



MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL

Administración:
DR. FRANK HELMUTH BODE FUENTES
Contralor general de cuentas

Guatemala, agosto de 2024.

INDICE

Introducción.....	4
Objetivos del manual de auditoría financiera gubernamental	5
Normas aplicables a la auditoría financiera gubernamental.....	6
Actividades principales del equipo de auditoría.....	8
1. Aspectos previos al proceso de auditoría.....	11
1.1 Emisión de nombramiento	12
1.2 Declaración de independencia	12
1.3 Recepción de nombramiento y declaración de independencia	13
2. Etapa de familiarización	14
2.1 Comunicación con el auditado	15
2.2 Conocimiento del entorno de la entidad	16
2.3 Evaluación de informes de auditoría anteriores	18
2.4 Documentación de auditoría	19
2.5 Archivo papeles de trabajo	20
3. Etapa de planificación.....	21
3.1 Comunicación escrita y/o electrónica	22
3.2 Informe legal de la entidad	23
3.3 Comprensión del control interno.....	23
3.4 Evaluación del control interno	27
3.4.1 Evaluación de riesgos.....	27
3.5 Materialidad de planificación.....	32
3.6 Muestreo	36
3.7 Necesidad de incluir un experto	37
3.8 Programas de auditoría.....	39
3.9 Memorando de planificación	41
3.10 Diseño de papeles de trabajo	43
3.11 Comunicación con el auditado	47
3.12 Documentación de auditoría	47
3.13 Archivo papeles de trabajo	48
4. Etapa de ejecución.....	50
4.1 Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo.....	51

4.2 Obtención de evidencia.....	51
4.3 Resultados del experto	56
4.4 Actualización de memorando de planificación y programas.....	57
4.5 Elaboración de hallazgos	57
4.6 Notificación de hallazgos.....	63
4.7 Recomendaciones	64
4.8 Comunicación con los responsables.....	65
4.9 Análisis de comentarios y documentación de soporte.....	67
4.10 Comentario de Auditoría	68
4.11 Acciones legales	68
4.12 Acumulación de resultados.....	72
4.13 Carta de representación.....	72
4.14 Documentación de auditoría	74
4.15 Archivo papeles de trabajo	75
5. Etapa comunicación de resultados.....	76
5.1 Formación de opinión.....	77
5.1.1 Asuntos que no afectan la opinión.....	80
5.2 Informe de auditoría	81
5.2.1 Informe relacionado con el control interno.....	83
5.3 Notificación del informe	83
5.4 Documentación de auditoría	84
5.5 Archivo papeles de trabajo	85
6. Etapa de seguimiento.....	86
7. Consideraciones especiales.....	90
7.1 Comisión de Control de Calidad	91
7.2 Nota de auditoría.....	94
7.3 Carta a la entidad.....	94
7.4 Hechos posteriores	95
7.5 Auditorías combinadas.....	96
7.6 Otros papeles de trabajo.....	96
7.7 Discrepancias.....	96
7.8 Acciones Preventivas	97
Bibliografía	99

Introducción

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala y de conformidad a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, se ha elaborado el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, responsable de implementar en lo que aplique las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI- y actualizar de forma oportuna los lineamientos que apruebe la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores -INTOSAI-.

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental se basa en principios fundamentales de Auditoría del Sector Público y Directrices de Auditoría Financiera, descritas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- con un enfoque metodológico y técnico, fundamentados en la identificación de riesgos en los estados financieros y presupuestarios de las entidades, con la finalidad de elevar la calidad de fiscalización y control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

La aplicación de este manual permitirá estandarizar las auditorías, debido a que regula los aspectos previos al proceso y las etapas de Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento, en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los equipos de auditoría. Los aspectos previos al proceso de auditoría, regula los documentos que deben emitirse para efectuar cualquier trabajo de fiscalización y control gubernamental, la etapa de familiarización contiene los procedimientos necesarios para el entendimiento de la entidad auditada,

para que en la planificación se establezca la estrategia a seguir, para realizar las pruebas y verificar si se cumple con las regulaciones aplicables, asimismo, obtener la evidencia suficiente y apropiada, con el objeto de que la comunicación de resultados sea objetiva y permita posteriormente verificar el seguimiento.

Objetivos del manual de auditoría financiera gubernamental

- Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría financiera que le corresponde efectuar a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su función fiscalizadora y control gubernamental.
- Estandarizar el trabajo de los equipos, para elevar el grado de efectividad en el desarrollo de la auditoría financiera.
- Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Definición de la auditoría financiera¹

“Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a riesgo de la comisión de delitos o error.”

¹ ISSAI.GT 100 numeral 21.

Normas aplicables a la auditoría financiera gubernamental

Para efectuar las auditorías financieras, de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y sus correspondientes actualizaciones, se debe observar lo siguiente:

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-		
Nivel I		
ISSAI.GT	1	Premisas Generales para la Auditoría Independiente
Nivel II		
ISSAI.GT	30	Código de ética.
ISSAI.GT	40	Control de calidad para la EFS
Nivel III		
ISSAI.GT	100	Principios fundamentales de auditoría del sector público.
ISSAI.GT	200	Principios fundamentales de la Auditoría financiera.
Nivel IV		
ISSAI.GT	1210	Acuerdos sobre términos del contrato de auditoría
ISSAI.GT	1220	Control de calidad en una auditoría de estados financieros
ISSAI.GT	1230	Documentos de auditoría

ISSAI.GT	1240	Obligaciones del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros
ISSAI.GT	1250	Consideración de la normativa en la auditoría de estados financieros
ISSAI.GT	1260	Comunicación con los encargados de la gobernanza
ISSAI.GT	1265	Comunicación de deficiencias de control interno a los encargados de la gobernanza y a la dirección
ISSAI.GT	1300	Planificación de una auditoría de estados financieros
ISSAI.GT	1315	Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes a través de una comprensión de la entidad y su entorno
ISSAI.GT	1320	La materialidad al planificar y ejecutar una auditoría
ISSAI.GT	1330	Las respuestas del auditor a los riesgos evaluados
ISSAI.GT	1402	Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios
ISSAI.GT	1450	Evaluación de equivocaciones identificadas durante la auditoría
ISSAI.GT	1500	Evidencia de auditoría
ISSAI.GT	1501	Evidencia de auditoría consideraciones adicionales en determinados ámbitos
ISSAI.GT	1505	Confirmaciones externas
ISSAI.GT	1510	Encargos iniciales de auditoría. Saldos de apertura
ISSAI.GT	1520	Procedimientos analíticos
ISSAI.GT	1530	Muestreo de auditoría
ISSAI.GT	1540	Auditoría de estimaciones contables, incluido el valor razonable, e información relacionada

ISSAI.GT	1550	Partes vinculadas
ISSAI.GT	1560	Hechos posteriores
ISSAI.GT	1580	Manifestaciones escritas
ISSAI.GT	1600	Consideraciones específicas-Auditorías de estados financieros correspondientes a un grupo (incluido el trabajo de los auditores de los componentes)
ISSAI.GT	1610	Utilización del trabajo de los auditores internos
ISSAI.GT	1620	Utilización del trabajo de un experto
ISSAI.GT	1700	Formación de una opinión y elaboración del informe sobre los estados financieros
ISSAI.GT	1705	Modificaciones a la opinión en el informe del auditor independiente
ISSAI.GT	1706	Párrafos de énfasis y párrafos sobre otros asuntos en el informe del auditor independiente

Ilustración 1

Actividades principales del equipo de auditoría

El equipo de auditoría debe estar integrado de conformidad con las responsabilidades y procesos a realizar de la forma siguiente:

SUPERVISOR	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Participar en las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.	Estar presente en la suscripción del acta de apertura de la auditoría, cuando sus actividades programadas así lo permitan.
Presentar al equipo de auditoría a las autoridades responsables de la entidad auditada, cuando sus actividades programadas así lo permitan.	Estar presente en la comunicación de resultados, y cierre de la ejecución, cuando sus actividades programadas así lo permitan.
Asesorar, asistir y guiar técnicamente a los integrantes del equipo, durante el proceso de la auditoría.	Revisar y aprobar los papeles de trabajo de forma oportuna.

Revisar por el medio disponible, los papeles de trabajo generados del proceso de auditoría para la elaboración del memorando de planificación.	Efectuar el control de calidad, mediante revisión continua de los papeles de trabajo de las etapas de la auditoría.
Trasladar por el medio disponible, el memorando de planificación de auditoría a la Dirección, para revisión y aprobación.	Revisar por el medio disponible, los papeles de trabajo que respaldan los resultados contenidos en el informe de auditoría, sugerir ajustes, revisar y aprobar los mismos, previo a iniciar el proceso de oficialización.
Participar en la realización de las pruebas físicas, cuando sus actividades programadas así lo permitan (debe seleccionar las pruebas en que participará).	Otras funciones que le sean asignadas por la dirección de auditoría a la que pertenece.
Trasladar por el medio disponible, el informe de auditoría a la Dirección, para revisión y aprobación	

COORDINADOR	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Participar y realizar las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.	Evaluar e informar oportunamente al supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, inclusive provenientes de otras Direcciones, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
Asignar actividades a los auditores gubernamentales.	Implementar otros procedimientos de auditoría o la modificación de los contenidos en la planificación, deben ser analizados juntamente con el supervisor, para la aprobación respectiva.
Asignar a los asistentes de auditoría con los auditores gubernamentales correspondientes.	Elaborar juntamente con el equipo los papeles de trabajo que respaldan el memorando de planificación.
Efectuar revisión continua a los papeles de trabajo, a través del sistema de auditoría y de forma física durante todo el proceso.	Realizar correcciones sugeridas por el supervisor.
Elaborar el informe de auditoría sustentado con los papeles de trabajo, con el apoyo de todo el equipo, utilizando el medio disponible, para trasladarlo a donde corresponda y realizar los ajustes.	Otras actividades que le asigne el supervisor.

AUDITOR GUBERNAMENTAL	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Participar y realizar las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento, de conformidad a lo asignado por el coordinador.	Actualizar programas durante el proceso de auditoría.
Asignar las actividades específicas a los asistentes de auditoría, de acuerdo con el memorando de planificación aprobado.	Evaluar e informar oportunamente al coordinador, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
Elaborar con el coordinador los papeles de trabajo que respaldan el memorando de planificación e informe de auditoría.	Realizar correcciones sugeridas por coordinador y supervisor.
Otras actividades que le asigne el coordinador.	

ASISTENTE DE AUDITORÍA	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Desarrollar actividades que le sean asignadas por el coordinador y/o auditor.	Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo.
Colaborar con el auditor gubernamental en la realización de los procedimientos de auditoría.	Otras actividades que le asigne el Coordinador.



1.

Aspectos previos al proceso de auditoría

El objetivo de esta sección es describir los procesos y documentos necesarios para iniciar una auditoría, por lo que es importante que los equipos de auditoría los conozcan.

1.1 Emisión de nombramiento²

El nombramiento es el documento emitido por la dirección de auditoría correspondiente, con el visto bueno de la autoridad superior o a quien esta delegue, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, con el objeto de realizar la función fiscalizadora y control gubernamental de acuerdo al ámbito de competencia establecido en la legislación vigente. [Anexo 1 Nombramiento de Auditoría.](#)

1.2 Declaración de independencia³

La declaración de independencia es una manifestación realizada por cada integrante del equipo de auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento, quienes procederán a firmar de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad a auditar.

Los profesionales que actúan en representación de la Contraloría General de Cuentas, para realizar la función fiscalizadora y control gubernamental, deben realizar una declaración anual a la dirección de auditoría en la que estén designados y una específica por cada nombramiento en el que formen parte de un equipo de auditoría. [Anexo 2 Declaración de Independencia.](#)

² ISSAI.GT 1210. Párrafo P3

³ ISSAI. GT 30 Valores éticos esenciales, 2. Independencia y objetividad, P35

1.3 Recepción de nombramiento y declaración de independencia

El equipo de auditoría recibe el nombramiento y la declaración de independencia, firma de recibido el original y fotocopia, la cual queda en resguardo de la dirección de auditoría, para el control respectivo y dejar constancia del proceso; puede utilizarse de igual manera el medio electrónico autorizado para el efecto.

En caso que algún integrante del equipo de auditoría manifieste que tiene conflicto de intereses, el director de auditoría debe entrevistarlo y requerirle la documentación que valide la información plasmada en las declaraciones de independencia y decidirá la aceptación o rechazo de la misma.



2. Etapa de familiarización

Es la etapa en la cual el equipo de auditoría debe familiarizarse con el objeto de identificar aspectos principales de la entidad y su entorno.

2.1 Comunicación con el auditado⁴

El proceso de comunicación entre el equipo de auditoría y la entidad auditada, comienza en la etapa de familiarización y continúa durante todo el proceso de la auditoría.

Para la comunicación con los encargados de la entidad, el coordinador y el supervisor del equipo de auditoría, concertarán cita, a través de oficio dirigido a la máxima autoridad de la misma, la cual puede ser física o utilizando medios disponibles, con la finalidad de presentar al equipo nombrado para la fiscalización y control gubernamental, dando a conocer el objeto, período, así como las etapas a desarrollar en todo el proceso de la auditoría, realizando una síntesis generalizada (explicando el proceso técnico, sin dar detalles de revisión), entregar fotocopia del nombramiento, solicitando la recepción del mismo a través de firma y sello de la máxima autoridad o de la persona delegada.

Se establecerán las personas dentro de la estructura de la entidad con quienes se tendrá comunicación durante el proceso de auditoría, además se debe realizar las primeras indagaciones, verificar la existencia de auditorías en proceso por la Contraloría General de Cuentas y otros aspectos que el equipo considere necesarios.

Estos procesos quedarán documentados en la [Guía AF1 Presentación equipo de auditoría](#).

⁴ ISSAI.GT 1260 párrafo P4 y P6

2.2 Conocimiento del entorno de la entidad⁵

De conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, la comprensión de las operaciones de la entidad, constituye un requisito fundamental para entender e identificar las actividades de la misma.

El equipo de auditoría, debe conocer la entidad auditada y las circunstancias que la rodean, como base legal de creación, misión, visión, funciones, método contable, marco de presentación de información financiera, estructura organizacional, sistemas donde realiza operaciones y/o registros entre otros.

Dentro de las actividades del conocimiento del entorno de la entidad, el equipo de auditoría cuando considere necesario podrá consultar por oficio o por los medios disponibles a la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, Dirección de Asuntos Jurídicos y otras Direcciones, respecto a los procesos penales y/o administrativos relacionados con la entidad.

En la etapa de familiarización también se debe analizar y verificar conjuntamente con el supervisor la información que hubiese sido proporcionada por la Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, con el objetivo de considerar aspectos que pudieran ser incluidos en la planificación de auditoría.

Para documentar el procedimiento de conocimiento del entorno de la entidad, debe preparar el papel de trabajo y observar como mínimo lo establecido en la [Guía AF2 Conocimiento del entorno de la entidad](#).

⁵ ISSAI.GT 200 párrafos del 73 al 79
ISSAI.GT 1315 párrafo 12

En el caso de una Auditoría Financiera y de Cumplimiento en donde la estructura presupuestaria de la entidad contempla unidades ejecutoras -UE-, se debe observar el procedimiento descrito en el séptimo párrafo del numeral 2.2 del Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento relacionado a la Priorización para selección de Unidades Ejecutoras.

Luego de haber efectuado el procedimiento descrito del párrafo anterior, se debe considerar que para cada unidad ejecutora priorizada, cuya normativa interna es propia e independiente a la Entidad a la que pertenece, los auditores deben realizar las etapas de familiarización, planificación, (excepto el informe legal de la entidad y el memorando de planificación), ejecución y comunicación de resultados (excepto el informe de auditoría).

Dentro de las actividades del conocimiento del entorno de la entidad, el equipo de auditoría debe conocer la información financiera. [Guía AF3 Análisis Financiero](#)

Al identificar la ejecución de recursos provenientes de fuente externa, en específico del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- en una entidad auditada, el equipo de auditoría debe considerar el Manual para Auditar Operaciones de Proyectos Financiados por el -BID- dentro de una Auditoría Gubernamental.

El equipo de auditoría, debe identificar procesos, controles y criterios aplicables a la entidad (los cuales pueden ser leyes, reglamentos, acuerdos, normas, convenios, contratos, manuales y otras regulaciones), operaciones, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, sistemas electrónicos estatales, donaciones y cualquier otra información necesaria, con el objeto de disponer de un marco de referencia para efectuar la evaluación de control interno y aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. [Guía AF4 Procesos, controles relevantes y criterios](#)

Realizar las consultas necesarias a nivel interinstitucional, utilizando para ello los reportes internos de alertas y de los sistemas contables proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas, así como de las distintas páginas electrónicas que están a disposición del equipo de auditoría y que pueden proveer información importante, documentada a través de la generación de reportes.

Consultar a la Dirección de Atención a Denuncias, Dirección de Asuntos Jurídicos, otras Direcciones mediante oficio o por los medios disponibles, respecto a los procesos penales y/o administrativos relacionados con la entidad, cuando lo considere necesario.

Si durante el conocimiento del entorno de la entidad al equipo de auditoría no le fue posible obtener información que será de utilidad para la misma, con la finalidad de fortalecer, podrá realizar una manifestación escrita y/o electrónica, con el objetivo de dejar evidencia de los requerimientos de información y satisfacer sus necesidades del conocimiento de la entidad.

El auditor debe agotar todos los procedimientos y sistemas a su alcance, para que la información que solicite a la entidad sea únicamente para completar y/o confirmar datos, que le permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente en el proceso de auditoría.

Los papales de trabajo del proceso anteriormente descrito deben contener documentación de respaldo, cuando corresponda.

2.3 Evaluación de informes de auditoría anteriores⁶

El equipo de auditoría, como parte de la familiarización, debe evaluar por el medio que considere pertinente, el(los) informe(s) de auditoría(s) anterior(es) al período a auditar

⁶ ISSAI.GT 200 numeral 80

realizados por Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de conocer el alcance, limitaciones y resultados obtenidos, para determinar áreas de riesgo.

Este procedimiento quedará documentado en la [Guía AF5 Evaluación de informes de auditorías anteriores](#) la que contendrá las deficiencias determinadas (una síntesis de la condición del hallazgo), recomendaciones, limitaciones y acciones legales. El equipo debe verificar los informes de auditoría interna en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB para tener un mejor contexto de la situación de la Entidad sujeta a evaluación

2.4 Documentación de auditoría⁷

Los papeles de trabajo realizados en la etapa de familiarización deben estar firmados por las personas que intervinieron en el proceso y aprobados por el supervisor, de forma manual o en el sistema de auditoría autorizado.

El supervisor del equipo debe revisar que los papeles de trabajo se hayan realizado de conformidad a los procedimientos técnicos de la etapa de familiarización y al objetivo de la auditoría, esta actividad de acuerdo a la programación que realice para el efecto, para lo cual debe observar y elaborar el papel de trabajo de conformidad a la [Guía ABC Supervisión](#).

