

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)



INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna es una unidad especializada que evalúa, controla, da seguimiento e identifica áreas de mejora en las labores desarrolladas por las unidades organizativas de ANDA, a través de las auditorías de gestión, financieras y especiales, identifica y recomienda las medidas preventivas y correctivas necesarias para fortalecer el control interno institucional, y fomenta el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas.

Este manual ha sido preparado considerando las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) adoptadas por la Corte de Cuentas de la República, las cuales son de aplicación obligatoria para los auditores internos, y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (NTCIEANDA); asimismo contiene directrices básicas que regulan su funcionamiento, brindando orientación general a su personal, acorde a los cambios que experimenta el sector público, la institución y la profesión de contaduría pública.

I.- OBJETIVOS Y FUNDAMENTO LEGAL.

1. Objetivos.

- ❖ Establecer los procedimientos que la Unidad de Auditoría Interna de la ANDA desarrollará en los diferentes procesos de auditoría y determinar su importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del control interno.
- ❖ Aplicar procedimientos uniformes en el desarrollo del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ Establecer los criterios para el desarrollo del trabajo de Auditoría.
- ❖ Orientar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna hacia la consecución de los objetivos.

2. Fundamento Legal.

El presente Manual tiene su fundamento en los artículos: 26 de la ley de la Corte de Cuentas de la República; artículos 33 y 34 de las NTCIEANDA y la sección 2.7 -Control de Calidad- en el numeral 2.7.5 de las normas de Auditoría Gubernamental.

El artículo 26 de la ley de la Corte de Cuentas de la República establece que “Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía;
- En la transparencia de la gestión;
- En la Confiabilidad de la información;
- En la observancia de las normas aplicables.

El artículo 33 de las NTCIEANDA, establece: Corresponde a la Junta de Gobierno, Dirección Superior, Gerencias y demás jefaturas, implantar, documentar, actualizar y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Previo a divulgar los reglamentos, manuales, instructivos, políticas, normas y demás disposiciones necesarias para la aplicación del sistema. La Junta de Gobierno o su Presidente, deberá aprobar todos y cada uno de los instrumentos de control existentes, de conformidad a lo establecido en la Ley de ANDA.

El artículo 34 de las NTCIEANDA indica que: “En los instrumentos administrativos y operativos se definirán las políticas institucionales, los procedimientos de control relativos a las actividades administrativas, financieras y operativas de la institución, los cuales se revisarán y actualizarán periódicamente.”

Para la elaboración de este manual se ha considerado a la vez la sección. 2.7 -Control de Calidad- en el numeral 2.7.5 de las Normas de Auditoría Gubernamental, el cual establece que la Unidad de Auditoría Interna deben aplicar manuales y guías de auditoría actualizados y emitir las políticas, procedimientos y prácticas de auditoría gubernamental, en concordancia con las emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

II.- DEFINICIONES.

1. Auditoría Interna.

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.¹

2. Auditoría Operacional o de Gestión.

Es el examen y evaluación de la gestión realizada por una entidad para determinar la eficiencia, efectividad y economía sobre el uso de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos. Como resultado de esta auditoría no se expresa opinión solamente se elaboran conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la unidad auditada.²

3. Auditoría Financiera.

La Auditoría Financiera está dirigida a examinar las “afirmaciones de la administración” contenidas en los estados financieros a fin de obtener evidencia sobre la adhesión a dichas afirmaciones y formular una opinión sobre dichos estados financieros.³

Es el examen de las transacciones, registros, informes y estados financieros; del cumplimiento de la legalidad e integridad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; y del control interno financiero.

4. Examen Especial.

Es la auditoría que puede comprender uno o más componentes de los estados financieros, con un alcance menor al requerido en una auditoría financiera, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o abarcar uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índoles.⁴

¹ Código de Ética del Instituto de Auditores Internos

² Capítulo II Normas de Auditoría Gubernamental.

³ Capítulo III Normas de Auditoría Gubernamental.

⁴ Capítulo IV Manual de Auditoría Gubernamental.

Se considerarán exámenes especiales cuando éstos incluyan elementos específicos, de las siguientes áreas: Las transacciones, registros, informes y estados financieros, la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; el control interno financiero, la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo, la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.

III.- PRINCIPIOS.

