

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

“HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

MARTÍNEZ ROJAS, MOISES
MENA CALLES, YESSICA IVONNE
VÁSQUEZ GARCÍA, SERGIO APOLINARIO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

JULIO 2015

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	: Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo.
Secretaria	: Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya.
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	: Máster Roger Armando Arias Alvarado.
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	: Máster José Ciriaco Gutiérrez Contreras.
Directora de la Escuela de Contaduría Pública	: Licenciada María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández.
Coordinador de Seminario	: Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez.
Docente Director	: Licenciado Abraham de Jesús Ortega Chacón.
Jurado Examinador	: Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez : Licenciado Abraham de Jesús Ortega Chacón : Licenciado Benito Miranda Beltrán

JULIO 2015

San Salvador, El Salvador, Centro América

AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios por guiarme y por darme la fuerza y voluntad para seguir adelante y poder culminar mis estudios universitarios. A mis padres Rigoberto Mena y Rosa Elena de Mena, a mis hermanas Marta Elena y Ana Mirta, por su comprensión y apoyo incondicional, por estar siempre conmigo animándome en cada etapa de mi vida y a mis apreciados amigos que siempre han estado para darme su apoyo y consejos.

Yessica Ivonne Mena Calles

A DIOS TODO PODEROSO: Por permitirme todo este tiempo de vida: el señor ha sido el forjador de mi camino y quien me ha levantado en mis constantes tropiezos; ya que tomado de su mano he logrado culminar mis estudios.

Agradecimiento a mi familia: especialmente a mi madrecita; fuente de apoyo constantes e incondicional a lo largo de mi vida, y más aún en mis duros años de mi carrera, y además agradezco a mi esposa y a mis tres linda hijas, por su ayuda y comprensión, que sin ellas; me hubiera sido imposible culminar este trabajo.

A TODOS LOS DOCENTES: que de una u otra manera me apoyaron en tan duros años de carrera, especialmente a todos aquellos que me dieron su palabra de aliento, dándome ánimos para seguir adelante.

Sergio Apolinario Vásquez García

A Dios todopoderoso por brindarme la fortaleza y la sabiduría, por siempre iluminar y guiar mis pasos y sostenerme en su mano; mis padres Mercedes Martínez y Ermelinda Rojas, por el apoyo y la confianza puesta en mí, las enseñanzas de amor y perseverancia que fueron importantes para culminar esta etapa y obtener este logro; mis amigos por compartir y darme ánimos.

Moisés Martínez Rojas

ÍNDICE

	CONTENIDO	Pág.
	RESUMEN EJECUTIVO	i
	INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I:	MARCO TEÓRICO	1
1.1	ANTECEDENTES IMPLEMENTACIÓN APLICATIVO INFORMÁTICO SAFI	1
1.2	CONCEPTOS	2
1.3	GENERALIDADES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI'S).	3
1.3.1.	GENERALIDADES	3
1.3.2	FUNCIONES DE ÁREA TESORERÍA DE LA UFI.	6
1.4	AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL	11
1.4.1	OBJETIVOS.	11
1.4.2	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.	13
1.4.3	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS.	17
1.4.4	INFORME DE AUDITORÍA Y ENTREGA.	17
1.5	GENERALES DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI, UTILIZADO POR LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ÓRGANO EJECUTIVO	17
1.6	MARCO LEGAL	27
1.7	MARCO TÉCNICO	28
CAPÍTULO II:	METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE INVESTIGACIÓN.	35
2.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.	35
2.2.	TIPO DE ESTUDIO.	35
2.3.	UNIDADES DE ANÁLISIS	36
2.4.	UNIVERSO Y MUESTRA	36
2.5.	TÉCNICA E INSTRUMENTO UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN.	37
2.5.1.	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	37
2.5.2.	ANÁLISIS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO	37
2.6.	DIAGNÓSTICO.	38

CAPÍTULO III:	AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LAS UFI'S, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI	40
3.1.	DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA	40
3.2.	ETAPAS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, POR MEDIO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO SAFI.	42
3.2.1	FASE DE LA PLANEACIÓN.	42
3.2.1.1	ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN.	43
3.2.1.2	MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	62
3.2.1.2.1	DESARROLLO DEL MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	64
3.2.2.	FASE DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA	117
3.2.2.1	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.	117
3.2.2.2.	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA SUSTANTIVOS.	124
3.2.2.3	PAPELES DE TRABAJO.	134
3.2.2.3.1.	DEFINICIÓN	134
3.2.2.3.2.	CONTENIDO Y ESTRUCTURA	134
3.2.2.3.3.	MARCAS DE AUDITORIA	136
3.2.2.4.	CÉDULAS DE EJECUCION DEL TRABAJO DE CAMPO.	137
3.2.3.	FASE DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL	147
CAPÍTULO IV	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	154
4.1.	CONCLUSIONES	154
4.2	RECOMENDACIONES.	155
	BIBLIOGRAFÍA	157
	ANEXOS	158

