaciones en los papeles de trabajo. Si la auditoría no da como resultado un producto, los auditores deben documentar la auditoría preparando un memorándum para el registro que resuma los resultados del trabajo y explique el motivo por que se suspendió la auditoría. Si la auditoría se suspende antes de finalizada, los auditores deben comunicar a la administración de la entidad auditada, a la entidad que solicitó la auditoría, y a otros funcionarios apropiados, el motivo de haberla suspendido, preferiblemente en forma escrita. Esta comunicación debe estar documentada.

Preparación del plan de auditoría

7.41 Para cada auditoría se debe preparar un plan de auditoría escrito, cuya forma y contenido variará entre auditorías, pero debe incluir un programa de auditoría o un plan de proyecto, un memorándum u otra documentación apropiada de las decisiones claves sobre los objetivos, alcance y metodología de la auditoría y de la base de los auditores para tales decisiones. El plan



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

debe estar actualizado tanto como sea necesario para que refleje todos los cambios significativos que se hicieron en el mismo durante la auditoría.

7.42 Documentar el plan de auditoría da la oportunidad para que los auditores revisen el trabajo realizado durante la planificación y determinen si:

- a. los objetivos de auditoría propuestos producirán un informe útil,
- b. el alcance y metodología propuestos son suficientes para cumplir los objetivos de auditoría,
- c. se dispone de suficientes recursos y personal para realizar la auditoría y cumplir los plazos previstos para realizar el trabajo.

7.43 Los planes de auditoría escritos pueden incluir lo siguiente:

- a. información sobre la autoridad legal para el programa auditado, sus antecedentes y objetivos actuales, sus oficinas principales, y otros antecedentes que ayuden a los auditores a entender y llevar a cabo el plan de auditoría;
- b. información sobre las responsabilidades de cada miembro del equipo de auditoría (por ejemplo preparar los programas de auditoría, realizar el trabajo de auditoría, supervisar y revisar el trabajo, elaborar informes, manejar los comentarios de los funcionarios del programa auditado, y procesar el informe final), lo cual ayudará a los auditores cuando se realice el trabajo en distintos lugares. En estas auditorías, el uso de métodos y procedimientos de auditoría comparables puede ayudar a comparar los datos obtenidos en los distintos lugares;
- c. programas de auditoría que describan los procedimientos para alcanzar los objetivos de auditoría y dar una base sistemática para asignar el trabajo al personal y resumir el trabajo realizado; y
- d. el formato general del informe de auditoría y el tipo de información que se incluirá, lo cual ayudará a los auditores a enfocar su trabajo de campo en la información a presentar.

Supervisión

7.44 La norma de trabajo de campo relativa a la supervisión en las auditorías de rendimiento realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

El personal debe ser supervisado apropiadamente.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

**Comptroller General
of the United States**

7.45 La supervisión implica dirigir los esfuerzos del personal asignado a la auditoría a asegurar que se cumplan los objetivos de la auditoría. Los elementos de supervisión incluyen guiar al personal, estar al tanto de los problemas significativos encontrados, revisar el trabajo realizado, y proporcionar una capacitación eficaz en el campo.

7.46 Los supervisores deben estar convencidos de que el personal entiende claramente qué trabajo están realizando, por qué, y qué se espera lograr. Con personal experimentado, los supervisores pueden bosquejar el alcance del trabajo y dejar los detalles al personal. Con personal menos experimentado, los supervisores tendrán que especificar los procedimientos y las técnicas de auditoría para recolectar y analizar la información.

7.47 Se debe documentar las revisiones al trabajo de auditoría. La naturaleza y extensión de la revisión variará, dependiendo de varios factores tales como el tamaño de la organización de auditoría, la importancia del trabajo, y la experiencia del personal.

Evidencia

7.48 La norma de trabajo de campo relativa a la evidencia en las auditorías de rendimiento realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Se debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante para dar una base razonable para los hallazgos y conclusiones de los auditores.

7.49 Gran parte del trabajo de los auditores en una auditoría tiene que ver con obtener y evaluar evidencia que respaldará sus dictámenes y conclusiones con respecto a los objetivos de la auditoría. Al evaluar la evidencia, los auditores consideran si han obtenido la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos específicos de la auditoría. Cuando el control interno o los requisitos de cumplimiento sean significativos para los objetivos de auditoría, los auditores también deben recolectar y evaluar evidencia relativa a los controles o al cumplimiento.

7.50 Se puede clasificar la evidencia como física, documental, testimonial y analítica. Se obtiene la evidencia física cuando los auditores inspeccionan directamente u observan personas, propiedades o eventos. Se puede documentar esta evidencia en memoranda, fotos, dibujos, cuadros, mapas o muestras físicas. La evidencia documental consiste en información creada, por ejemplo cartas, contratos, registros contables, facturas, e información de la administración sobre el rendimiento. Se obtiene la evidencia testimonial a través de indagaciones, entrevistas o cuestionarios. La evidencia analítica incluye cálculos, comparaciones, desglose de la información en componentes, y argumentos racionales.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

7.51 La guía de los siguientes párrafos tiene el objetivo de ayudar a los auditores para que juzguen la calidad y cantidad de evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría. Los párrafos 7.52 a 7.61 tienen la finalidad de ayudar a los auditores a determinar qué constituye evidencia suficiente, competente y relevante para respaldar sus hallazgos y conclusiones. Los párrafos 7.62 a 7.65 describen los elementos de un hallazgo de auditoría.

Pruebas de evidencia

7.52 La evidencia debe ser suficiente, competente y relevante para respaldar sólidamente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

a. La evidencia debe ser suficiente para respaldar los hallazgos de los auditores. Al determinar la suficiencia de la evidencia, los auditores deben asegurarse de que exista suficiente evidencia como para convencer a una persona conocedora sobre la validez de los hallazgos. Cuando corresponda, se pueden utilizar métodos estadísticos para establecer la suficiencia.

b. La evidencia es competente si es válida, confiable, y consistente con los hechos. Al evaluar la competencia de la evidencia, los auditores deben considerar factores tales como si la evidencia es exacta, autorizada, oportuna y auténtica. Cuando corresponda, los auditores pueden utilizar métodos estadísticos para obtener evidencia competente.

c. La evidencia es relevante si tiene una relación lógica con, e importancia para, el aspecto considerado.

7.53 Los siguientes supuestos sirven para juzgar la competencia de la evidencia. Sin embargo, no se debe considerar que estos supuestos son suficientes en sí mismos para determinar la competencia. El criterio profesional de los auditores determinará la cantidad y el tipo de evidencia necesaria para respaldar sus conclusiones.

a. La evidencia obtenida cuando los controles internos son eficaces es más competente que la evidencia obtenida cuando los controles son débiles o inexistentes. Los auditores deben tener especial cuidado cuando los controles sean débiles o inexistentes, por lo que deberán planificar otros procedimientos de auditoría para corroborar dicha evidencia.

b. La evidencia obtenida a través del examen físico directo, observación, cálculo e inspección es más competente que la evidencia obtenida indirectamente.

c. El examen de documentos originales da evidencia más competente que las copias.

d. La evidencia testimonial obtenida en condiciones en que las personas pueden hablar libremente es más competente que la evidencia testimonial obtenida en condiciones comprometedoras (por ejemplo, donde las personas podrían sentirse intimidadas).



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

e. La evidencia testimonial obtenida de una persona imparcial o con pleno conocimiento del área es más competente que la evidencia testimonial obtenida de una persona parcializada o con conocimientos parciales del área.

f.

g. La evidencia obtenida de otra persona externa creíble en algunos casos podría ser más competente que la conseguida de la administración o de otros funcionarios de la entidad auditada.

7.54 Los auditores pueden ver por conveniente obtener de los funcionarios de la entidad auditada representaciones escritas respecto a que la evidencia es competente y completa. Usualmente, las representaciones escritas confirman las representaciones verbales que se dan a los auditores, indican y documentan la continua idoneidad de tales representaciones, y disminuyen la posibilidad de malentendidos respecto a los aspectos de las representaciones. Las representaciones escritas pueden ser de distintas formas, incluso resúmenes preparados por los auditores y firmados por la administración de la entidad. Si los funcionarios de la entidad auditada se niegan a proporcionar una representación escrita que solicitaron los auditores, éstos deben considerar los efectos de la negación sobre los resultados de la auditoría.

7.55 El enfoque de los auditores para determinar la suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia depende de la fuente de información que constituye la evidencia. Las fuentes de información pueden ser los datos originales recolectados por los auditores y los datos ya existentes recolectados por funcionarios de la entidad auditada o por terceros. Se puede obtener los datos de cualquiera de estas fuentes en sistemas computarizados. (Vea los párrafos 7.63 a 7.65 para otros requisitos de papeles de trabajo al utilizar información extraída de un sistema computarizado.)

7.56 Información recolectada por auditores: La información recolectada por los auditores incluye las observaciones y mediciones de los mismos auditores. Entre los métodos para recolectar este tipo de información se encuentran los cuestionarios, entrevistas estructuradas, observaciones directas, y cálculos. El diseño de estos métodos y la destreza de los auditores para aplicarlos son claves para asegurar que esta información constituya evidencia suficiente, competente y relevante. Cuando se apliquen estos métodos para determinar la causa, los auditores deberán eliminar explicaciones conflictivas.

7.57 Información recolectada por la administración: Los auditores pueden utilizar información recolectada por los funcionarios de la entidad auditada como parte de su evidencia. Sin embargo, deben determinar la validez y confiabilidad de los datos que sean significativos para los objetivos de auditoría, y pueden hacer esto realizando pruebas directas de los datos. Los auditores pueden disminuir las pruebas directas si comprueban la eficacia de los controles internos de la entidad



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

sobre la validez y confiabilidad de los datos, y si estas pruebas respaldan la conclusión de que los controles son eficaces. La naturaleza y extensión de las pruebas de la información dependerán de la importancia de los datos para respaldar los hallazgos de los auditores. El modo en que el uso de la información no auditada y recolectada por los funcionarios de la entidad auditada afectará al informe del auditor depende de la importancia de la información para los hallazgos de los auditores. Por ejemplo, en ciertos casos los auditores podrían utilizar información no auditada

para tener información de antecedentes, pero generalmente su uso no será apropiado para respaldar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

7.58 Información recolectada por terceros: La evidencia recolectada por los auditores también puede incluir información recolectada por terceros. En ciertos casos, tal vez esta información ya haya sido auditada por otros, o los mismos auditores podrían auditarla. Pero en otros casos no sería práctico obtener evidencia de la validez y confiabilidad de los datos. El modo en que el uso de la información no auditada de terceros afecte al informe del auditor dependerá de la importancia de los datos para los hallazgos del auditor. Por ejemplo, en ciertas circunstancias los auditores podrían utilizar información no auditada para tener información de antecedentes, pero este uso generalmente no será apropiado para respaldar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.

7.59 Validez y confiabilidad de la información extraída de sistemas computarizados: Los auditores deben obtener evidencia suficiente, competente y relevante respecto a que la información computarizada es válida y confiable cuando sea significativa para los hallazgos del auditor. Este trabajo es necesario, ya sea que se proporcione los datos a los auditores o que los auditores los consigan independientemente. Los auditores deben determinar si los funcionarios de la entidad auditada u otros auditores han tratado de establecer la validez y confiabilidad de los datos o la eficacia de los controles sobre el sistema que produjo los datos. Si los resultados de eso son actuales, los auditores pueden confiar en ese trabajo. (Vea los párrafos 7.32 a 7.34 para los requisitos al confiar en el trabajo de otros.) Los auditores también pueden determinar la validez y confiabilidad de la información computarizada haciendo pruebas directas a la misma.

7.60 Los auditores pueden reducir las pruebas directas de la información si comprueban la eficacia de los controles generales sobre la información computarizada y si estas pruebas respaldan la conclusión de que los controles son eficaces. Si los auditores determinan que los controles internos sobre la información que depende considerablemente de los sistemas de información computarizada no son eficaces, o si no planifican comprobar su eficacia, deben incluir papeles de trabajo respecto a la base de esa conclusión mencionando (1) los motivos por los que el diseño u operación de los controles no es eficaz, o (2) los motivos por los que no resulta eficiente comprobar los controles. En tales circunstancias, los auditores también deben incluir documentación respecto a sus motivos para concluir que los procedimientos de auditoría previstos, tales como pruebas directas de la información, están diseñados eficazmente para alcanzar los objetivos específicos de auditoría. Esta documentación debe incluir:



- a. el motivo fundamental para determinar el tipo y extensión de los procedimientos de auditoría previstos;
- b. el tipo y competencia de la evidencia disponible producida fuera de un sistema computarizado; y
- c. el efecto sobre el informe de auditoría si la evidencia recolectada durante la auditoría no permite que los auditores alcancen los objetivos de auditoría.

7.61 Cuando las pruebas de la información revelen errores en los datos, o cuando los auditores no puedan obtener evidencia suficiente, competente y relevante sobre la validez y confiabilidad de la información, tal vez deban hacer lo siguiente:

- a. buscar evidencia en otras fuentes,
- b. redefinir los objetivos de auditoría para ya no necesitar la información, o
- c. utilizar la información, pero indicar claramente en su informe las limitaciones y abstenerse de emitir conclusiones o recomendaciones.

Hallazgos de auditoría

7.62 Con frecuencia se cree que los hallazgos de auditoría tienen los elementos de criterios, condición y efecto y causa cuando se encuentran problemas. Sin embargo, los elementos necesarios para un hallazgo dependen totalmente de los objetivos de la auditoría. Por lo tanto, un hallazgo o conjunto de hallazgos es completo en la medida en que se cumplen los objetivos de la auditoría y el informe relaciona claramente esos objetivos con los elementos de un hallazgo. En el párrafo 7.28 se analizan los criterios y en los siguientes párrafos se mencionan los otros elementos de un hallazgo: condición, efecto y causa.

7.63 Condición: La condición es una situación que existe, y que ha sido determinada y documentada durante la auditoría.

7.64 Efecto: El efecto tiene dos significados que dependen de los objetivos de la auditoría. Cuando uno de los objetivos del auditor sea identificar las consecuencias posibles o reales de una condición que varía (positiva o negativamente) de los criterios identificados en la auditoría, "efecto" es una medición de esas consecuencias. Los auditores utilizan con frecuencia la palabra "efecto" en este sentido para demostrar la necesidad de acciones correctivas en respuesta a problemas identificados. Cuando los objetivos de los auditores incluyen calcular el grado en que un programa ha ocasionado cambios en las condiciones físicas, sociales o económicas, "efecto"





G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

es una medición del impacto logrado por el programa. Aquí, efecto es el grado en que se puede identificar los cambios positivos o negativos en las condiciones actuales físicas, sociales o económicas y atribuirlos a las operaciones del programa.

7.65 Causa: Igual que el efecto, la causa también tiene dos significados que dependen de los objetivos de la auditoría. Si uno de los objetivos es explicar por qué ocurrió un tipo particular de

rendimiento positivo o negativo identificado en la auditoría, los motivos para ese rendimiento se denominan la “causa”. Identificar la causa de los problemas puede ayudar a los auditores a hacer recomendaciones constructivas para su corrección. Ya que los problemas pueden ocasionarse por varios factores plausibles o múltiples causas, la recomendación puede ser más persuasiva si los auditores pueden demostrar y explicar claramente con evidencia y razonamientos el nexo entre los problemas y el factor o factores que han identificado como la causa. Cuando los objetivos de los auditores incluyan calcular el efecto del programa sobre los cambios en las condiciones físicas, sociales o económicas, los auditores buscan evidencia en el grado en que el mismo programa sea la “causa” de dichos cambios. Los auditores podrían identificar deficiencias significativas en el control interno como la causa del rendimiento deficiente. Al informar sobre este tipo de hallazgo, la deficiencia en el control interno debe ser descrita como la “causa”.

Papeles de trabajo de la auditoría

7.66 La norma de trabajo de campo relativa a los papeles de trabajo para las auditorías de rendimiento realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los auditores deben preparar y mantener los papeles de trabajo de la auditoría. La documentación relativa a la planificación, realización y presentación del informe de auditoría debe tener suficiente información para que un auditor experimentado que no haya tenido relación previa con la auditoría, conozca, a partir de los papeles de trabajo, la evidencia que respalda los dictámenes significativos y conclusiones de los auditores. Los papeles de trabajo deben respaldar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones antes de que los auditores emitan su informe.

7.67 La forma y contenido de la documentación de auditoría debe estar diseñada de modo que se adapte a las circunstancias de una auditoría en particular. La información contenida en estos papeles de trabajo constituye el principal registro del trabajo que han realizado los auditores en conformidad con las normas y de las conclusiones que han alcanzado los auditores. La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo dependerán del criterio profesional de los auditores.