En el desarrollo de las auditorías, es necesario aplicar y cumplir con los siguientes principios:

- **Ética Profesional:** Las actuaciones de los auditores en los procedimientos de auditoría deberán regirse por la aplicación de las normas morales fundadas en la honradez y el honor, y demás principios, obligaciones y prohibiciones que les impone su calidad de servidores públicos.
- **Independencia⁵:** La Unidad de Auditoría Interna y los auditores deberán actuar con independencia, por lo que no deben existir circunstancias que generen conflictos de intereses y afecten la imparcialidad.
- **Integridad y Transparencia:** En la actividad de auditoría deberán emplearse las técnicas, medios y recursos idóneos, según el caso lo demande, todo para garantizar un mejor resultado de auditoría y el respeto a la dignidad de los funcionarios o servidores públicos cuyas actuaciones son objeto de control, debiendo dejar evidencia en la que se fundamentan los resultados.
- **Capacidad Profesional:** La Unidad de Auditoría Interna debe asignar para la ejecución de las auditorías personal idóneo, con capacidad profesional, especializado, con experiencia y con conocimientos actualizados de las normativas aplicables.
- **Legalidad:** En el desarrollo de su trabajo la Unidad de Auditoría Interna, como entidad competente, podrá ejecutar solo aquellos actos y en la forma que la Constitución de la República, la legislación nacional y la normativa institucional le permiten, quedando prohibido, so pena de nulidad, actuar fuera de las atribuciones legales previamente establecidas.
- **Debido proceso:** En la ejecución de la auditoría se observarán las garantías constitucionales del debido proceso a favor de los funcionarios o servidores públicos auditados, garantizando de manera especial el respeto a la presunción de inocencia y los derechos de audiencia y defensa de los mismos.

IV.- RESPONSABILIDADES.

1. ANDA:

Es responsabilidad de ANDA establecer un sistema de control interno financiero y administrativo, previo, concurrente y posterior; para tener y proveer seguridad razonable en:

⁵ Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 35

- a) El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de ANDA.
- b) El cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía.
- c) La transparencia de la gestión.
- d) La confiabilidad de la información.
- e) La observancia de las normas aplicables.

2. AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria Interna será la responsable de:

- a) Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditoria Interna de **ANDA**, fundamentado en el artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República: “Las unidades de Auditoria Interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciere. El incumplimiento a lo anterior, hará incurrir en responsabilidad administrativa al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.
- c) Dar fiel cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditoria Interna, así como a la normativa vigente, Ley de Corte de Cuentas de la Republica, NTCIEANDA y otras que fueren aplicables.

V.- PROCESO PARA DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

Durante el desarrollo de las diferentes auditorias y/o exámenes especiales es necesario cumplir con el proceso detallado a continuación:

FASES DESARROLLO DE AUDITORIA



1.- PLANIFICACION.

Se debe de realizar con el fin de alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. Es necesario considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia del examen. Esta fase sirve principalmente para proporcionar una guía de cómo realizar la auditoria y para facilitar el control de su ejecución.

A continuación se presenta el detalle de los requisitos mínimos a considerarse en la planificación de la auditoría:

- a) **Objetivo general**
- b) **Objetivos específicos**
- c) **La evaluación del control**
- d) **Alcance del examen**
- e) **Procedimientos y técnicas de auditoría a utilizar**
- f) **Los recursos humanos y materiales necesarios**
- g) **Disposiciones legales y normativas aplicables a las áreas a evaluar**
- h) **Seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores.**

2.- EJECUCION.

La ejecución del examen de auditoría comprende las actividades que se realizarán para obtener los datos, ordenados y analizados para conocer el estado en que se encuentran las unidades auditadas.

Para la ejecución de la auditoría se utilizará el sistema AUDINET, sistema adquirido por la Institución para hacer más eficiente la labor de la Unidad de Auditoría Interna, por lo tanto es necesario que el auditor mantenga un aprendizaje continuo a través del Manual del usuario del nuevo sistema de Auditoría AUDINET.

Durante la ejecución se debe considerar al menos lo siguiente:

2.1 Elaborar Programa de Auditoría.

- Los Auditores prepararán los programas de auditoría por cada proyecto objeto de examen a los asuntos de potencial importancia identificados en la Fase de Planificación, se le asociarán los criterios relacionados.
- Los Criterios serán utilizados para elaborar los procedimientos de auditoría.
- Los procedimientos se ordenarán en secuencia lógica para estructurar el programa de auditoría.
- Los programas de auditoría serán aprobados por el Gerente de la Unidad de Auditoría.

2.2 Ejecución de Programas.

- El Auditor aplicará los procedimientos del programa de Auditoría
- Cada procedimiento del programa deberá referenciarlo con el papel de trabajo en el cual lo haya cumplido.
- Obtendrá evidencia suficiente y competente o sea relacionada con el hecho sujeto del examen para sustentar las observaciones y/o hallazgos.

2.3 Información formal al área auditada:

- Cada supervisor elaborará una Carta informando al Director, Gerente, Sub-Gerente, Jefe o responsable de área a ser auditada, la cual deberá contener el objeto de la Auditoría, el alcance del examen, fecha de inicio de la auditoría y nombre de los Auditores y supervisores responsables.
- Se excepcionan los Arqueos o auditorías especiales que requieran de confidencialidad.