El supervisor por cada visita realizada al equipo en todas las etapas, debe elaborar el papel de trabajo supervisión, en el cual debe describir el avance de las correcciones efectuadas por el equipo de auditoría de conformidad a las observaciones emitidas, debe proporcionar una copia al Coordinador para que esta sea integrada a los papeles de trabajo.

⁷ ISSAI.GT 1230 Párrafo P3

2.5 Archivo papeles de trabajo⁸

El equipo de auditoría compilará en forma física y cuando corresponda también electrónica, toda la documentación que soporta el trabajo de la etapa de familiarización.

Los papeles de trabajo deben ordenarse de forma cronológica, de conformidad a lo siguiente:

- Presentación del equipo
- Conocimiento del entorno de la entidad
- Priorización para selección de unidades ejecutoras (para el caso de auditorías combinadas)
- Análisis financiero
- Información presupuestaria (para el caso de auditorías combinadas)
- Procesos/controles relevantes y criterios
- Evaluación de informes de auditorías anteriores
- Modalidades de compra (para el caso de auditorías combinadas)
- Supervisión

La documentación de soporte, cuando corresponda debe adjuntarse a cada uno de los papeles de trabajo en el orden descrito anteriormente.

⁸ ISSAI.GT 1230 Párrafo P4



3.

Etapa de planificación

La planificación en una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global en relación con el encargo y el desarrollo de la misma.

Es el proceso del análisis de la información recabada en la familiarización, que permite identificar riesgos, determinar materialidad, áreas a evaluar, muestra y procedimientos de auditoría para alcanzar el objetivo de la auditoría.

La etapa de planificación implica la realización de las siguientes actividades:

3.1 Comunicación escrita y/o electrónica⁹

Es realizada por el equipo de auditoría, para dejar evidencia de los requerimientos de información o documentación, ésta puede ser financiera, presupuestaria, manuales y otra necesaria, así como la solicitada a otras entidades (confirmaciones con terceros).

El equipo de auditoría, solicitará por medio escrito y/o electrónico la información a la que no tuvo acceso mediante los sistemas de información que provee la administración pública y la que considere necesarias obtener de la entidad, por estar incompleta en los referidos sistemas. Por lo tanto, el equipo debe agotar todos los medios de consultas que tiene a su alcance, para que la información que solicite a la entidad sea únicamente para completar y/o confirmar datos a los que no tuvo acceso.

El equipo debe mantener comunicación con la entidad auditada durante todo el proceso de la auditoría.

⁹ ISSAI.GT 200 numeral 53-58

3.2 Informe legal de la entidad¹⁰

Debido a la complejidad y a la estructura de las entidades, se debe solicitar por medio escrito y/o electrónico al órgano jurídico asesor de la entidad, un informe legal (carta de abogado), cuya respuesta sea dirigida al coordinador y al supervisor del equipo de auditoría, indicando si la entidad tiene reclamos, demandas, litigios y sentencias en curso, a favor o en contra, que pudieran afectar la selección de áreas a evaluar y los resultados; se debe corroborar dicha información y dejar evidencia del proceso en esta etapa y solicitar un nuevo informe al final de la etapa de ejecución. [Guía BF1 Informe Legal de la entidad.](#)

El equipo de auditoría, fundamentado en las respuestas del informe legal de la entidad, el cual puede ser presentado en forma física o enviado vía electrónica, debe elaborar el papel de trabajo, describiendo si representa algún tipo de riesgo la situación judicial de la entidad y si corresponde incluir en las áreas a evaluar.

3.3 Comprensión del control interno

La comprensión del sistema de control interno permite al equipo de auditoría identificar errores o factores indicativos de la posible comisión de delitos u otros que originen riesgos, lo cual será un parámetro para diseñar la evaluación del control interno.

El equipo de auditoría debe identificar y analizar los controles relevantes, para determinar las actividades de control y los riesgos a los que pueden estar expuestas.

Los controles relevantes para la auditoría son:

- ✓ Los que se relacionan con los procesos de registro automatizados y/o manuales.

¹⁰ ISSAI.GT 1501 párrafo P7

- ✓ Los que, con base al juicio profesional, son suficientemente sensibles, individualmente o en combinación con otros controles, para detectar incumplimientos y/o errores.
- ✓ Los que mantienen la información completa y confiable.
- ✓ Los que aplicados oportunamente permiten la corrección e identificación de incumplimientos o errores que fueron detectados.
- ✓ Los controles que son ejecutados por una persona de nivel superior.
- ✓ Los controles en donde se puede obtener suficiente evidencia de auditoría respecto de la eficacia operativa de estos.

Es necesario evaluar el diseño del control interno, lo que significa comprender si la actividad de control mitiga riesgos identificados y si se ha implementado correctamente.

El equipo de auditoría debe tener presente los tipos de riesgos que se describen a continuación:

- Riesgo inherente

Este se refiere a la actividad y naturaleza de la entidad y su entorno, con independencia de los controles establecidos y que no puede ser eliminado. Estos pueden ser errores y/o posible comisión de delitos.

- Riesgo de control¹¹

Se relaciona a la falta de detección de incorrecciones significativas que pudieran tener los sistemas contables y de control interno. Por tanto, si la seguridad del control interno de una entidad no funciona correctamente, es probable encontrar situaciones de incumplimiento.

Clasificación de los riesgos

Cuando el equipo de auditoría identifique en el Sistema de Control Interno riesgos a los que está expuesta la entidad, debe tener presente la clasificación siguiente:

Cumplimiento

Se refiere a incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera.

Financiero

Son las posibles consecuencias adversas que pueden resultar de errores de registro y cálculo de transacciones, que afectan negativamente la información financiera que se revela en los Estados Financieros.

Posible comisión de delitos

Son las irregularidades provocadas en el registro de las operaciones administrativas, financieras y operativas, o actos intencionales para sustraer bienes u ocultar obligaciones, que podrían ocurrir e influir en la consecución de los objetivos y metas principales de la entidad.

¹¹ ISSAI.GT 1330

El equipo de auditoría debe tener presente que, para estar alerta ante la posible comisión de delitos, es necesario que identifique la naturaleza de la entidad, objetivos, factores internos y externos, disposiciones legales y regulatorias, así también, verificar el comportamiento de la ejecución presupuestaria.

Los factores de riesgo de incorrecciones, derivadas de la presentación de información financiera no confiable, se clasifican en función de las condiciones que concurren generalmente cuando se produce:

- Incentivos/presiones a los encargados de la entidad o a los empleados que proporcionen a éstos un motivo para cometer delito.
- Oportunidad: En el sector público, pueden darse con mayor frecuencia, dificultades para contratar personal idóneo. Lo que dará lugar a insuficiencia de control interno que crea oportunidad de la comisión de un delito.
- Actitudes/Racionalización: Conlleva al empleado o funcionario público a la inadecuada administración y/o utilización de los recursos públicos.
- Prácticas administrativas: Tendencia a manipular resultados que beneficien a particulares u otros.

Para la identificación de la posible comisión de delitos, se debe tener en cuenta la experiencia y juicio profesional del equipo de auditoría considerando en la evaluación de riesgos y controles los factores analizados, sin embargo, la responsabilidad por la prevención y detección, recae en los encargados de la entidad, mediante el diseño, aplicación y mantenimiento de un sistema de control interno adecuado.

Deben aplicarse procedimientos para evaluar estos riesgos, por lo que, es necesario incluirlos en el programa de auditoría en las cédulas respectivas o actualizarse en el caso de que ya estuvieran considerados.

3.4 Evaluación del control interno

Se realiza a través de la evaluación integral de la administración de la entidad, identificando los controles relevantes para obtener una comprensión del diseño de estos y su funcionalidad, para ello es necesario adquirir información acerca de cómo operan, con la finalidad de determinar si son capaces de prevenir y mitigar los riesgos, para corregir aseveraciones equívocas materiales.

Las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, deben poseer una estructura de control interno, implementada de conformidad a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas que rigen el control interno, sobre la cual se basa la evaluación de riesgos.

Para la evaluación del control interno implementado en las entidades, se debe realizar lo siguiente:

3.4.1 Evaluación de riesgos

Se debe elaborar papel de trabajo para describir los riesgos identificados y criterios relacionados considerando la probabilidad y el impacto, se pondera la seguridad del control, resultado de esta evaluación se obtiene el nivel de riesgo.

El equipo de auditoría al elaborar el papel de trabajo, debe tener el cuidado de seleccionar los criterios apropiados que contengan los controles relevantes, con el objetivo de identificar los riesgos a los que están expuestos, para evaluar la seguridad de control, riesgo inherente y definir los procedimientos a efectuar en la realización del trabajo.

En la evaluación de riesgos se deben redactar las preguntas para ser incluidas en el cuestionario de control interno (Anexo 3) el cual, el coordinador del equipo de auditoría

debe trasladar, de forma escrita o electrónica a los responsables de las áreas, estableciendo la fecha de entrega de las respuestas y documentación de respaldo.

Cuando el equipo recibe de la entidad auditada de forma física o electrónica, el cuestionario de control interno y cuando corresponda, el respaldo de cada respuesta, debe proceder a la ponderación de la seguridad de control y a la valoración del riesgo inherente.

Después de haber realizado esta parte de la evaluación, el equipo de auditoría debe tener en cuenta los siguientes parámetros para la ponderación, tanto de la seguridad de control como del riesgo inherente.

Seguridad del control

Se refiere a la confianza sobre el correcto funcionamiento, efectividad y cumplimiento de las medidas de control interno implementadas en la entidad.

Para efectuar la ponderación del nivel de seguridad del control, el equipo de auditoría debe considerar lo siguiente:

Seguridad Alta = 1

Seguridad Moderada = 2

No hay seguridad de control = 3.

Alto

La seguridad del control será alta, cuando:

- Mitiga los riesgos

- Es diseñado adecuadamente a las necesidades o naturaleza de la entidad
- Está implementado y operando razonablemente
- Existen controles compensatorios, por lo tanto, el riesgo de control es bajo

Moderado

La seguridad del control será moderada, cuando:

- Mitiga los riesgos
- Está diseñado adecuadamente a las necesidades o naturaleza de la entidad
- Tiene oportunidades de mejora
- Está implementado, operando razonablemente, por lo tanto, el riesgo del control es moderado.

No hay seguridad de control

Cuando no existe un control relevante ni compensatorio que mitigue el riesgo. A pesar de existir un control diseñado e implementado, no cumple con el objetivo de control, por lo tanto, el riesgo de control es alto.

Riesgo Inherente:

Es el riesgo de que un evento suceda, inclusive después de haber implementado controles para afrontarlo.

Para efectuar la valoración de estos, el equipo de auditoría debe considerar la probabilidad y el impacto, para lo cual debe observar lo siguiente:

Probabilidad: Es la necesidad de medir la posibilidad de que ocurra o no, un evento

que amenace la consecución de los objetivos institucionales, se puede ponderar de la manera siguiente:

- 5 = Muy alta: Es casi seguro que ocurra
- 4 = Alta: Es probable que ocurra
- 3 = Media: Podría ocurrir a veces
- 2 = Baja: Puede ocurrir en algún momento
- 1 = Muy Baja: Casi improbable que ocurra

Impacto: Es la consecuencia o efecto causado por la materialización de un evento sobre los objetivos institucionales, se puede ponderar de la siguiente manera:

- 5 = Muy alto: De ocurrir representaría grandes errores, incumplimientos o pérdida para la entidad.
- 4 = Alto: De ocurrir, serían errores significativos, incumplimientos al control interno y disposiciones legales de forma continua.
- 3 = Medio: Errores significativos ocasionales, existen incumplimientos al control interno y disposiciones legales.
- 2 = Bajo: Errores operativos, existen incumplimientos al control interno, pero no constituyen infracciones a la Ley.
- 1 = Muy bajo: Errores operativos o incumplimientos al control interno que pueden ser corregidos inmediatamente.

La valoración del riesgo inherente es el promedio de las ponderaciones de la probabilidad y el impacto, como se describe a continuación:

VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	
GRAVE	5
ALTO	HASTA 4.50
MEDIO	HASTA 3.50
BAJO	HASTA 2.50
MUY BAJO	HASTA 1.50

Derivado de la valoración promedio de la seguridad de control y el riesgo inherente, se obtiene el resultado de la evaluación de riesgos.

Después de tener el resultado de la evaluación de riesgos, se procede a establecer la Materialidad de Planificación (MP) y de acuerdo a ella identificar las cuentas y/o rubros significativos a evaluar, si existieran algunos que no fueron seleccionados por materialidad cuantitativa, podrán considerarse por aspectos cualitativos.

El equipo de auditoría, después de haber identificado los rubros y/o cuentas significativas de manera cuantitativa y/o cualitativa, culmina el proceso de evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgos se realiza siempre que se haya completado la etapa de familiarización y el análisis del informe legal, debido a que lo realizado en esas actividades definirá las preguntas incluidas en el cuestionario.

La comprensión y evaluación de control interno la realiza el equipo de auditoría, sin embargo, el Supervisor verificará la correcta elaboración del papel de trabajo.

De la realización correcta de este documento depende la objetividad de los resultados a obtener, por lo que, todo el equipo de auditoría debe tener la diligencia y juicio

profesional para elaborarlo. [Guía BF2 Evaluación de riesgos](#), o cuando corresponda utilizar la incluida en sistema aprobado para el efecto.

3.5 Materialidad de planificación¹²

La materialidad es la importancia de un elemento con relación a los demás, de conformidad a factores cuantitativos o cualitativos.

En una auditoría financiera, la materialidad se utilizará para lo siguiente:

- Planificación.
- Determinación de los procedimientos de auditoría.
- Valoración de la evidencia obtenida y repercusión de los errores materiales.
- Presentación de los resultados del trabajo de auditoría.

Materialidad Cuantitativa

Es el factor numérico establecido para la determinación del valor de la materialidad, el cual se obtiene de aplicar un porcentaje sobre el valor total del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos, considerando el resultado de la evaluación de riesgos.

Este valor, es el factor que tiene una afectación en la selección de cuentas y rubros que se evaluarán y en el análisis del impacto de los resultados de la auditoría.

Con el propósito de determinar el porcentaje apropiado a ser aplicado a la base de medición, los rangos que se deben considerar son los siguientes:

¹² ISSAI.GT 1320 Párrafo P8

Base de medición (totales)	% de aplicación
Ingresos	0.25 a 3
Egresos	0.25 a 3
Patrimonio	0.25 a 3
Activo	0.25 a 3
Pasivo	0.25 a 3

Ilustración 2

Importante: Para seleccionar la base de medición de la materialidad, es necesario utilizar como referencia la ponderación de riesgos, previamente evaluados, siendo estos, alto, moderado o no hay seguridad de control.

Las bases de medición son: Total de Ingresos, Total de Egresos, Total de Patrimonio, Total de Activo y Total de Pasivo, para determinar la Materialidad de Planificación, cada uno de estos totales deben multiplicarse por un porcentaje determinado por el equipo de auditoría el cual debe tener relación con el resultado obtenido en la Evaluación de riesgos, obtenido de la Guía BF2 Evaluación de riesgos.

POR EJEMPLO:

Si nuestro resultado de la Guía BF2. Evaluación de riesgos indica que el nivel del control interno de la entidad es moderado (resultado 2), y si está realizando el cálculo de la Materialidad para el Activo, entonces debe realizar lo siguiente: Primero: verificar cual es el Rango para entidades que le corresponde al Activo, (Ilustración 2), en este caso es de 0.25 a 3% , por tanto el equipo debe realizarse la siguiente pregunta: “ A mi juicio, si el resultado de mi evaluación de control interno fue 2, ¿Por qué porcentaje me correspondería multiplicar el total del Activo (Q. 1,000,000.00), sabiendo que, si no tengo un buen control interno me tocará hacer más pruebas (escoger un porcentaje bajo, por ejemplo 0.25%), y si por el contrario el control interno de la entidad es muy bueno (resultado 1) no tendré que realizar muchas pruebas (escogeré un porcentaje alto, por ejemplo 3%). En consecuencia y de acuerdo al ejemplo que se está

desarrollando, el equipo decide multiplicar el total de la base de medición del Activo que es de Q.1,000,000.00 * 2.8% porque a juicio del auditor 2.8% sería para él una buena relación entre el resultado de la Guía BF2. En relación a la seguridad de control y el Rango para entidades. En este caso la Materialidad de Planificación es: Q.28,000.00. De esta cantidad para arriba, serán sus cuentas significativas. Los equipos de auditoría deben tener en cuenta que lo anterior es a manera de ejemplo con el cual se pueden guiar para realizar los respectivos cálculos de materialidad.

- **Error Tolerable**

Es el límite máximo de aceptación de errores, que de ser excedido, afectará la opinión en el informe de auditoría.

El Error Tolerable (ET), se obtiene de aplicar a la materialidad determinada un porcentaje entre 50% a 75% dependiendo de la evaluación de riesgos efectuada. De acuerdo al ejemplo anterior, el nivel de materialidad cuantitativa para activo es de Q28,000.00, al aplicar 50% de ET el valor es de Q14,000.00, si al realizar las pruebas de auditoría, se detectan errores y el valor de estos excede este límite, se puede considerar material y afectaría la opinión.

Resumen de Debilidades de Auditoría RDA¹³

Se refiere a los montos de los errores que no tengan efecto material sobre los estados financieros y en el acumulado no representan la elaboración de hallazgos, por carecer de riesgo que pueda afectar los Estados Financieros, por lo que el equipo de auditoría puede emitir una carta a la entidad.

El RDA se establece de multiplicar el valor del ET por un porcentaje que oscila del 3% hasta un 5%, considerando el resultado de la evaluación de riesgos.

¹³ ISSAI.GT 1320 Párrafo P8

Para dejar constancia de los procesos del cálculo de la materialidad de planificación (MP), error tolerable (ET) y resumen de debilidades de auditoría (RDA), el equipo de auditoría utilizará la [Guía BF3 Materialidad](#).

- **Materialidad Cualitativa**

La determinación de la materialidad cualitativa puede verse influenciada, entre otros, por los factores siguientes:

- Circunstancias bajo las cuales se desarrollaron los hechos.
- Causas de los errores.
- Naturaleza y posibles efectos o consecuencias de los errores.
- Interés público significativo y repercusiones a la ciudadanía.
- Necesidades y expectativas de los destinatarios del informe.
- Incrementos en los saldos de las cuentas y/o rubros considerando.
- Funciones de la entidad que han sido cuestionadas por la población por su poca eficacia.
- Otros criterios que a juicio profesional puedan determinarse.
- Lo determinado en la etapa de familiarización.

El equipo debe describir las cuentas y/o rubros que fueron seleccionados de conformidad a la materialidad cuantitativa establecida, para lo cual debe elaborar la [Guía BF4 Áreas a evaluar](#).

El equipo puede aplicar la materialidad cualitativa, para incluir cuentas y/o rubros que, por el monto de su movimiento, no tienen importancia y no fueron seleccionados de acuerdo al procedimiento cuantitativo, la inclusión la hará con justificaciones objetivas, en la [Guía BF4 Áreas a evaluar](#).