7.68 Los papeles de trabajo de auditoría sirven para (1) proporcionar el principal respaldo del informe del auditor, (2) ayudar a los auditores a realizar y supervisar la auditoría, y (3) permitir revisar la calidad de la auditoría. La documentación de auditoría debe estar adecuadamente

detallada para dar una clara comprensión de su propósito y fuente, y de las conclusiones que sacaron los auditores, y debe estar apropiadamente organizada para que presente un nexo claro con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría. Los papeles de trabajo para las auditorías de rendimiento deben tener la siguiente documentación no mencionada explícitamente en otra parte de las GAGAS:

- a. los objetivos, alcance y metodología de la auditoría, incluso los muestreos y otros criterios de selección aplicados;
- b. la determinación de los auditores respecto a que ciertas normas no se aplican o no se ha seguido una norma aplicable, sus motivos, y el efecto que tuvo o podría haber tenido sobre la auditoría el no seguir una norma aplicable;
- c. el trabajo realizado para respaldar los dictámenes significativos y las conclusiones, incluso descripciones de las transacciones y registros examinados⁸⁷; y
- d. evidencia de las revisiones de supervisión antes de emitir el informe de auditoría, del trabajo realizado que respalda los hallazgos, y de las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe.

7.69 Las organizaciones de auditoría deben establecer normas y procedimientos razonables para la custodia y retención segura de la documentación de auditoría durante un tiempo suficiente para cumplir los requisitos legales y administrativos. La documentación de auditoría permite revisar la calidad de la auditoría, donde el revisor tendrá en formato escrito o electrónico, la evidencia que respalda los dictámenes significativos y conclusiones de los auditores. Si sólo se puede obtener electrónicamente los papeles de trabajo, la organización de auditoría debe asegurarse de que esta documentación electrónica sea accesible durante el período de tiempo establecido para retener la documentación, y de que esté protegida a través de una sólida seguridad computarizada.

7.70 El motivo fundamental de las auditorías según las GAGAS es la premisa de que los gobiernos federales, estatales y locales, así como otras organizaciones, cooperan en los programas de auditoría de interés común, de modo que los auditores puedan usar el trabajo de otros y evitar la duplicación de esfuerzos. Los auditores deben hacer los arreglos para que los papeles de trabajo estén disponibles cuando otros auditores o revisores los soliciten oportunamente. Los arreglos contractuales para las auditorías según las GAGAS deben prever el

⁸⁷ Los auditores pueden cumplir este requisito poniendo números de archivos, números de casos, u otros medios para identificar los documentos específicos que examinan. No tienen la obligación de incluir copias de documentos que examinaron como parte de la documentación de auditoría, y tampoco deben poner información detallada sobre dichos documentos.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

acceso total y oportuno a los papeles de trabajo a fin de que otros confien en el trabajo de los auditores.

7.71 Las organizaciones de auditoría deben proteger adecuadamente los papeles de trabajo de cualquier asignación. Las organizaciones de auditoría deben desarrollar normas y criterios claramente definidos para encarar situaciones donde personas externas soliciten acceder a la

documentación de auditoría, especialmente cuando una persona externa trate de obtener indirectamente a través del auditor lo que no pueda obtener directamente de la entidad auditada. Dichas normas deberán considerar las leyes y reglamentos aplicables que se apliquen a las organizaciones de auditoría o a la entidad auditada.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

CAPÍTULO 8

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA DE RENDIMIENTO

Introducción

8.01 Este capítulo prescribe las normas para la presentación de los informes y da una guía a los auditores que presentan informes de auditoría de rendimiento en conformidad con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS). Las normas para la presentación de informes se refieren a la forma, contenido, calidad, emisión y distribución de los informes de auditoría.

Forma

8.02 La norma relativa a la forma del informe para las auditorías de rendimiento realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los auditores deben preparar informes de auditoría para comunicar los resultados de cada auditoría.

8.03 La forma del informe de auditoría debe ser apropiada para su uso previsto, pero debe ser en forma escrita o en otro formato recuperable. Los auditores deben utilizar su criterio profesional y considerar las necesidades de los usuarios, la posible demanda, y la distribución al determinar la forma del informe de auditoría. Además de una presentación formal de los resultados de auditoría, tales como un informe secuencial, un informe en carta o diapositivas explicativas también podrían ser considerados como informes de auditoría. Se puede presentar los informes de auditoría en medios electrónicos recuperables por los usuarios y la organización de auditoría, por ejemplo formatos en vídeo o discos compactos. Sin embargo, cualquiera que sea la forma, los informes de auditoría deben cumplir todas las normas aplicables para su presentación de informes.

8.04 Esta norma no tiene la intención de limitar o impedir debates sobre los hallazgos, dictámenes, conclusiones y recomendaciones con las personas que tengan responsabilidades en el área auditada. Al contrario, se alientan dichos debates.

8.05 Los informes de auditoría (1) comunican los resultados a los funcionarios de distintos niveles de gobierno, (2) hacen que los resultados sean menos susceptibles a malentendidos, (3) hacen que los resultados estén disponibles para la inspección del público, y (4) facilitan el



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

seguimiento para determinar si se han tomado adecuadas acciones correctivas. La necesidad de mantener la responsabilidad pública por los programas de gobierno exige que los informes de auditoría sean recuperables.

8.06 Si se suspende una auditoría antes de ser finalizada, y los auditores no emiten un informe, deben cumplir los requisitos del párrafo 7.40.

Contenido del informe

8.07 La norma de presentación de informes relativa al contenido del informe para las auditorías de rendimiento realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

El informe de auditoría debe incluir los objetivos, el alcance y la metodología utilizada; los resultados de la auditoría, incluso los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que sean apropiadas; una referencia al cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas; las opiniones de los funcionarios responsables; y si aplica, la naturaleza de cualquier información privilegiada y confidencial que se haya omitido.

Objetivos, alcance y metodología

8.08 Los auditores deben incluir en el informe los objetivos de auditoría, así como el alcance y la metodología utilizados para alcanzar los objetivos. Esta información es necesaria para que los usuarios del informe entiendan el propósito de la auditoría y la naturaleza del trabajo realizado a fin de dar una perspectiva de lo que se ha informado, y para que entiendan cualquier limitación a los objetivos, alcance o metodología de evaluación.

8.09 Se debe comunicar en el informe los objetivos de la auditoría en forma clara, específica y neutral para evitar suposiciones no señaladas. Los auditores deben explicar por qué la organización de auditoría llevó a cabo el trabajo, qué logrará el informe, y por qué el tema es importante. Redactar lo que el informe va a lograr normalmente implica identificar el tema de la auditoría y el aspecto del rendimiento examinado. Los objetivos presentados dan información más significativa a los usuarios del informe si son mensurables y factibles, y si no lo son se presentan en forma amplia o general. Para reducir malentendidos cuando los objetivos sean particularmente limitados y otros objetivos más amplios puedan interferir, será necesario establecer qué objetivos no se buscaron.

8.10 Al informar el alcance de la auditoría, los auditores deben describir la profundidad y cobertura del trabajo para alcanzar los objetivos de la auditoría. Cuando sea aplicable, los

auditores deben explicar la relación entre la población de las muestras y lo que se examinó; identificar las organizaciones, lugares geográficos, y el período cubierto; informar sobre el tipo y fuente de evidencia; y explicar si tuvieron algún problema con la evidencia. Los auditores también deben informar las limitaciones importantes que tuvo el enfoque de auditoría, ya sea por una restricción de información o por dificultades en el alcance, incluso la demanda de acceso a ciertos registros por parte de algunas personas.

8.11 Para informar sobre la metodología utilizada, los auditores deben explicar claramente el modo en que se alcanzaron los objetivos de la auditoría, incluso qué técnicas de recolección de evidencias y análisis utilizaron, con el suficiente detalle como para que los usuarios concedores de los informes entiendan su trabajo. Esta explicación debe identificar cualquier supuesto significativo que se haya hecho al realizar la auditoría; describir las técnicas comparativas que se aplicaron; describir los criterios; y, al aplicar el muestreo que respalde significativamente los hallazgos, describir el diseño de la muestra y decir por qué se la eligió, incluso si se pueden proyectar los resultados a la población prevista.

8.12 Los auditores deben tratar de evitar malentendidos por parte del usuario del informe respecto al trabajo que hicieron o no para alcanzar los objetivos de la auditoría, particularmente si el trabajo fue limitado debido a restricciones de tiempo o recursos. El informe debe describir claramente el alcance del trabajo realizado y todas las limitaciones; cualquier norma aplicable que no se siguió, y por qué; y cómo afectará el hecho de no seguir las normas aplicables a los resultados del trabajo. Por ejemplo, si los auditores no pueden determinar la confiabilidad de la información de la base de datos de una institución y ésta es crítica para alcanzar los objetivos de auditoría, el informe debe establecer claramente las limitaciones de información y abstenerse de hacer conclusiones o recomendaciones innecesarias. En estas situaciones, el informe de auditoría también debe incluir los motivos por los que no se pudo realizar este trabajo y el posible impacto en los hallazgos, si es que la información no es confiable⁸⁸.

Hallazgos

8.13 Los auditores deben informar los hallazgos proporcionando evidencia creíble que se relacione con los objetivos de auditoría. Estos hallazgos deben estar respaldados por evidencia suficiente, competente y relevante. También deben estar presentados de manera que promuevan la suficiente comprensión de los aspectos informados y den presentaciones convincentes, pero imparciales en la apropiada perspectiva. El informe de auditoría debe dar información de los

⁸⁸ Cuando se incluya en el informe datos computarizados para fines de antecedentes o informativos y no sean significativos para los hallazgos de auditoría, se puede cumplir las normas para la presentación de informes citando el origen de los datos y estableciendo que no fueron verificados.



GAO

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

antecedentes específicos para ubicar en el contexto al mensaje general y ayudar al lector a entender los hallazgos y la importancia de los aspectos analizados⁸⁹.

8.14 Como ya se mencionó en el capítulo 7, con frecuencia se considera que los hallazgos de auditoría contienen los elementos: criterio, condición, causa y efecto. Sin embargo, los elementos necesarios para un hallazgo dependen de los objetivos de la auditoría. Por ejemplo, un objetivo podría limitarse a determinar el estado o condición actual de la implementación de los requisitos legislativos, y no su causa o efecto. Por lo tanto, un hallazgo o conjunto de hallazgos son completos en el grado que cumplan los objetivos de auditoría y en que el informe relaciona claramente esos objetivos con los elementos del hallazgo.

8.15 Siempre que sea posible, al presentar los hallazgos, los auditores deben desarrollar los elementos: criterio, condición, causa y efecto para que los funcionarios o supervisores de la entidad auditada entiendan la necesidad de tomar acciones correctivas. Además, si los auditores pueden desarrollar suficientemente los hallazgos, deben recomendar acciones correctivas. A continuación se presenta una guía para informar los elementos de los hallazgos.

a. El criterio da información para que el usuario pueda determinar cuál es el estado necesario o deseado, o qué se espera del programa u operación. Es más fácil entender los criterios si se los establece en forma correcta, explícita y completa, y en el informe se identifica la fuente de los criterios⁹⁰.

b. La condición da evidencia de lo que encontraron los auditores respecto a la situación actual. Al informar el alcance o grado de la condición, el usuario del informe puede obtener una perspectiva apropiada.

c. La causa da evidencia persuasiva del factor o factores responsables de la diferencia entre la condición y los criterios. Al informar la causa, los auditores pueden considerar si la evidencia

⁸⁹ Una información apropiada de antecedentes puede incluir información sobre el modo en que funcionan los programas y las operaciones; la importancia de los programas y las operaciones (por ejemplo, los montos monetarios, el impacto, el propósito, y las auditorías anteriores, si son relevantes); una descripción de las responsabilidades de la entidad auditada; y la explicación de la estructura organizacional y de la base legal del programa y las operaciones.

⁹⁰ Las fuentes comunes de criterios incluyen leyes, reglamentos, normas, procedimientos y mejores o usuales prácticas. Las *Normas de Control Interno en el Gobierno Federal (Standards for Internal Control in the Federal Government)*, GAO/AIMD-00-21.3.1 (Washington, D.C.: Nov. 1999) y el documento *Control Interno – Marco Integrado (Internal Control – Integrated Framework)*, publicado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), son dos fuentes de criterios establecidos que pueden utilizar los auditores para respaldar sus dictámenes y conclusiones sobre el control interno. El otro documento *Manejo y Herramienta de Evaluación del Control Interno (Internal Control Management and Evaluation Tool)*, GAO-01-1008G (Washington, D.C., Ago. 2001), basado en las normas federales de control interno, da un enfoque sistemático, y organizado para evaluar estructura del control interno.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

d. presenta un argumento razonable y convincente de por qué la causa establecida es el factor o factores claves que contribuyeron a la diferencia, en oposición a otras posibles causas tales como criterios mal diseñados o factores que no pudieron controlar la administración del programa. Los auditores también deben considerar si la causa identificada puede servir de base para las recomendaciones.

e. El efecto da un nexo claro y lógico para establecer el impacto de la diferencia entre lo que encontraron los auditores (condición) y lo que debería aplicarse (criterio). Es más fácil entender el criterio si lo establece en forma clara, concisa, y si es posible, en términos cuantificables. Se puede demostrar la importancia del efecto informado a través de evidencia creíble.

8.16 El informe de auditoría también debe incluir cualquier deficiencia significativa⁹¹ en el control interno, todas las instancias de fraude y actos ilegales, a no ser que claramente no tengan consecuencias⁹², de transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y de abusos significativos.

Deficiencias en el control interno

8.17 Los auditores deben incluir en el informe de auditoría el alcance de su trabajo respecto al control interno y cualquier deficiencia significativa encontrada. Cuando detecten deficiencias en el control interno que no sean significativas, deben comunicarlas en una carta separada a los funcionarios de la entidad auditada, salvo que las deficiencias claramente no tengan consecuencias, considerando los factores cualitativos y cuantitativos. Si los auditores han comunicado las deficiencias en una carta separada a los funcionarios de la entidad auditada, deben hacer referencia a esa carta en el informe de auditoría. Los auditores deben utilizar su criterio profesional al determinar si comunicarán o no las deficiencias que no tengan consecuencias a los funcionarios de la entidad auditada. Los auditores deben incluir en sus papeles de trabajo evidencia de todas las comunicaciones sobre las deficiencias en el control interno que encontraron durante la auditoría.

8.18 En una auditoría de rendimiento, los auditores pueden identificar deficiencias significativas en el control interno como la causa del rendimiento deficiente. Al informar este tipo de hallazgos, se puede describir la debilidad en el control interno y la causa.

⁹¹ Las deficiencias significativas son los aspectos que llaman la atención del auditor respecto a que, en su criterio, afectan a los resultados del trabajo y a sus conclusiones y recomendaciones sobre esos resultados.

⁹² Una corte legal deberá determinar si un acto en particular es ilegal. Por lo tanto, cuando los auditores revelen aspectos que les condujeron a concluir que probablemente ocurrió un acto ilegal, no deben implicar sin intención que se haya determinado ilegalidad.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación, y abusos

8.19 Cuando los auditores concluyan, con base en la evidencia obtenida, que han ocurrido o podrían ocurrir fraudes, actos ilegales, transgresiones significativas a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos significativos, deben incluir en el informe de resultados la información pertinente⁹³. El abuso ocurre cuando la conducción de un programa o entidad de gobierno está lejos de ser una conducta de trabajo razonable y necesaria por parte de una persona prudente.

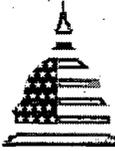
8.20 Al informar instancias de fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos, los auditores deben poner sus hallazgos en una perspectiva apropiada describiendo el trabajo que realizaron para llegar al hallazgo. Para dar al lector una base para juzgar la pertinencia y consecuencias de estos hallazgos, las instancias identificadas deben relacionarse con la población o número de casos examinados y estar cuantificados en términos de valor monetario, si corresponde. Si no se puede proyectar los resultados, los auditores deben limitar su conclusión a las partidas examinadas.

8.21 Cuando los auditores detecten transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación o abusos que no sean significativos, deben comunicar estos hallazgos en una carta separada a los funcionarios de la entidad auditada, a no ser que los hallazgos claramente no tengan consecuencias considerando los factores cualitativos y cuantitativos. Si los auditores han comunicado los indicios de fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos en una carta separada a los funcionarios de la entidad auditada, deben hacer referencia a esa carta en el informe de auditoría. Los auditores deben utilizar su criterio profesional al determinar si comunicarán o no a los funcionarios de la entidad auditada el fraude, los actos ilegales, la transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y los abusos que claramente no tengan consecuencias. También deben incluir en sus papeles de trabajo evidencia de todas las comunicaciones a los funcionarios de la entidad auditada respecto a las instancias de fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos.