2.4 Realización de pruebas y obtención de evidencias.

- Durante el proceso de ejecución de la auditoría el auditor deberá recopilar las pruebas suficientes y competentes para sustentar y evidenciar las observaciones o hallazgos encontrados.
- Las pruebas generalmente son documentales, las cuales deben ser obtenidas durante la ejecución de la auditoría. Las declaraciones juradas pueden sustentar un hallazgo.
- Las evidencias siempre estarán amparadas y sustentadas con el o los criterios relacionados a la observación y hallazgo.

2.5 Desarrollo de observaciones, hallazgos y atributos.

- En el transcurso de la auditoría se deberán ir identificando las observaciones correspondientes si las hubiere y/o hallazgos relacionados al área auditada.
- Se elaborará un informe por cada área auditada.

3.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

La fase de informe constituye la elaboración, edición y entrega del informe, este informe debe ser:

- Completo,
- Exacto,
- Objetivo,
- Convinciente y
- Oportuno.

El Informe debe ser entendible por las personas interesadas y principalmente por aquellas que intervienen en los procesos de toma de decisiones de la entidad auditada.

Los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría, serán informados de inmediato para que su información pueda ser utilizada oportunamente por el jefe de la unidad o área auditada.

La elaboración y entrega de informes involucra las siguientes etapas:

3.1 Informe de Observaciones.

- a) Comunicar oportunamente las observaciones a la persona encargada del área evaluada, y deberá contener como mínimo los siguientes atributos:
- **Introducción: Breve descripción del examen realizado.**
 - **Título de la observación,**
 - **Condición u observación,**
 - **Criterio o normativa incumplida,**
 - **Estipular plazo de 5 días hábiles para presentar los comentarios o justificación respectivos,**
 - **Firma del supervisor responsable de la Auditoría.**

El informe debe dirigirse al Responsable del área auditada, con copia a Jefe Inmediato y Gerente de Área.

- b) Luego de recibir los comentarios o aclaraciones y/o documentación de soporte del área examinada los auditores responsables de la auditoría en coordinación con el Supervisor encargado evaluarán a fin de considerar si éstos desvanecen las observaciones y/o hallazgos relacionados.

3.2 Borrador de Informe.

El informe tendrá el carácter de borrador, por lo que su uso será restringido, hasta la entrega del informe final al titular y a las personas relacionadas con las observaciones y recomendaciones. Para la elaboración del borrador de informe se dará cumplimiento a los puntos siguientes:

- a) Supervisor revisará las observaciones u hallazgos y se asegurará que se encuentren debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes, asimismo considerar si los comentarios presentados desvanecen los hallazgos.
- b) Si las observaciones u hallazgos son desvanecidos completamente, se procederá a emitir el informe final limpio, de acuerdo al apartado 3.4 del presente manual.
- c) Si las observaciones u hallazgos no son desvanecidos ni justificados debidamente, se procederá a elaborar el **Borrador de Informe** el cual tendrá los siguientes atributos:
- **Introducción con Antecedentes, Objetivos, Alcance y Resultados de la Auditoría,**
 - **Título,**
 - **Condición u observación,**
 - **Criterio o normativa incumplida,**
 - **Comentarios del área auditada,**
 - **Comentarios del auditor,**
 - **Recomendaciones y**
 - **Conclusión final cuando fuere procedente.**
 - **Lugar y fecha**
 - **Firma de Gerente de Auditoría.**
- d) Si se determina que una observación es calificada con el grado de hallazgo, se elaborará el hallazgo agregando los atributos de Causa y Efecto.
- e) El Informe Borrador se enviará directamente a las personas relacionadas por medio de una carta de envío, con copia al Jefe Inmediato y Gerente de área, asignando en la nota de envío la fecha para su lectura (3 días hábiles).

3.2.1 Lectura de Borrador de Informe y Elaboración de Acta.

La lectura del Borrador de informe se llevara a cabo con la presencia de las personas responsables de las observaciones o hallazgos, Jefe Inmediato y Gerente o Sub-Gerente de área.

En esta etapa la unidad auditada puede presentar documentación adicional de soporte para desvanecer las observaciones y/o hallazgos.

La Unidad de Auditoría Interna, al final de la reunión, procederá a elaborar el acta de la lectura del Informe Borrador, la cual deberá contener:

- Objetivo de la reunión
- Los nombres de los asistentes
- Plazo para presentar evidencia y comentarios adicionales, si los funcionarios lo solicitan.
- Firmas de todos los presentes.