ÍNDICE DE FIGURAS Y CUADROS

	CONTENIDO	PÁG
FIGURA 1.	ESTRUCTURA OPERACIONAL DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA UFI	5
FIGURA 2.	ETAPAS DE AUDITORÍA SEGÚN NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL (NAIG).	12
FIGURA 3.	ESTRUCTURA DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA	16
FIGURA 4.	APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI	19
FIGURA 5.	CAPTURA DE PANTALLA APLICATIVO SAFI, FUNCIÓN IMPRESIÓN DE CHEQUE	22
FIGURA 6.	CAPTURA DE PANTALLA APLICATIVO SAFI, FUNCIÓN GENERACIÓN DE REQUERIMIENTO DE FONDOS	24
FIGURA 7.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES	32
CUADRO 1	LEYES	28
CUADRO 2	COMPONENTES PARA ELABORAR LOS CONTROLES INTERNOS	29

ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO

- ANEXO 1 CUESTIONARIO APROBADO
- ANEXO 2 ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO
- ANEXO 3 LISTADO DE MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ÓRGANO EJECUTIVO

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo surge con la finalidad de proporcionar una herramienta que coadyuve a la realización de una auditoría de examen especial, a aquellas actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, las cuales son realizadas por el área de Tesorería de la UFI, por cuanto dio paso a la elaboración de este trabajo para que sirva de base en la realización de los procesos de auditoría de dicho examen, los cuales están dirigidos a examinar las operaciones, procesos y actividades que son controladas por medio del aplicativo antes mencionado, realizados por el área de tesorería de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's) del Órgano Ejecutivo de El Salvador; para contribuir a través de una propuesta viable a su ejecución, que dé cumplimiento a la normativa legal y técnica aplicable.

Por tanto, ello se desarrollará de manera integral, tomando como fundamento la aplicación legal práctica de procesos de auditoría de examen especial dirigidos a la evaluación de aquellas operaciones, procesos y actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, realizadas por el área de tesorería de las UFI's, la cual comprenda el análisis de los control internos aplicables, legislación y normas dictadas, mismos que quedarán evidenciados en los programas de auditoría para su ejecución, de conformidad con la normativa técnica gubernamental; así también para proporcionar mayor robustez a la evaluación de los controles internos implementados por las unidades antes relacionadas, por lo cual se formulará un modelo de madurez del sistema de control interno, que sepa establecer de forma precisa el grado de fortaleza que posee el sistema de control interno y las posibles recomendaciones para una mejora continua.

Lo anterior, se fundamenta en el riesgo que representa el uso del aplicativo informático antes relacionado, en la gestión del área ya mencionada, en razón de que esta depende a la efectividad de los controles internos aplicados por los usuarios, para que la información resultante sea confiable, de ahí la importancia de efectuar una amplia y correcta evaluación de los controles internos, que conlleva a una formulación de procedimientos de auditoría efectiva.

Para la fundamentación y posterior desarrollo de la investigación se consultó la información bibliográfica contenida en leyes, reglamentos, manuales y normas, así como otras fuentes que abordan las auditorías de examen especial y de las operaciones desarrolladas por las áreas de tesorería de las UFI's, principalmente aquellas que son controladas por medio del aplicativo informático, con la finalidad de identificar y entrelazar dichos tópicos. Luego de revisar la información recabada y con los resultados obtenidos en la encuesta, se

concluyó que las unidades de auditoría interna de los ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo, carecen de una herramienta que establezca los lineamientos mínimos y que de forma precisa dicte los procedimientos a realizar en una auditoría de examen especial a operaciones, procedimientos o actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, que es utilizado por el área de tesorería de las UFI's, la cual permita reflejar la correcta evaluación de la aplicación normativa legal-práctica de esas actividades en particular, además de su sistema de control interno implementado, permitiendo mostrar el adecuado tratamiento para planearlas y ejecutarlas. Por lo tanto, es recomendable para las unidades de auditoría interna tomar el presente documento como base para la estructuración y complemento de sus evaluaciones bajo el enfoque antes señalado.