La determinación de la materialidad la debe realizar el coordinador y el supervisor debe guiar y verificar el proceso.

3.6 Muestreo¹⁴

El muestreo es una herramienta que utiliza el equipo de auditoría para determinar el tamaño de la parte de las cuentas y/o rubros seleccionados que serán objeto de revisión y sobre la cual se obtendrán los resultados.

Para el cálculo del tamaño de la muestra, se debe considerar que en la evaluación de riesgos se pondera la seguridad de control y el riesgo inherente, a los cuales conjuntamente con el riesgo de auditoría (generalmente 5%) y el riesgo de detección, se les aplica una operación aritmética.

El riesgo de detección, deriva de que los procedimientos aplicados por el equipo de auditoría, no detecten errores, omisiones e incumplimientos que conduzcan a un resultado incorrecto.

Los métodos para seleccionar los elementos que serán sujetos de evaluación son los siguientes:¹⁵

- **Método estadístico**

En este método, el tamaño de la muestra es establecido por medio de la aplicación de una fórmula; y para la selección de los elementos, se utiliza procedimiento aleatorio con el objeto de que todos tengan la misma oportunidad de ser elegidos.

El sistema de auditoría tiene implementado el procedimiento para determinar el tamaño de la muestra, por lo que el equipo de auditoría solo debe definir cuales elementos son los seleccionados haciendo uso de la aleatoriedad simple dejando constancia de la operación realizada.

¹⁴ ISSAI.GT 1530 Párrafo P5

¹⁵ ISSAI de Auditoría Financiera. Manual de Implementación Versión 1 IDI

El equipo debe ingresar en el sistema de auditoría, el universo de cada rubro, renglón o cuenta a evaluar, éste generará el tamaño de la muestra.

Método no estadístico¹⁶

Es un método mediante el cual el auditor utiliza el juicio profesional para determinar el tamaño de la muestra, para seleccionarla y para evaluar los resultados de la misma. Al ejercer su juicio profesional, los auditores usan sus conocimientos, habilidades y experiencia para realizar de modo diligente, de buena fe y con honestidad, la recolección de la evidencia. El ejercicio del juicio profesional permite a los equipos obtener una seguridad razonable de que es probable detectar cualquier incorrección material o inexactitud significativa que pueda haber en los datos. Este método se caracteriza por carecer de aleatoriedad en la selección de los elementos que integrarán la muestra, de tal manera que es incierta la probabilidad de que un elemento sea o no elegido para ser evaluado, debido a que es a juicio profesional del equipo de auditoría. Al revisar los elementos seleccionados (según selección aleatoria), el equipo de acuerdo con su juicio profesional (método no estadístico), considera que debe agregar otros (sin eliminar los ya elegidos), puede hacerlo indicando las justificaciones respectivas en el papel de trabajo correspondiente.

En cualquiera de los dos métodos que el equipo de auditoría elija para seleccionar los elementos de la muestra, se debe elaborar papel de trabajo que soporte este proceso.

3.7 Necesidad de incluir un experto¹⁷

Cuando por la naturaleza de la materia evaluada y la comprensión de la entidad y su entorno, se establezcan áreas en las que los conocimientos técnicos y especializados

¹⁶ ISSAI de Auditoría Financiera. Manual de Implementación Versión 1 IDI

¹⁷ ISSAI.GT 1620 Párrafo P3

del equipo de auditoría no son suficientes para emitir una opinión, serán necesarios los servicios de un experto/especialista.

Si el equipo de auditoría considera necesario incluir el trabajo de un experto/especialista, enviará solicitud de forma escrita y/o electrónica a su Dirección, detallando de manera clara lo que se necesita evaluar, el mismo debe ser firmado por el coordinador y/o auditor con el visto bueno del supervisor.

La dirección de auditoría debe resolver sobre el requerimiento del experto y trasladar respuesta al equipo de auditoría.

El experto/especialista será nombrado por la Dirección a la que pertenece mediante nombramiento, para tener seguridad que el experto/especialista será objetivo en su trabajo, debe firmar el formulario de Declaración de Independencia y trasladar copia al equipo de auditoría. El experto/especialista debe realizar un cronograma de actividades con base en los requerimientos del equipo y presentarla a este último para que verifique si contiene los aspectos que se necesitan evaluar.

El resultado del experto/especialista debe ser un dictamen técnico que responda al requerimiento del equipo de auditoría, así mismo, ser acompañado de los papeles de trabajo que sirvieron para sustentar sus resultados y deben entregarse al equipo, sin perjuicio de la forma en que deba descargarse el nombramiento del experto/especialista.

De no ser necesaria la participación del experto/especialista, se debe documentar en el memorando de planificación de auditoría, de igual manera la decisión de su involucramiento.

El equipo de auditoría puede realizar el requerimiento del experto/especialista de manera escrita y/o electrónica a la dirección a la que pertenece.

3.8 Programas de auditoría¹⁸

El equipo de auditoría formulará los programas de auditoría, en los cuales describirá las actividades a realizar en la ejecución de la auditoría.

Los programas de auditoría incluyen las pruebas que el equipo de auditoría realizará, por lo tanto, dichas pruebas están relacionadas a los riesgos detectados en consecuencia en los programas de auditoría se deben describir las técnicas a emplear.

Las técnicas de auditoría que el equipo puede utilizar, para realizar los programas de auditoría son las siguientes:

Observación

Consiste en presenciar cómo el responsable realiza los procedimientos del proceso. Esta técnica proporciona una evidencia de auditoría, sobre el funcionamiento de un proceso o un procedimiento, pero está limitada por el momento en el que se efectúa la observación y por el hecho de que, la observación puede afectar al modo en que se lleva a cabo el proceso o el procedimiento.

Inspección

Consiste en examinar libros, registros o documentos, tanto internos como externos. El auditor analizará la fiabilidad de los documentos, teniendo presente el riesgo de la comisión de delitos y la posibilidad de que no sean auténticos.

¹⁸ ISSAI.GT 1520 Párrafo P4

Indagación

Consiste en obtener información de las personas pertinentes, tanto dentro como fuera de la entidad auditada. Según las cuentas significativas y el alcance, las entrevistas y los cuestionarios, por sí solos no constituirán, en la mayoría de los casos, una evidencia suficiente y apropiada. Otro método posible para recabar la evidencia pertinente es, por ejemplo, acudir a los documentos escritos de la entidad auditada.

Confirmación externa

Es la evidencia de auditoría obtenida por el equipo, mediante la respuesta directa, por medio escrito y/o electrónico, de un tercero. De este modo se obtiene información de retorno, directamente de los beneficiarios o de terceros.

Repetición

Consiste en volver a ejecutar, de modo independiente, los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, esto es, los controles que fueron efectuados inicialmente en el marco del sistema de control interno de la entidad. Esta técnica se puede llevar a cabo manualmente o mediante técnicas de auditoría asistidas por ordenador.

Recálculo

Consiste en verificar la precisión matemática de los documentos o los registros. Esta técnica se puede realizar de forma manual o electrónica.

Prueba de confirmación

Consiste en comprobar los detalles de las operaciones o las actividades a la luz de los criterios de auditoría. Sin embargo, la prueba de confirmación, por sí sola, rara vez resulta eficaz, de modo que se suele combinar con otras técnicas de auditoría.

Procedimientos analíticos

Pueden emplearse como parte del análisis de riesgos y a la hora de recopilar la evidencia de auditoría. La evidencia de auditoría se puede recabar comparando datos, investigando las fluctuaciones o identificando las relaciones que parezcan no ser coherentes con lo que se había previsto, tanto sobre la base de los datos históricos, como a partir de la experiencia anterior del auditor. Las técnicas de análisis de regresión u otros métodos matemáticos, pueden servir de ayuda a los auditores del sector público, para comparar los resultados previstos con los conseguidos en la práctica. Los procedimientos analíticos nunca pueden ser la única técnica empleada.

Los procedimientos descritos en el programa de auditoría, deben estar enfocados a determinar si los controles relevantes operan de forma eficaz para verificar la razonabilidad de los saldos de los estados financieros, los cuales tienen relación directa con la información vertida en la evaluación de riesgos. En el programa de auditoría deben describirse las técnicas para la obtención de evidencia. Anexo 4.

El equipo de auditoría debe firmar y trasladar los programas de auditoría al supervisor para revisión, si procede sugerir cambios y si corresponde validación de estos.

Cuando se diseñen los papeles de trabajo (cédulas) deben estar directamente relacionados con los programas de auditoría.

3.9 Memorando de planificación¹⁹

Este documento resume las decisiones significativas de la etapa de planificación de la auditoría. La información que obtenga el equipo en esta etapa, debe conservarse en los papeles de trabajo.

¹⁹ ISSAI.GT 1230 Párrafo P3

El coordinador del equipo de auditoría documentará la información reunida, para obtener una adecuada comprensión de la entidad. El memorando de planificación incluye elementos importantes, tales como la normativa de la entidad, tamaño, ubicación, organización, misión, visión, aspectos contables y de auditoría, etc. El coordinador del equipo debe limitar la información exclusivamente a aquella que es relevante.

El coordinador y auditores, si los tuviere, del equipo de auditoría trasladan el memorando de planificación al supervisor, para que este último revise e indique modificaciones, de no existir más modificaciones, aprueba el documento.

El contenido mínimo del memorando de planificación es el siguiente:

- CARÁTULA
- ÍNDICE
- INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD
Base legal, Misión, Visión, Funciones, Estructura orgánica de la entidad.
- FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA
- NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS
- OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES
Obligaciones del equipo de auditoría y de la entidad.
- CRITERIOS A EVALUAR
- ALCANCE Y TAMAÑO DE LA MUESTRA
Evaluación de riesgos, Materialidad, Muestra, Necesidad de incluir experto, Otros aspectos.
- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
General, Específicos.
- INFORMES QUE SE PRESENTARÁN
- RECURSOS
Materiales, Humanos, Financieros.

- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- EQUIPO DE AUDITORÍA
- CONTROL DE CALIDAD ASIGNADO
- ANEXOS (cualquier documento que sirva para respaldar las decisiones del equipo de auditoría)

El equipo de auditoría al realizar cada uno de los procedimientos establecidos en las etapas de familiarización y planificación, tendrá la información necesaria para elaborar el memorando, en el sistema de auditoría se habilitan los campos para ingresar los datos requeridos descritos anteriormente.

Revisados el memorando y los programas de auditoría por el supervisor, el equipo lo traslada, por medio escrito y/o electrónico, a la Dirección que emitió el nombramiento, para que el director revise, si procede sugerir cambios y de forma física y/o electrónica apruebe.²⁰

Actualización del Memorando de Planificación.

El equipo de auditoría debe realizar una actualización al memorando de planificación siempre que se complemente, amplíe o reduzca información al período sujeto a evaluación, con el objetivo de dejar constancia del trabajo que se efectuará.

Para la actualización del memorando de planificación se debe realizar el mismo proceso de revisión y aprobación del memorando inicial.

3.10 Diseño de papeles de trabajo²¹

Los papeles de trabajo deben tener secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados. (Centralizadora, sumaria, analítica, entre otras).

²⁰ Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC

²¹ ISSAI.GT 1500 Párrafo P3

Cuando se diseñen los papeles de trabajo (cédulas) deben estar directamente relacionados con los programas de auditoría.

En la elaboración de los papeles de trabajo el equipo debe observar lo siguiente:

a) Características

Los papeles de trabajo elaborados deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- Oportunidad: realizarse en los tiempos establecidos según el cronograma de auditoría y acordes con los objetivos de cada área.
- Integridad: contener toda la información necesaria que fundamente los resultados de la auditoría, la evidencia obtenida, así como las cuestiones importantes que surjan durante la auditoría, las conclusiones alcanzadas al respecto, y los juicios profesionales realizados para llegar a esas conclusiones sobre el trabajo desarrollado.
- Concisión: resumir e interpretar los datos y no constituir una copia o transcripción de la información objeto de análisis.
- Claridad y detalle: elaborar de forma que sea posible su comprensión por quién haya de revisarlos, o por quien, sin haber participado en dicha elaboración, deba consultarlos o utilizarlos, sin necesidad de solicitar aclaraciones adicionales.
- Relevancia: Incluir aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar, no extendiéndose a cuestiones que no estén relacionadas con el mismo.

b) Contenido

El contenido de los papeles de trabajo está determinado por las circunstancias y características de la fiscalización y control gubernamental. En ellos el equipo de auditoría dejará constancia, al menos, de los siguientes aspectos:

- Encabezado: incluirá el ejercicio fiscal, el área, la referencia, el objetivo del papel de trabajo (cuando corresponda), la identificación de las personas que lo han elaborado y supervisado y las fechas de realización.
- Fuente: documentos que sirven de base y en su caso, procedimiento de obtención de la información.
- Objetivos y pruebas: referencia cruzada a las pruebas del programa de trabajo llevadas a cabo para la consecución de los objetivos perseguidos.
- Alcance del trabajo: indica el tamaño de las muestras y la forma de obtención.
- Referencias: además de que cada papel de trabajo tenga su propia referencia, debe incluir las referencias cruzadas a los papeles de trabajo relacionados con esa prueba, así como a la documentación que le sirva de soporte, con el objeto de facilitar su revisión.
- Resultados del trabajo: verificaciones efectuadas, problemas planteados, deficiencias e incidencias encontradas.
- Conclusiones: valoración de los resultados del trabajo en relación con los objetivos descritos en el programa de trabajo.
- Marcas de auditoría: Símbolos que el equipo utiliza para dejar constancia de las pruebas y técnicas que se realizaron.

c) Sistema de referencias

Para facilitar la administración y revisión de los papeles de trabajo, la documentación se preparará y ordenará de manera lógica, mediante un sistema de índice de referencia cruzada que se adecúe a las necesidades de cada auditoría.

El sistema de referencia debe reunir, al menos, las siguientes características:

- Completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente identificado.
- Sencillo, evitando las referencias demasiado complejas.
- Capaz de brindar la diferenciación de los papeles de trabajo recibidos, de los elaborados.

Aplicar un sistema de referencias consiste en identificar los distintos documentos que integran los archivos de la auditoría, de tal forma que permita conseguir los siguientes objetivos:

- Facilitar una organización lógica de los mismos, debiendo ser flexible, de forma que pueda utilizarse para todo tipo de auditorías. El programa de trabajo determinará la organización de los papeles de trabajo en cada área.
- Identificar ágilmente su ubicación, basándose en una combinación de números y letras (código alfanumérico).
- Relacionar la información contenida en un papel de trabajo con la incluida en otro, permitiendo comprobaciones internas mediante la utilización de referencias cruzadas.

d) Organización

El equipo formará el archivo de la totalidad de los documentos relacionados con la auditoría, cumpliendo con criterios que faciliten el acceso rápido a la información contenida. Estos criterios son:

- Identificar todos los papeles de trabajo, tanto los elaborados como la documentación recibida, mediante la apropiada referencia.
- Agrupar los papeles por áreas.

El diseño de los papeles de trabajo puede variar de acuerdo a las necesidades del equipo de auditoría, sin embargo, los mismos deben de tener los siguientes requerimientos mínimos:

- Logotipo de la Contraloría General de Cuentas
- Identificación de la Entidad Auditada
- Período de la auditoría

- Referencia del papel de trabajo
- Iniciales del profesional que realiza, quien revisa, como la fecha de cada una de las actividades.
- Identificación del papel de trabajo (centralizadora, sumaria, analítica, etc.)
- Fuente de donde se extrajo la información objeto de evaluación
- Aspectos a evaluar
- Marcas de auditoría.
- Objetivos
- Conclusiones
- Firmas y sellos de las personas responsables del trabajo y del revisor

3.11 Comunicación con el auditado²²

El equipo de auditoría, por medio del coordinador concertará cita, de forma escrita y/o electrónica, con la máxima autoridad de la entidad y con los responsables de las áreas que se auditarán, según memorando de planificación, siempre y cuando este último se encuentre aprobado por la Dirección correspondiente, para suscribir el acta de apertura con la que se dará inicio la etapa de ejecución. Para evidencia de esta actividad se debe suscribir acta o realizar una videoconferencia de la cual se obtendrá una constancia de asistencia como prueba de su realización, para lo anterior, debe participar todo el equipo de auditoría. [Guía BF5 Acta de apertura.](#)

3.12 Documentación de auditoría²³

Los papeles de trabajo realizados en la etapa de planificación deben estar firmados por las personas que intervinieron en el proceso y aprobados por el supervisor, de forma manual o en el sistema de auditoría autorizado.

²² ISSAI.GT 1260 Párrafo P5 y P6

²³ ISSAI.GT 1230 Párrafo P3

El supervisor del equipo debe revisar que los papeles de trabajo se hayan realizado de conformidad a los procedimientos técnicos de la etapa de familiarización y al objetivo de la auditoría, esta actividad de acuerdo a la programación que realice para el efecto, para lo cual debe observar y elaborar el papel de trabajo de conformidad a la [Guía ABC Supervisión](#).

El supervisor por cada visita realizada al equipo en todas las etapas, debe elaborar el papel de trabajo supervisión, en el cual debe describir el avance de las correcciones efectuadas por el equipo de auditoría de conformidad a las observaciones emitidas, debe proporcionar una copia al Coordinador para que esta sea integrada a los papeles de trabajo.

3.13 Archivo papeles de trabajo²⁴

El equipo de auditoría compilará en forma física y cuando corresponda también electrónica, toda la documentación que soporta el trabajo de la etapa de planificación de la auditoría, incluyendo una copia del papel de trabajo de conformidad a la Guía ABC Supervisión.

Los papeles de trabajo deben ordenarse de forma cronológica, de conformidad a lo siguiente:

- Informe legal de la entidad
- Evaluación de riesgos
- Materialidad
- Áreas a evaluar
- Acta de apertura

²⁴ ISSAI.GT 1230 Párrafo P4

La documentación de soporte, cuando corresponda debe adjuntarse a cada uno de los papeles de trabajo en el orden descrito anteriormente.



4. Etapa de ejecución

En esta etapa, el equipo de auditoría aplica los procedimientos establecidos para examinar si las áreas a evaluar se registran conforme al marco de preparación de los estados financieros o la forma que se utilice para presentar los mismos.

4.1 Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo²⁵

Luego de haber seleccionado la muestra, el equipo de auditoría debe aplicar los procedimientos a cada unidad de muestreo, para determinar si existe una desviación en el proceso establecido, mediante la ejecución de los programas de auditoría, pruebas sustantivas (de acuerdo con el alcance del equipo) y el vaciado de información a los papeles de trabajo (cédulas de revisión).

Como regla general, las unidades de muestreo que son seleccionadas, pero no examinadas, tales como transacciones anuladas o documentos sin uso, deben ser reemplazadas y quedan a criterio del equipo de auditoría cuales serán incluidas.

4.2 Obtención de evidencia²⁶

La evidencia se obtiene mediante la aplicación de procedimientos de auditoría para verificar los registros contables. La evidencia engloba, tanto la información que respalda y corrobora las manifestaciones de la entidad, como la información que las contradice. En el caso de los estados financieros, las entidades manifiestan, frecuentemente, que las operaciones y otras actuaciones, han sido llevadas a cabo conforme a la legislación u otras normas aplicables.

