



# **MINISTERIO DE ECONOMIA AUDITORIA INTERNA**

## **MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD**

**Preparado por:  
Gerencia de Auditoría Interna**

**SAN SALVADOR, DICIEMBRE 2016**





## INDICE

	Nº. Pagina
Introducción	2
Concepto de Calidad	2
I- Objetivo del control de calidad	2
II- Criterios de aspecto legal	3
III- Ámbito de aplicación del control de calidad	3
IV- Procedimiento para efectuar el control de calidad	4
V- Puntos de control de calidad	5
VI- Plan anual de trabajo	5
VII- Lista de verificación de calidad	5/13
Bibliografía	





## INTRODUCCION

El control de calidad es un componente esencial y de sumo beneficio para la realización de las auditorías gubernamentales, siendo aplicables a todas las fases del desarrollo de cualquier tipo de auditoría que se efectuó.

El control de calidad se encuentra regulado en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, que en su Artículo 57, habla sobre la aplicación del control de calidad, como un componente esencial y de sumo beneficio para la realización de las Auditorías Gubernamentales que menciona " Los trabajos que realizan los auditores internos, deben ser adecuadamente supervisados, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal". Considerando que el presente manual se refiere a la Gerencia de Auditoría Interna del Ministerio de Economía, éste aplicara los procedimientos de control de calidad en función a sus circunstancias particulares que lo ameritan.

### CONCEPTO DE CALIDAD

Existen diferentes definiciones sobre el concepto de calidad, sin embargo, nos limitaremos a presentar un concepto enfocado a la Auditoría Interna.

Constituye un proceso sistemático, objetivo y profesional mediante el cual una unidad orgánica, que ejecuta una auditoría específica, evalúa si ésta ha sido realizada de acuerdo con los requisitos técnicos legales y estándares de calidad establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y de las específicas del MINEC, Normas de Auditoría Interna Gubernamental y documentos complementarios respectivos.

### I- OBJETIVOS DEL CONTROL DE CALIDAD

- Proporcionar seguridad razonable de que todo el personal profesional de Auditoría Interna, mantenga sus cualidades de independencia, integridad y objetividad,
- Propiciar el desarrollo profesional del personal que realiza labores de Auditoría, que le permitan cumplir adecuadamente las responsabilidades que se le asignan,
- Verificar si se han observado las normas aplicables al ejercicio de la Auditoría Gubernamental y los requisitos técnicos de calidad establecidos, para la Planificación, Programación, Ejecución, Supervisión y elaboración del Informe,
- Garantizar la adecuada imagen externa de la Gerencia de Auditoría Interna, a través de la prestación de un servicio de Auditoría apropiado y útil para la administración.
- Controlar después de culminada la Auditoría, las políticas y procedimientos para confirmar que los procedimientos de control, han funcionado en forma satisfactoria y asegurar la calidad de los informes.





## II- CRITERIOS DE ASPECTOS LEGALES

Para el control de calidad, los criterios que se utilizaron son los siguientes:

- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Otras leyes y reglamentos que regulan las funciones, competencias, actividades y labores de los entes y personas que efectúan auditorias gubernamentales.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Políticas de Auditoría Interna.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual de Auditoría Interna del MINEC.
- Otras normas que establezcan deberes y obligaciones profesionales o laborales a los Auditores Gubernamentales.

## III- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD

El control de calidad que se realice a las actividades y trabajos, debe cubrir todas las fases del proceso de Auditoría.

Con el propósito de definir e ilustrar el ámbito de aplicación de este control, a continuación se describen los principales elementos que se evaluarán:

1. Idoneidad profesional e independencia del personal que conforman la Gerencia de Auditoría Interna,
2. La planificación y programación de la Auditoría,
3. La evaluación de la estructura del control interno de la entidad auditada,
4. La calidad de la evidencia obtenida y su recopilación ordenada en los papeles de trabajo.
5. La elaboración del informe respectivo y el cumplimiento de sus características y estructuras,
6. El seguimiento de las recomendaciones formuladas en auditorias anteriores,
7. El grado de supervisión recibida por los auditores,



El control de calidad, no se debe limitar únicamente a las labores de Auditoría señaladas. Este control se podrá extender al trabajo que realizan otras unidades, que tienen relación con las funciones que le corresponden ejecutar a los Auditores Gubernamentales.