Informes directos de fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos

8.22 Las GAGAS exigen informar sobre fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos directamente a personas fuera de la entidad auditada

⁹³ Vea los párrafos 8.22 a 8.26 para otras consideraciones de los informes.



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

en ciertas circunstancias, tal como se indica a continuación⁹⁴. Estos requisitos son complementarios a todos los requerimientos legales para hacer informes directos de fraude, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos. Los auditores deben cumplir estos requisitos aunque se hayan retirado o hayan sido suspendidos de la auditoría.

8.23 La entidad auditada puede estar obligada por ley o reglamento a informar sobre ciertos fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos a personas externas específicas, tales como el inspector general federal o un fiscal general estatal. Si los auditores han comunicado dichos fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos a la entidad auditada y ésta no les informa, entonces los auditores deben comunicar al ente rector de la entidad auditada que saben de dicho incumplimiento. Si la entidad auditada no hace el informe requerido tan pronto como sea posible después de que los auditores se hayan comunicado con el ente rector de la entidad, entonces los auditores deben informar sobre dichos fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos directamente a la persona externa especificada en la ley o reglamento.

8.24 Los funcionarios de la entidad auditada tienen la responsabilidad de tomar acciones oportunas y apropiadas para resolver los fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos que los auditores les informaron. Cuando dichos actos se relacionen con asistencia recibida directa o indirectamente de una institución de gobierno, los auditores tendrán el deber de informar sobre tales fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos directamente a esa institución de gobierno si es que los funcionarios de la entidad auditada no toman las acciones correctivas. Si los auditores concluyen que este incumplimiento podría causar que informen tales hallazgos o se retiren de la auditoría, deben comunicar esa conclusión al ente rector del ente auditado. Luego, si la entidad auditada no informa los fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos, tan pronto como sea posible a la entidad que proporcionó la asistencia gubernamental, los auditores deben informar directamente a esa entidad.

8.25 En estas situaciones, los auditores deben obtener evidencia suficiente, competente y relevante, por ejemplo la confirmación de partes externas, para corroborar las aseveraciones de los funcionarios de la entidad auditada respecto a que ellos han informado sobre tales fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos. Si los funcionarios no pueden hacerlo, entonces los auditores deben informar dichos actos directamente.

⁹⁴ Las organizaciones de auditoría interna no tienen el deber de informar fuera de la entidad, a no ser que sea exigido por ley, reglamento, reglas o normas. Vea el párrafo 3.28 para los requisitos de los informes para las organizaciones de auditoría interna al informar externamente.

8.26 Las leyes, reglamentos u otro elemento de autoridad podrían exigir a los auditores que informen inmediatamente sobre indicios de cierto tipo de fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos a las autoridades de policía y de investigación. En estos casos, cuando los auditores concluyan que han ocurrido o podrían ocurrir fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos, deben preguntar a dichas autoridades o al asesor legal, si la publicación de cierta información sobre los posibles fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos comprometería los procesos legales o de investigación. Los auditores deben limitar la extensión de sus informes públicos a los aspectos que no comprometan dichos procesos, por ejemplo a la información que ya sea parte del registro público.

Conclusiones

8.27 Los auditores deben presentar conclusiones cuando los objetivos y resultados de la auditoría así lo exijan. Las conclusiones son inferencias lógicas sobre el programa revisado a base de los hallazgos de los auditores, y deben representar más que un resumen de los hallazgos. Se deben establecer claramente las conclusiones, no implicarlas. La fuerza de las conclusiones depende de la persuasividad de la evidencia que respalda los hallazgos y de la solidez de la lógica utilizada para formularlas. Las conclusiones son más sólidas si se establecen recomendaciones en el informe y convencen al usuario de que dicha acción es necesaria.

Recomendaciones

8.28 Si fuera necesario, los auditores deben recomendar acciones para corregir los problemas identificados durante la auditoría y para mejorar los programas y las operaciones. Los auditores deben hacer recomendaciones cuando la posibilidad de mejorar los programas, operaciones y rendimiento esté confirmada por los hallazgos y conclusiones presentadas. Las recomendaciones deben generarse lógicamente a partir de los hallazgos y las conclusiones, y deben establecer claramente las acciones a tomarse. También se debe recomendar el cumplimiento de leyes y reglamentos para mejorar el control interno cuando se detecten instancias significativas de posibles fraudes, actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o convenios de donación y abusos o cuando se encuentren deficiencias en el control interno.

8.29 Recomendaciones constructivas pueden alentar mejoras en la conducción de los programas y operaciones de gobierno. Para que las recomendaciones sean más constructivas, deben estar orientadas a resolver la causa de los problemas identificados, a tomar acciones, ser específicas y estar dirigidas a las personas que tengan autoridad para actuar, ser prácticas y, en el grado que sea posible, ser efectivas en función de los costos, y mensurables.





G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Declaración del cumplimiento de las GAGAS

8.30 Los auditores deben informar que se realizó la auditoría en conformidad con las GAGAS. Esta declaración se refiere a todas las normas aplicables que deberán seguir los auditores durante la auditoría. La declaración que hace referencia al cumplimiento de las GAGAS debe tener limitaciones cuando los auditores no hayan seguido una norma aplicable. En estas situaciones, los auditores deben revelar en la sección del alcance la norma aplicable que no fue seguida, sus motivos, y el modo en que el hecho de no seguirla afectó o pudo haber afectado a los resultados de la auditoría. Al evaluar el impacto de no seguir una norma aplicable sobre los resultados de la auditoría, los auditores tal vez necesiten limitar sus garantías, abstenerse de proporcionar garantías, o retirarse de la auditoría.

Informes sobre las opiniones de los funcionarios responsables

8.31 Los auditores deben presentar las opiniones de los funcionarios responsables del programa auditado respecto a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las acciones correctivas previstas. Uno de los modos más eficaces de garantizar que un informe sea correcto, completo y objetivo es obteniendo una revisión anticipada y los comentarios de los funcionarios responsables de la entidad auditada y de otras personas, según sea apropiado. El hecho de incluir las opiniones de los funcionarios responsables da como resultado un informe que presenta no sólo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores, sino también lo que los funcionarios responsables de la entidad auditada piensan sobre los resultados de la auditoría, y qué acciones correctivas piensan tomar. Los auditores deben incluir en su informe una copia de los comentarios escritos de los funcionarios o un resumen de los comentarios recibidos.

8.32 Normalmente, los auditores deben solicitar a los funcionarios responsables que presenten por escrito sus opiniones sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las acciones correctivas que piensan tomar. Los comentarios verbales también son aceptables y, en muchos casos, tal vez sean el modo más expedito de obtener comentarios. Resulta eficaz obtener comentarios verbales cuando hay una exigencia de tiempo para satisfacer las necesidades de los usuarios, o cuando los auditores han trabajado estrechamente con los funcionarios responsables durante toda la auditoría y todos estén familiarizados con los hallazgos y aspectos tratados en el informe preliminar, o cuando los auditores no esperan mayores desacuerdos respecto a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe preliminar, o no perciben mayores controversias respecto a los aspectos mencionados en el informe preliminar. Antes de finalizar el informe, los auditores deben preparar un resumen de los comentarios verbales de los funcionarios y proporcionarles una copia del resumen para verificar que se ha transcrito los comentarios con precisión.

8.33 En el informe final se debe reconocer y evaluar los comentarios en forma imparcial y objetiva. Se debe anotar comentarios tales como la promesa o la planificación de una acción



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

correctiva, pero no se los aceptará como una justificación para eliminar una conclusión o una recomendación.

8.34 Cuando los comentarios de la entidad auditada se opongan a los hallazgos, conclusiones o recomendaciones del informe y, en opinión del auditor, no sean válidos, o cuando las acciones correctivas previstas no coincidan con las recomendaciones, los auditores deben establecer sus motivos para no estar de acuerdo con los comentarios o con las acciones correctivas previstas. El desacuerdo de los auditores debe estar señalado en forma imparcial y objetiva. Al contrario, los auditores deben modificar su informe si creen que los comentarios son válidos.

Informes sobre información privilegiada y confidencial

8.35 Si se prohíbe revelar cierta información pertinente, el informe de auditoría debe establecer la naturaleza de la información omitida y el requisito que establece la necesidad de la omisión.

8.36 Cierta información podría tener prohibida su difusión general por alguna ley o reglamento federal, estatal o local. En tales circunstancias, los auditores pueden emitir un informe separado de uso oficial limitado que tenga dicha información y distribuirlo sólo a las personas autorizadas por ley o reglamento a recibirlo. Otras circunstancias asociadas con la seguridad pública podrían justificar la exclusión de cierta información en el informe. Por ejemplo, excluir información detallada sobre la seguridad de un programa computarizado particular, debido al posible daño que se podría causar por el mal uso de esta información. En tales circunstancias, los auditores pueden emitir un informe de uso oficial limitado que tenga dicha información y distribuirlo sólo a las personas encargadas de actuar a partir de las recomendaciones de los auditores. Cuando sea apropiado, los auditores deben consultar con el asesor legal sobre cualquier requerimiento u otra circunstancia que pueda presentar la necesidad de omitir cierta información.

8.37 Los criterios de los auditores respecto a que se debería excluir cierta información en los informes de disponibilidad pública deben tener en cuenta el interés público en el programa o actividad en revisión. Los auditores deben ponderar la necesidad de revelar todos los hechos significativos que sepan y, de no ser revelados, podrían distorsionar los resultados u ocultar prácticas inapropiadas o ilegales frente a la obligación u otra circunstancia de omitir cierta información. Si los auditores juzgan que se debe excluir cierta información, deben establecer la naturaleza general de la información omitida, y los motivos para omitirla en el informe.

Elementos de calidad en el informe

8.38 La norma para la presentación de los informes sobre la calidad en las auditorías de rendimiento realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

El informe debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro y tan conciso como lo permita el tema.

Oportuno

8.39 Para que sea de máximo uso, el informe de auditoría debe proporcionar información relevante y oportuna para responder a las necesidades legítimas de los funcionarios de la entidad auditada, de los funcionarios legislativos y de otros usuarios. Igualmente, la información presentada en el informe debe ser actual. Por lo tanto, los auditores deben planificar la adecuada emisión del informe y realizar la auditoría teniendo esos objetivos en mente.

8.40 Durante la auditoría, los auditores deben considerar informar interinamente aspectos significativos a los funcionarios apropiados de la entidad. Estas comunicaciones pueden ser orales o escritas, no son un sustituto del informe final, pero alertan a los funcionarios sobre aspectos que necesitan su atención inmediata y les permiten tomar acciones correctivas antes de completar el informe final.

Completo

8.41 Para ser completo, el informe debe tener toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría y promover una comprensión suficiente y correcta de los aspectos presentados. También significa que el informe contiene la información y los hallazgos completos, incluso todos los hechos y explicaciones necesarias. Dar a los usuarios una comprensión suficiente y correcta significa dar una perspectiva sobre el grado e importancia de los hallazgos presentados, su frecuencia en relación con el número de casos o transacciones examinados y la relación que tengan con las operaciones de la entidad.

8.42 En muchos casos, un solo ejemplo de una deficiencia no es suficiente para respaldar una conclusión o recomendación, pues todo lo que respalda es que existió una desviación, un error o una debilidad. Se debe incluir suficiente información detallada de respaldo para que la presentación sea convincente.

Exacto

8.43 La exactitud exige que la evidencia presentada sea verídica y que se describan correctamente los hallazgos. La necesidad de exactitud surge de la necesidad de garantizar a los usuarios del informe que lo que se informó es creíble y confiable. Una inexactitud en un informe puede generar dudas sobre la confiabilidad de todo el informe y podría desviar la atención de la



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

substancia del informe. Igualmente, evidencia inexacta podría mellar la credibilidad de la organización de auditoría y disminuir la eficacia de sus informes.

8.44 El informe debe incluir sólo la información, los hallazgos y las conclusiones que estén respaldadas por evidencia suficiente, competente y relevante documentada en los papeles de trabajo. Si la información es significativa para los hallazgos y conclusiones, pero no es auditada, los auditores deben indicar claramente en su informe las limitaciones de la información y no emitir innecesarias conclusiones o recomendaciones basadas en esa información.

8.45 La evidencia incluida en los informes de auditoría debe demostrar que los aspectos presentados son correctos y razonables. Una exposición correcta significa describir con toda precisión el alcance y metodología de la auditoría y presentar los hallazgos y conclusiones en conformidad con dicho alcance. El informe tampoco debe tener errores de lógica y razonamiento. Un modo de asegurar que el informe de auditoría cumple las normas es aplicar un proceso de control de calidad, por ejemplo hacer referencias. Las referencias constituyen el proceso por el cual un auditor experimentado independiente de la auditoría verifica que la declaración de los hechos, cifras y fechas es correcta, que los hallazgos están adecuadamente respaldados por los papeles de trabajo, y que las conclusiones y recomendaciones fluyen lógicamente a partir de ese respaldo.

Objetivo

8.46 La objetividad exige equilibrar el contenido y el tono en todo el informe. La credibilidad de un informe aumenta considerablemente cuando presenta evidencia en forma imparcial, de modo que los usuarios sean persuadidos por los hechos. El informe debe ser correcto y claro, y debe poner los resultados de auditoría en perspectiva. Esto significa presentarlos en forma imparcial y razonable. Al describir las fallas en el rendimiento, los auditores deben poner los hallazgos en el contexto adecuado. Por ejemplo, la entidad auditada podría haber encarado dificultades o circunstancias inusuales.

8.47 El tono de los informes debe alentar a los encargados de las decisiones a que actúen a partir de los hallazgos y recomendaciones de los auditores. Este tono debe equilibrar la obligación de presentar evidencia sólida y lógica para respaldar las conclusiones y lo deseable de evitar adjetivos o adverbios que impliquen críticas o conclusiones no respaldadas.

8.48 El informe debe reconocer los aspectos positivos del programa revisado cuando éstos se apliquen a los objetivos de la auditoría. La inclusión de aspectos positivos podría mejorar el rendimiento de otras organizaciones gubernamentales que lean el informe. Esta información permite una presentación más imparcial de la situación y un mayor equilibrio en el informe.

Además, la inclusión de logros podría conducir a mejorar el rendimiento de otras organizaciones gubernamentales que lean el informe

Convincente

8.49 Ser convincente exige que los resultados de la auditoría respondan a los objetivos de la misma, que los hallazgos sean presentados en forma persuasiva, y que las conclusiones y recomendaciones fluyan lógicamente a partir de los hechos presentados. La información debe ser suficiente como para convencer a los usuarios del informe de reconocer la validez de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones, y el beneficio de implementar las recomendaciones. Los informes diseñados así pueden concentrar la atención de los funcionarios responsables en los aspectos que necesitan atención y ser un incentivo para tomar las acciones correctivas.

Claro

8.50 La claridad requiere que el informe sea fácil de leer y entender. Se debe preparar los informes en un lenguaje tan claro y sencillo como lo permita el tema. Es esencial utilizar términos directos y no técnicos para simplificar la presentación. Cuando se use términos técnicos, abreviaturas y acrónimos, deben definirse claramente.

8.51 Los auditores pueden usar un resumen dentro del informe para llamar la atención de los usuarios y resaltar el mensaje general. Si se usa un resumen, generalmente debe enfocarse en las respuestas específicas a las preguntas de la auditoría, resumir los hallazgos más significativos y las principales conclusiones, y preparar a los usuarios para que anticipen las recomendaciones mayores.

8.52 La organización lógica del material y la exactitud y precisión al establecer los hechos y sacar conclusiones son esenciales para la claridad y comprensión. El uso eficaz de títulos, subtítulos y encabezados descriptivos hace que el informe sea más fácil de leer y comprender. Cuando sea conveniente, se debe utilizar elementos de apoyo visual (como fotografías, diagramas, gráficos y mapas) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

Conciso

8.53 La concisión exige que el informe no sea más largo de lo necesario para transmitir y respaldar el mensaje. Detalles excesivos distraen la atención, e incluso podrían ocultar el mensaje real y confundir y distraer al lector. Igualmente se debe evitar repeticiones innecesarias. Aunque siempre es necesario aplicar el criterio para determinar el contenido de los informes, aquéllos que estén basados en hechos concisos serán los que obtengan mejores resultados.