Parte de la evidencia de auditoría se obtiene aplicando procedimientos de auditoría para verificar los registros contables, por ejemplo, mediante análisis y revisión, ejecutando nuevamente procedimientos llevados a cabo en el proceso de información

²⁵ ISSAI.GT 1330 Párrafo P3

²⁶ ISSAI.GT 1500 Párrafo P3-P6

financiera, así como conciliando cada tipo de información con sus diversos usos. Mediante la aplicación de dichos procedimientos de auditoría, el equipo de auditoría puede determinar que los registros contables son internamente congruentes y concuerdan con los estados financieros.

La información procedente de fuentes independientes de la entidad, que el equipo de auditoría puede utilizar como evidencia, puede incluir confirmaciones con terceros, informes de analistas etc.

Cuando se obtienen evidencias, no se debe olvidar que las mismas deben ser relevantes, fiables, suficientes y adecuadas.

Relevancia

La relevancia se refiere a la conexión lógica con la finalidad del procedimiento de auditoría o su pertinencia al respecto y en su caso, con la afirmación que se somete a comprobación. La relevancia de la información que se utilizará como evidencia de auditoría, puede verse afectada por la orientación de las pruebas.

Un conjunto determinado de procedimientos de auditoría, puede proporcionar evidencia que sea relevante para determinadas afirmaciones, pero no para otras.

Por otra parte, con frecuencia la evidencia de auditoría procedente de diferentes fuentes o de naturaleza diferente, puede ser relevante para una misma afirmación.

Las pruebas de controles están destinadas a evaluar la eficacia operativa de los controles para la prevención, detección y corrección de los errores detectados en las afirmaciones. El diseño de pruebas de controles, a fin de obtener evidencia de auditoría relevante, incluye la identificación de condiciones (características o atributos) indicativas de la ejecución del control y condiciones, que indican una desviación con

respecto a la ejecución adecuada. El equipo de auditoría podrá así realizar pruebas sobre la presencia o ausencia de dichas condiciones.

Los procedimientos sustantivos están destinados a detectar errores materiales en las afirmaciones. Comprenden pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos. El diseño de procedimientos sustantivos incluye identificar condiciones relevantes para el objetivo de la prueba.

Fiabilidad

La fiabilidad de la información que se utilizará como evidencia se ve afectada por su origen y su naturaleza, así como por las circunstancias en las que se obtiene, incluidos, cuando sean relevantes, los controles sobre su preparación y conservación. Por lo tanto, las generalizaciones sobre la fiabilidad de diversas clases de evidencia están sujetas a importantes excepciones. Incluso en el caso que la información que se vaya a utilizar como evidencia se obtenga de fuentes externas a la entidad, es posible que existan circunstancias que puedan afectar a su fiabilidad.

Tomando en cuenta que puede haber excepciones, pueden resultar útiles las siguientes generalizaciones sobre la fiabilidad de la evidencia de auditoría:

- La fiabilidad de la evidencia de auditoría aumenta si se obtiene de fuentes externas independientes de la entidad.
- La fiabilidad de la evidencia de auditoría que se genera internamente, aumenta cuando los controles relacionados aplicados por la entidad, incluidos los relativos a su preparación y conservación, son eficaces.
- La evidencia obtenida directamente por el auditor (por ejemplo, la observación de la aplicación de un control), es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida indirectamente o por inferencia.
- La evidencia en forma de documento, ya sea en papel, soporte electrónico u otro medio, es más fiable que la evidencia obtenida verbalmente.

- La evidencia proporcionada por documentos originales, es más fiable que la evidencia proporcionada por fotocopias o facsímiles o documentos que han sido filmados, digitalizados o convertidos, de cualquier otro modo, en formato electrónico, cuya fiabilidad puede depender de los controles sobre su preparación y conservación.

Suficiencia y Adecuación²⁷

- La suficiencia y adecuación de la evidencia están interrelacionadas. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad necesaria de evidencia, depende de la valoración realizada por el auditor de los riesgos de incorrección (cuanto mayores sean los riesgos valorados, mayor será la evidencia que probablemente sea necesaria), así como de la calidad de dicha evidencia (cuanto mayor sea la calidad, menor podrá ser la cantidad necesaria). Sin embargo, la obtención de más evidencia puede no compensar su baja calidad.
- La adecuación es la medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor. La fiabilidad de la evidencia se ve afectada por su origen y naturaleza y depende de las circunstancias concretas en las que se obtiene.

Durante todo el proceso de la etapa de ejecución, el equipo de auditoría, obtendrá la documentación que soporte cada error identificado y verificará que esta evidencia, soporte los errores significativos que serán determinados como hallazgos y/o deficiencias.

²⁷ NIA 500 Párrafo A4 y A5

Valoración de evidencia

Como resultado de los procedimientos efectuados, se pueden identificar errores significativos y en caso de ser necesario, realizar pruebas adicionales que permitan al equipo de auditoría obtener evidencia suficiente y apropiada.

La evidencia obtenida debe ser evaluada de forma exhaustiva por los integrantes del equipo de auditoría, previo a redactar los hallazgos de errores que se consideren materiales

Investigación de errores²⁸

Si un error es identificado, debe investigarse su naturaleza y causa con un grado razonable de escepticismo profesional, utilizando técnicas de auditoría, por ejemplo, pruebas sustantivas. Estos pueden ser originados por:

- Errores: Son equivocaciones no intencionales en los estados financieros; como, por ejemplo, inexactitudes matemáticas o aplicación errónea de normas contables.
- La comisión de delitos (o factores indicativos de la comisión de delitos): Son errores intencionales en los estados financieros, por ejemplo; la manipulación, falsificación de registros o documentos o registros de transacciones sin sustento, entre otros.

Cuando los errores son considerados importantes, el auditor debe compararlos con la materialidad de auditoría determinada y el efecto que éstos tienen en los estados financieros, los cuales pueden ser materiales y no generalizados o pueden cumplirse ambos aspectos, en estos casos el auditor debe determinar y documentar de manera clara, las conclusiones sobre las cuales se tomaron como base, para considerar el tipo de opinión modificada que emitirá.

²⁸ ISSAI.GT 1500 Párrafo P6-P9; ISSAI.GT 1450 Párrafo P7

A continuación, se mencionan algunos ejemplos de errores, los cuales el equipo de auditoría podría considerar para emitir un dictamen modificado:

- Errores en saldos de cuentas o transacciones que son considerados sensitivos a los usuarios de los estados financieros.
- Errores que se complementan uno a otro en total, pero que son significativos individualmente.
- Errores que tienen un efecto significativo en la aseveración presentada por la Entidad.

4.3 Resultados del experto²⁹

El equipo de auditoría se debe reunir con el experto/especialista asignado, para analizar los resultados de su trabajo y con base a ello, formarse una opinión para la elaboración del dictamen. El experto/especialista debe proporcionar un dictamen técnico que se encuentre relacionado con su cronograma de actividades y al requerimiento del equipo, adjuntar los papeles de trabajo que respaldan sus resultados, independientemente de la forma en que deba descargar el nombramiento emitido por su Dirección.

De existir incumplimientos materiales que se evidencien como resultado del trabajo del experto/especialista, éstos deben ser tomados en cuenta por el equipo de auditoría, como base para la elaboración de hallazgos y determinación de las acciones legales pertinentes (sanción económica o formulación de cargos), excepto cuando el incumplimiento represente la posible comisión de delitos, el experto/especialista procederá a elaborar el proyecto de denuncia, por haber tenido pleno conocimiento del caso, sin dejar de observar los procedimientos emitidos por la Dirección correspondiente.

²⁹ ISSAI.GT 1620 Párrafo P3

El experto/especialista será responsable de las aseveraciones contenidas en el resultado de su trabajo y debe contribuir con los órganos competentes, cuando sea requerido.

4.4 Actualización de memorando de planificación y programas

El memorando de planificación y los programas se deben actualizar durante esta etapa, con el objeto de evidenciar y delimitar el trabajo del equipo de auditoría.

Revisadas las actualizaciones del memorando y los programas de auditoría por el supervisor, el equipo las traslada, por medio escrito y/o electrónico, a la Dirección que emitió el nombramiento, para que el director revise, modifique y apruebe

4.5 Elaboración de hallazgos

Con base en la evaluación de la evidencia suficiente y apropiada obtenida, de ser procedente, el equipo debe elaborar los hallazgos, considerando su juicio profesional y la repercusión de los errores y/o posible comisión de delitos detectados como resultado del trabajo de auditoría

Antes de elaborar los hallazgos, el equipo de auditoría se asegurará quienes son los responsables de cada una de las deficiencias, los identificará y, además, recopilará los datos de las autoridades de la entidad auditada, siendo estos como mínimo los siguientes:

- Nombres completos de las autoridades y/o responsables de la Entidad, cotejados con el Documento Personal de Identificación, si la persona tiene un solo nombre o un solo apellido, indicarlo.
- Número de Documento Personal de Identificación y lugar donde fue extendido, cotejado con el original y solicitar una copia.

- Cargo que desempeña o desempeñó.
- Número de Identificación Tributaria, cotejado contra el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria. -SAT- y solicitar una copia.
- Dirección particular y de ser posible que la persona indique donde puede ser notificada.
- Número de teléfono celular y domiciliar.
- Dirección de correo electrónico.
- Período de responsabilidad de la persona, comprobarlo por medio de documentos pertinentes.
- Sueldo base nominal.
- Indicar si es Autoridad Superior o no lo es.

Es de suma importancia que el equipo de auditoría individualice a los responsables de las deficiencias encontradas que corresponda al período auditado, los cargos que desempeñan y las funciones que realizan, de conformidad con la asignación escrita por la autoridad superior.

El equipo de auditoría para realizar los atributos de los hallazgos debe observar lo siguiente:

ESTRUCTURA DEL HALLAZGO

Título

Debe indicar claramente y en forma resumida, lo que se detectó según la condición, de manera que el lector comprenda fácilmente, en qué consiste la deficiencia”.

El equipo de auditoría debe consultar en la página de la Contraloría General de Cuentas, el catálogo de hallazgos y seleccionar el que mejor identifique el problema principal, de no existir un título se debe realizar la solicitud por medio del sistema aprobado para el efecto.

Condición

Debe describir con el detalle necesario y en forma clara, en qué consiste la deficiencia o la desviación observada, la cual debe ser probada concretamente y sustentada con los papeles de trabajo correspondiente y demás evidencia obtenida. Para ello es útil referirse a las siguientes preguntas:

- ¿Qué fue lo que sucedió?
- ¿Dónde sucedió?
- ¿Cuándo sucedió?
- ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)

Criterio

Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando, debe expresar concretamente las leyes, políticas, manuales, etc incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo. Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

- ¿Dónde está contenido el criterio? (leyes, reglamentos, políticas, manuales, normas etc.)
- ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (un departamento, un proceso, un sistema etc.)
- ¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente)

Asimismo, se pueden utilizar las siguientes referencias concretas:

- Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad.
- Cómo debería hacerse tomando como base la tecnología disponible.
- Cómo debería realizarse tomando como base la forma en que se llevan a cabo las mismas operaciones en otras instituciones similares.
- Cómo deberían estar funcionando los procedimientos mínimos de control.

Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la deficiencia, o el motivo por el que no se cumplió con leyes, reglamentos, políticas, manuales, normas etc. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

Debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento de leyes, políticas, manuales, normas etc., este es un requisito básico, ya que, de la identificación verdadera de la causa, dependerá la calidad y lo apropiado de la recomendación.

El auditor gubernamental debe tener presente que, ante una deficiencia dada, pueden existir más de una causa, por lo que debe realizarse un trabajo extensivo con el fin de detectar dichas posibilidades y como consecuencia, la recomendación que se formule debe ser integral y enfocarse a cubrir las causas identificadas, con el fin de evitar que las deficiencias persistan.

Las causas de las deficiencias las puede identificar el auditor gubernamental al explorar las siguientes áreas:

Personal

Elemento alrededor del cual pueden concurrir las siguientes situaciones:

- Que esté mal ubicado
- Que no sea el adecuado
- Que no se le haya brindado capacitación
- Que no se le haya motivado
- Que se haya dado mucha rotación
- Etc.

• Políticas, Procedimientos, Leyes, Manuales, Organización, etc.

De la misma manera pueden ser el origen de ciertas deficiencias debido a los siguientes factores:

- Que sean obsoletos

- Que estén siendo mal interpretados o aplicados
- Que estén desactualizados
- Que no existan
- Que estén mal elaborados etc.

• Avances tecnológicos

El no aprovechamiento, la mala y subutilización de la tecnología también pueden ser la manifestación de determinadas deficiencias encontradas.

• Infraestructura

Es otro factor que puede constituirse en el origen de algunas deficiencias, como ejemplo se pueden enumerar los siguientes factores:

- Instalaciones insuficientes o no apropiadas
- Edificios mal ubicados
- Instalaciones inseguras
- Servicios básicos deficientes (energía, agua etc.)
- Instalaciones mal diseñadas
- Etc.

Lo anterior pone de manifiesto la necesidad que el auditor gubernamental defina el alcance necesario de su trabajo y haga uso de toda su habilidad y juicio profesional para identificar en todo el ámbito institucional las causas de las deficiencias y los responsables.

Efecto

Se establece como resultado de la comparación de los atributos de la condición y el criterio para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

Dependiendo de la forma cómo se enfoque la redacción de este atributo, las autoridades superiores de la entidad evaluada y los responsables directos del área examinada, pueden valorar la importancia del hallazgo y convencerse de la necesidad

y los beneficios que se obtendrán al implementar el cambio propuesto a través de la recomendación.

El efecto debe demostrar en términos cuantitativos o cualitativos el impacto de la condición, tanto en relación con el área o cuenta auditada, como la probabilidad de que dicho impacto se extienda a la entidad en su conjunto, de manera que el mismo motive a los niveles jerárquicos correspondientes, a la adopción de las medidas correctivas oportunas, para el control de los riesgos identificados.

La evaluación del efecto de un hallazgo debe extenderse como mínimo a identificar los siguientes aspectos:

- Cuánto se ha visto afectada el área, cuenta evaluada o la entidad, expresado en:
 - a) valores monetarios,
 - b) calidad de bienes o servicios,
 - c) cantidad de unidades producidas o servicios prestados etc.

- Qué funciones básicas de control han resultado afectadas: por ejemplo: la autorización, registro y custodia de operaciones, de bienes, valores e información de la entidad.

- Qué períodos ha afectado: el efecto puede extenderse a diferentes períodos que pueden ser años, meses, semanas, días, horas, etc. dependiendo de la naturaleza de la entidad y sus operaciones.

- Cuál ha sido el impacto institucional en relación con:
 - a) la eficiencia de las operaciones,
 - b) el logro de los objetivos y metas y
 - c) la imagen institucional.

Al concluir la elaboración de hallazgos, estos serán revisados por el coordinador y supervisor del equipo de auditoría y de ser procedentes, realizando las correcciones necesarias, trasladar el borrador de hallazgos a la Dirección que emitió el nombramiento para revisión, por parte de la Comisión de Control de Calidad designada, quien realizará las observaciones y/o recomendaciones, las cuales deben realizarse por escrito; y en su caso el equipo de auditoría efectuará las mejoras respectivas.

4.6 Notificación de hallazgos³⁰

La comunicación de todas las deficiencias detectadas, deben darse a conocer a las autoridades de la entidad y/o a las personas que intervinieron en el proceso identificado como erróneo, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados, a fin de que en el plazo fijado por el equipo, considerando el cronograma de auditoría aprobado por la Dirección, presenten los comentarios y documentación de soporte en forma impresa y/o electrónica, para la evaluación oportuna e inclusión en el informe.

El equipo de auditoría que determine en este proceso, que la dirección del domicilio y/o correo electrónico de los responsables para recibir las notificaciones, proporcionada por la entidad auditada es incorrecta, se tomará la información que esté almacenada en la base de actualización de datos (de cada empleado o funcionario público) que disponga la Contraloría General de Cuentas.

La notificación de hallazgos puede ser de forma escrita y/o electrónica y es realizada por el equipo de auditoría, o a través de equipo de notificadores, cuando este último se encuentre conformado, luego que la misma sea generada a través del sistema informático autorizado para el efecto o por medio manual, (aprobada previamente esta vía por el director de donde se haya emitido el nombramiento); para dejar constancia

³⁰ ISSAI.GT 1700 Párrafo P2 y P5

de lo actuado, el equipo de auditoría debe adjuntar a los papeles de trabajo, oficio y cédula de notificación de errores firmado por el responsable o por el procedimiento que indique la legislación vigente aplicable.

Los atributos de los hallazgos que deben notificarse a la autoridad superior de la entidad son: título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación, para los efectos correspondientes.

Los atributos de los hallazgos que se deben notificar a los responsables de las áreas evaluadas de la entidad son: Título, condición, criterio, causa y efecto.

4.7 Recomendaciones³¹

El equipo de auditoría debe realizar las recomendaciones necesarias destinadas a lograr mejoras, que contribuyan a promover la buena gestión pública.

Toda recomendación debe contener los datos necesarios que permitan a las personas responsables de su cumplimiento, tener una comprensión amplia y clara que facilite llevarlas a la práctica. Sin embargo, no debe presentarlas tan detalladas que le hagan asumir el papel de la entidad y pongan en riesgo su objetividad, por lo que deben considerarse como mínimo los siguientes aspectos:

- Evaluar el costo frente al beneficio.
- Presentar los beneficios del cambio cuantificado o cualificado según el caso.
- Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto.
- Tomar en cuenta los criterios vertidos por los responsables del área examinada.

³¹ ISSAI.GT 1700 Párrafo P4

- Orientar las acciones hacia la eliminación de las causas del problema.
- Fortalecer los controles existentes, aumentando la eficiencia y seguridad.
- Orientar a la unificación de criterios de operación y control.

El Coordinador y el Supervisor del equipo de auditoría cuando realicen la notificación de hallazgos deben trasladar a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, por medio escrito y/o electrónico las recomendaciones, con el objeto de consensuar y obtener el compromiso por escrito y/o electrónico, para ser ejecutadas de acuerdo a un plan de acción, dicha autoridad tendrá el tiempo que estipula la normativa aplicable para expresar la aceptación o no de estas, en caso contrario justificará y fundamentará su decisión, se debe dejar constancia de este proceso en la [Guía CF1 Comunicación de recomendaciones](#).