#### IV- PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD

La obligación y responsabilidad de efectuar el control de calidad de las auditorías que se practiquen, según se indicó anteriormente en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y en el ámbito de aplicación.

A la referida normativa, se agregaran las disposiciones específicas que concordada mente establezcan las propias jefaturas, conforme a los contenidos en la Ley de Ética Gubernamental.

Se debe considerar que la forma más efectiva de controlar el desarrollo de los trabajos y de su calidad, se realizará permanentemente mediante el cumplimiento de las responsabilidades que competen a cada uno de los empleados y funcionarios que participan en el desarrollo de la Auditoría.

En el caso de la Gerencia de Auditoría Interna del MINEC, su estructura se encuentra conformada por el Gerente que ejerce las funciones de supervisor y técnicos auditores, incluyendo al auditor de sistemas, quienes preparan la realización de la Auditoría en las diferentes etapas de: Planeación, Ejecución e Informe, las cuales están definidas en el respectivo manual de funciones de la Gerencia, sin embargo, existen otras actividades de auditoría como las verificaciones especiales, los requerimientos solicitados por el despacho ministerial y/o por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia, que requieren otro tipo de estructura.

En todos los tipos de auditoría realizadas, el control de calidad deberá quedar debidamente **evidenciado en los papeles de trabajo respectivos.**

Para fines de aplicación de los procedimientos de control de calidad, en las siguientes secciones, se presentan los aspectos más importantes que se deben evaluar y documentar como parte del proceso de control de calidad, en sus distintas fases, para tal propósito en esta oportunidad se consideraran modelos de cuestionario en forma de lista de verificación de manera que las respuesta positivas significa cumplimiento de los estándares y las negativas su incumplimiento o inobservancia, en el caso que algún elemento tabulado no sea aplicable, se utilizará la columna destinada para estos casos.

Asimismo, se presentaran formularios que son aplicables al control de calidad de cada Auditoría.

Dichos modelos son referenciales y podrán ser completados, modificados o sustituidos, de acuerdo a disposiciones de la Corte de Cuentas de la República o del Gerente de Auditoría Interna, según corresponde su incidencia.

Para fines de la aplicación de los procedimientos de control de calidad, se presentan los puntos de control más importantes, que se deben evaluar y documentar:





## V- PUNTOS DE CONTROL DE CALIDAD

- PLAN ANUAL DE TRABAJO
- ORDEN DE TRABAJO
- PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA
- CRONOGRAMA
- MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
- PROGRAMA DE AUDITORIA
- PAPELES DE TRABAJO
- DESARROLLO DE HALLAZGOS
- BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA
- INFORME FINAL DE AUDITORIA
- DISTRIBUCIÓN DE INFORME

## VI- PLAN ANUAL DE TRABAJO

Las actividades que se mencionan en esta sección, no forman parte directamente del control de calidad que se debe realizar en cada examen específico, pero guarda relación y tiene incidencia en la realización de las auditorías en su conjunto, como: su programación, planificación, ejecución y su información, como producto final, el cual debe ser evaluado periódicamente para toma de decisiones inherentes en el Plan Anual de Trabajo,

## VII- LISTA DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD

Para efectos de aplicación, estos son impresos en hojas aparte y/o en forma digital el cual debe contener datos que caractericen la auditoría realizada.

### CUESTIONARIOS DE CONTROL DE CALIDAD

Auditoría: \_\_\_\_\_

Fecha de control de calidad \_\_\_\_\_

#### A. PLAN ANUAL DE AUDITORIA:

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
1.	¿Se ha elaborado el Plan anual de auditoría, según lo establecido en el Art. 36 de La Ley de la Corte de Cuentas de la República?				
2.	¿Cronograma, fechas y plazos estimados para ejecución?				
3.	¿La aplicación de criterios de selección y/o prioridad para la determinación de las áreas a examinar?				
4.	¿El plan del trabajo, fue enviado al titular para su visto bueno?				
5.	¿El Plan Anual de Trabajo, fue remitido oportunamente a la C de C. por medio de correo electrónico y escrito?				
6.	Recibió conformación de la C de C. de la recepción del Plan Anual de Trabajo?				