INTRODUCCIÓN

Este documento se centra en el planteamiento del desarrollo de una auditoría interna gubernamental, específicamente la denominada examen especial, cuya responsabilidad de realización recae en las unidades de auditoría interna, establecidas en las instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo del Estado de El Salvador, la cual será dirigida al área de tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI), enfocándose principalmente en las operaciones, procesos o actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI. Dicha auditoría supone la evaluación del control internos por medio del modelo de madurez del sistema de control interno, el cual pretende determinar el grado de robustez del mismo y sugerencias encaminadas a mejorarlo continuamente; además de ello, se busca evaluar el cumplimiento normativo y legal de cada una de las actividades que son controladas por medio de dicho aplicativo, identificando cada uno de ellos y estableciendo el procedimiento de verificación del mismo. Por tanto, hay efectuar la estructuración de una auditoría de este tipo, ya que proporciona un nuevo enfoque al auditor interno, al evaluar el uso de tecnologías de información y sus controles aplicables.

En el capítulo I se exponen los antecedentes de la implementación del aplicativo informático SAFI, y los referentes a la creación y legislación aplicable al área de tesorería de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), funciones y estructura organizacional, así como conceptos básicos de auditoría gubernamental y los procesos a efectuar en la auditoría de examen especial, en términos generales.

El capítulo II corresponde a los resultados obtenidos de la aplicación metodológica de la investigación, es decir que se presenta las catorce preguntas que conforman el cuestionario que sirvió de base para conocer directamente de las unidades de auditoría interna, la situación actual de la temática abordada, analizando los resultados obtenidos y finalmente estableciendo un diagnóstico del tal circunstancia.

El capítulo III muestra la manera práctica de realizar una auditoría de examen especial enfocada en evaluar los procesos y actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, realizadas por el área de tesorería de las UFI's, referente a las fases de planeación, ejecución e informe de auditoría, según los lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la

Corte de Cuentas de la República. De igual manera, como herramienta dirigida a los auditores gubernamentales, los programas a ejecutar en la evaluación de controles internos aplicables en el uso del aplicativo informático SAFI; adicionándole el modelo de madurez del sistema de control interno que permitirá al auditor interno gubernamental identificar el grado de robustez de los controles internos, proporcionando así las sugerencias de mejora al mismo.

Y finalmente el capítulo IV establece las conclusiones y recomendaciones generadas a partir de los resultados obtenidos de la investigación realizada sobre la temática abordada.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES IMPLEMENTACIÓN APLICATIVO INFORMÁTICO SAFI

En fecha cinco de febrero de dos mil catorce, la Corte de Cuentas emite el Decreto número 3, el cual contiene las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), que será de aplicación obligatoria en las Unidades de Auditoría Interna; estableciendo en dichas Normas, que auditor interno para lograr un análisis de visión sistemática, debe obtener información y analizar los factores internos, tales como el sistema informático utilizado por la institución, con la finalidad de evaluar el sistema de control interno asociado a dicha herramienta.

Por lo tanto, la unidad de auditoría interna es la encargada de evaluar las actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, en el área de Tesorería de las Unidades Financieras Institucionales, siendo fundamental el sistema de control interno asociado al uso de una herramienta de Tecnología de Información (T.I.), tal como lo es el aplicativo antes señalado.

Lo anterior está vinculado a verificar el cumplimiento de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Ley AFI), creada mediante decreto legislativo número 516 del 23 de noviembre de 1995, cuya objeto fue la de normar y armonizar la gestión financiera del sector público, así como el de establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado, el cual se denominará SAFI, que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

El SAFI está estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

El subsistema de Tesorería, regulado del Art. 60 al 81 de la Ley AFI, comprende los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público; recursos que puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

Es este punto donde radica la importancia de evaluar el sistema de control interno y actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, debido a que por medio de él se trata de uniformar las operaciones que realizan los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, en el afán de realizar una mejor gestión del recurso financiero, por lo que dicha evaluación comprende un examen especial donde se logre

determinar el funcionamiento, importancia, componentes y tipos de controles internos implementados y la aplicación o puesta en marcha de los mismos.

Así también, dentro del marco normativo emitido por la Corte de Cuentas de la República, se encuentra las Normas Técnicas de Control Interno específicas, denominadas NTCIE, las cuales están elaboradas con enfoque COSO, en sus cinco componentes como lo son: Ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y finalmente monitoreo. Dicho marco normativo debe ser considerado por las unidades de auditoría interna para evaluar el cumplimiento de las mismas por las instituciones del sector público, debido a que de forma general establecen algunas consideraciones cuando las instituciones hacen uso de herramientas de tecnología de información; sin embargo, existiendo un marco de referencia internacional de buenas prácticas como lo es COBIT, es por medio de dicho marco de referencia que se debe de auxiliar respecto al apartado de monitoreo y evaluación a controles internos aplicables a tecnologías de información.