Emisión y distribución del informe

8.54 La norma para la presentación y distribución de los informes de las auditorías de rendimiento realizadas en conformidad con las GAGAS es la siguiente:

Los auditores gubernamentales deben presentar los informes de auditoría a los funcionarios apropiados de la entidad auditada y a los funcionarios apropiados de las organizaciones que solicitaron o concertaron las auditorías, incluso a organizaciones de financiamiento externo, tales como los entes legislativos, a no ser que limitaciones legales lo impidan. Los auditores también deben enviar copias a otros funcionarios que tengan autoridad supervisora legal o que sean los encargados de actuar a partir de los hallazgos y recomendaciones de la auditoría, y a otras personas que tengan autorización para recibirlos. A no ser que se deba restringir el informe por ley o reglamento, o que tenga información privilegiada o confidencial, los auditores deben aclarar que las copias están disponibles para la inspección del público. Los auditores no gubernamentales deben aclarar las responsabilidades de distribución del informe con el contratante de la auditoría y cumplir los acuerdos.

8.55 Se debe distribuir oportunamente los informes de auditoría a los funcionarios interesados en los resultados. Tales funcionarios son: aquéllos que fueron designados por ley o reglamento para recibir dichos informes; los responsables de actuar a partir de los hallazgos y conclusiones del informe; personas de otros niveles de gobierno que han proporcionado asistencia a la entidad auditada; y legisladores. Sin embargo, si el tema de la auditoría implica material clasificado por seguridad o que no pueda ser entregado a personas particulares o al público por motivos válidos, los auditores deben limitar la distribución del informe. (Vea los párrafos 8.35 a 8.37 para otras guías sobre la distribución limitada del informe.) La disponibilidad del informe para la inspección del público debe estar documentada en los papeles de trabajo de la auditoría.

8.56 Cuando se contrate auditores no gubernamentales para realizar la auditoría en conformidad con las GAGAS, éstos deben aclarar las responsabilidades de la distribución del informe con la organización contratante. Si los auditores no gubernamentales van a realizar la distribución, el convenio de contrato debe indicar qué funcionarios u organizaciones deberán recibir el informe y otras acciones a tomar para garantizar la disponibilidad del informe para la inspección del público. Esta disponibilidad debe estar documentada en los papeles de trabajo.

8.57 Los auditores internos deben cumplir las disposiciones de su propia entidad y los requerimientos legales para la distribución. Usualmente informan al jefe o subjefe de su entidad,



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

Estado de Carolina del Norte
(Miembro en 2000 – 2003)

Donald H. Chapin
Consultor
(Miembro en 1997 – 1998)

Patricia A. Dalton
Departamento de Trabajo de los Estados Unidos
(Miembro en 1997 – 1999)

Debra K. Davenport
Oficina del Auditor General
Estado de Arizona
(Miembro en 2003 – 2003)

Honorable Bert T. Edwards
Departamento del Interior de los Estados Unidos
(Miembro en 2000 – 2002)

Richard Fair
Oficina del Auditor del Estado
Estado de Nueva Jersey
(Miembro en 2003 – 2005)

Dr. Ehsan Feroz
Universidad de Minnesota
(Miembro en 2003 – 2005)

Honorable Gaston L. Gianni, Jr.
Corporación de Seguros de Depósitos Federales
(Miembro en 1999 – 2003)

Barbara J. Hinton
Oficina del Post Auditor Legislativo
Estado de Kansas
(Miembro en 1999 – 2001)

David G. Hitchcock
Standards & Poor's



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

**Comptroller General
of the United States**

(Miembro en 1999 – 2001)

Dr. Jesse W. Hugues
Consultor
(Miembro en 2000 – 2002)

Dra. Rhoda C. Icerman
Universidad del Estado de Florida
(Miembro en 2001 – 2003)

Norwood J. Jackson, Jr.
Oficina de Administración y Presupuesto de los Estados Unidos
(Miembro en 1997 – 2000)

Auston G. Johnson
Oficina del Auditor del Estado
Estado de Utah
(Miembro en 2000 – 2002)

Honorable Margaret B. Kelly
Oficina del Auditor del Estado
Estado de Missouri
(Miembro en 1997 – 1998)

Dr. Daniel G. Kyle
Oficina del Auditor Legislativo
Estado de Luisiana
(Miembro en 1997 – 1998)

Philip A. Leone
Comisión Conjunta de Auditoría y Revisión del Legislativo
Estado de Virginia
(Miembro en 1997 – 2000)

George A. Lewis
Broussard, Poche, Lewis & Breaux
(Miembro en 1997 – 2000)

Nora J. E. Masters
Deloitte & Touche LLP
(Miembro en 1997 – 1999)



Sam M. McCall
Oficina del Auditor Municipal
Tallahassee, Florida
(Miembro en 1997 – 1998; 2000 – 2002)

Harold Monk
Davis, Monk & Company, Contadores Públicos Certificados
(Miembro en 2003 – 2005)

Stephen L. Morgan
Oficina del Auditor Municipal
Austin, Texas
(Miembro en 2001 – 2003)

Honorable Everett L. Mosley
Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (USAID)
(Miembro en 2001 - 2003)

Bruce A. Myers
Oficina del Auditor Legislativo
Estado de Maryland
(Miembro en 1999 – 2001)

Dra. Kathryn E. Newcomer
Universidad George Washington
(Miembro en 1999 – 2001)

Robert Reardon, Jr.
Seguros Agrícolas Estatales
(Miembro en 2003 – 2005)

Roberta Reese
Oficina del Contralor
Estado de Nevada
(Miembro en 1997 – 1999)

George a. Scott
Deloitte & Touche LLP
(Miembro en 1999 – 2001)



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

**Comptroller General
of the United States**

Gerald Silva
Oficina del Auditor Municipal
Ciudad de San José, California
(Miembro en 2003 – 2005)

Honorable Kurt R. Sjoberg
Oficina del Auditor del Estado
Estado de California
(Miembro en 1997 – 2000)

Barry R. Snyder
Consejo de la Reserva Federal
(Miembro en 2001 – 2003)

Dr. Daniel Stufflebeam
Universidad del Oeste de Michigan
(Miembro en 2003 – 2003)

Dr. Paul M. Thompson
Corporación de Indemnizaciones AMBAC
(Miembro en 1997 – 1998)

Cornelius E. Tierney
Universidad George Washington
(Miembro en 1997 – 1999)

Honorable Nikky Tinsley
Agencia de Protección del Medio Ambiente de los Estados Unidos
(Miembro en 2003 – 2003)

Leslie E. Ward
Oficina del Auditor Municipal
Kansas City, Missouri
(Miembro en 1999 – 2001)

Honorable Jacquelyn L. Williams-Bridgers
Departamento de Estado de los Estados Unidos
(Miembro en 2000 – 2001)

Dr. Earl R. Wilson
Universidad de Missouri-Columbia
(Miembro en 1999 – 2001)



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

**Comptroller General
of the United States**

Equipo del Proyecto de la Oficina de la Contraloría General de los Estados Unidos

Jeffrey C. Steinhoff, Director Administrativo

Jeanette M. Franzel, Directora

Marcia B. Buchanan, Subdirectora

Cheryl E. Clark, Subdirectora

Michael C. Hrapsky, Director del Proyecto

Robert W. Gramling, Consultor

1

25



GAO

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

Indice Temático

Abuso	
Normas de certificación	6.15, 6.19-6.20, 6.32-6.40
Definición	4.19, 6.19, 7.25, 8.19
Auditoría financiera	4.17, 4.19, 4.20, 5.12, 5.17-5.25
Auditoría de rendimiento	7.25-7.26, 8.19-8.26
Siguiendo los indicios de	4.20, 6.20, 7.26
Informes	5.12, 5.17-5.25, 6.32-6.40, 8.19-8.26
Informes directos	5.21-5.25, 6.36-6.40, 8.22-8.26
Responsabilidad	1.11-1.16
Normas del AICPA	
Certificaciones	2.08, 6.01, 6.03-6.04, 6.23, 6.27, 6.51
Auditoría financiera	2.06, 4.01-4.02, 4.03-4.04, 5.01-5.02, 5.03, 5.17
Relación con las GAGAS	1.09, 4.01, 5.01, 6.01
Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (vea las normas AICPA)	
Certificaciones	1.13, 2.07-2.08, 6.01-6.54
Abuso	6.15, 6.19-6.20, 6.32-6.40
Comunicación, del auditor	6.06-6.09, 6.35, 6.54
Cumplimiento de las GAGAS en el informe del auditor	6.29-6.31
Acciones correctivas	6.34, 6.41-6.45
Definición	1.13, 2.07, 6.02
Emisión y distribución del informe	6.46, 6.49-6.54
Distribución limitada	6.27d, 6.47, 6.50-6.51
Papeles de trabajo	
Acceso a	6.25-6.26
De las certificaciones	6.07, 6.16-6.17, 6.22-6.26, 6.35, 6.54
De las comunicaciones	6.07, 6.09, 6.35, 6.54
Salvaguarda de,	6.26
Fraude y actos ilegales	6.15-6.18, 6.20, 6.32-6.40
Control interno	2.07, 6.13-6.14, 6.32-6.35
Niveles de	6.02
Procedimientos acordados	6.02c, 6.15b, 6.18, 6.27d, 6.51
Examen	6.02a, 6.13-6.14, 6.15a, 6.16
Revisión	6.02b, 6.15b, 6.18
Planificación	6.04, 6.13-6.14, 6.15-6.16
Considerando los resultados de trabajos previos	6.10-6.12
Información privilegiada y confidencial	6.46-6.48
Recomendaciones	6.34
Informes	6.27-6.54
Informes directos	6.36-6.40



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Otras calificaciones de los auditores	3.43-3.44
Suspensión	6.54
Opiniones de los funcionarios responsables	6.41-6.45
Transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación	6.15-6.18, 6.20, 6.32-6.35, 6.36-6.40
Uso del trabajo de otros auditores	6.25
Objetivos de auditoría (vea objetivos)	
Responsabilidades de las instituciones de auditoría (vea también en independencia)	1.27-1.28, 3.38
Calificaciones de los auditores (vea competencia)	
Responsabilidades de los auditores	1.19-1.26, 4.11, 4.18
Tipos de auditorías y certificaciones (vea también certificaciones, auditorías financieras, auditorías de rendimiento)	2.01-2.16
Causa	5.15c, 6.34c, 7.65, 8.15c, 8.18
Comentarios (vea cartas de comentarios, opiniones de los funcionarios responsables).	
Comunicaciones del auditor (vea también certificaciones, auditorías financieras, auditorías de rendimiento)	1.26, 3.17e-3.17f
Competencia (vea también educación profesional continua)	3.39-3.48
Conocimientos técnicos	3.42
Otras calificaciones para las auditorías financieras y certificaciones	3.43-3.44
Cumplimiento	1.18b, 4.12-4.13, 4.17-4.18, 5.08-5.11, 6.15-6.20, 6.32, 6.36-6.40, 7.12c, 7.19-7.20, 7.49
Pruebas de	4.12-4.13, 4.17-4.18, 6.15-6.20, 7.07d, 7.17-7.20
Cumplimiento de las GAGAS (vea en GAGAS)	
Información en sistemas computarizados	7.59-7.61
Conclusiones	6.27b, 8.27, 8.42, 8.44, 8.47, 8.49
Condición	5.15b, 6.34b, 7.63, 8.15b
Condiciones informables (vea condiciones informables en auditorías financieras)	
Información confidencial (vea información privilegiada y confidencial en certificaciones; auditorías financieras, auditorías de rendimiento)	
Conflicto de interés (vea independencia)	
Contratos constructivos	1.16
Servicios de consultoría (vea servicios distintos de auditoría)	
Educación profesional continua (CPE) (vea también documentación, educación profesional continua)	3.45-3.48
Acciones correctivas (vea en certificaciones; auditorías financieras; auditorías de rendimiento)	
Criterios	5.15a, 6.03, 6.34a, 7.28, 8.15a
Información (vea también evidencia)	7.31, 7.55-7.61

Handwritten signature or initials on the right margin.



GAO

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

Fuentes de	7.31, 7.55-7.59
Pruebas de	7.60-7.61
No auditada	8.44
Validez y confiabilidad de	7.12b, 7.15b, 7.57, 7.59
Diligencia (vea criterio profesional)	
Informes directos (vea certificaciones; auditorías financieras; auditorías de rendimiento)	
Distribución limitada (vea en certificaciones; auditorías financieras; auditorías de rendimiento)	
Emisión y distribución del informe	5.31-5.33, 5.34-5.38, 6.46-6.48, 6.49-6.54, 8.35-8.37, 8.54-8.57
Papeles de trabajo	
Acceso a	4.25-4.26, 6.25-6.26, 7.69-7.71
De las certificaciones	6.07, 6.09, 6.16-6.17, 6.22-6.26, 6.35, 6.50-6.51, 6.54
Del plan de auditoría	7.41-7.43
De las revisiones de auditoría	7.47
De las comunicaciones	4.07, 4.09, 5.16, 5.20, 5.38, 6.07, 6.09, 6.35, 6.54, 7.40, 8.17, 8.21
De la educación profesional continua	3.47
De evidencias	7.54, 7.60, 7.66-7.68
De la auditoría financiera	4.07, 4.09, 4.22-4.26, 5.16, 5.20, 5.35-5.36, 5.38
De la independencia	3.17a, 3.17e, 3.26, 3.32
De la revisión por otros colegas	3.17g, 3.54
De la auditoría de rendimiento	7.07, 7.17, 7.22, 7.40-7.43, 7.47, 7.54, 7.60, 7.66-7.71, 8.17, 8.21, 8.55-8.56
De planificación	7.07
Del control de calidad	3.51
Salvaguarda de,	4.26, 6.26, 7.69, 7.71
De las calificaciones de los especialistas	3.48
Economía y eficiencia (vea en objetivos)	
Efecto	5.15d, 6.34d, 7.64, 8.15d
Eficacia (vea en objetivos)	
Carta de compromiso	3.17e, 4.07-4.09, 6.07-6.09, 7.40
Evidencia (vea también información)	
Certificaciones	6.04b, 6.34, 6.39
Auditorías financieras	4.03c, 4.12, 5.15, 5.24
Auditoría de rendimiento	7.31, 7.48-7.51, 7.52-7.65, 8.13, 8.15, 8.25, 8.41-8.47
Pruebas de	7.52-7.61
Tipos de	7.50
Revisión externa del control de calidad (vea revisión por colegas)	
Trabajo de campo	4.01-4.26, 6.03-6.26, 7.01-7.71

Handwritten signature or mark on the right side of the page.