7.	¿Cuentan con los recursos disponibles en la Unidad de Auditoría Interna, para la ejecución del PAT?				
8.	¿Se ha considerado los periodos de capacitaciones del personal de la GAI?				
9.	¿Previsión de tiempo para actividades imprevistas?				
10.	¿Calendario de vacaciones?				Se realiza cuando se hace entrega de la orden de Trabajo.
11.	¿De acuerdo a los formatos establecidos por UFI – Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional?				
12.	¿Se realizaron en el presente año, modificaciones al Plan de Trabajo?				¿Cuántas? ____
13.	¿Modificaciones enviadas Despacho, UFI, C de C, Desarrollo Institucional?				

#### B. INICIO DE LA AUDITORIA-Orden de Trabajo

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
a)	<b>La orden de trabajo contiene información precisa sobre:</b>				
	¿El nombre del área examinada?				
	¿El alcance y tipo de auditoría?				
	¿El o los nombres de los técnicos de auditoría?				
	¿Fecha de iniciación y finalización del trabajo?				
	¿Productos a obtener como resultado del trabajo?				
b)	<b>Respecto a los miembros que efectuaran la Auditoría</b>				
	1. ¿Tiene conocimiento previo del área examinada?				
	2. ¿Reúne en su conjunto, la capacidad y experiencia requerida?				
c)	¿Está incluida en el Plan Anual de Trabajo?				
d)	¿La orden de trabajo ha sido modificada?				





### C. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
	<b>La planificación específica de la Auditoría.</b>				
1.	¿Definió y documentó una estrategia general y enfoque de conducción?				
2.	¿Recopiló y obtuvo toda la información disponible necesaria?				
3.	¿Consideró la coordinación, con otras áreas?				
4.	¿Fue adecuadamente organizada?				
5.	¿Cumplió con todas las actividades relativas a su desarrollo?				
6.	¿Generó el <b>memorando</b> de planificación?				
7.	¿Se realizó dentro del plazo previsto?				
8.	¿Esta adecuadamente documentada?				

### D. EN LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
1.	¿Se elabora el correspondiente programa de planificación?				
2.	¿En el contenido del memorando, se consideran los datos requeridos?				
3.	¿Su presentación y aprobación, se realizó oportunamente?				
4.	¿Se han considerado, los antecedentes del área a examinar?				
5.	¿Están incluidos los propósitos del área a auditar?				
6.	¿Se ha determinado la materialidad?				
7.	Se utilizaron las herramientas correspondientes, para evaluar el control interno?				
8.	Se han determinado los componentes del control interno?				
9.	¿Fueron identificadas las áreas críticas a examinar?				
10.	¿Se verificaron las formas en que se realizó el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores?				

**E. En el programa de auditoría:**

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
1.	¿Se detallan suficientemente las actividades y procedimientos a cumplirse?				
2.	Se notificó a los auditados el inicio de la Auditoría?				
3.	¿Los procedimientos orientan el análisis de los factores críticos y de riesgos?				
4.	¿Se determina la oportunidad y extensión de su aplicación?				
5.	¿Se tuvieron modificaciones o ajustes durante la ejecución?				
6.	¿Se evaluaron los procedimientos de acuerdo a las áreas críticas, previamente determinadas?				
7.	¿En resumen, han cumplido los auditores con lo establecido por la NAIG ?				