3.3 Informe Final con Observaciones.

El Informe Final se emitirá una vez se hayan agotado los pasos anteriores, debiendo contener el reporte final de hallazgos no superados, con los atributos siguientes:

- **Introducción con Antecedentes, Objetivos, Alcance de la Auditoría.**
- **Limitaciones principales para el desarrollo de la auditoría, si las hubiere,**
- **Resultados de Auditoría,**
- **Título,**
- **Condición u observación,**
- **Criterio o normativa incumplida,**
- **Causa,**
- **Efecto,**
- **Comentarios del área auditada,**
- **Comentarios del auditor,**
- **Recomendación,**
- **Conclusión final cuando fuere procedente,**
- **Lugar y fecha,**
- **Firma del Gerente de Auditoría.**

3.4 Informe Final sin Observaciones o Limpio.

Cuando al finalizar una auditoría no se detectan observaciones y hallazgos que ameriten esa calificación, se emitirá un informe Limpio. En adición, De acuerdo al apartado 3.1.5 de las Normas de Auditoría Gubernamental, si se consideran validos los comentarios y evidencias presentados por la administración de la entidad auditada, la condición no debe estar en el informe final.

Por tanto, en este caso el informe únicamente contendrá lo siguiente:

- **Introducción con Antecedentes, Objetivos y Alcance de la Auditoría**
- **Procedimientos desarrollados del área auditada.**
- **Resultados de la Auditoría.**
- **Lugar y fecha**
- **Firma del Gerente de Auditoría.**

Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por los Jefes de estas unidades y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento.⁶

Un ejemplar del Informe final debe ser enviado a la Unidad Auditada, otro a la Junta de Gobierno de ANDA y otro a la Corte de Cuentas de la República.

4.- SEGUIMIENTO A INFORMES CON OBSERVACIONES DE AUDITORIA.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de aquellos hallazgos que no hayan sido superados por la unidad auditada, se deberá realizar el procedimiento siguiente para dar seguimiento a los informes finales de la Unidad de Auditoría Interna.

⁶ Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 37

- a) Elaborar hoja resumen de hallazgos una vez al año en el cual se detallen las observaciones y/o hallazgos pendientes de cumplir por parte del Área auditada.
- b) Se enviará al área auditada los hallazgos bajo su responsabilidad y se les asignará 10 días hábiles para que presenten sus comentarios y evidencia documental del cumplimiento de la recomendación pendientes.
- c) Posterior al recibo de los comentarios, éstos serán revisados y evaluados por los auditores responsables y luego se determinará si cumple dar por superada o no las recomendaciones correspondientes.
- d) Al finalizar la evaluación se enviará a la Honorable Junta de Gobierno el resultado del seguimiento, con copia a Corte de Cuentas de la Republica.

VII PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre la planificación, los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida durante la fase de ejecución de la Auditoria y las conclusiones e informes pertinentes.

Se utilizará el **Archivo Permanente** como primer referencia en el sistema AUDINET (ver manual del usuario).

Se conformará con los papeles de trabajo y documentación de soporte de las auditorías realizadas por año, contará con la información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoria por ser de interés continuo, y cumplirá los siguientes propósitos:

- a) Proporcionar a futuros miembros de la Unidad de Auditoría Interna un resumen rápido de los papeles de trabajo que se han manejado en la Unidad, documentación de soporte de las auditorias realizadas y las diferentes normativas utilizadas.
- b) Contar con un archivo digital ordenado y completo de todos los Informes Finales enviados a Junta de Gobierno de ANDA y a la Corte de Cuentas de la Republica.
- c) Contar con documentación inmediata y confiable que sirvan de soporte para cumplir los requerimientos que efectúe la Corte de Cuentas de la Republica a esta Unidad en las auditorias de gestión y financieras que realice a ANDA.
- d) Contar con un expediente digital con correspondencia enviada por gerencias y/o áreas.

Archivo General:

Se conformará por los papeles de trabajo y documentación de soporte de las auditorías realizadas anteriores a la implementación del sistema AUDINET (Septiembre 2011) y contará con la información útil y documentación de soporte para el auditor en futuros trabajos de auditoría y/o para auditorías realizadas a esta Unidad por la Corte de Cuentas de la Republica.

Y comprende:

- a) Documentación de soporte Auditorías Realizadas.
- b) Planes anuales de trabajo.
- c) Planificación y Programas de auditorías.
- d) Informes: de observaciones, Borrador de informe e Informe Final de cada examen o evaluación realizada.
- e) Expediente de seguimiento de Auditorías Internas, externas y Corte de Cuentas.

Caducidad.

Las facultades de la Corte para practicar las acciones de auditoria, para exigir la presentación de información financiera juntamente con la documentación que la sustenta y para expedir el informe de auditoria, **caducarán en cinco años**, contados a partir del uno de enero del siguiente año al que tuvieron lugar las operaciones por auditarse⁷.

VIII.- DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL.

El presente Manual entrará en vigencia a partir del _____ de _____ del dos mil once, habiendo sido aprobado mediante Acuerdo de Junta de Gobierno N° _____ /2011.

⁷ Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 95