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

Auditorías financieras	1.12, 2.05-2.06, 4.01-4.26, 5.01-5.38
Abuso	4.17, 4.19, 4.20, 5.12, 5.17-5.25
Comunicaciones del auditor	4.06-4.13, 5.16, 5.20, 5.22-5.23, 5.38
Cumplimiento	4.10-4.13, 4.17-4.20, 5.08-5.11, 5.12, 5.17-5.25
Informe del auditor en conformidad con las GAGAS	5.05-5.07
Conclusiones	5.18
Acciones correctivas	4.15-4.16, 5.15, 5.26-5.30
Definición	1.12, 2.05, 4.02
Distribución limitada	5.32, 5.35
Emisión y distribución del informe	5.31-5.33, 5.34-5.38
Documentación	
Acceso a	4.25-4.26
De la auditoría	4.22-4.26
De las comunicaciones	4.07, 4.09, 5.16, 5.20, 5.38
Salvaguarda de,	4.26
Trabajo de campo	4.01-4.26
Hallazgos	4.21, 5.14-5.15, 5.18-5.20
Fraude y actos ilegales	4.17-4.18, 4.20, 5.12, 5.17-5.25
Control interno	4.03b, 4.04, 4.10-4.13, 5.08-5.11, 5.12-5.16
Detección de falsedades materiales	4.17-4.18
Debilidad material	5.14
Considerando los resultados de contratos previos	4.04, 4.14-4.16
Información privilegiada y confidencial	5.31-5.33
Procedimientos de auditoría	4.17-4.21
Condiciones informables	5.12-5.16
Informes	5.01-5.38
Informes directos	5.12, 5.21-5.25
Otras calificaciones de los auditores	3.43-3.44
Suspensiones	4.09, 5.38
Usuarios (del informe de auditoría)	4.04, 5.07, 5.15
Opiniones de los funcionarios responsables	5.26-5.30
Transgresión de condiciones de contratos o convenios de donación	4.17-4.18, 4.20, 5.12, 5.17-5.25
Hallazgos	4.21, 5.14-5.15, 5.18-5.20, 6.21, 6.33-6.35, 7.28, 7.62-7.65, 8.13-8.16
Elementos de los hallazgos	5.15, 6.34, 7.28, 7.62-7.65, 8.14-8.15
Seguimiento (<i>vea también</i> considerando los resultados de contratos anteriores)	1.28
Fraude y actos ilegales (<i>vea también</i> leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación)	
Certificaciones	6.15-6.18, 6.20, 6.32-6.35, 6.36-6.40
Auditoría financiera	4.17-4.18, 4.20, 5.12, 5.17-5.19, 5.21-5.25
Auditoría de rendimiento	7.17, 7.21-7.24, 7.26-7.27, 8.16, 8.19-8.26
Siguiendo indicios de	4.20, 6.20, 7.26

[Handwritten signature/initials]



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

Informes	5.12, 5.17-5.19, 5.21-5.25, 6.32-6.40, 8.19-8.26
Informes directos	5.21-5.25, 6.36-6.40, 8.22-8.26
GAGAS (normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas; <i>vea también</i> normas individuales)	1.01-1.03
Aplicación	1.04-1.08
Normas de las certificaciones	1.09, 2.08, 6.01-6.45
Informes del auditor según las GAGAS	2.15, 5.05-5.07, 6.29-6.31, 8.30
Normas de auditoría financiera	1.09, 2.06, 4.01-4.26, 5.01-5.38
Leyes, reglamentos y lineamientos según las GAGAS	1.05-1.06
Servicios distintos de auditoría	2.14-2.16
Normas de auditoría de rendimiento	7.01-7.71, 8.01-8.57
Criterio profesional	3.34
Relación con otras normas	1.09-1.10, 4.01, 5.01, 6.01
Actos ilegales (<i>vea fraude y actos ilegales</i>)	
Independencia	3.03-3.32
Impedimentos externos	3.19-3.20
Servicios distintos de auditoría	3.07, 3.10-3.18
Impedimentos organizacionales	3.21-3.32
Organizaciones, responsabilidades de auditoría	3.07-3.10, 3.12-3.14, 3.16-3.18, 3.20, 3.26, 3.28, 3.32
Informes	3.22-3.32
Impedimentos profesionales	3.07-3.18
Uso del trabajo de especialistas	3.06
Auditoría interna	3.27-3.29, 3.31-3.32, 5.37, 6.53, 7.16, 8.57
Control interno	
Certificación	6.13-6.14, 6.32-6.35
Cumplimiento	5.08-5.11, 6.13, 6.32
Componentes del,	4.03 (nota de pie 43)
Deficiencias	5.12-5.16, 6.32-6.35, 7.65, 8.16, 8.17-8.18
Auditoría financiera	4.03b, 4.04, 4.10-4.13, 5.08-5.11, 5.12-5.16
La función de la administración	1.18
Auditoría de rendimiento	2.11, 7.10c, 7.11-7.16, 7.49, 7.65, 8.16, 8.17-8.18
Salvaguardas	7.13
Pruebas de,	4.12-4.13, 5.08-5.09, 7.60
Comprendiendo el,	7.14
Sistema de control de calidad interno (<i>vea también control y garantía de calidad</i>)	3.07-3.08, 3.17e, 3.20, 3.49-3.52
Emisión y distribución del informe (<i>vea emisión y distribución del informe</i>)	
Leyes, reglamentos y condiciones de contratos o convenios de donación (<i>vea también fraude y actos ilegales, transgresión a condiciones de contratos o</i>	7.10a, 7.12c, 7.17-7.20, 8.23, 8.26



G A O

Accountability • Integrity • Reliability

Comptroller General
of the United States

convenios de donación)	
Asesoramiento legal	7.19
Cartas de comentarios	3.54-3.56
Uso oficial limitado (vea distribución limitada, en certificaciones, auditorías financieras, auditorías de rendimiento)	
Cartas de la administración	5.16, 5.20, 6.35, 8.17, 8.21
Controles de la administración (vea control interno)	
La función de la administración (vea también responsabilidades de los funcionarios)	1.17, 1.18, 1.28, 3.17b, 4.16, 6.12, 7.30
Detección de falsedades materiales	4.17-4.18
Debilidad material	5.14
Método y procedimientos	7.03, 7.06, 7.14c, 7.17-7.27, 7.32, 8.08, 8.11
Servicios distintos de auditoría	1.08, 2.14-2.16, 3.08a, 3.10-3.18
Objetivos	2.02-2.04, 2.09-2.13
De cumplimiento	2.12, 7.10a, 7.12c
De economía y eficiencia	2.10, 7.12a
De eficacia y resultados	2.10, 7.10g, 7.12a
Del control interno	2.11, 7.12-7.16
De la auditoría de rendimiento	2.09-2.13, 7.03-7.06, 7.12-7.16, 7.18a, 8.08-8.12
Para el futuro	2.13
Tipos de	2.10-2.13
Objetividad (vea también responsabilidades de los auditores; responsabilidades de las organizaciones de auditoría, independencia)	8.46-8.48
Responsabilidades de los funcionarios (vea también la función de la administración)	4.16, 5.23, 6.12, 6.38, 7.30, 8.24
Revisión de otros colegas (vea también en documentación o papeles de trabajo)	1.27, 3.17g, 3.26, 3.32, 3.49, 3.52-3.56
Auditorías de rendimiento	1.14-1.15, 2.09-2.13, 7.01-7.71, 8.01-8.57
Abuso	7.25-7.26, 8.19-8.26
Informando logros	8.48
Comunicaciones del auditor	7.39-7.40, 8.17, 8.21, 8.40
Cumplimiento	2.12, 7.07d, 7.12c, 7.19-7.20, 7.49
Cumplimiento del auditor con las GAGAS	8.30
Conclusiones	8.20, 8.27, 8.47, 8.49
Acciones correctivas	7.29-7.30, 8.05, 8.15, 8.31-8.34, 8.40, 8.49,
Definición auditoría de rendimiento	2.09
Distribución limitada	8.36, 8.55
Emisión y distribución del informe	8.36, 8.54-8.57
Papeles de trabajo	
Acceso a	7.69-7.71



GAO

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

De las auditorías	7.22, 7.60, 7.66-7.71
Del plan de auditoría	7.41-7.43
De las comunicaciones	7.40, 8.17, 8.21
De la evidencia	7.54, 7.60, 7.66-7.68
De la planificación	7.07
Salvaguarda de,	7.69, 7.71
Trabajo de campo	7.01-7.71
Hallazgos	7.28, 7.62-7.65, 8.13-8.16, 8.20
Fraude y actos ilegales	7.17, 7.21-7.24, 7.26-7.27, 8.16, 8.19-8.26, 8.28
Auditoría del control interno	2.11, 7.10c, 7.11-7.16, 7.49, 7.65, 8.16, 8.17-8.18
Método y procedimientos	7.03, 7.06, 7.14, 7.17-7.27, 7.32, 8.08, 8.12
Objetivos	2.10-2.13, 7.03-7.06, 7.12-7.16, 7.18, 8.08-8.12
Planificación	7.02-7.43
Preparación del plan de auditoría	7.03, 7.14, 7.28, 7.41-7.43
Considerando los resultados de trabajos Anteriores	7.29-7.30
Información privilegiada y confidencial	8.35-8.37
Importancia del programa	7.08-7.09
Comprensión del programa	7.10, 7.12
Recomendaciones	8.28-8.29
Referencias	8.45
Informe	
Contenido	8.07-8.37
Elementos	8.38-8.53
Forma	8.02-8.06
Informes	8.01-8.57
Exactos	8.43-8.45
Claros	8.50-8.52
Completos	8.41-8.42
Concisos	8.53
Convincentes	8.49
Objetivos	8.46-8.48
Oportunos	8.39-8.40
Informes directos	8.22-8.26
Informes intermedios	8.40
Alcance	7.03, 7.05, 7.14b, 7.36, 8.08, 8.10, 8.12, 8.17, 8.30, 8.45
Importancia	7.08
Análisis	7.35-7.38
Supervisión	7.44-7.47
Suspensión de la auditoría	7.40, 8.06
Usuarios (del informe de auditoría)	2.04, 7.08-7.09, 8.03, 8.08-8.09, 8.11-8.12, 8.32, 8.39
Opiniones de los funcionarios responsables	8.31-8.34



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

Comptroller General
of the United States

Transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación	7.17-7.20, 7.26-7.27, 8.16, 8.19-8.21, 8.22-8.26
Considerando el trabajo de otros	7.32-7.34, 7.70
Planificación	4.03, 4.06-4.07, 4.15-4.18, 6.04, 6.06-6.16, 7.02-7.43
Considerando los resultados de otros trabajos (<i>vea también</i> considerando el trabajo de otros)	4.04, 4.14-4.16, 6.10-6.12, 7.07, 7.29-7.30
Información privilegiada y confidencial (<i>vea en</i> certificaciones; auditorías financieras; auditorías de rendimiento).	
Contrataciones para las auditorías	1.18f
Criterio profesional	1.25, 3.33-3.38, 4.04
Programa (<i>vea también</i> auditorías de rendimiento)	
Aspectos	7.10
Importancia	7.08-7.09
Auditorías de programas (<i>vea</i> auditorías de rendimiento)	
Control y garantía de calidad (<i>vea también</i> sistema de control de calidad interno; <i>vea también en</i> papeles de trabajo)	3.49-3.56
Recomendaciones	5.15, 6.34, 8.28-8.29
Referencias (<i>vea en</i> auditorías de rendimiento)	
Condiciones informables (<i>vea en</i> auditorías financieras)	
Informes (<i>vea también en</i> certificaciones; auditorías financieras; auditorías de rendimiento)	1.26, 5.01-5.38, 6.27-6.54, 8.01-8.57
Funciones y responsabilidades (<i>vea también</i> requerimientos y responsabilidades de la entidad auditada; la función de la administración; responsabilidades de los auditores; responsabilidades de las organizaciones de auditoría; responsabilidades de los funcionarios)	1.17-1.28
Alcance	5.08-5.09, 7.03, 7.05, 7.14b, 7.36, 8.08, 8.10, 8.12, 8.17, 8.45
Importancia	7.08-7.09
Importancia del programa (<i>vea en</i> programa)	
Uso de especialistas (<i>vea también en</i> documentación)	3.06, 3.48, 7.37
Supervisión	4.03, 6.03, 7.44-7.47
Usuarios (del informe de auditoría) (<i>vea también en</i> auditorías financieras, auditorías de rendimiento)	1.01, 1.22, 1.25-1.26, 2.04, 3.01
Opiniones de los funcionarios responsables	5.26-5.30, 6.41-6.45, 8.31-8.34
Transgresiones a condiciones de contratos o convenios de donación (<i>vea también</i> leyes, reglamentos y condiciones de contratos y convenios de donación)	
Certificación	6.15-6.18, 6.20, 6.32-6.35, 6.36-6.40
Auditoría financiera	4.17-4.18, 4.20, 5.12, 5.17-5.25
Auditoría de rendimiento	7.17-7.20, 7.26-7.27, 8.16, 8.19-8.21, 8.22-8.26
Siguiendo los indicios de	4.20, 6.20, 7.26



G A O

Accountability * Integrity * Reliability

**Comptroller General
of the United States**

Informes	5.12, 5.17-5.25, 6.32-6.40, 8.19-8.26
Informes directos	5.21-5.25, 6.36-6.40, 8.22-8.26
Papeles de trabajo (<i>vea documentación</i>)	
Considerando el trabajo de otros (<i>vea también considerando los resultados de trabajos anteriores</i>)	4.25, 6.25, 7.32-7.34, 7.70

Handwritten signature or initials on the right side of the page.

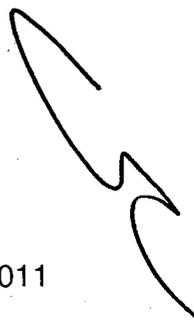


INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Procedimiento para emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF.

9 de septiembre de 2011





IEDF

Pág:

1

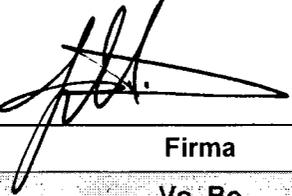
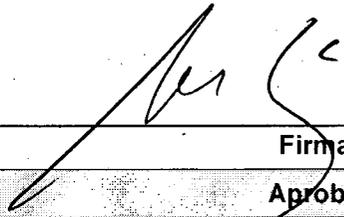
De:

14

Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF.

Código:CG-SACyE-03-2011

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Diego Antonio García Vélez	Puesto: Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.
 Firma	
Vo. Bo	
Nombre: Lic. Miguel Ángel Mesa Carrillo	Puesto: Contralor General
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: ACU-51-11	Fecha de la sesión: 21 de septiembre de 2011
Consejo General	
Actualización	
Número:	Descripción:





Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF.

Código:CG-SACyE-03-2011

1. Objetivo

Emitir observaciones y comentarios sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF, a través del análisis de la procedencia normativa y técnica, con el fin de fortalecer los documentos recibidos.

2. Alcance

- Contraloría General.
- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
- Subdirección de Auditoría.
- Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación.
- Unidades Administrativas.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF.

Código:CG-SACyE-03-2011

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- La Contraloría General podrá emitir comentarios y observaciones sobre cualquier proyecto normativo orientado a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF, que le remitan mediante oficio los Órganos Colegiados Superiores del IEDF como el Consejo General, la Junta Administrativa y las Comisiones Permanentes y los Consejeros Electorales.
- Todas las opiniones, comentarios y observaciones que emita la Contraloría General estarán debidamente fundadas y motivadas; en su caso, deberán contener propuestas de mejora.
- La Contraloría General entregará en tiempo y forma los comentarios y observaciones del documento remitido para análisis, en casos excepcionales por única ocasión mediante oficio suscrito por el Contralor General, se solicitará la ampliación del plazo de entrega, siempre y cuando no interrumpa el proceso de formulación del proyecto o los plazos legales de emisión del mismo.

5. Definiciones

Evaluación: es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución de un plan, programa o actividad en un lapso determinado para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación.



Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF.

Código:CG-SACyE-03-2011

Gestión administrativa: coordinación de todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos, implica amplias y fuertes interacciones fundamentalmente entre el entorno, las estructuras, el proceso y los productos que se deseen obtener.

Propuesta de Mejora: recomendación no vinculatoria sobre acciones a realizar con el propósito de fortalecer los planteamientos originales de un tema o proyecto.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Remite oficio y propuesta normativa para su análisis y comentarios.	Unidades Administrativas	Oficio
2.	Recibe oficio con la propuesta normativa e instruye su atención.	Contraloría General	Oficio de Instrucción
3.	Recibe oficio con propuesta normativa e instruye la valoración del documento.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio de Instrucción
4.	Recibe el oficio con la propuesta normativa e instruye el análisis y formulación del proyecto de respuesta.	Subdirección de Auditoría	Oficio de Instrucción
5.	Recibe y analiza la propuesta normativa. ¿Es actualización?	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Propuesta normativa
	Procede: No Define la naturaleza del documento, compila y revisa disposiciones similares. Determina los puntos de mejora al proyecto normativo remitido.	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	No aplica
	Sí Compara con la versión vigente e identifica diferencias. Analiza normativa y técnicamente la pertinencia de las actualizaciones.	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	No aplica



Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF. Código:CG-SACyE-03-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Elabora los proyectos de oficio de respuesta; así como los comentarios y observaciones respectivos. (Anexo 1)	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Oficio y comentarios y observaciones
7.	Somete a revisión y validación los proyectos de oficio de respuesta y los comentarios y observaciones.	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Oficio y comentarios y observaciones
8.	Revisa, analiza y valida los proyectos de oficio de respuesta y los comentarios y observaciones. ¿Son procedentes los proyectos?	Subdirección de Auditoría	Oficio y comentarios y observaciones
	Procede: No Devuelve con comentarios para la adecuación de los proyectos, pasa a la actividad 5.	Subdirección de Auditoría	Oficio y comentarios y observaciones
	Sí Envía los proyectos para Visto Bueno.	Subdirección de Auditoría	Oficio y comentarios y observaciones
9.	Revisa, analiza y aprueba los proyectos para su visto bueno. ¿Son procedentes los proyectos?	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio y comentarios y observaciones
	Procede: No Devuelve con comentarios para su adecuación, pasa a la actividad 8.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio y comentarios y observaciones
	Sí Somete a la consideración del Titular de la Contraloría General, para firma el oficio y autorización de los comentarios y observaciones respectivos.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio y comentarios y observaciones