**F. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
	<b>Existe evidencia que los auditores alcanzaron suficiente conocimiento de:</b>				
1.	¿La organización y funciones del área auditada?				
2.	¿Planes de trabajo del área?				
3.	¿De las principales transacciones y operaciones de los componentes a examinar?				
4.	¿Fueron considerados los riesgos del área examinada?				
5.	¿Del ambiente de control del área examinada?				
6.	¿Las disposiciones legales y las políticas existentes?				
7.	¿El técnico auditor sostuvo entrevista con los auditados?				
8.	¿Se ha determinado la coordinación entre los auditados o áreas examinadas?				
9.	¿La evaluación comprendió los componentes de la estructura de control interno?				
10.	¿La evaluación sirvió para determinar el alcance y profundidad de las pruebas de auditoría?				
11.	¿Verificar la forma en que se realizó el seguimiento de las recomendaciones?				



12.	¿Se comunicó oportunamente el memorando de control interno al área auditada (Carta de Gerencia)?				
-----	--	--	--	--	--

**G. EVIDENCIA CONTENIDA EN LOS PAPELES DE TRABAJO**

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
	<b>Los papeles de trabajo:</b>				
a)	¿Presentan en forma completa todos sus elementos y permite su fácil localización y actualización?				
	¿Contienen: 1. Nombre de la Institución 2. El nombre del área o componente auditado, 3. El título del examen y el periodo examinado 4. Punto del programa desarrollado 5. Los índices apropiados que faciliten su identificación y Referenciación 6. Información legible y entendible 7. Referenciación entre los papeles de trabajo, cuya información se relaciona( Cruce de información) 8. Marcas de auditoría clara y completas. Finalización de cedula, fecha e iniciales.				
b)	¿Las cedulas contienen las firmas de responsable en la elaboración y revisión?				
c)	¿Los papeles de trabajo relativos a la planificación de la Auditoría documentan adecuadamente los requisitos y pasos establecidos en el programa de planificación?				
d)	¿Los programas de auditoria están adecuadamente referenciados, con los papeles de trabajo?				
e)	¿Los papeles de trabajo demuestran hechos irregulares que originan el establecimiento de responsabilidades, se encuentran respaldados con las evidencias legales apropiadas?				
f)	¿Los papeles de trabajo demuestran la forma en que se realizó el seguimiento de las recomendaciones formuladas en auditorias anteriores?				



**H. DESARROLLO Y COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS POTENCIALES HPA- ( Carta de Gerencia)**

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
a)	<p><b>Para el desarrollo de los hallazgos se consideró:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿La importancia relativa de hechos o situación encontrada?</li> <li>2. ¿Se tomaron en cuenta las evidencias suficientes, competentes y pertinentes?</li> <li>3. ¿Se encuentran las evidencias en los papeles de trabajo?</li> <li>4. ¿Se consideraron los atributos establecidos por la normativa?</li> <li>5. ¿Fueron analizadas en coordinación con los técnicos auditores?</li> </ol>				
b)	<p><b>La comunicación de los hallazgos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ¿Se consideró la participación de los auditados?</li> <li>7. ¿Otorgó el plazo correspondiente para su respuesta?</li> <li>8. ¿Fue dirigida la nota de hallazgo al área auditada, por el Auditor Interno o de la persona autorizada?</li> <li>9. ¿Fue recibida la nota de comunicación de hallazgo oficialmente por el auditado, bajo constancia?</li> </ol>				
	<p><b>La evaluación de los comentarios y aclaraciones del área auditada:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Consideró todos los fundamentos expuestos por el área auditada?</li> <li>2. ¿El análisis tuvo en cuenta la documentación aportada?</li> <li>3. ¿Se efectuó con participación del o los técnicos auditores, asignados en la auditoría?</li> <li>4. ¿Fue objeto de reunión, para su validación?</li> <li>5. ¿Consta en los papeles de trabajo?</li> </ol>				