1.2 CONCEPTOS

- a) **Unidad Financiera Institucional:** es la unidad responsable de dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.¹

- b) **Área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional:** comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del Tesoro Público.

- c) **Auditoría interna:** actividad objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.²

- d) **Auditoría gubernamental:** es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ejecutadas por las entidades y organismos del

¹ Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), pág. 3, acuerdo ejecutivo número 20, de fecha 4 de enero de 2001, emitido por el Ministerio de Hacienda.

² Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Decreto 3, febrero 2014. Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

sector público, así como por las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.

- e) **Auditoría de examen especial:** es el examen que comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico y puntual, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; a la auditoría que abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las auditorías por requerimientos.

- f) **Programa de auditoría:** es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. Guía al auditor, para que pueda concretar las tareas señaladas.

- g) **Control interno:** políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para brindar una garantía razonable de que los objetivos de la entidad se alcanzarán y de que los eventos indeseables serán prevenidos o detectados y corregidos.

1.3 GENERALIDADES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI'S).

1.3.1 GENERALIDADES

De acuerdo al artículo 16 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, conocida en el ámbito gubernamental como LEY AFI, cada entidad e institución mencionada en el artículo 2 de esta Ley establecerá una unidad financiera institucional responsable de la gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Ley. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución y dependerá directamente del Titular de la institución correspondiente.

En relación a lo último del mencionado artículo anterior, el literal b) del artículo 8, relacionado a los objetivos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), establece que entre los objetivos del SAFI está el

de “Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras en las entidades administrativas”.

Lo anterior se refiere específicamente a que debe de entenderse que, no obstante de lo establecido en el artículo 16, la dependencia directa de la UFI hacia el titular de la institución, es organizacional y administrativa, pero no funcional, puesto que las disposiciones de procedimientos funcionales de cada departamento de la unidades antes señaladas, son establecidos y de total cumplimiento, por parte de las diferentes Direcciones del SAFI, es decir, de la Dirección General de Tesorería (DGT), de la Dirección General de Presupuesto (DGP) y de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), pues es el Ministerio de Hacienda, el rector de dicho sistema a través de tales direcciones.

La cual estará organizada de acuerdo a sus necesidades, es decir, se refiere a que si la operatividad de la entidad es fuerte (con varias dependencias- viceministerios y/o varias direcciones), la UFI puede crear Unidades Secundarias Financieras institucionales (USEFIs), creando siempre los departamentos o secciones de tesorería, presupuesto y contabilidad, y así poder descentralizar sus actividades, posibilitando con ello la eficiencia y oportunidad de la información financiera que se produzca en la institución en general.

Sin embargo, las actividades que desarrollan cada uno de los departamentos de las UFIs tiene su propia relevancia pues de las mismas dependen la eficiencia y eficacia financiera que puedan llegar a tener las diferentes entidades del sector público; no obstante, las actividades de los departamentos de tesorería, además de que para cualquier Unidad de Auditoría se considera un área crítica, tales actividades tienden a ser compendiosas y complejas pues, previo a los pagos que ejecuta, debe de seguir un proceso de verificación de crédito presupuestario, requerimiento de fondos, entre otros.

De acuerdo al artículo de la Ley AFI, el Subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del Tesoro Público; los cuales puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