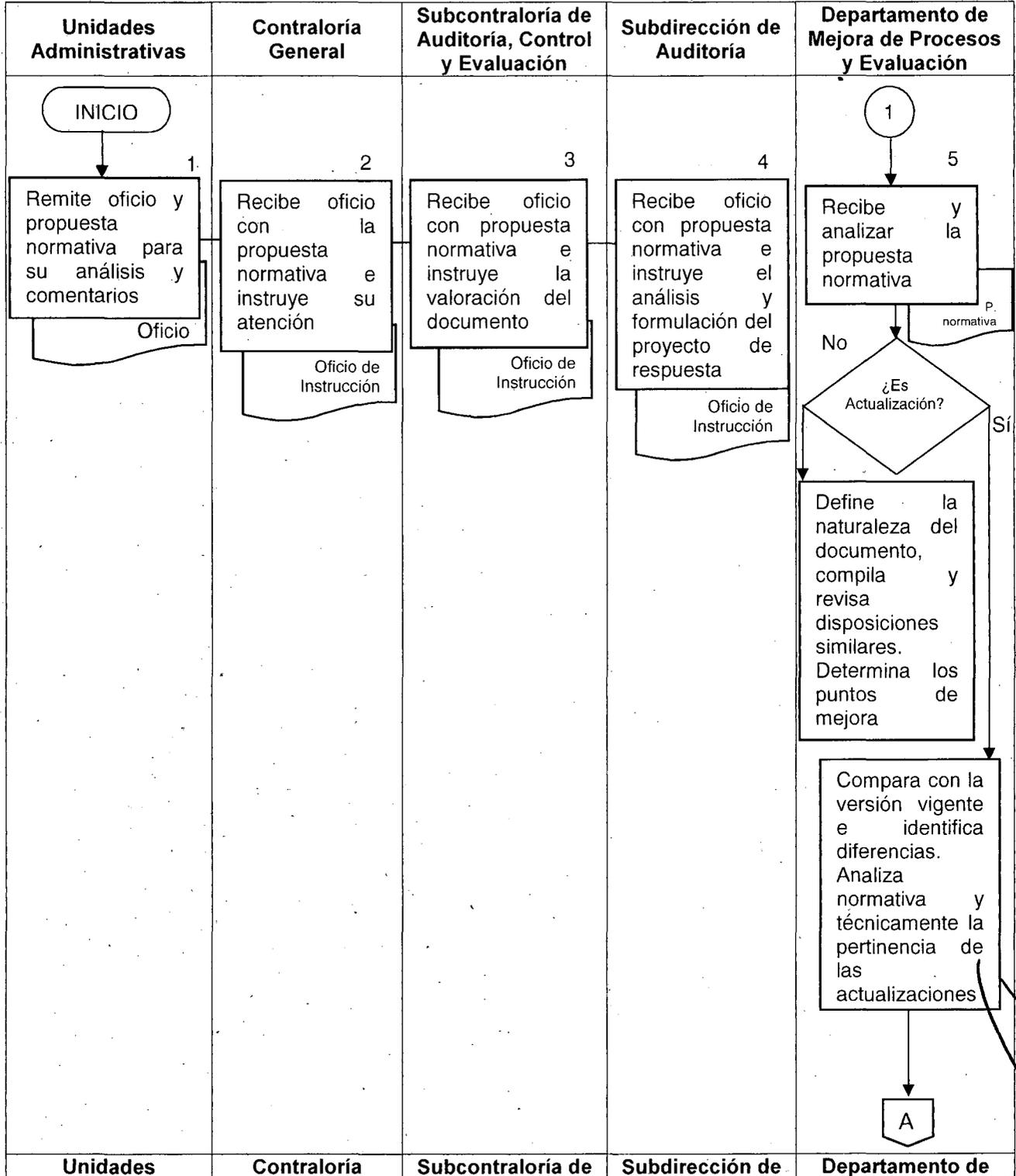


Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF. Código:CG-SACyE-03-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
10.	<p>Recibe y autoriza los proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de respuesta ➤ Comentarios y observaciones <p>¿Son procedentes?</p>	Contraloría General	Oficio y comentarios y observaciones
	<p>Procede:</p> <p>No Pasa a la actividad 9 y emite las instrucciones correspondientes.</p>	Contraloría General	Oficio y comentarios y observaciones
	<p>Sí Firma e instruye la entrega del oficio de respuesta con los comentarios y observaciones respectivos.</p>	Contraloría General	Oficio y comentarios y observaciones
11.	Remite y recaba acuse de recibo de la Unidad Administrativa que envió el proyecto y remite en electrónico las copias de conocimiento.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio y comentarios y observaciones
12.	Archiva acuses de recibido.	Contraloría General	Oficio y comentarios y observaciones
	Fin del procedimiento		

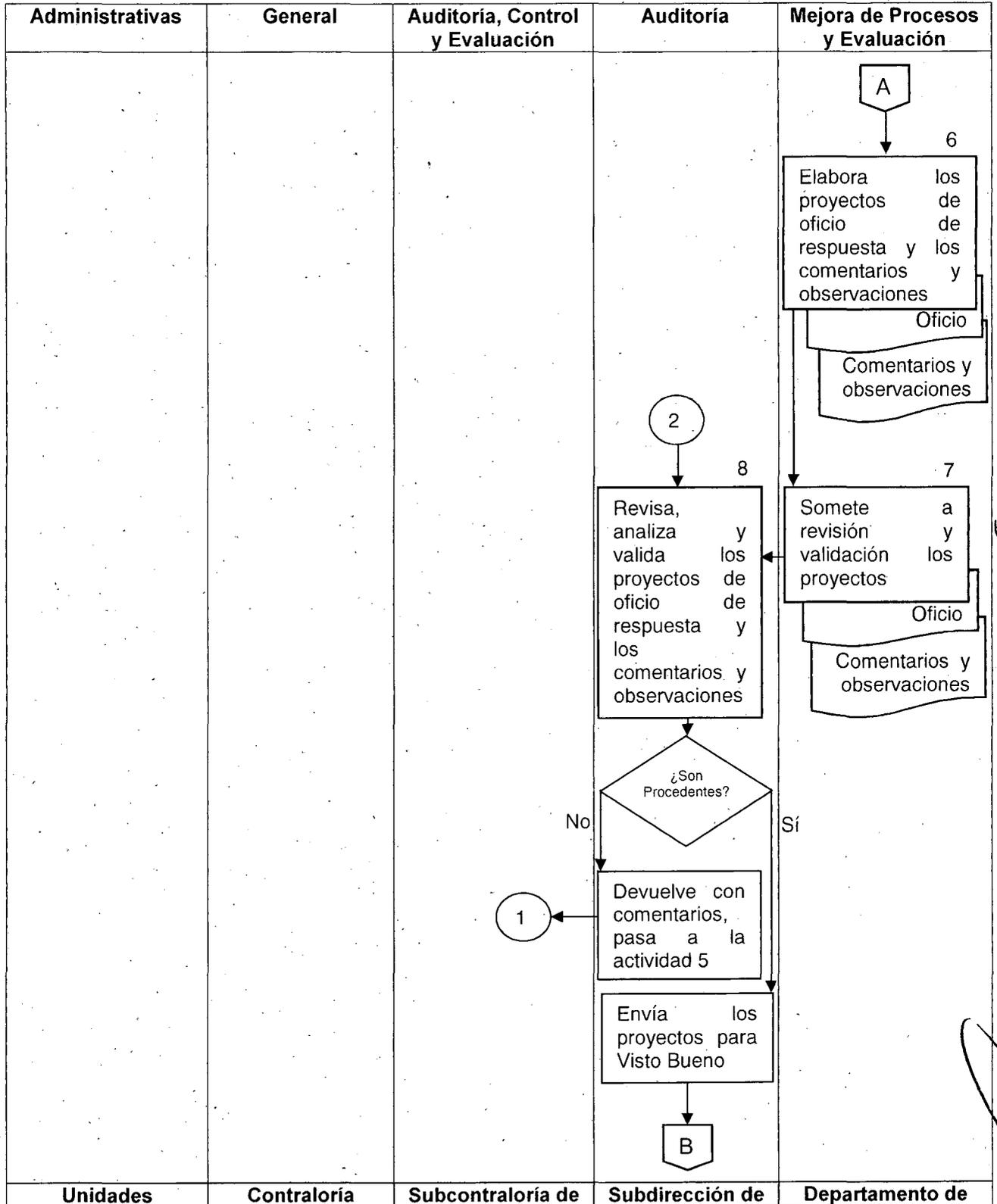


7. Diagrama de flujo



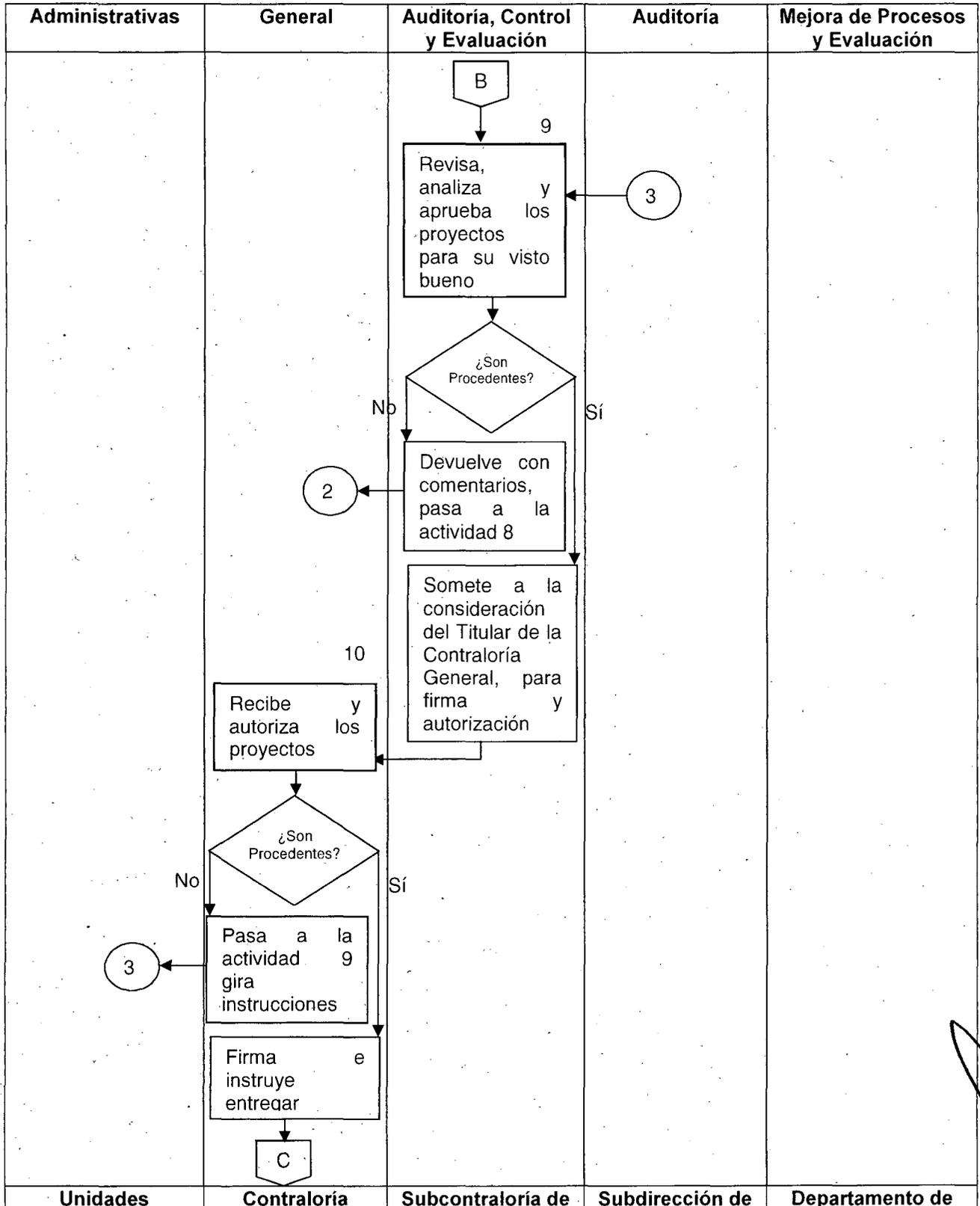


Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF. Código:CG-SACyE-03-2011





Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF. Código:CG-SACyE-03-2011





Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF. Código:CG-SACyE-03-2011

Administrativas	General	Auditoría, Control y Evaluación	Auditoría	Mejora de Procesos y Evaluación

C



IEDF

Pág:

11

De:

14

Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF.

Código:CG-SACyE-03-2011

8. Anexos.

Anexo 1. Oficio mediante el cual se remiten los comentarios y observaciones al proyecto del documento.



CONTRALORÍA GENERAL

México, D. F., ___ de ___ de ___

IEDF/CG/___/___

Lic. _____ 1 _____

PRESENTE

Hago referencia a su oculto _____ 2 _____ mediante el cual remite a esta Contraloría General el documento denominado _____ 3 _____.

Al respecto, y con el propósito de fortalecer el contenido del _____ 3 _____, hago de su conocimiento los comentarios y observaciones al documento de mérito, mismos que se detallan en el documento anexo, lo anterior para que sean valorados, y en su caso, incluidos en la versión que será turnada a la _____ 4 _____.

ATENTAMENTE
El Contralor General

C. c. p.- Titular de la Secretaría Administrativa.- Presente.
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.- Presente.
Titular de la Subdirección de Auditoría.- Presente.



Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF.

Código:CG-SACyE-03-2011

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR OFICIO DE COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

1. Nombre y cargo del Titular que remitió el proyecto.
2. Número de oficio o descripción del medio por el cual se turnó a la Contraloría General el proyecto correspondiente.
3. Denominación del proyecto de procedimiento, manual, lineamientos, etc., según sea el caso.
4. Se deberá indicar la Comisión, Junta Administrativa o instancia que valorará o aprobará el proyecto.

NOTAS:

1. El proyecto de oficio es un ejemplo de la estructura que deberá contener respecto de la opinión que se emita; sin embargo, este deberá adaptarse conforme a los requerimientos a que haya lugar.
2. El Oficio deberá estar rubricado por cada uno de los funcionarios que participaron en la elaboración de los comentarios y observaciones al proyecto de documento.



IEDF

Pág: 13 De: 14

Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF. Código:CG-SACyE-03-2011

Anexo 2. Comentarios y observaciones sobre el proyecto normativo del documento.



CONTRALORÍA GENERAL

Oficio .- _____ 1 _____

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES AL
2

1. En lo General

3

2. En lo Particular

4

3. Notas o consideraciones relevantes

5

No. de página



Título: Emitir comentarios y observaciones sobre proyectos normativos orientados a la mejora de la gestión administrativa, así como los relativos a la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación del IEDF. Código:CG-SACyE-03-2011

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR FORMATO DE COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

1. Número de oficio con el que se turnarán los comentarios y observaciones al proyecto normativo.
2. Nombre del proyecto de procedimiento, manual, lineamientos, etc., según sea el caso.
3. En este punto, se deberá describir el análisis y revisión de los aspectos que en lo general se proponen modificar o adicionar, así como recomendaciones e indicaciones adicionales.
4. Se deberá describir a detalle y de manera textual (entre comillas y letra cursiva) cada uno de los apartados, secciones, incisos, puntos, etc. que se propone modificar o cambiar.
5. Se deberán referir aspectos o consideraciones de mayor énfasis y que pudiera violentar la normativa establecida.

NOTA: Una vez que se haya obtenido el visto bueno del Titular de la Contraloría General, deberán rubricarlo cada uno de los funcionarios que participaron en la elaboración y revisión de este documento.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORIA GENERAL
Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad

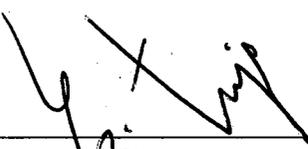
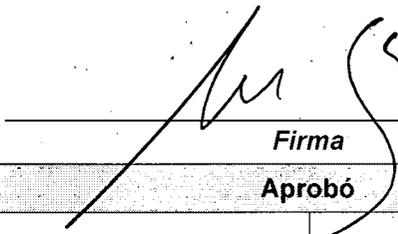
Procedimiento para participar en los comités y subcomités del Instituto.

9 de septiembre de 2011





HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: José Eduardo Escalante Trejo	Puesto: Jefe de Departamento de Atención a Comités
 Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Lic. Miguel Ángel Mesa Carrillo	Puesto: Contralor General
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: ACU-51-11	Fecha de la sesión: 21 de septiembre de 2011
Consejo General	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualiza el procedimiento CI 007.08, para reflejar los cambios estructurales establecidos en el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 20 de diciembre de 2010, así como, para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica – funcional del Instituto aprobada mediante acuerdo del Consejo General número ACU-14-11.