De las observaciones emitidas por la autoridad administrativa superior según lo descrito en el párrafo anterior, el equipo de auditoría analizará si acepta o no, el rechazo de la recomendación, por lo que puede modificar las recomendaciones para que sean viables y factibles, las cuales quedarán contenidas en el informe de auditoría correspondiente

4.8 Comunicación con los responsables³²

El equipo de auditoría debe comunicarse con los funcionarios de la entidad auditada, con el objeto de:

- Obtener los puntos de vista respecto a las deficiencias significativas notificadas.
- Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

³² ISSAI.GT 1700 Párrafo P2, P4 y P5

El equipo de auditoría debe reunirse con las autoridades y funcionarios o empleados responsables de la entidad auditada, de conformidad al plazo fijado y la forma indicada en el oficio de notificación de hallazgos, con el objeto de discutir los posibles hallazgos y recibir de forma escrita y/o electrónica los comentarios y pruebas de descargo de las deficiencias detectadas, la evidencia de la reunión podrá ser un acta (cuando la reunión sea presencial) o la constancia de participación que se emita de dicha actividad (cuando sea mediante videoconferencia). [Guía CF2 Acta de comunicación.](#)

En caso que la reunión sea de forma física, el acta debe ser firmada por todos los responsables, en el entendido que, si estos se hicieren acompañar de asesores o cualquier otra persona, estas personas no firmaran ni podrán emitir comentarios en la reunión, únicamente la comunicación será con su cliente. Sin embargo, las personas que se presenten con mandato especial con representación, podrán realizar las diligencias que correspondan al responsable del hallazgo notificado.

En caso que los responsables de la entidad auditada no se presenten a la reunión presencial o no participen en la videoconferencia de comunicación y cierre de auditoría en la hora y fecha establecida en la notificación de hallazgos, y no medie una solicitud de prórroga, el equipo de auditoría procederá a redactar el acta haciendo constar dicho extremo, o no incluirán a los responsables en la constancia de participantes de la videoconferencia.

El equipo de auditoría debe verificar cuidadosamente que la documentación de descargo presentada por el auditado esté foliada, firmada y de acuerdo con el (los) hallazgo(s) notificado(s).

Si como resultado del trabajo del equipo de auditoría no se detectaron hallazgos, se debe indicar en el Acta de cierre.

El equipo de auditoría, por medio del coordinador concertará cita, de forma escrita y/o electrónica, con la máxima autoridad de la entidad y con los responsables de las áreas

que se auditaron, para comunicar la conclusión de la etapa de ejecución de la auditoría. Para evidencia de esta actividad se debe suscribir acta o realizar una videoconferencia de la cual se obtendrá una constancia de asistencia como prueba de su realización, para lo anterior, debe participar todo el equipo de auditoría. [Guía CF3 Acta de cierre.](#)

4.9 Análisis de comentarios y documentación de soporte³³

El equipo de auditoría leerá cuidadosamente cada uno de los comentarios presentados por cada responsable, verificando conjuntamente con los documentos de descargo y pruebas presentadas para formarse una conclusión que será soporte para desvanecer, modificar o confirmar el (los) hallazgo(s).

Como resultado del análisis de la documentación de respaldo, en casos muy excepcionales y disponiendo de la evidencia de auditoría pertinente, se podrán realizar modificaciones materiales a los atributos de los hallazgos, que permitan fortalecer la idoneidad de los resultados de auditoría. Las modificaciones deben ser aprobadas por la Dirección y efectuarse nuevamente el proceso de notificación. El equipo de auditoría debe establecer un plazo acorde al cronograma de actividades de la dirección que emitió el nombramiento para no retardar los resultados de la auditoría, que permitan a los responsables ampliar las pruebas de descargo presentadas.

Todo hallazgo debe incluir los comentarios que los responsables emitieron en la comunicación y cierre de auditoría.

³³ ISSAI.GT 1700 Párrafo P2, P4 y P5

4.10 Comentario de Auditoría³⁴

El equipo de auditoría debe dar respuesta a cada una de las afirmaciones o contradicciones que presentan los responsables y rendirá una explicación razonable e integral a las mismas. Debe detallar ampliamente las razones por las cuales se desvanece o confirma total o parcialmente el hallazgo.

4.11 Acciones legales³⁵

Estas serán consecuencia de aquellas deficiencias detectadas como infracción y confirmadas como hallazgo, por parte del equipo de auditoría.

Las infracciones son todas las acciones u omisiones que impliquen violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas, sujetas a verificación por parte del ente fiscalizador y sancionable por éste, en la medida y alcances establecidos en su ley orgánica u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable, dependiendo de la acción u omisión.

Las acciones legales se dividen en:

- a) Sanciones pecuniarias
- b) Formulación de cargos
- c) Denuncias penales

³⁴ ISSAI.GT 1700 Párrafo P4

³⁵ Leyes y reglamentos aprobados, establecidos para el efecto

a) Sanciones pecuniarias

Las sanciones pecuniarias se proponen a los funcionarios, empleados públicos y toda persona individual o jurídica sujeta al control y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, consistente en el pago de una cantidad monetaria, por haber incurrido en infracciones, de conformidad al procedimiento establecido en la normativa aplicable.

El equipo de auditoría, realizará de acuerdo con los formatos establecidos en el sistema autorizado para el efecto o lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, las solicitudes de sanciones pecuniarias y enviarlas a la autoridad correspondiente para que sean impuestas a los responsables de las deficiencias y/o hallazgos confirmados, de acuerdo con las leyes aplicables vigentes.

Las sanciones pecuniarias solicitadas se aplicarán sin perjuicio de proceder, en forma inmediata a:

1. Presentación de las denuncias o querellas penales, al existir la comisión de posibles delitos o
2. Demanda al juicio de cuentas, al existir menoscabo en detrimento al patrimonio del Estado.

Las deficiencias determinadas al sistema de control interno, deben integrarse en un solo hallazgo y solicitar la sanción pecuniaria para cada responsable; de acuerdo a lo anterior, los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, no debe incluirse en este.

b) Formulación de cargos

Es la acción legal derivada de un hallazgo que ocasionó menoscabo al patrimonio del Estado, con el fin de promover un juicio de cuentas. De haberse establecido en definitiva que el patrimonio de las entidades sujetas a fiscalización y control

gubernamental sufrió pérdidas en el manejo de su hacienda, en dicho juicio se buscará la restitución o pago correspondiente.³⁶

Si el equipo de auditoría determina que existió menoscabo al patrimonio del Estado, debe realizar la formulación de cargos provisional y notificarlo a las personas responsables, cumpliendo con el plazo establecido para presentar las pruebas de descargo, documentos de respaldo o el pago correspondiente.

En este proceso, el equipo de auditoría observará los numerales 4.8, 4.9 y 4.10 del presente manual y lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Si los documentos probatorios no desvanecen el hallazgo, el equipo procederá a generar del sistema de auditoría el proyecto de formulación de cargos confirmados; previo a su notificación, debe contar con opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos y seguidamente notificar a los responsables la formulación de cargos e improbación de la cuenta, posteriormente lo remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que ésta continúe con su trámite.

Las formulaciones de cargos tanto provisionales como definitivos con sus respectivos oficios y cédula de notificación, se realizarán de acuerdo con los formatos establecidos en el sistema autorizado para el efecto o lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.

En caso que la opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos no sea favorable, el equipo de auditoría analizará aportar mayores elementos de prueba y solicitará nuevamente la opinión o de lo contrario evaluará la aplicación de otra acción legal.

³⁶ Decreto número 1126, Ley del Tribunal de Cuentas, artículo 70.

c) Denuncias penales

Son las acciones que presentan los equipos de auditoría en cumplimiento de su función al evidenciar, por parte de las personas responsables en los organismos, instituciones o entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, la comisión de posibles delitos de acuerdo con la legislación vigente.

Los equipos de auditoría deben ser capaces de identificar la comisión de un posible delito, durante la ejecución de la auditoría a través de la obtención de evidencia suficiente y pertinente. De esta forma, los equipos que detecten actos que pudieran ser indicativos de posibles ilícitos o menoscabo al patrimonio del estado, deben actuar con la debida diligencia profesional y prudencia para sustentar la acción promovida en futuras investigaciones realizadas por los órganos competentes.

Como resultado del análisis exhaustivo de la evidencia de las irregularidades, el equipo que determine la posible comisión de un delito, debe generar del sistema de auditoría el proyecto de denuncia, el cual debe ser revisado por el coordinador y aprobado por el supervisor y ser trasladado a la dirección del sector al que pertenece, adjuntando todos los medios de convicción y acta de comunicación y cierre de ejecución o la constancia de participación en la videoconferencia, para que ésta solicite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, análisis de los hechos descritos y si estos pueden ser constitutivos de delito y consecuentemente opine sobre la procedencia de la presentación de la misma ante el órgano competente.

El proyecto del escrito de denuncia se realizará de acuerdo con los formatos establecidos en el sistema de auditoría o lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.

Posterior a la recepción de la opinión, sí ésta fuera procedente, el equipo de auditoría integrará el expediente de la denuncia penal y lo trasladará completo en original y las copias solicitadas por medio de oficio a la dirección de auditoría que emitió el nombramiento; de las cuales el equipo de auditoría debe conservar una copia, para

que ésta lo envíe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con la presentación formal ante el órgano competente. No podrá presentarse memorial de denuncia sin el auxilio de un Abogado y Notario de la Contraloría General de Cuentas.

En caso que la opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos no sea favorable, el equipo de auditoría analizará aportar mayores elementos de prueba y solicitará nuevamente la opinión o de lo contrario evaluará la aplicación de otra acción legal.

4.12 Acumulación de resultados³⁷

El equipo de auditoría debe elaborar la cédula de acumulación de resultados, con el objeto de establecer cuáles de los hallazgos afectarán la opinión, vertida en el dictamen del auditor, considerando que éstos de forma individual o en su conjunto han sobrepasado el Error Tolerable, para el efecto se utilizará la [Guía CF4 Acumulación de resultados](#).

Derivado del resultado del análisis de la guía, el equipo determina el tipo de dictamen que utilizará. Los tipos de dictámenes se encuentran en el sistema de auditoría y serán elegidos de acuerdo a los resultados obtenidos por cada uno de los equipos en congruencia con el análisis realizado durante todo el proceso de revisión.

4.13 Carta de representación³⁸

Es la declaración escrita por medio de la cual la autoridad correspondiente de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del equipo de auditoría la información requerida, así como la comunicación de cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación de la auditoría.

³⁷ ISSAI.GT 1450 Párrafo P6

³⁸ ISSAI.GT 1580 Párrafo P3

Es necesario dar a conocer su contenido a los funcionarios apropiados con suficiente tiempo, para reducir la posibilidad de enfrentarse con el atraso de la entidad al suministrar este documento.

Por lo general debe cubrir aspectos tales como:

- Cuestiones en las que el conocimiento de los hechos se limita a los encargados de la Entidad.
- Planes o actitudes de los encargados de la entidad que puedan afectar los estados financieros.
- Falta de cumplimiento de asuntos contractuales, normativas legales y marco regulatorio, que puedan afectar los estados financieros de la entidad.
- Existencia de irregularidades que involucren a los encargados de la entidad.
- Ausencia de actos irregulares o ilegales si hubiesen ocurrido.
- La manifestación expresa por parte de los encargados de la Entidad reconociendo su responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros.
- La disponibilidad de los registros financieros y datos vinculados con el trabajo.
- Los estados financieros están completos y fueron preparados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público o normativa vigente.

La carta de representación complementa los procedimientos de auditoría ejecutados por el equipo, sin sustituirlos. Las manifestaciones escritas evitan cualquier mal interpretación que pudiera producirse, pues otorga certeza y seguridad de cada acto, contrario al caso de recibirse declaraciones verbales de los encargados de la entidad auditada.

La carta de representación debe ser firmada por la autoridad correspondiente, debido a que es la responsable de la emisión de la información plasmada en esta.

La carta de representación debe tener la fecha del acta de cierre o la constancia de participación en la videoconferencia.

Si la entidad auditada realiza cambios a los estados financieros y presupuestarios posteriores a la fecha de emisión, debe informar sobre dichos cambios y emitir una nueva carta de representación. [Guía CF5 Carta de representación.](#)

Esta actividad puede realizarse de forma escrita y/o electrónica.

4.14 Documentación de auditoría³⁹

Los papeles de trabajo deben documentar la evidencia de auditoría que fundamentará en esta etapa, el dictamen y el informe correspondiente. Los papeles de trabajo deben ser completos y detallados, con el objeto de que cualquier auditor que no haya efectuado la auditoría, con solo consultarlos obtenga las mismas conclusiones descritas en el informe.

Los papeles de trabajo realizados en la etapa de ejecución deben estar firmados por las personas que intervinieron en el proceso y aprobados por el supervisor, de forma manual o en el sistema de auditoría autorizado.

El supervisor del equipo debe revisar que los papeles de trabajo se hayan realizado de conformidad a los procedimientos técnicos de la etapa de ejecución y al objetivo de la auditoría, esta actividad de acuerdo a la programación que realice para el efecto, para lo cual debe observar y elaborar el papel de trabajo de conformidad a la [Guía ABC Supervisión.](#)

El supervisor por cada visita realizada al equipo en todas las etapas, debe elaborar el papel de trabajo supervisión, en el cual debe describir el avance de las correcciones efectuadas por el equipo de auditoría de conformidad a las observaciones emitidas,

³⁹ ISSAI.GT 1230 Párrafo P3

debe proporcionar una copia al Coordinador para que esta sea integrada a los papeles de trabajo.

4.15 Archivo papeles de trabajo⁴⁰

El equipo de auditoría compilará en forma física y cuando corresponda también electrónica, toda la documentación que soporta el trabajo de la etapa de ejecución de la auditoría, incluyendo una copia del papel de trabajo de conformidad a la Guía ABC Supervisión.

Los papeles de trabajo deben ordenarse de forma cronológica, de conformidad a lo siguiente:

- Cédulas de revisión
- Comunicación de recomendaciones
- Acta de comunicación
- Acta de cierre
- Acumulación de resultados
- Carta de representación

La documentación de soporte, cuando corresponda debe adjuntarse a cada uno de los papeles de trabajo en el orden descrito anteriormente.

⁴⁰ ISSAI.GT 1230 Párrafo P4



5. Etapa comunicación de resultados

El proceso de fiscalización y control gubernamental incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los usuarios, estos pueden ser los funcionarios responsables de las entidades auditadas, Organismo Legislativo en caso corresponda, entidades requirentes y a la población en general.

El informe debe ser comprensible, conciso, completo, objetivo e imparcial y debe exponer de manera clara las principales conclusiones de la auditoría, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas y mejorar la gestión de la entidad; de corresponder, posteriormente deben emitirse las acciones legales respectivas.

5.1 Formación de opinión⁴¹

El equipo de auditoría debe formarse una opinión con base en la evaluación de la evidencia obtenida con relación a los estados financieros y presupuestarios, preparados de conformidad con la normativa legal vigente; esta opinión debe ser redactada de una manera clara y objetiva.

El equipo de auditoría con el fin de formarse una opinión debe concluir si los estados financieros y presupuestarios se presentan razonablemente y están libres de errores materiales y de omisiones originadas de posible comisión de delitos, para lo cual debe considerar lo siguiente:

- a. Si ha obtenido evidencia suficiente y apropiada.
- b. Si los hallazgos son materiales, individualmente o en su conjunto.
- c. La evaluación del equipo se efectúa sobre lo siguiente:

⁴¹ ISSAI.GT 1700

- Si los estados financieros reflejan adecuadamente las políticas contables que se han seleccionado y aplicado.
- Si las estimaciones efectuadas por los encargados de la entidad son razonables.
- Si la información presentada en los estados financieros es relevante, confiable, comparable y comprensible.
- Si los estados financieros presentan la información de una manera adecuada, que le permita a los usuarios entender el efecto de las transacciones y eventos importantes.
- Si la terminología usada en los estados financieros, incluyendo el título de cada uno de ellos, es apropiado.
- Si los estados financieros refieren o describen adecuadamente el marco de información financiera aplicable.
- Si los estados financieros logran expresarse razonablemente en términos de su presentación, estructura y contenido.
- Si los estados financieros, incluyendo las notas, presentan razonablemente las transacciones y eventos económicos.

Tipos de opinión⁴²

El equipo debe comparar la materialidad y el error tolerable con el resultado de la auditoría para establecer si emite un dictamen que contendrá una opinión limpia o modificada.

⁴² ISSAI.GT 1705

Los tipos de opinión pueden ser:

- a) Limpia
- b) Con salvedades o reserva
- c) Adversa
- d) Abstención de opinión

a) Opinión limpia

Es la opinión expresada cuando se concluye que los estados financieros han sido preparados y presentados razonablemente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con la normativa legal vigente.

b) Opinión con salvedades o reserva

Es la opinión expresada cuando se concluye que la ejecución financiera contiene errores materiales, pero no generalizados.

c) Opinión adversa

Es la opinión expresada cuando se concluye que los estados financieros de manera generalizada no se expresan razonablemente.

d) Abstención de opinión

Es la opinión expresada cuando se encuentran limitaciones y no se posee la suficiente evidencia para evaluar si los estados financieros se expresan razonablemente.

Los equipos de auditoría modificarán su opinión en los siguientes casos:⁴³

⁴³ ISSAI.GT 1705 P10

1. Error material: puede generar una opinión con salvedades o adversa, dependiendo si el error es generalizado o no.
2. Limitaciones al alcance: puede generar una opinión con salvedades o una abstención de opinión, dependiendo si es generalizada o no.

5.1.1 Asuntos que no afectan la opinión⁴⁴

El equipo puede incorporar en el dictamen uno o más párrafos para llamar la atención de los usuarios de los estados financieros, estos se presentan después de la opinión sin modificarla.

Pueden ser de dos tipos:

1. **Énfasis de un asunto:** este párrafo sirve para que el equipo de auditoría resalte un asunto de importancia relativa o una incertidumbre significativa; dependerá del desenlace de acontecimientos futuros que podrían afectar los estados financieros.

El párrafo de énfasis debe:

- Incluirse inmediatamente después del párrafo de la opinión.
 - Llevar el encabezado “Énfasis de un asunto”.
 - Incluir una clara referencia al asunto en cuestión que se está enfatizando e indicar donde se puede encontrar la información relevante que lo describe.
 - Indicar que la opinión del equipo no se ha modificado con respecto al asunto enfatizado.
2. **Otros asuntos:** Este párrafo sirve para que el equipo de auditoría comunique asuntos diferentes a los presentados o revelados en los estados financieros, que

⁴⁴ ISSAI.GT 1706. Párrafo P3 y P4

a su juicio sean relevantes para que los usuarios entiendan: la auditoría, las responsabilidades del equipo y el propio informe. Cuando las auditorías sean de propósito especial se debe observar la norma ISSAI.GT 1805 y el Manual de auditoría de estados financieros de propósito especial para proyectos financiados por el BID.

Los dictámenes se encuentran en el sistema de auditoría gubernamental aprobado para el efecto y la opinión se debe seleccionar de acuerdo a los resultados obtenidos.

5.2 Informe de auditoría⁴⁵

El informe debe ser claro y conciso, pero eso no implica omitir asuntos importantes, sino evitar utilizar palabras que puedan llevar a interpretaciones erróneas. Es importante que el equipo de auditoría tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso minimizar el objetivo principal del informe.