## I. ELABORACIÓN DEL INFORME

### a) Elaboración borrador del informe

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
1.	¿Se dio a conocer a los auditados oportunamente los resultados?				
2.	¿Fue discutido con los auditados el resultado de la auditoría?				
3.	¿Los auditados en la lectura y discusión del informe presentaron las evidencias correspondientes para superar el hallazgo?				
4.	¿Fue elaborada el acta de lectura y discusión del informe?				
5.	¿El acta de lectura y discusión del informe, fue firmado por los auditados?				
6.	¿En la elaboración del informe, se observaron las características establecidas por la normativa?				
7.	¿En el informe se consideró la estructura establecida, según el Artículo 148 de las Normas de Auditoría Internas del Sector Gubernamental?				
8.	¿La secuencia numérica o alfabética de cada una de las partes del contenido?				
9.	¿La introducción expone adecuadamente cada una de sus partes?				
10.	¿El desarrollo del informe incluye como observaciones, los hallazgos importantes?				
11.	¿Los títulos de las observaciones son concisos, precisos y se relacionan con su contenido?				
12.	¿Las observaciones están ordenadas por su grado de importancia?				
13.	El borrador de informe fue comunicado al Titular (Art, 194. NAIG, y a los auditados?				

### J. Elaboración del Informe Final

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
1.	¿En el informe se efectuaron los procedimientos para completar el examen?				
2.	¿Se revisó en el informe la constancia de los hallazgos y la evaluación a los comentarios y aclaraciones del área auditada?				
3.	¿Se utilizaron papeles de trabajo relativas al desarrollo de los hallazgos?				
4.	¿En la elaboración del informe, se observaron las características establecidas por las NAIG				
5.	¿En el informe se consideró la estructura establecida en las NAIG?				



6.	¿El informe cumple los requisitos de forma para su presentación?			
7.	¿El Informe final contiene previo a la firma del auditor o jefe de la Unidad, la leyenda DIOS UNION LIBERTAD, así como la fecha respectiva?			
8.	¿La secuencia numérica o alfabética de cada una de las partes del contenido?			
9.	¿La introducción contiene elementos de cada una de las partes que contiene el informe?			
10.	¿El desarrollo del informe contiene los hallazgos importantes?			
11.	¿Los <b>títulos</b> de los hallazgos son concisos, precisos y se relacionan con su contenido?			
12.	¿Los hallazgos están ordenados por su grado de importancia?			
13.	¿La <b>Condición</b> refleja con propiedad los hechos que se observan?			
14.	¿Los <b>Criterios</b> señalan apropiadamente la normativa o fuentes de su contenido?			
15.	<b>Las Causas</b> están adecuadamente documentadas y demuestran que los auditores profundizaron en forma suficiente el análisis respectivo?			
16.	¿Los <b>Efectos</b> son objetivamente presentados y dentro de lo posible, están cuantificados?			
17.	¿Las <b>conclusiones</b> son objetivas, responden a las observaciones o aspectos de importancia y las reverencian adecuadamente?			
18.	¿Las recomendaciones están dirigidas a los funcionarios competentes?			
19.	¿Las recomendaciones son consideradas como <b>subsanables</b> ?			
20.	¿Está Incluido el Art.193 de la NAIG, sobre la declaración de cumplimiento?			
21.	¿Se preparó el informe ejecutivo, para el titular (Máximo dos páginas.)?			

**K. -Envío del informe final**

Nº.	Preguntas	si	no	p/t	Observación
a)	¿El informe final, fue impreso en papel membretado de la entidad o Unidad Interna?				
b)	¿El informe fue enviado por medio electrónico?				







c)	¿El informe final, está firmado por el jefe de la Unidad?			
d)	¿Fueron impresa las copias respectivas para los diferentes lugares?: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditados</li> <li>• Director</li> <li>• Despacho</li> <li>• Corte de Cuentas</li> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Archivo Corriente (Físico y Digital)</li> </ul>			
e)	El contenido del literal b) fue escaneado?			
f)	¿Fueron entregados los informes, previa firma de recibido y fecha en el control respectivo?			
g)	¿Se encuentran archivados, copia del informe final?			
h)	¿Se encuentra archivados los papeles de trabajo y sus respectivos anexos, si existen?			

De acuerdo al Artículo 32 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC. Que menciona: "... Los Directores, Gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

Elaborado por:	Vinia Cesarina Manzano	Firma:	
Cargo:	Técnico auditor en sistemas		
Fecha	6 de Diciembre de 2016		

Revisado y Autorizado por:	Juan Alberto Castro	Firma:	
Cargo :	Auditor Interno		
Fecha :	9 de Diciembre de 2016		