1. Objetivo

Establecer la participación del Contralor General y, en su caso, de un representante adscrito a su área, para fungir como asesor en los Comités y Subcomités convocados por el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

2. Alcance

- Contralor General.
- Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad.
- Personal Designado.
- Unidad Administrativa.

3. Marco legal y normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2010.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-VII-2011

Reglamento Interior del IEDF.
Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-VI-2011.

Lineamientos en Materias de:

- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
Acuerdo del Consejo General ACU-009-01, 09-III-2001.
- Obra
Acuerdo del Consejo General ACU-030-02, 20-III-2002.
- Editoriales
Acuerdo del Consejo General ACU-146-02, 13-XII-2002.
- Del Archivo General y del Archivo de Concentración del IEDF
Acuerdo del Consejo General ACU-032-01, 31-VII-2001.
- Para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 26-X-2009



- Manuales y Reglamentos de funcionamiento de los diferentes comités aprobados por el Consejo General del Instituto.

4. Políticas de operación

- La Contraloría General programará la participación de su titular en las sesiones ordinarias, extraordinarias o urgentes de los Comités o Subcomités a los que se le ha convocado o tenga participación de conformidad a la normatividad, entre los cuales se encuentran los Comités de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales; Informática; Interno de Administración de Documentos; Obra; Técnico del Fideicomiso Público no Paraestatal, Irrevocable e Irreversible Banorte No. 2188-7; Técnico del Fideicomiso Público no Paraestatal, Revocable e Irreversible Banamex No. 16551-2; Técnico Editorial; Técnico Especial en materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles y de Transparencia.
- El proyecto de Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se deberán recibir electrónicamente, a través del Sistema de Control de Documentos de las Comisiones y Comités "SICODOCC".
- Se verificará que los asuntos que se sometan a consideración del comité o subcomité se presenten a través del formato especial autorizado.
- El Contralor General, de acuerdo con las facultades conferidas, podrá emitir observaciones en torno a los asuntos que se traten, firmando al margen y al calce el acta resultante, que se guarda como constancia de los Acuerdos desarrollados en cada sesión y de su participación.
- En caso de que el Contralor General no asista, y si la normativa relativa lo permite, deberá designar por oficio dirigido al Presidente del Comité, al servidor público que asistirá en su representación.
- El personal designado que asista a las sesiones de los comités o subcomités en representación, deberá verificar que la documentación correspondiente esté completa y sea el soporte de los asuntos a dictaminar en las sesiones respectivas, así como de:



- I. Efectuar la lectura previa de los asuntos que se someterán a dictamen del comité o subcomité.
- II. Presentarse en el lugar, día y hora señalados para la celebración de las sesiones, verificando que éstas se realicen de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- III. Proporcionar orientación jurídica y normativa en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades conferidas, emitiendo sugerencias en el ámbito de su competencia.
- IV. Firmar junto con los demás participantes las actas resultantes como constancia del desarrollo de las sesiones y de su participación.
- V. Elaborar la nota informativa relacionada a los asuntos tratados en la designación conferida.
- VI. Con la documentación e información generada, integrar el expediente clasificado por número y tipo sesión (ordinaria, extraordinaria o urgente).

5. Definiciones

- Acta: documento en el que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones adoptadas.
- Comité: el órgano colegiado integrado como tal por los órganos competentes.
- Convocatoria: comunicado de participación a sesiones de comités.
- Instituto: Instituto Electoral del Distrito Federal..
- Normativa: conjunto de leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y circulares.
- Presidente: funcionario de mayor nivel que convoca y preside las sesiones.
- Sesiones: reuniones de comité ordinarias, extraordinarias o urgentes.
- Subcomité: aquél establecido por el comité respectivo.



6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1	Recibir la convocatoria para asistir como asesor a las sesiones de Comités o Subcomités que resulten. ¿Asiste el Contralor General?	Contraloría General	Oficio de convocatoria Orden del Día Documentación soporte
1.1	No Designar mediante oficio al servidor público para asistir en su representación a la sesión que corresponda y turnar la documentación.	Contraloría General	Oficios de designación Documentos
1.2	Sí Asistir a la sesión del Comité o Subcomité respectivo, formular las observaciones pertinentes en torno al asunto que se trate, firmar el acta levantada de la sesión como constancia del desarrollo de la sesión y su participación.	Contraloría General	Acta de la sesión
2	Recibir documentos para asistir a la sesión del Comité o Subcomité en representación del Contralor General.	Personal designado	Oficio de designación Convocatoria Documentación soporte
3	Revisar documentación soporte, analizar y preparar comentarios respectivos.	Personal designado	Documentos soporte
4	Asistir a la sesión del comité o subcomité para participar como representante, proporcionar orientación normativa y jurídica de acuerdo con las facultades conferidas y firmar el acta resultante como constancia del desarrollo de la sesión.	Personal designado	Acta de la sesión
5	Recibir copia del acta resultante, debidamente firmada por los integrantes del Comité o Subcomité.	Personal designado	Acta de la sesión Expediente

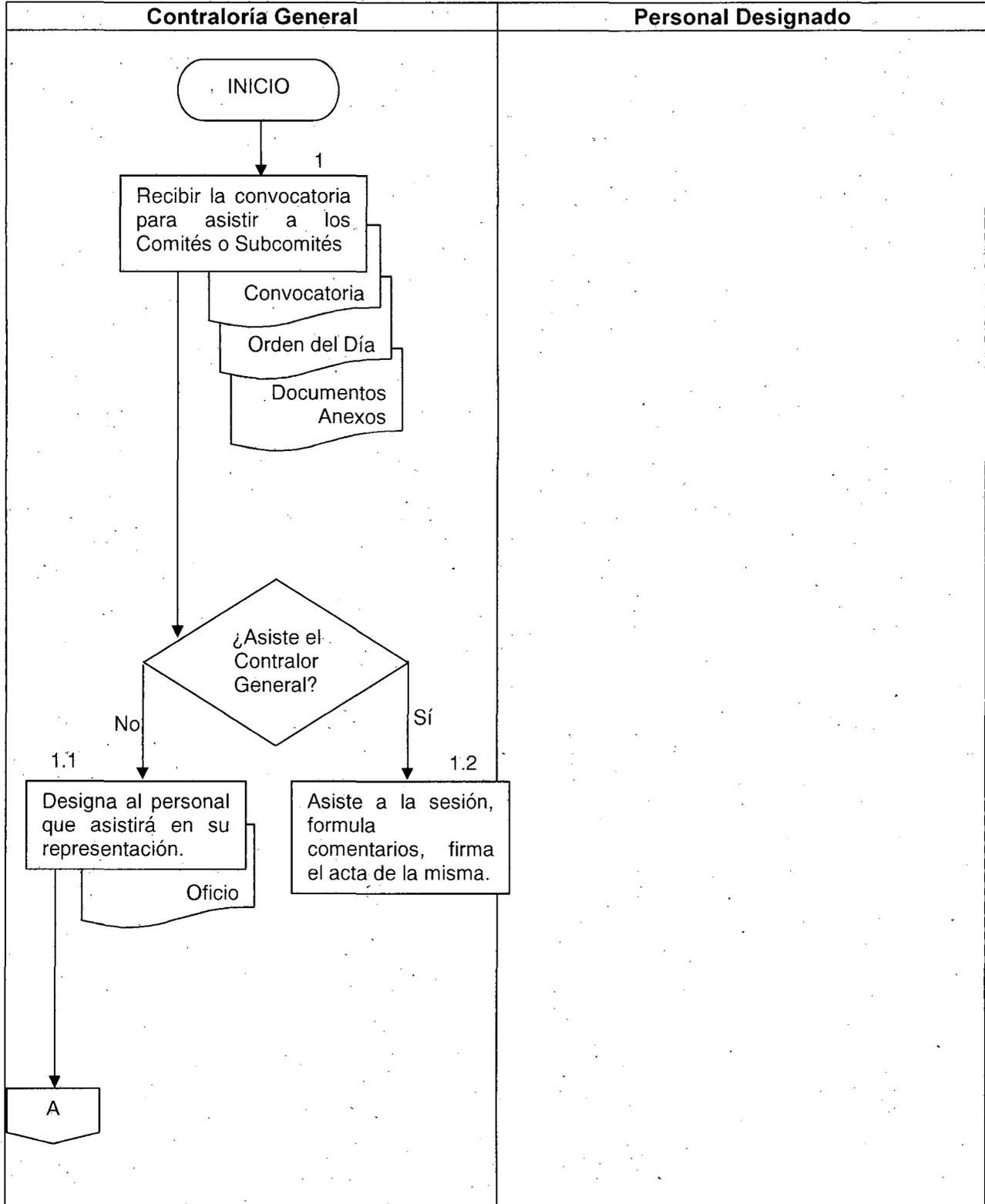


Título: Procedimiento para participar en los comités y subcomités del Instituto. Código:CG-SACyN-02-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
6	Integrar expediente de archivo, clasificado por número y tipo de sesión, incluir el acta resultante y documentación soporte y turnar para archivo.	Personal designado	Expediente

1

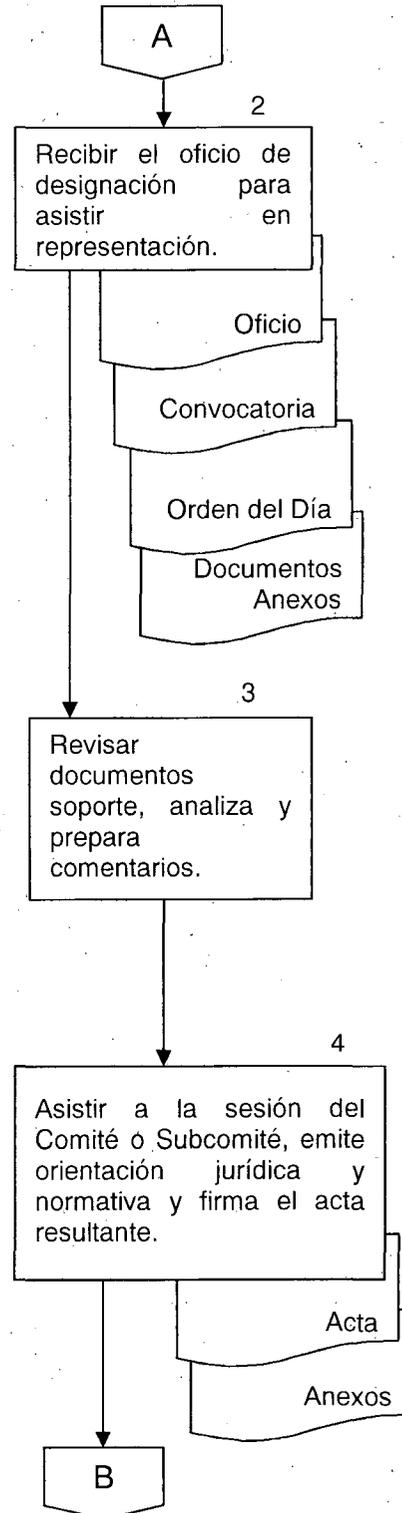
7: Diagrama de flujo





Contraloría General

Personal Designado

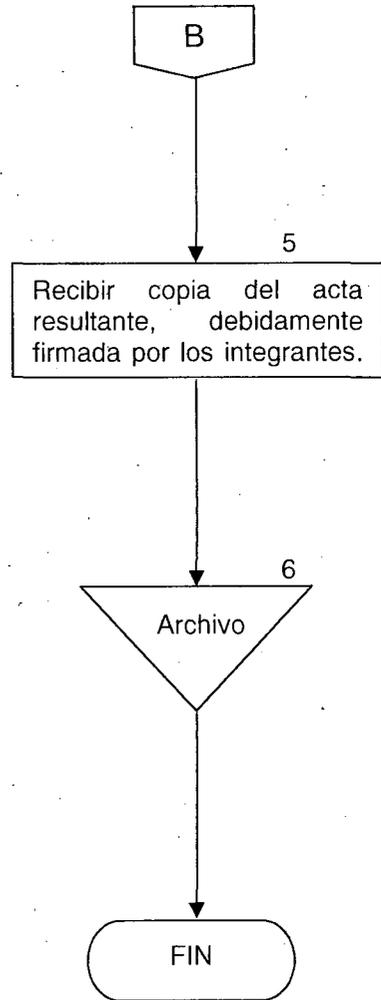




Título: Procedimiento para participar en los comités y subcomités del Instituto. Código:CG-SACyN-02-2011

Contraloría General

Personal Designado



(



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL

Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades

Procedimiento para formular acta entrega-recepción

9 de septiembre de 2011



IEDF

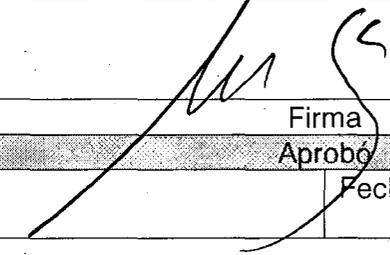
Pág: 1

De:

11

Título: Procedimiento para formular acta entrega-recepción Código: CG-SRESP-01-2011

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Miguel Ramírez Pérez	Puesto: Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades
	
Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Lic. Miguel Ángel Mesa Carrillo	Puesto: Contralor General
	
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: ACU-51-11	Fecha de la sesión: 21 de septiembre de 2011
Consejo General	
Actualización	
Número: 1	Se actualiza el procedimiento CI 010.08, para reflejar los cambios estructurales establecidos en el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 20 de diciembre de 2010, así como, para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica – funcional del Instituto aprobada mediante acuerdo del Consejo General número ACU-14-11.

Handwritten marks and arrows on the right side of the page, including a large arrow pointing downwards and another pointing to the right.



1.- Objetivo

Establecer el procedimiento para formular acta administrativa para hacer constar la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a un servidor público para el desarrollo de sus funciones, ello con motivo de su separación del cargo, readscripción, encargadurías, con la finalidad de contribuir a que exista continuidad en el aprovechamiento de dichos recursos, preservando los documentos, valores, programas, y proyectos existentes en las diversas unidades administrativas del Instituto.

2.- Alcance

- Contraloría General;
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades;
- Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- Departamento de Registro y Situación Patrimonial;
- Titulares de las áreas administrativas;
- Personal sujeto a la entrega-recepción, y
- Personal comisionado por parte de la Contraloría General.

3.- Marco legal y normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el IEDF.

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011.



Manual de Organización y Funcionamiento del IEDF.

Acuerdo de Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011.

Circular IEDF/UCI/001/99.

Emitida por la otrora Contraloría Interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, el 8 de junio de 1999.

4.- Políticas de Operación

- El titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita el área a entregar, deberá solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría General para que designe al personal que intervendrá en la entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, mandos medios, superiores y homólogos, y en general todo servidor público que se le hayan asignado recursos propiedad del IEDF, para el desarrollo de sus funciones o bien que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de planes o programas a cargo del IEDF.
- La entrega-recepción se deberá materializar mediante el acta respectiva, en la que se describirá la situación que guardan los recursos financieros humanos y materiales¹ que tuvo a su cargo y bajo su responsabilidad el servidor público que entrega el cargo en el área respectiva, debiendo señalar de manera específica los denominados "Asuntos en Trámite".
- La entrega-recepción se deberá efectuar dentro de los 15 días naturales contados a partir de la fecha formal de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente; quien entregará a quien lo sustituya, y si no existiese nombramiento o designación del servidor público entrante, la entrega-recepción se hará a quien el titular del área designe para tal efecto, lo cual será notificado a la Contraloría General.

¹ En dicha acta de entrega-recepción se deberá incluir la descripción de los recursos materiales que tuvo el servidor público saliente a su cargo, tales como activo fijo, mobiliario, equipo, instrumentos y máquinas, vehículos, obras de arte, libros, manuales, procedimientos, existencia en almacén, contratos diversos, archivos, caja fuerte, entre otros.



- Se deberá informar que la entrega del despacho y de los asuntos en trámite que tenía encomendados el servidor público que deja el cargo y en aquellos derivados de readscripciones, y de encargadurías no lo excusa de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- En caso que el servidor público que se separa del cargo no formalice el acta entrega-recepción dentro de los 15 días naturales, el servidor público entrante, dentro de los 5 días naturales siguientes, deberá informar a la Contraloría General y a su superior jerárquico quien formulará el acta circunstanciada respectiva con la asistencia del servidor público entrante, y dos testigos de asistencia.
- El titular del área deberá notificar por escrito a la Contraloría General cuando el servidor público haya recibido de manera provisional los recursos de un área administrativa, como encargado del despacho de la misma, y, en el caso de que el mismo servidor público fuese designado como titular del área a su encargo, no será necesario llevar a cabo una nueva entrega-recepción.
- El servidor público entrante y el que deja el cargo deberán formalizar por cuádruplicado el acta entrega-recepción, de las cuales una se proporcionará a la persona que entrega, otra a la que recibe, otra quedará en poder de la Unidad administrativa para integrar su resguardo y la última que fungirá como acuse de recibo de las otras tres, en poder del representante de la Contraloría General, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, las personas que reciben o entregan recursos del IEDF, designarán personas para proporcionar información y documentación a su nombre, relacionada con los recursos susceptibles de ser entregados.