El informe de auditoría tendrá como mínimo los siguientes elementos, aunque no necesariamente en el mismo orden:

- CARÁTULA
- CARTA DE OFICIALIZACIÓN
- ÍNDICE
- RESÚMEN
- INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD
Base Legal, Misión, Visión, Funciones.
- FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA
- NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS
- NIVEL DE SEGURIDAD

⁴⁵ ISSAI.GT 1700 Párrafo P4

- OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES
Obligaciones del equipo de auditoría y de la Entidad
- CRITERIOS OBSERVADOS
- ALCANCE
Área financiera, Área del especialista, Limitaciones al alcance
- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
General y Específicos
- ACCIONES PREVENTIVAS
- RESULTADOS DE LA AUDITORÍA
Dictamen del equipo de auditoría, Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, Informe relacionado con el control interno, Hallazgos relacionados al control interno, Carta a la entidad, Hechos posteriores.
- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
- AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO
- EQUIPO DE AUDITORÍA
- CONTROL DE CALIDAD ASIGNADO
- ANEXOS
Nombramiento, Formulario SR1, (cualquier documento que sirva para respaldar las decisiones del equipo de auditoría)

El equipo generará el informe del sistema de auditoría y lo trasladará a la dirección que corresponda, para que la Comisión de Control de Calidad establecida, lo revise y de existir errores lo devuelva para correcciones.

El proceso de revisión a los informes, efectuado por la Comisión de Control de Calidad, debe realizarse por escrito.

Después de efectuadas las correcciones, el equipo de auditoría procederá a imprimir, firmar y sellar el informe final y lo trasladará nuevamente a la dirección, para que ésta a través de firma y sello, deje constancia de que lo conoció.

Posteriormente, el informe se trasladará a la autoridad superior o quien ésta delegue, para ser oficializado.

El equipo debe adecuarse a los plazos estipulados en el nombramiento y cronograma de auditoría, a fin de que el informe pueda emitirse en el tiempo previsto, permitiendo que la información revelada sea oportuna para las partes interesadas.

Cuando sea necesario, el equipo preparará un informe parcial de auditoría que contenga las recomendaciones sobre alguna situación especial que se presente o descubra en el transcurso de la evaluación y que amerite por parte de la autoridad administrativa superior de la entidad, tomar las decisiones necesarias o medidas correctivas urgentes.

5.2.1 Informe relacionado con el control interno⁴⁶

Es el documento generado por el sistema de auditoría gubernamental autorizado para el efecto, a través del cual el equipo comunica a los encargados de la entidad, los hallazgos relacionados al control interno.

Las deficiencias que no sean significativas deben unificarse en un solo hallazgo, el cual también se incluirá en este documento.

5.3 Notificación del informe⁴⁷

El equipo de auditoría notificará el informe, por medio de oficio y cédula de notificación, o a través de equipo de notificadores cuando se encuentre conformado, y/o por medio

⁴⁶ ISSAI.GT 1700 Párrafo P2

⁴⁷ ISSAI.GT 1700 Párrafo P9

electrónico cuando corresponda, al responsable de la entidad auditada (autoridad superior) y/o al usuario correspondiente.

En el caso del informe de auditoría realizada a los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, se notificará al Congreso de la República, posterior a ser oficializado por la autoridad superior de la Contraloría General de Cuentas (o quien ésta delegue de conformidad con su ley orgánica) de acuerdo con el plazo establecido en la normativa vigente.

5.4 Documentación de auditoría⁴⁸

Los papeles de trabajo realizados en la etapa de Comunicación de resultados deben estar firmados por las personas que intervinieron en el proceso y aprobados por el supervisor, de forma manual o en el sistema de auditoría autorizado.

El supervisor del equipo debe revisar que los papeles de trabajo se hayan realizado de conformidad a los procedimientos técnicos de la etapa de Comunicación de resultados y al objetivo de la auditoría, esta actividad de acuerdo a la programación que realice para el efecto, para lo cual debe observar y elaborar el papel de trabajo de conformidad a la [Guía ABC Supervisión](#).

El supervisor por cada visita realizada al equipo en todas las etapas, debe elaborar el papel de trabajo supervisión, en el cual debe describir el avance de las correcciones efectuadas por el equipo de auditoría de conformidad a las observaciones emitidas, debe proporcionar una copia al Coordinador para que esta sea integrada a los papeles de trabajo.

⁴⁸ ISSAI.GT 1230 Párrafo P3 y P4

5.5 Archivo papeles de trabajo⁴⁹

El equipo de auditoría compilará en forma física y cuando corresponda también electrónica, toda la documentación que soporta el trabajo de la toda la auditoría, incluyendo una copia del papel de trabajo de conformidad a la Guía ABC Supervisión.

Los papeles de trabajo deben ordenarse de forma cronológica, de conformidad a lo siguiente:

- Papeles de trabajo y documentos de soporte de la etapa de Familiarización.
- Papeles de trabajo y documentos de soporte de la etapa de Planificación
- Papeles de trabajo y documentos de soporte de la etapa de Ejecución
- Papeles de trabajo y documentos de soporte de la etapa de Comunicación de resultados.

Los papeles de trabajo deben prepararse de acuerdo a los lineamientos que requiere el Departamento correspondiente previo a ser enviados al Archivo General de la Institución.

⁴⁹ ISSAI.GT 1230 Párrafo P4



6. Etapa de seguimiento

Seguimiento.

Es la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la entidad auditada basadas en las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Para darle seguimiento a los resultados de las distintas auditorías practicadas es necesario conocer:

Los hallazgos de las auditorías anteriores, las recomendaciones emitidas incluyendo las contenidas en carta a la entidad, el cargo del o los responsables de la implementación y el plazo para el cumplimiento de las mismas.

El estado de la implementación de las recomendaciones puede ser:

- Cumplida: Cuando la recomendación ha sido atendida o implementada en el tiempo establecido.
- No cumplida: Cuando al finalizar el plazo establecido como fecha máxima para la implementación, habiendo realizado o no las gestiones necesarias, esta no ha sido cumplida.
- En proceso: Cuando se han iniciado las gestiones para la implementación dentro del tiempo establecido.
- Pendiente: Cuando dentro del plazo establecido como fecha máxima para la implementación, aún no se ha realizado ninguna gestión.

El seguimiento a la implementación de las recomendaciones de auditorías anteriores se debe efectuar por medio del documento de Seguimiento a Recomendaciones 1 - SR1- y/o mediante el sistema establecido para el efecto.

El -SR1- es el documento elaborado por los equipos de auditoría, para efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en informes de auditorías anteriores realizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el efecto, se podrá hacer por medio de equipo de auditoría de una dirección sectorial o equipo nombrado por la dependencia específica, utilizando los medios disponibles para el efecto.

El contenido mínimo del documento -SR1- es el siguiente:

- Dirección de auditoría.
- Nombre de la entidad auditada.
- Número/Nombre de Cuentadancia.
- Código Único de Auditoría -CUA-
- Tipo de auditoría realizada.
- Número de nombramiento.
- Período auditado.
- Equipo de auditoría.
- Clasificación del hallazgo y/o debilidad: (control interno, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables).
- Número del hallazgo/debilidad.
- Título del hallazgo/debilidad.
- Condición del hallazgo/debilidad.
- Recomendación del hallazgo/debilidad.
- Cargo de(l) (los) responsable(s) de implementar la recomendación.
- Estado de la implementación de la recomendación.

El equipo de auditoría o equipo nombrado por dependencia específica, deberá solicitar a los responsables de la implementación de las recomendaciones, la evidencia sobre las gestiones realizadas para cumplir con las mismas.

De acuerdo al análisis de la evidencia presentada por los responsables de la implementación de las recomendaciones, se determinará el estado de las mismas, si como consecuencia del trabajo existe incumplimiento se formulará un hallazgo y será objeto de sanción según la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



7. Consideraciones especiales

Son aspectos de observancia general:

7.1 Comisión de Control de Calidad⁵⁰

Cada dirección de auditoría, debe tener conformada la Comisión de Control de Calidad, por sus siglas (CCC). Será presidida por el Director y subdirector.

La Comisión de Control de Calidad, además del Director y Subdirector, se debe integrar con un mínimo de cuatro profesionales que pertenezcan a la misma dirección de auditoría, pudiendo ampliarse cuando las circunstancias lo ameriten; asimismo, los profesionales deben ser personal permanente (renglón 011). Cuando se refiera a las Direcciones de Auditoría con determinada especialidad, la CCC se debe integrar con dos (2) Contadores Públicos y Auditores (que hayan desempeñado funciones de auditor, coordinador y supervisor); un (1) especialista en el área; y un (1) Abogado y Notario.

La CCC conformará un registro por cada uno de auditores gubernamentales nombrados en las auditorías, considerando el puesto funcional, de la manera siguiente:

Supervisores Gubernamentales
Coordinadores Gubernamentales
Auditores Gubernamentales
Asistentes de Auditoría

⁵⁰ ISSAI.GT 40

De lo descrito anteriormente, la CCC recabará mediante los supervisores gubernamentales nombrados en las auditorías, información acerca del desempeño profesional de los coordinadores, auditores y asistentes, de acuerdo a lo siguiente:

- Reiteradas debilidades (documentar)
- Capacidades (de acuerdo a la información recolectada por CCC)

De igual forma la CCC de acuerdo a lo anterior, analizará y registrará la información del desempeño profesional de los supervisores gubernamentales.

Para lo anterior la CCC debe elaborar el papel de trabajo

Las funciones de los integrantes de la Comisión de Control de Calidad, son las siguientes:

- Supervisar, analizar y revisar la calidad del trabajo técnico de los equipos de auditoría.
- Comunicación constante con los equipos de auditoría para asuntos relacionados con el trabajo de fiscalización encomendado y para el traslado de conocimientos adquiridos de las capacitaciones relacionadas al proceso de la auditoría.
- Mantener estandarizados los criterios de revisión de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría.
- Revisar que en los papeles de trabajo se evidencie la aplicación de los procedimientos técnicos descritos en los Manuales de Auditoría en todas las etapas de la auditoría, emitiendo comentarios detallados sobre: a) Revisión efectuada por supervisores, b) Revisión de los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría, mediante el medio disponible.

- Revisar el memorando de planificación, emitir comentarios cuando corresponda y validar por el medio disponible.
- Efectuar observaciones a los posibles hallazgos y/o deficiencias, de ser necesario solicitar al equipo de auditoría el fortalecimiento de la redacción y/o de la evidencia que respalda el resultado; o, incluso rechazarlos definitivamente, justificando por el medio disponible.
- Elaborar papeles de trabajo para sustentar las actividades de control de calidad ejecutadas, por el medio disponible.
- Validar y firmar el informe de auditoría como responsable del control de calidad aplicado a todo el proceso de la misma.
- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos opinión jurídica, cuando sean problemas de interpretación legal y/o a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría opinión técnica, cuando exista discrepancia entre la Comisión de Control de Calidad y algún equipo de auditoría.
- Conocer, analizar y sugerir lo concerniente en materia legal, sobre los posibles hallazgos formulados. (Abogado y Notario)
- Apoyar al director y subdirector sobre consultas y pronunciamientos requeridos por personal interno y externo con relación a las auditorías que se realizan.
- Apoyar al director y subdirector en la emisión de opiniones sobre consultas y pronunciamientos requeridos por personal interno y externo con relación a las auditorías que se realizan, enmarcados de acuerdo al área del especialista.

La CCC debe proporcionar copia de los papeles de trabajo del control de calidad aplicado a los equipos, estos documentos deben formar parte tanto del archivo de la CCC como del equipo de auditoría.

7.2 Nota de auditoría

Es un instrumento de comunicación con el ente auditado, emitido por el equipo, de forma escrita y/o electrónica, cuyo objetivo es solicitar la corrección de operaciones y/o registros erróneos durante todo el proceso de la auditoría.

Cuando el equipo detecte deficiencias en el control interno de la entidad, siempre que las mismas no tengan repercusión material actual o futura sobre los saldos de los estados financieros, deber emitir una nota de auditoría para que estas sean corregidas.

La nota de auditoría, debe contener como mínimo, la siguiente información:

- Fecha.
- Nombre y cargo del destinatario
- Descripción de la deficiencia detectada, indicando los pormenores y las disposiciones regulatorias incumplidas.
- Plazo establecido para la corrección de la deficiencia.
- Nombre del auditor y/o coordinador que detectó la deficiencia, con el visto bueno del coordinador y/o supervisor, correspondientemente.

7.3 Carta a la entidad

Es el documento escrito y/o electrónico, mediante el cual los equipos de auditoría recomendarán mejoras mínimas al sistema de control interno, derivado de las debilidades que hayan encontrado.

Para establecer qué situaciones se comunicarán en la carta a la entidad, se debe observar el valor del RDA, así mismo elaborar la [Guía CF6 Acumulación de debilidades](#).

La carta a la entidad para ser entregada a los interesados, debe ser revisada y autorizada previamente por la Comisión de Control de Calidad, siguiendo el proceso de los hallazgos. [Guía CF7 Carta a la Entidad](#).

En la carta a la entidad se debe describir: El título de la debilidad, la descripción de la misma, criterio y recomendación.

El título para la deficiencia debe ser observado del catálogo del Sistema de Auditoría Gubernamental.

Derivado a que la carta a la entidad contiene recomendaciones, se debe observar el procedimiento descrito en el numeral 4.7 de este Manual

Esta nota debe ser entregada al terminar la comunicación de resultados y adjunta al informe final de auditoría.

7.4 Hechos posteriores⁵¹

Si el equipo verifica que existen hechos posteriores al finalizar el plazo que establece la ley para efectuar el cierre contable, y estos podrían repercutir en la próxima auditoría, dejará evidencia en una cédula creada de acuerdo a sus necesidades la cual debe adjuntarse a los anexos del informe.

⁵¹ ISSAI.GT 1560

7.5 Auditorías combinadas

La Auditoría Gubernamental Financiera puede realizarse con la de Cumplimiento, predominando los procedimientos de la primera en mención.

7.6 Otros papeles de trabajo.

El equipo de auditoría de conformidad a las necesidades que se le presenten por la naturaleza de la información analizada, puede a su criterio elaborar otros papeles de trabajo que permitan fortalecer el proceso de revisión.

7.7 Discrepancias

Si derivado de las acciones de revisión y acompañamiento que se realizan a los equipos de auditoría por parte de la Comisión de Control de Calidad, en cualquiera de sus etapas, existiera una discrepancia de carácter técnico, legal o de cualquier otra índole, se procederá a dejar evidencia del proceso de conformidad a la guía “resolución de discrepancias”. Guía RD.

La guía RD independientemente de la resolución que contenga, debe elaborarse para dejar constancia del trabajo efectuado por parte de la Comisión de Control de Calidad y deberá formar parte de los papeles de trabajo del equipo de auditoría y de la Comisión de Control de Calidad.

Si como resultado del análisis efectuado en la guía RD la resolución no fuera favorable entre ambas partes y se considera que la discrepancia es de carácter técnico o legal, se deberá solicitar la opinión a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría o Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente, mediante oficio, adjuntando una copia de la Guía RD.

El oficio de solicitud de opinión a las direcciones correspondientes debe enviarse en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles, después de haberse efectuado la guía RD. Cuando se reciba la respuesta que contenga la opinión técnica o legal, la Comisión de Control de Calidad, mediante oficio emitido por la Dirección, deberá trasladar copia de la misma al equipo de auditoría para lo procedente, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma.

Las resoluciones y opiniones relacionadas con las discrepancias deben archivarse en las Direcciones correspondientes, con el objeto de que puedan ser consultadas para cuando existan temas similares a resolver.

7.8 Acciones Preventivas

Son oportunidades de mejora que se sugieren hacia los responsables para minimizar la posibilidad de ocurrencia de un error, omisión o incumplimiento de eventos que no sean materiales cuantitativa y/o cualitativamente.

El equipo de auditoría al detectar un error, omisión o incumplimiento, debe obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que lo soporte, por lo que podrá iniciar comunicación de manera escrita o por los medios disponibles con los auditados, con la finalidad de sugerir oportunidades de mejora.

Después de haber trasladado las sugerencias de oportunidades de mejora, el equipo de auditoría deberá efectuar seguimiento antes de finalizar la etapa de ejecución previo a la elaboración de los posibles hallazgos, con el objetivo de establecer si se implementaron las mismas.

De no efectuarse el proceso correctivo por parte de las autoridades, el equipo de auditoría deberá elaborar el posible hallazgo y considerar una acción correctiva.

Para efectos de validar y corroborar la información del seguimiento a las acciones preventivas emitidas por los equipos de auditoría, la Comisión de Control de Calidad será la encargada del Visto Bueno correspondiente elaborando el papel de trabajo de conformidad a la Guía AP.

De no efectuarse el proceso correctivo por parte de las autoridades, el equipo de auditoría deberá elaborar el hallazgo respectivo y considerar una acción correctiva.

La Comisión de Control de Calidad es la encargada de validar y corroborar la información del seguimiento a las acciones preventivas emitidas por los equipos de auditoría, por lo que debe elaborar el papel de trabajo de conformidad a la Guía AP.

Bibliografía

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus reformas. (14 de junio de 2019). Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala: Estado de Guatemala.

Acuerdo número A-075-2017. (8 de septiembre de 2017). Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Guatemala: Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo número A-039-2023 (24 de mayo de 2023). Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Guatemala: Contraloría General de Cuentas.

Guatemala, C. d. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala.

Guatemala, C. d. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala.

Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. (2016). <http://www.intosai.org>

Perú, C. G. (2015). Manual de Auditoría Financiera -MAF-. En C. G. Perú, Manual de Auditoría Financiera -MAF-. Lima: Cuenta General de la República en el Perú.

Prevención del Riesgo de Fraude en los Estados Financieros y Administración de los Riesgos Fiscales. (octubre de 2016). República Dominicana.

Manual de Implementación. ISSAI DE AUDITORÍA FINANCIERA. Versión I. IDI.

Nombre de la entidad:
Período de la auditoría:
Fecha de la presentación del equipo de auditoría:

PRESENTACIÓN EQUIPO DE AUDITORÍA
Narrativa

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. _____ fuimos designados para que realicemos auditoría financiera a esta entidad, por el período comprendido del _____ al _____, el equipo de auditoría está conformado por las siguientes personas:

Equipo de auditoría	
Supervisor (a):	
Coordinador (a):	
Auditor (a):	
Asistente de auditoría:	

Fotocopia del nombramiento
(Con fecha, hora, firma y sello de quien lo recibe, en el reverso del nombramiento)

SI FIRMÓ

NO FIRMÓ

OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

Dar a conocer las obligaciones del equipo de auditoría

Dar a conocer las obligaciones de la entidad auditada

Dar a conocer el objeto de la auditoría

Se explicaron las etapas a desarrollar en el proceso de auditoría

Familiarización:

Planificación:

Ejecución

Comunicación de resultados:

Información de la persona enlace	
Nombre de la persona enlace:	
Puesto:	
Número de teléfono:	
Número de celular:	
Correo electrónico:	

Observaciones:

(f) _____
(Nombre y cargo)

(f) _____
(Nombre y cargo, persona enlace)

(Agregar los espacios necesarios para incluir a más personal de la entidad)

Firma de conformidad la o las máximas autoridades o responsables nombrados

Supervisor (f) _____ Coordinador(f) _____

Auditor (f) _____

Auditor (f) _____ Auditor (f) _____

Auditor (f) _____

Nombre de la entidad:
 Período de la auditoría:

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD

Información general de la entidad:

Base legal:

Misión:

Visión:

Funciones de la entidad:

Método contable:

Estructura Orgánica de la Entidad:

Describir la estructura orgánica de la entidad, cuando ésta sea muy grande y pudiera afectar la visualización de la imagen

Adjuntar organigrama:

Si la entidad cuenta con Fideicomisos, descríbalos:

Realiza operaciones en:

CAJA FISCAL	<input type="text"/>	SICOIN WEB	<input type="text"/>	SIAF MUNI	<input type="text"/>
GUATECOMPRAS	<input type="text"/>	SIGES	<input type="text"/>	SNIP	<input type="text"/>
GUATENÓMINAS	<input type="text"/>				
OTROS SISTEMAS	<input type="text"/>				

Módulo de contratos:

Cantidad de Contratos	Monto

¿Ha recibido donaciones?

Conclusiones:

Elaborado por: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

Revisado por: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

Nombre de la entidad:
Período de la auditoría:

PROCESOS/CONTROLES RELEVANTES Y CRITERIOS

No.	Nombre del proceso y/o control	Aspectos importantes	Criterios

Observaciones:

Elaborado por: _____
Firma _____
Fecha: _____

Revisado por: _____
Firma _____
Fecha _____

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

EVALUACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Período de la auditoría	Tipo de auditoría	Hallazgo y/o deficiencia evidenciada (síntesis de la condición)	Acciones Legales				Recomendación	De acuerdo a acciones legales, cuáles podrían ser las áreas de riesgo en la auditoría	Describa las limitaciones al alcance de la auditoría anterior	Observaciones / comentarios del equipo de auditoría
			Sanciones Administrativas		Otras Acciones					
			Cumplimiento	Control Interno	Denuncias	Formulación de Cargos				

Fuente:

Marcas:

Conclusiones:

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Nombre de la entidad:
Período de la auditoría:

SUPERVISIÓN	
ACTIVIDADES EVALUADAS	OBSERVACIONES
FAMILIARIZACIÓN	
PLANIFICACIÓN	
EJECUCIÓN	
ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
ETAPA DE SEGUIMIENTO	
OTROS DOCUMENTOS	

Fuente: Guías del proceso evaluado

Objetivo:

Elaborado por:

Firma

Fecha:

INFORME LEGAL DE LA ENTIDAD

(Lugar y Fecha)

(Nombre del coordinador del equipo de auditoría)
(Nombre del supervisor del equipo de auditoría)

Estimados Licenciados:

Con relación a la auditoría de (indicar tipo de auditoría) que se está realizando en la entidad (indicar nombre de la entidad), por el período comprendido del (indicar período de la auditoría) y en respuesta a su solicitud en oficio (indicar el oficio de solicitud del equipo de auditoría), a continuación remitimos la descripción de las contingencias de las cuales este despacho es el encargado ya sea en forma de consulta legal o en representación de la entidad.

1. Litigios en trámite, posibles litigios o procesos judiciales, de los cuales una posible acción legal pudiera surgir, a favor o en contra de la entidad.

(La información debe incluir, como mínimo, lo siguiente:)

- Origen del litigio o proceso judicial.
- Estado procesal o fase del caso a la presente fecha.
- Actitud procesal de la entidad; (indicar si ha buscado vía conciliatoria)
- Efecto que pudiera provocar la resolución o sentencia (de ser posible cuantificarlo)

2. Listado de personas individuales o jurídicas de las cuales la entidad nos ha requerido para realizar algún tipo de cobro.

(La información debe incluir, como mínimo, lo siguiente:)

- Origen del cobro.
- Monto del cobro
- Estado procesal del cobro.
- Efecto que pudiera provocar que el cobro no se concretara.

(Si existiera alguna limitación para brindar la información requerida, favor detallar).

(La información contenida en la respuesta debe incluir asuntos existentes a la fecha final del período auditado).

Atentamente,

Firma del asesor legal
Indicar el nombre del puesto
Indicar el nombre del asesor legal

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Nombre de la entidad:
Período de la auditoría:

EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Criterio	Breve descripción del procedimiento descrito en el criterio	Clasificación del riesgo	Riesgo identificado del procedimiento y/o criterio (redactar en forma negativa)	Preguntas relacionadas al riesgo identificado	Respuestas del cuestionario		Seguridad del control	Valoración del riesgo inherente			Objeto a evaluar
						Si	No	Ponderación Alta = 1 Media = 2 Baja = 3	Probabilidad 1 a 5	Impacto 1 a 5	Valoración	
Total seguridad del control									Total riesgo inherente			

Objetivos específicos:

Elaborado por: _____
Firma _____
Fecha: _____

Revisado por: _____
Firma _____
Fecha _____

Nombre de la entidad:
Período de la auditoría:

Guía BF3

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad de planeación para los estados financieros

Determinación de la materialidad, el ET y el importe nominal en relación a los Estados Financieros

Instrucciones

1. Determinar la materialidad de planeación se debe seleccionar una de las bases para entidades públicas, para este caso son las siguientes:

Base de medición	Total	% MP	MP
Activo			Q0.00
Pasivo			Q0.00
Patrimonio			Q0.00
Ingresos			Q0.00
Gastos			Q0.00

2. Determinar el error tolerable (ET) multiplicando la materialidad de planeación (MP) entre el 50% al 75%. Dependiendo el riesgo de control y riesgos en las aseveraciones.

Descripción	Valor	% ET	ET
MP Activo	Q0.00		Q0.00
MP Pasivo	Q0.00		Q0.00
MP Patrimonio	Q0.00		Q0.00
MP Ingresos E.R.	Q0.00		Q0.00
MP Gastos E.R.	Q0.00		Q0.00

El error tolerable es el límite máximo de aceptación de errores que el equipo de auditoría debe aceptar. Este error tolerable nunca debe ser mayor que la materialidad fijada en la etapa de planificación, y por tanto será una fracción de aquella.

3. Determinar el importe nominal para el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA) multiplicando la ET por un porcentaje entre el 3% a 5%

Descripción	Monto	% RDA	RDA
ET Activo	Q0.00		Q0.00
ET Pasivo	Q0.00		Q0.00
ET Patrimonio	Q0.00		Q0.00
ET Ingresos E.R.	Q0.00		Q0.00
ET Gastos E.R.	Q0.00		Q0.00

Materialidad Inicial			
	MP	ET	RDA
Activo	Q0.00	Q0.00	Q0.00
Pasivo	Q0.00	Q0.00	Q0.00
Patrimonio	Q0.00	Q0.00	Q0.00
Ingresos	Q0.00	Q0.00	Q0.00
Gastos	Q0.00	Q0.00	Q0.00

Materialidad (Actualización)							
	Base (TOTAL)	% MP	% ET	% RDA	MP	ET	RDA
Activo		0.00%	0.00%	0.00%	Q0.00	Q0.00	Q0.00
Pasivo		0.00%	0.00%	0.00%	Q0.00	Q0.00	Q0.00
Patrimonio		0.00%	0.00%	0.00%	Q0.00	Q0.00	Q0.00
Ingresos		0.00%	0.00%	0.00%	Q0.00	Q0.00	Q0.00
Gastos		0.00%	0.00%	0.00%	Q0.00	Q0.00	Q0.00

Fuente:

Marcas:

Objetivos:

Conclusiones:

Elaborado por: _____

Firma _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Firma _____

Fecha _____

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Nombre de la entidad:
Período de la auditoría:

ÁREAS A EVALUAR

Para seleccionar cuentas significativas:

Materialidad de Planeación Activo	Q	-
Materialidad de Planeación Pasivo	Q	-
Materialidad de Planeación Patrimonio	Q	-
Materialidad de Planeación Ingresos	Q	-
Materialidad de Planeación Gastos	Q	-

Cuenta	Descripción	Saldo año anterior	Saldo año actual	Variación	Porcentaje variación	Selección cuantitativa		Selección cualitativa		Auditor asignado
						Significativa igual o mayor al valor de la MP		Si / No	Justificación de la inclusión	
	Activo									
	Ingresar cuentas de activo	Q -	Q	Q -		Q	-			
	Ingresar cuentas de activo		Q	-						
	Ingresar cuentas de activo		Q	-						
	Pasivo									
	Ingresar cuentas de pasivo									
	Ingresar cuentas de pasivo									
	Patrimonio									
	Ingresar cuentas de patrimonio									
	Ingresar cuentas de patrimonio									
	Ingresos (Estado de Resultados)									
	Ingresar cuentas de ingresos de ER									
	Ingresar cuentas de ingresos de ER									
	Gastos (Estado de Resultados)									
	Ingresar cuentas de gastos de ER									
	Ingresar cuentas de gastos de ER									

Fuente:

Conclusiones:

Elaborado por: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Revisado por: _____
Firma: _____
Fecha: _____

ACTA DE APERTURA

A continuación, se expone un modelo de acta de apertura para la ejecución de una auditoría de estados financieros de carácter general, elaborada y presentada de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. El acta tiene un carácter orientativo, pero tendrá que adaptarse según las exigencias y circunstancias individuales. Puede ser conveniente obtener asesoramiento jurídico para determinar la idoneidad del acta de apertura propuesta.

Acta número (xx guion dos mil xx (xx-202x) folios número (xxxx EN LETRAS (xx-xx), del Libro de Actas número xx xx,xxx. En la Ciudad de xxxxxx, siendo las xxx horas con xxx minutos del día xxxx, reunidos en xxxxxxxx, las siguientes personas: (nombres de las personas de la entidad, cargos, las personas deben estar debidamente identificadas dentro de los procesos que serán objeto de la auditoría, y, los nombres de los auditores actuantes), para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en las presentes diligencias, de conformidad con el nombramiento número DAS-xxxxxx, de fecha xxxx emitido por el (la) Director (a) de Auditoría al Sector xxxxx, (incluir nivel académico y nombre del director, de acuerdo al nombramiento) con el visto bueno de xxxxxxx, (incluir nivel académico y nombre del subcontralor o autoridad, de acuerdo al nombramiento), para practicar auditoría financiera y xxxxxxx, por el período comprendido del xx de xxxx al xx de xxxxxx de 202x. **SEGUNDO:** Los estados financieros de [nombre de la entidad] y de [nombre de unidades ejecutoras] a [fecha] correspondientes al ejercicio que finalizó en dicha fecha serán sometidos a fiscalización por (nombre del sector XXXXXX, de la Contraloría General de Cuentas) de conformidad con (Art. No. 2, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas). La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones, de la auditoría. b) Las obligaciones respectivas del equipo de auditoría y de la entidad. La presente acta se realiza

para dejar constancia de la finalización de la etapa de familiarización y planificación y el inicio de la etapa de ejecución de la auditoría. **TERCERO:** El (los) objetivo(s) de la auditoría son los siguientes: a) Emitir una opinión independiente sobre los estados financieros de la entidad [y unidades ejecutoras seleccionadas] elaborados de conformidad a la legislación aplicable. b) [Otros objetivos, por ejemplo, relacionados de conformidad con las normas o los controles internos]. **CUARTO:** Obligaciones del equipo de auditoría. Se observarán Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resulte pertinente. Las -ISSAI.GT- exigen que nos adecuemos a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables de que los estados financieros de la entidad (unidades ejecutoras) están exentos de incorrecciones materiales. La auditoría iniciará la ejecución con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los importes y las notas a los estados financieros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de incorrecciones materiales en los estados financieros ya sea por la posible comisión de delitos o errores. La auditoría implica asimismo, una evaluación de la correcta aplicación de políticas contables y el carácter razonable de las estimaciones contables efectuadas por la dirección de la (nombre de la entidad), así como una valoración de la presentación general de los estados financieros. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. Al proceder a nuestra evaluación de riesgos, tuvimos en cuenta el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de los estados financieros para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, se informará o comunicará por escrito cualquier deficiencia significativa del control interno y otros que incidan en los estados financieros y hayamos podido detectar en el curso de la

auditoría. **[Siempre que sea necesario, el equipo de auditoría considerará la posibilidad de añadir información sobre sus obligaciones en relación con cualquier otro objetivo de auditoría que tenga fijado].** Cuando el equipo de auditoría finalice el trabajo de campo, deberá dar a conocer a los responsables de la entidad, los posibles hallazgos y/o deficiencias correspondientes, para lo cual indicará hora, lugar y fecha de la reunión y brindará un plazo acorde a la ley para presentar pruebas de descargo. **QUINTO:** Presentación de informes. El informe de auditoría será notificado cuando haya concluido el proceso de oficialización. **SEXTO:** Independencia. Nuestras exigencias y compromiso de ética profesional nos exigen que seamos independientes respecto de [nombre de la entidad], por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría. Ello significa que carecemos de cualquier tipo de interés presunto o real, independientemente de su efecto en la práctica, que pueda considerarse incompatible con las obligaciones de integridad, objetividad e independencia. **SÉPTIMO:** Obligaciones de la entidad. [También cuando proceda se añadirán las obligaciones de la entidad en relación con objetivos de auditoría.]. La ejecución de la auditoría se basará en que la entidad y, cuando proceda, los encargados de la misma comprenden y aceptan sus obligaciones en lo relativo a lo siguiente: a) La elaboración y presentación fidedigna de los estados financieros de (nombre de la entidad). b) Los controles internos que la entidad estime necesarios para permitir la elaboración de estados financieros exentos de incorrecciones materiales, ya se deban a posible comisión de delitos o errores. c) La exigencia de facilitarnos: i) Acceso a toda la información que sea pertinente para la elaboración de los estados financieros de (nombre de la entidad), como registros y documentación, y cualquier otro material requerido. ii) Cualquier otra información suplementaria que se solicite a la entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso sin restricciones a aquellas personas de la entidad de las que sea necesario obtener evidencia de auditoría. iv) Indicar si existe información que no estará disponible para la realización de la presente auditoría y que podría limitar el alcance de la auditoría (presentar oficio firmado por los encargados de la entidad, dirigido al coordinador y supervisor del equipo de auditoría).

Guía BF5

v) Facilitar cuando sea requerido, un espacio físico para que el equipo de auditoría efectúe el trabajo, el cual debe ser seguro para los papeles de trabajo y no representar peligro contra la integridad física de ningún miembro del equipo de auditoría. **OCTAVO:** Carta de representación. Dentro de los procedimientos ordinarios de auditoría, se solicitará confirmación por escrito de los encargados de la entidad sobre la veracidad de la información presentada al equipo de auditoría. **NOVENO:** Se solicita a los encargados de la entidad que se manifiesten sobre la aceptación de los términos de la presente acta (incluir nombre, cargo y/o puesto y los comentarios vertidos del actuante, *leer este punto antes de pasar al siguiente para que la persona que emita comentarios esté satisfecho del texto*). No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las xxx con xxx minutos, la que es leída íntegramente a las personas que en ella intervienen, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FÉ.-----

*/FIRMAN LOS RESPONSABLES QUE COMPARECIERON A LA SUSCRIPCION DE LA MISMA, JUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE AUDITORIA).
(SE IMPRIME EN FOLIO DEL LIBRO DE ACTAS DE LA EFS).*

Nombre de la entidad:

Período de la auditoría:

COMUNICACIÓN DE RECOMENDACIONES

Nombre del responsable del hallazgo:

Cargo del Responsable del hallazgo:

Título del hallazgo

Recomendación sugerida

¿Acepta la recomendación?

SI

No

Si la recomendación descrita por el equipo de auditoría no es aceptada indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia efectuando un análisis costo beneficio (se elimina).

Justificación

Recomendación para incluir en el informe (consensuada).

Fecha estimada para que la recomendación sea implementada:

Cargo funcional responsable de la implementación: (indicado por la máxima autoridad)

Nombre, cargo, firma y sello de máxima autoridad de la entidad auditada

Auditor Gubernamental

Coordinador Gubernamental

Supervisor Gubernamental

ACTA DE COMUNICACIÓN

Acta número (xx guion dos mil xx (xx-202x) folios número (xxxx EN LETRAS (xx-xx), del Libro de Actas número xx xx,xxx. En la Ciudad de xxxxxx, siendo las xxx horas con xxx minutos del día xxxx, reunidos en xxxxxxxx, las siguientes personas: (nombres de las personas de la entidad, cargos, las personas deben estar bien identificadas dentro de los procesos que serán objeto de la auditoría, y, los nombres de los auditores actuantes), para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en las presentes diligencias, de conformidad con el nombramiento número DAS-xxxxxx, de fecha xxxxx emitido por el (la) Director (a) de Auditoría al Sector xxxxx, (incluir nivel académico y nombre del director, de acuerdo al nombramiento) con el visto bueno de xxxxxxxx, (incluir nivel académico y nombre del subcontralor o autoridad, de acuerdo al nombramiento), para practicar auditoría financiera y presupuestaria, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 201xx. **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa; Decreto Número 31-2002 reformado por el Decreto Número 13-2013, ambos del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 28 informes de auditoría y a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. **TERCERO:** Se hace constar que mediante **oficio número DAS-xx-xx-202x**, de fecha xx de xx de dos mil xxxx, (**ingresar los números de oficio que se utilizaron para notificar**) se notificó a cada uno de los responsables arriba descritos mediante cédulas de notificación los días martes xx y miércoles xx de xxx de 20xxx, las deficiencias y/o hallazgos determinados para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo el día lunes xx de xx de 202x. **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos y en medios magnéticos de las respuestas a las deficiencias determinadas, por medio del oficio número Of.xx-201x, de fecha xx de xx de 202x; documento sin número, de fecha XX de XX de 201X con documentación de soporte adjunta, con folios del XXX al XXX comprobados por el equipo de auditoría (por cada persona notificada). **QUINTO:** Si los presentes desean manifestar puntos adicionales a los

comentarios. (Describir de manera clara lo que los participantes desean manifestar y antes de pasar al punto siguiente leer cada uno de ellos para satisfacción de la persona) **SEXTO:** Indicar el nombre de las personas que fueron notificadas y no se presentaron con los comentarios y documentación de soporte. Adicional si existen personas que no fue posible notificarles por no haber sido localizados. **SÉPTIMO:** El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán con el análisis de los comentarios y documentación de soporte a efecto de confirmar o desvanecer las deficiencias y/o hallazgos notificados. De existir errores materiales en los atributos de las deficiencias y/o hallazgos notificados, se efectuarán las correcciones pertinentes y se realizará la notificación correspondiente. No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las xxxx horas con xx minutos, la que es leída íntegramente a las personas comparecientes, y quienes enterados del contenido, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. **DAMOS FE** -----

*(FIRMAN LOS RESPONSABLES QUE COMPARECIERON A LA SUSCRIPCION DE LA MISMA, JUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE AUDITORIA)
(SE IMPRIME EN FOLIO DEL LIBRO DE ACTAS DE LA EFS)*