5.- Definiciones

Acta entrega-recepción.- Documento que describe el estado que guardan los asuntos y recursos asignados a un servidor público del Instituto Electoral del Distrito Federal al momento de tomar posesión de un empleo, cargo o comisión, incluso de manera temporal.



Comisión.- Cambio temporal de adscripción de un trabajador para apoyar las labores de un área distinta a la de origen.

Encargaduría del despacho.- Designación al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama.

Personal comisionado.- Servidor público designado por el titular del área mediante oficio para hacerse cargo de la recepción de un área administrativa.

Readscripción.- Cambio de adscripción del personal de una unidad administrativa a otra en su mismo cargo.

Recepción provisional.- Acto por el cual se recibe un área administrativa por personal que no ha sido designado para ocupar el cargo de manera definitiva.

Representante de la Contraloría General.- Servidor público designado por el Contralor General para intervenir en la entrega-recepción.

6.- Descripción de actividades

No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	Solicita la intervención de la Contraloría General para que designe al personal que fungirá como representante en la entrega-recepción y remite el proyecto de acta entrega-recepción para su revisión.	Unidad Administrativa	Oficio de solicitud y proyecto de acta.
2	Recibe oficio de solicitud y proyecto de acta para intervenir en la entrega-recepción, girá instrucciones y lo turna para su atención.	Contraloría General	Oficio de solicitud y proyecto de acta.
3	Recibe instrucciones y agenda la fecha para la realización de la entrega-recepción, y turna el oficio y proyecto de acta para análisis y revisión.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio de solicitud y proyecto de acta.



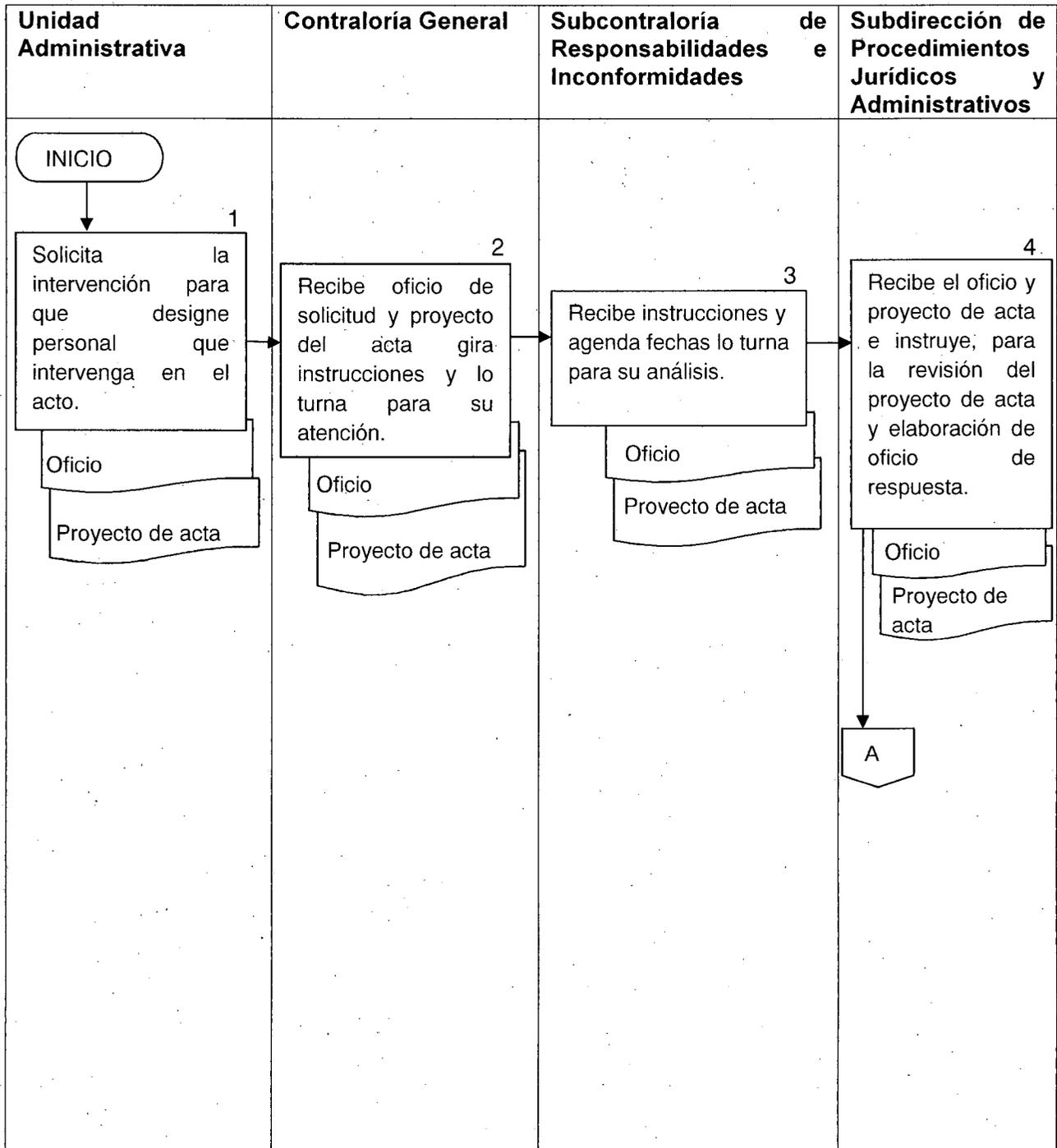
No.	Actividad	Area Responsable	Documento empleado
4	Recibe el oficio y proyecto de acta e instruye para la formulación del proyecto de oficio de respuesta y revisión del proyecto de acta entrega- recepción.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	Proyecto de oficio de respuesta.
5	Recibe proyecto de acta para su revisión y correcciones, elabora oficio de respuesta en el que incluye a la persona designada, para asistir a la entrega-recepción, proponiendo fecha y hora para la celebración del acto, de acuerdo a las fechas agendadas.	Departamento de Registro y Situación Patrimonial	Oficio de designación y/o comisión, así como proyecto de acta.
6	Revisa el oficio de comisión, así como el proyecto de acta.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	Oficio de designación y/o comisión, así como proyecto de acta revisada.
7	Revisa y autoriza el oficio de comisión, así como el proyecto de acta.	Subcontraloría de Responsabilidades e inconformidades	Oficio de designación y/o comisión, así como proyecto de acta revisada.
8	Recibe para firma el oficio de respuesta respectivo y comisiona al representante de la Contraloría General que participará en el acto solicitado.	Contralor General	Oficio de designación y/o comisión.
9	Recibir el oficio de comisión firmado e instruye para su entrega al área solicitante.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Acta entrega-recepción de cargo y anexos.
10	Recibe el oficio de comisión firmado y acta corregida e instruye al personal comisionado para que lo entregue al área solicitante.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	Acta entrega-recepción.
11	Entrega oficio y acta corregida al área solicitante y agrega el acuse del oficio al expediente.	Personal comisionado	Acta entrega-recepción de cargo y anexos.

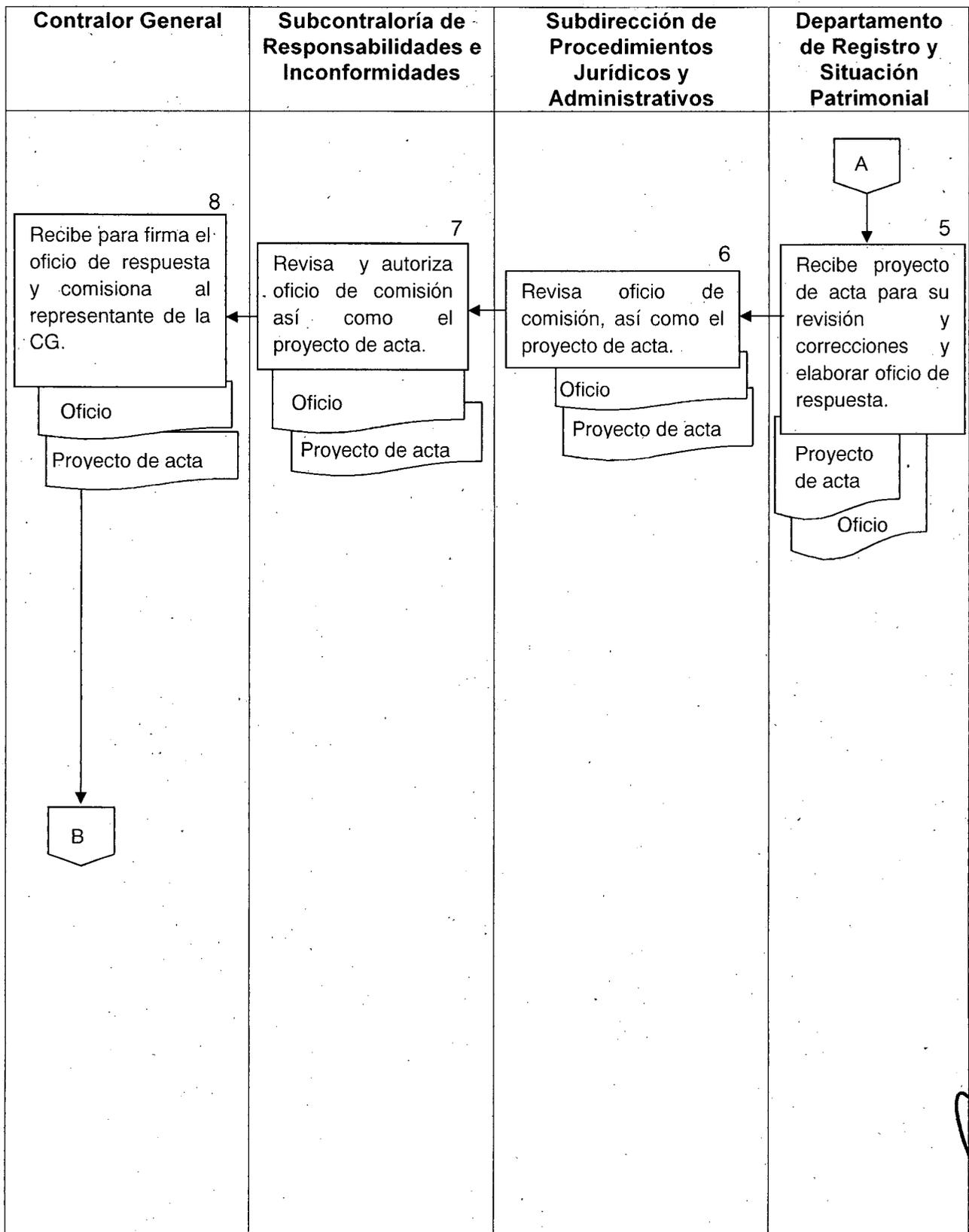


No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
12	<p>El día y hora señalados para verificar el acto, el servidor público comisionado se constituye en el área solicitante.</p> <p>¿Se lleva a cabo la entrega-recepción?</p>	Personal comisionado	Acta y sus anexos.
	<p>No Pasa al numeral 13</p>	Servidor público comisionado	Acta entrega-recepción de cargo y anexos.
	<p>Sí Pasa al numeral 14</p>	Servidor público comisionado	Acta entrega-recepción de cargo y anexos.
13	<p>Formular acta para hacer constar los hechos por los cuales no se llevó a cabo la entrega-recepción, en la que deberá de intervenir el superior jerárquico del servidor público que deja el cargo y el servidor público designado y dos testigos de asistencia.</p>	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa
14	<p>Verificar que el acta contenga las observaciones realizadas, así como todos los anexos que se mencionan en la misma, y reúne a los servidores públicos participantes para la firma del acta, una vez firmada el acta y sus anexos se hace entrega de un ejemplar a cada uno de los participantes.</p>	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta entrega-recepción de cargo y anexos.
	<p>Fin del procedimiento</p>		



7.- Diagrama de Flujo



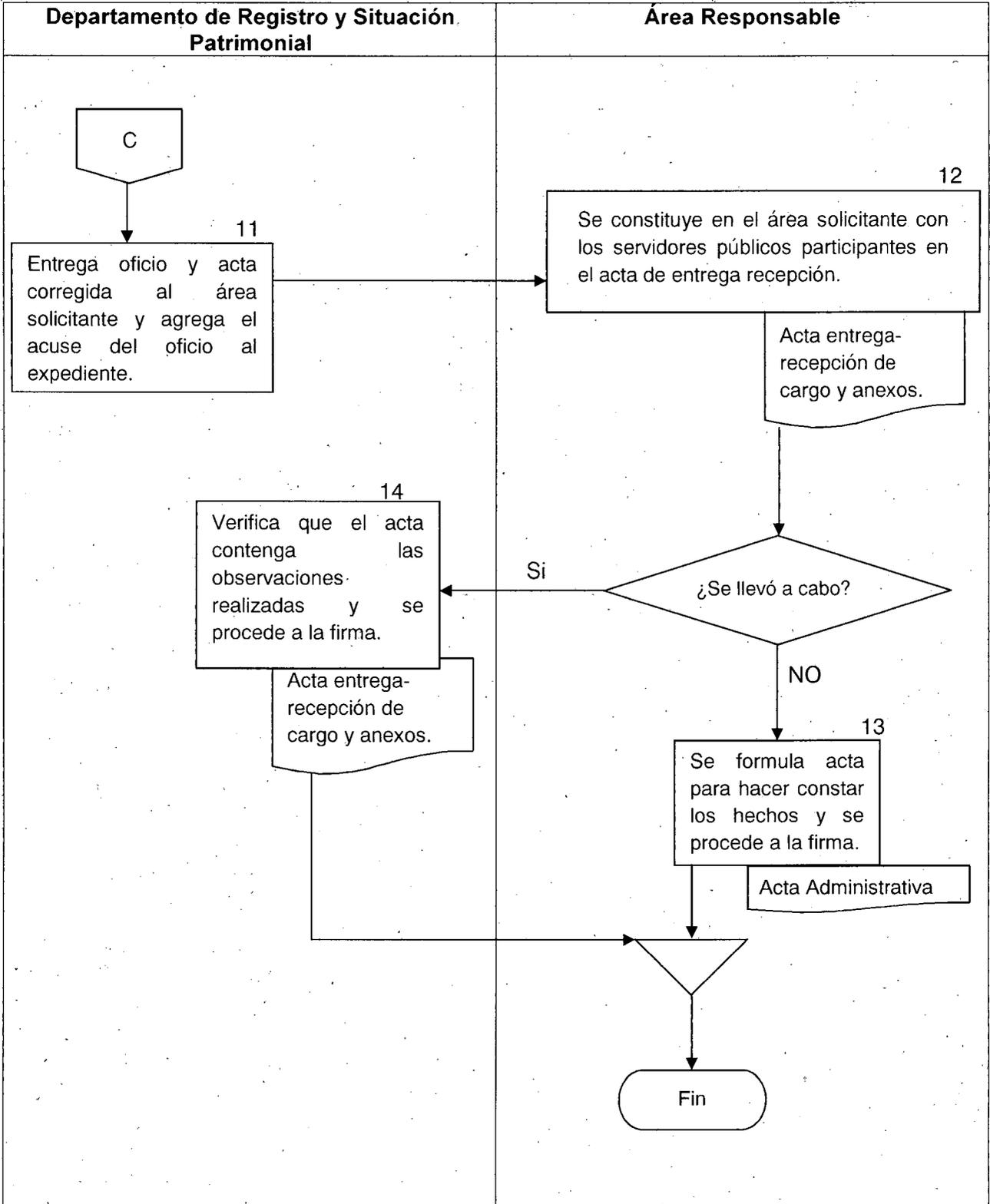


Handwritten signature or mark on the right side of the page.



		Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Departamento de Registro y Situación Patrimonial
		<p>10</p> <p>Recibe el oficio de comisión firmado y acta corregida e instruye al personal comisionado para que lo entregue al área solicitante.</p> <p>C</p>	<p>B</p> <p>9</p> <p>Recibe el oficio de comisión firmado e instruye para su entrega al área solicitante.</p> <p>Acta entrega-recepción de cargo y anexos.</p> <p>Oficio</p>

Handwritten marks and signature on the right side of the page.



Handwritten signature and scribbles on the right margin.