ACTA DE CIERRE

Acta número (xx guion dos mil xx (xx-202x) folios número (xxxx EN LETRAS (xx-xx), del Libro de Actas número xx xx,xxx. En la Ciudad de xxxxxx, siendo las xxx horas con xxx minutos del día xxxx, reunidos en xxxxxxxx, las siguientes personas: (nombres de las personas de la entidad, cargos, las personas deben estar bien identificadas dentro de los procesos que serán objeto de la auditoría, y, los nombres de los auditores actuantes), para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en las presentes diligencias, de conformidad con el nombramiento número DAS-xxxxxx, de fecha xxxxx emitido por el (la) Director (a) de Auditoría al Sector xxxxx, (incluir nivel académico y nombre del director, de acuerdo al nombramiento) con el visto bueno de xxxxxxx, (incluir nivel académico y nombre del subcontralor o autoridad, de acuerdo al nombramiento), para practicar auditoría financiera y presupuestaria, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 201xx. **SEGUNDO:** Los estados financieros de [nombre de la entidad] y de [nombre de Unidades ejecutoras] a [fecha] correspondientes al ejercicio que finalizó en dicha fecha fueron sometidos a fiscalización por (nombre del sector XXXXXX, de la Contraloría General de Cuentas) de conformidad con (Art. No. 2, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas). La presente acta tiene por objeto **dejar constancia de la finalización de le etapa de ejecución de la auditoría.** **TERCERO:** El (los) objetivo(s) de la auditoría fueron los siguientes: a) Emitir una opinión independiente sobre los estados financieros de la Entidad [y Unidades Ejecutoras seleccionadas] elaborados de conformidad a la legislación aplicable. b) [Otros objetivos, por ejemplo, relacionados de conformidad con las normas o los controles internos]. **CUARTO:** obligaciones del equipo de auditoría. Se observaron Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable. El equipo de auditoría, en la etapa de ejecución, aplicó procedimientos para obtener evidencia sobre los importes y las notas a los estados financieros. La selección de procedimientos se basó en el criterio del equipo de auditoría, incluida la evaluación de los riesgos de incorrecciones materiales en los estados financieros ya sea por la posible comisión

de delitos o errores. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable de que no se hayan detectado incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planificó y ejecutó con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. **QUINTO:** Se hace constar que mediante **oficio número DAS-xx-xx-202x**, de fecha xx de xx de dos mil xxxx, (**ingresar los números de oficio que se utilizaron para notificar**) se citó a las autoridades de la entidad indicando hora, fecha, lugar y objetivo de la presente reunión. **SEXTO:** El equipo de auditoría indica que la etapa de ejecución se ha finalizado y que con ello se inicia la etapa de comunicación de resultados que comprende la elaboración del informe de auditoría y la oficialización correspondiente. **OCTAVO:** Si los presentes desean manifestar puntos adicionales a los comentarios. (Describir de manera clara lo que los participantes desean manifestar y antes de pasar al punto siguiente leer cada uno de ellos para satisfacción de la persona). No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las xxxx horas con xx minutos, la que es leída íntegramente a las personas comparecientes, y quienes enterados del contenido, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. **DAMOS FE --**

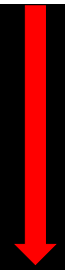
*(FIRMAN LOS RESPONSABLES QUE COMPARECIERON A LA SUSCRIPCION DE LA MISMA, JUNTAMENTE CON LA COMISION DE AUDITORIA)
(SE IMPRIME EN FOLIO DEL LIBRO DE ACTAS DE LA EFS)*

Nombre de la entidad:
Período de la auditoría:

ACUMULACIÓN DE RESULTADOS

Información Requerida		Activo	Pasivo	Capital	Ingresos	Gastos / Egresos
Ingresar la información en las celdas en blanco a continuación:		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
Materialidad		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
Error tolerable		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA																			
Descripción del Error (Título del hallazgo)	Referencia a Papel de Trabajo	Activo (C)	Pasivo (D)	Capital (E)	HALLAZGOS POR ÁREA					Tipo de hallazgo Cumplimiento de leyes CL Control Interno CI	Seleccione si afecta dictamen por aspecto cuantitativo o cualitativo	Ingresos	Gastos / Egresos	Activo	Pasivo	Capital	Justificación por aspecto cuantitativo o cualitativo	Modifican la conclusión	
					Ingresos	Egresos	Activo	Pasivo	Capital										
RESULTADOS DE LA AUDITORIA																			
	XXXX						Q -							Q -					
						Q -						Q -							
								Q -											
					Q -														
								Q -											
								Q -	10,000.00										
Total de deficiencias detectadas	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	10,000.00			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	
¿Si el monto de las hallazgos de ingresos o egresos no supera el et, desea modificar la opinión de todas maneras?																			

Elaborado por: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Revisado por: _____
Firma: _____
Fecha: _____

(MODELO DE CARTA DE REPRESENTACION)
(EN HOJA MEMBRETADA DE LA ENTIDAD OBJETO DE AUDITORIA)

Guatemala, xx de xx de 202x

Licenciados

(Dirigido al Equipo de Auditoría)

Respetables Licenciados:

Según nuestro leal saber y entender, confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que les suministramos durante el examen de los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos) de la ENTIDAD (Nombre de la entidad) por el período fiscal comprendido del xx de xxxx al xx de xxxxxx de 202x con el propósito de expresar una opinión con respecto a los estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos. Se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con el marco presupuestario.

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, correspondiente al período fiscal auditado de acuerdo con el marco contable establecido por el ente rector.
2. Todas las actas de (Nombre de la entidad) todos los registros contables y su correspondiente documentación, les ha sido facilitado a ustedes. No conocemos la existencia de otras cuentas, operaciones o convenios significativos, que no estén razonablemente demostrados o debidamente contabilizados en los registros financieros y contables que amparan los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos).
3. Desconocemos la existencia de: a) Irregularidades que impliquen a (funcionarios, empleados, junta directiva, concejo, etc.) o empleados que tengan una participación

Guía CF5

significativa dentro del sistema de control interno o cualquier irregularidad involucrando a otro personal, que podría incidir significativamente sobre los estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, documentos de abono y demás documentación presentada y b) inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para la presentación de los estados financieros.

4. Los estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, documentos de abono y demás documentos presentados, están libre de errores y omisiones importantes.
5. La **(Nombre de la entidad)** ha cumplido con todas las obligaciones contractuales establecidas en los convenios suscritos, que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
6. Hemos registrado todas las donaciones de acuerdo a los valores presentados en los documentos respectivos.
7. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre contable y hasta la fecha, que han provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente la situación patrimonial, financiera y presupuestaria, de la **(Nombre de la entidad)**.

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

(MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD)



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Prevención y
buena gobernanza
construyen **Confianza**

Guía CF6

ACUMULACIÓN DE DEBILIDADES

<i>Información Requerida</i>		Activo (C)	Pasivo (D)	Capital (E)	Ingresos (F)	Gastos / Egresos (G)
<i>Ingresar la información en las celdas en blanco a continuació:</i>						
<i>Materialidad</i>		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
<i>Error tolerable</i>		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
<i>Resúmen de Debilidades de Auditoría</i>		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -

ACUMULACIÓN DE DEBILIDADES
INFORMACIÓN FINANCIERA Y/O PRESUPUESTARIA

Resúmen de Debilidades de Auditoría								
	Referencia a Papel de Trabajo (B)	Activo (C)	Pasivo (D)	Capital (E)	Ingresos (F)	Gastos / Egresos (G)	Causa del error (H)	Observaciones (I)
Falta de regiiro de bienes de inventario		-						
Cuentas por pagar sin registrar			-					
Falta de documentos de respaldo						-		
Ingresos no registrados correctamente					-			
Total debilidades Período Actual		-	-		-	-		

Fuente:

Marcas:

Objetivos:

Conclusiones:

Auditor (f) _____ Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

“CARTA A LA ENTIDAD”

Fecha: __/__/____

REF: CARTA A LA ENTIDAD AUDITORÍA FINANCIERA AL (Periodo de revisión).

Señor (a) Licenciado (a), etc:

Nombre de la persona: _____

Cargo de la persona: _____

Nombre de la entidad: _____

Dirección de la entidad: _____

Estimado (título profesional)

Sírvase encontrar la carta a la entidad para el año terminado que se especifica arriba. La carta a la entidad comprende ciertos asuntos relacionados con el control interno de los que se tomó nota durante el curso de nuestra auditoría, que fue planificada y desarrollada para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores e irregularidades significativas.

Una auditoría no está diseñada para identificar todas las debilidades en el sistema de control interno de la entidad. Nuestra revisión de los sistemas de control interno se lleva a cabo únicamente en la medida que se requiera para planear los procedimientos de auditoría que son apropiados para expresar una opinión sobre los estados financieros de la entidad. De acuerdo a la normativa aplicable, la Máxima Autoridad tomará decisiones con respecto a la implementación de la mejora del Sistema de Control Interno de la Entidad a efecto se pueda fortalecer el mismo.

DETALLAR EN ESTA PARTE LAS DEBILIDADES DETECTADAS

Título del catálogo de hallazgos

Condición

Criterio

Recomendación

Atentamente,

Nombre y firma
Coordinador

Nombre y firma
Auditor

Nombre y firma
Supervisor

Vo. Bo. Comisión de Control de Calidad

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
SUBCONTRALORÍA DE CALIDAD DE GASTO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA: _____
SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS

Reporte de: fecha

No.	A No. Oficio	B Entidad	C Tema del C.I.	D Acción Preventiva	E Responsable de la implementación	F Fecha del Resultado			G Acciones de la Comisión de Control de Calidad
						Pendiente	Proceso	Atendida	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Guatemala, xx de xxxx de 20xx

A) **No. Oficio:** Oficio trasladado a la Entidad.

B) **Entidad:** Indicar la entidad sujeta a fiscalización.

C) **Tema del C. I.:** Seleccionar de conformidad a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

D) **Acción Preventiva:** Breve descripción de la Acción Correctiva trasladada en oficio.

E) **Responsable de la implementación:** La persona responsable de la Entidad de implementar la Acción Preventiva.

F) **Fecha del Resultado:** Colocar la fecha en la que se encuentra el resultado de la acción preventiva, indicando su estado (Atendida, Proceso, Pendiente).

G) **Acciones de la Comisión de Control de Calidad:** Que acciones a realizado o realizará la CCC, dependiente del resultado.

Elaborado por:

Firma

Fecha:

Revisado por:

Firma

Fecha:

Guía RD

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA: XXXX
CÉDULA RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS

ENTIDAD AUDITADA:
PERÍODO:
NOMBRAMIENTO:

ASUNTO DE DISCREPANCIA

[Empty box for ASUNTO DE DISCREPANCIA]

JUICIO PROFESIONAL DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

[Empty box for JUICIO PROFESIONAL DEL EQUIPO DE AUDITORÍA]

JUICIO PROFESIONAL DE COMISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

[Empty box for JUICIO PROFESIONAL DE COMISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD]

RESOLUCIÓN

[Empty box for RESOLUCIÓN]

RESUELTA SI NO

NOTA: Si como resultado del análisis efectuado en la guía CCC-1 la resolución no fuera favorable entre ambas partes y se considera que la discrepancia es de carácter técnico o legal, se deberá solicitar la opinión a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría o Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente, mediante oficio, adjuntando una copia de la Guía CCC-1.

SOLICITUD DE OPINIÓN A:

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE AUDITORÍA (DISCREPANCIA SOBRE PROCESO TÉCNICO DE AUDITORÍA)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (DISCREPANCIA SOBRE ASPECTOS LEGALES)

FECHA:

NOMBRES Y FIRMAS EQUIPO DE AUDITORÍA

NOMBRES Y FIRMAS COMISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

NOTA: El oficio de solicitud de opinión a las direcciones correspondientes debe enviarse en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles, después de haberse efectuado la guía RD.

Anexo 1

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE xxxxxx
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA No. DAXX-001-20XX

CUA:XXXXXX
XXXXXX
Guatemala, XX de XX de XX

Equipo de Auditoría

Juana Loaisa (Supervisor Gubernamental)
Pedro Golmex (Coordinador Gubernamental)
Rita Juarez (Auditor Gubernamental)
Karla Herrarte (Asistente de Auditor)

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 4 literal 1 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas y el artículo 58 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección los designa para que se constituyan en las oficinas de (Nombre de la Entidad); para que practiquen auditoría financiera por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 20xx. **La presente auditoría debe de realizarse en 2 etapas, hasta finalizar la misma. La primera etapa comprende del 01 de enero de XXX al 31 de agosto de XXXX y la segunda etapa del 01 de septiembre de XXX al 31 de diciembre de XXXX.**

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de los estados financieros, siendo los siguientes: Balance General, Estado de Resultados, de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que haya o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Dirección. El informe final deberá ser presentado el día: XX el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.

Vo. Bo.

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA

La declaración anual de independencia, debe presentarla al director de auditoría correspondiente, la persona que debidamente designada por su autoridad superior, realice funciones de fiscalización a las entidades a las que se refiera la legislación vigente.

La declaración anual de independencia debe presentarla toda persona afecta durante los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año, y perderá vigencia hasta el día 15 de enero del año inmediato siguiente.

En el caso del personal de primer ingreso, ascendido o trasladado para realizar funciones de fiscalización en cualquier fecha del año, distinta del 01 al 15 de enero, debe cumplir con la obligación de presentar la declaración anual de independencia en los primeros 05 días calendario siguiente a la toma de posesión.

El procedimiento para el cumplimiento de la declaración anual es el siguiente:

La declaración anual de independencia será impresa en hojas con membrete de la institución y estará a cargo de cada dirección de auditoría, relacionada directamente al personal que labora en esa unidad administrativa.

Las personas afectadas leerán detenidamente el contenido de la declaración anual de independencia y procederán al llenado.

La declaración consta de tres secciones.

A. Identificación de la persona que realiza o realizará funciones de fiscalización.

Contiene los datos generales del declarante

B. Declaración de independencia

Es la declaración en sí misma

C. Conflicto de intereses a declarar

Esta sección tiene tres componentes que son:

Personales, comerciales, financieros o económicos

En la primera columna deberá identificar el nombre de la entidad pública con la que tiene relaciones y en la segunda columna describir el tipo de relación que genera conflicto de intereses.

Familiares

El declarante deberá identificar en la primera columna el nombre de la entidad, en la segunda el cargo que ocupa, en la tercera columna incluirá el nombre y el apellido del familiar y finalmente, en la cuarta columna deberá incorporar el grado de ley del parentesco.

Otros

Anexo 2

En este componente se podrán identificar otras causas que generan impedimentos; por tanto, en la primera columna se identifica la entidad y en la segunda columna se identifica el tipo de situaciones que podrían generar conflicto, como la amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas o ideológicas etc. En este caso el director de auditoría podrá entrevistar al declarante, con el objeto de establecer si las razones que indica son fundamentadas.

La dirección de auditoría que corresponda debe elaborar la base de datos de su personal afecto, con el propósito de no emitir nombramientos de auditoría al declarante para aquellas entidades en donde se hayan manifestado razones sustentadas que podrían afectar negativamente la independencia en el proceso de fiscalización.

Leído y llenado el documento que contiene la declaración anual de independencia, el declarante procederá a firmar el documento.

En el caso en que el declarante no manifieste ningún tipo de conflicto de interés, deberá cruzar una línea en cada espacio disponible para declarar los mismos, posteriormente procederá a firmar el documento.

La dirección de auditoría que corresponda enviará copia de la declaración anual de independencia a la dirección de recursos humanos para que conste en el expediente del colaborador; además una copia a la inspección general para lo que corresponda.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Para esta declaración estarán afectas las mismas personas a la declaración anual, con la diferencia que esta se emitirá por cada auditoría nombrada.

El procedimiento para el cumplimiento de la declaración específica será el siguiente:

La declaración específica de independencia será impresa en cada dirección de auditoría, relacionada directamente al personal que labora en esa unidad administrativa.

La declaración específica de independencia debe emitirse una por cada persona que realizará el trabajo de fiscalización.

Al momento de emitir el nombramiento de auditoría respectivo, se deberá imprimir la declaración específica de independencia.

La declaración de independencia deberá imprimirse en hojas membretadas de la institución y adjuntarse al nombramiento de auditoría original previo a la firma del director y autoridad superior.

En el mismo momento en que la persona afecta reciba nombramiento de auditoría, deberá leer y de no encontrar ningún conflicto de interés con la entidad a donde se le está designando, debe firmar la declaración específica de independencia.

La persona afectada entregará copia de dicha declaración a la dirección de auditoría a la que pertenezca y la original deberá adjuntar al informe de auditoría respectivo.

En el caso que algún integrante del equipo de auditoría manifieste que tiene conflicto de intereses, el director de auditoría podrá entrevistar o requerir documentación que valide la información plasmada en las declaraciones de independencia y decidirá la aceptación o rechazo de la manifestación.

Anexo 2

La declarativa de independencia debe constituir uno de los actos más importantes del equipo de auditoría; ya que ésta debe estar sujeta a la ética profesional, principios, valores y Código de Ética que fundamentarán el trabajo de fiscalización.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: XXXXXXXXXXXX en mi calidad de XXXXXX GUBERNAMENTAL de la DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Declaro: a) Que he sido nombrado para realizar auditoría financiera, en el (la): ENTIDAD XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, según nombramiento DAF-XXX-20XX, de fecha XX/XX/20XX, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad. b) Que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como XXXXXX GUBERNAMENTAL, en la entidad descrita anteriormente; c) Que los datos que se consignan en la presente son verdaderos, caso contrario, se deduzcan las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

Me comprometo: a) Informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes de carácter personal en relación con dicha entidad, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia, a juicio de la Contraloría General de Cuentas. b) Que en el ejercicio de mis funciones como XXXXXX GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada, por lo general no están disponibles al público, por lo que comprendo plenamente que al poseer esta información debo de actuar con el más alto nivel de integridad, prudencia y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización. c) Que en todo momento me conduciré con veracidad, responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos, observaré el Código de Ética y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Lugar y Fecha

Guatemala, XX de Julio de 20XX

f)

XXXXXXXX GUBERNAMENTAL

Nota: En el caso de confirmarse que el XXXXXX GUBERNAMENTAL tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Director de la Dirección donde se emite el nombramiento, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones pertinentes para que sea descargado del Sistema de Auditoría Gubernamental.

Si durante el proceso de auditoría el XXXXXX GUBERNAMENTAL, establece que tiene conflicto de interés porque dentro de la entidad donde se encuentra practicando auditoría hay un familiar o amigo cercano que desconocía que laboraba en la misma, o debido a algún otro aspecto sobreviniente a esta declaración que pueda afectar la independencia, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Director donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Dirección debe resolver en un plazo no mayor a diez días.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD:
PERÍODO:
ÁREA A EVALUAR:

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
	DEFINICIÓN:			
	OBJETIVOS			
	Alcance			
	Selección de la muestra			
	PROCEDIMIENTOS			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	Técnicas para obtención de evidencia Describir las técnicas a utilizar:			
	Preparado por: Firma Fecha	Revisado por: Firma Fecha		