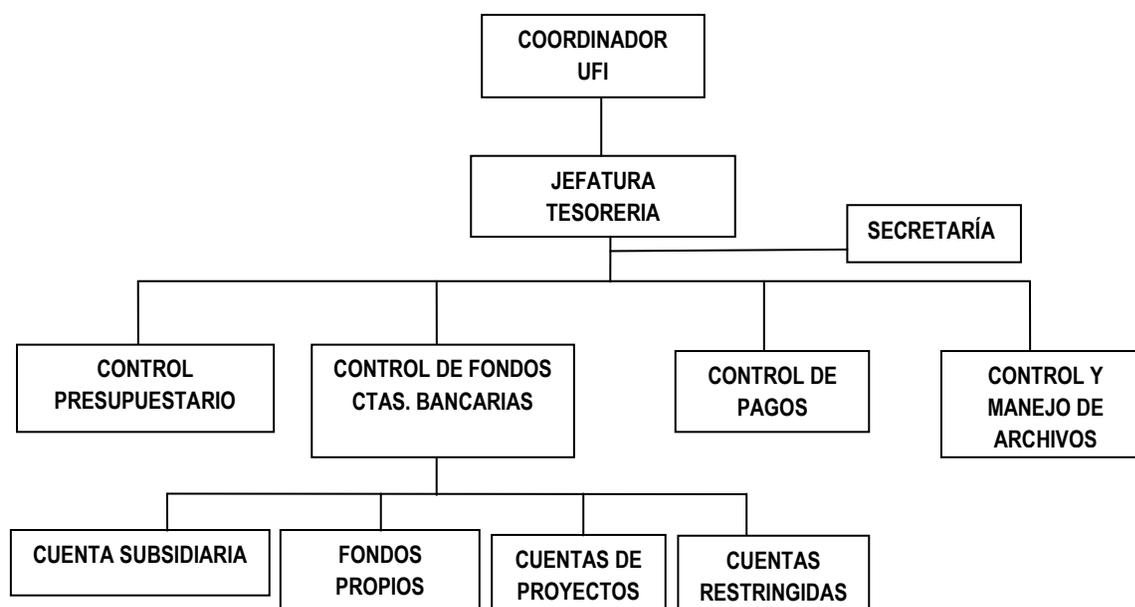
En este contexto, las gestiones que efectúan los departamentos de tesorería de las instituciones del sector público, se orientan a establecer los mecanismos más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos, así como su eficaz y eficiente aplicación, en un marco de absoluta objetividad y transparencia en la gestión de los fondos que maneje la institución.

En consecuencia de lo anterior, se puede establecer que el objetivo de Tesorería Institucional estriba en mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente las obligaciones originadas durante la ejecución del presupuesto ordinario y, de ser el caso, del presupuesto especial y/o extraordinario de la institución de que se trate, a través de una programación financiera adecuada y aprobada por la Dirección General de Tesorería.

A lo anterior, se adiciona el hecho que todo es registrado para su control y gestión por medio del aplicativo informático SAFI, que busca armonizar el manejo de los recursos financieros y mantener un control constate, siendo así que todas las operaciones efectuadas por el área de Tesorería de las Unidades Financieras Institucionales de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, son registradas por medio del aplicativo antes mencionado, con la finalidad de acceder a la información por el ente rector del Sistema de Administración Financiera, que es el Ministerio de Hacienda.

Así pues, la estructura operacional del área de tesorería, está compuesta de la siguiente forma:

Figura 1. Estructura operacional del área de tesorería de la UFI.



Respecto de la estructura anterior, vale mencionar que ella dependerá del tipo de institución y su descentralización, debido a que con ello surgen algunas otras actividades que serán responsabilidad de dicha

área, no así las principales están detalladas anteriormente; sin embargo, el Manual técnico del Sistema de Administración Financiera, establece que las cuentas a controlar por la Dirección General de Tesorería serán:

- I. Cuenta única del tesoro público, la cual se subdivide en: cuenta principal y cuenta subsidiaria (es en esta la que se vincula al área de tesorería de la UFI).
- II. Cuenta fondos ajenos en custodia.
- III. Cuentas de manejo especial.

1.3.2 FUNCIONES DE ÁREA TESORERIA DE LA UFI.

- a. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución, esta función debe de cumplir con requisitos previos, que de forma conjunta con el área de contabilidad deben de verificar, tales como:
 - i. Previo al ingreso de datos de cada hecho económico en los auxiliares de Anticipos de Fondos y de Obligaciones por Pagar, deberá haberse efectuado el registro del compromiso presupuestario.
 - ii. Para el registro del devengado del egreso, deberá contarse con la documentación probatoria que cumpla con los requisitos legales y técnicos, que justifiquen o respalden el hecho económico.
 - iii. El Área de Tesorería será responsable de entregar el quedan al proveedor o suministrante previa recepción de la factura o recibo correspondiente, los que deben de cumplir con lo siguiente:
 - Recibe de parte de la UACI o unidad responsable de recibir el bien o servicio, la factura, o recibo u otra documentación de respaldo de conformidad con el bien recibido.

- Los documentos deberán contar con la firma de recibido de conformidad por la unidad o dependencia responsable de la recepción del bien o servicio, o en su defecto estarán acompañados de una copia del acta de recepción de conformidad, según sea el caso.
- Detallar en dichos documentos el Número de Orden de Compra o Contrato y el N° de Compromiso Presupuestario que la ampara.
- Los formatos de cheques a utilizar para el pago de obligaciones, podrán elaborarse en formula continua y constarán de original y dos copias, dicho formato no deberá incluir ningún tipo de comprobante de pago o detalle de la operación realizada.
- Todos los cheques que se emitan deberán expedirse a nombre de la razón social o comercial de personas jurídicas que se encuentren inscritas como contribuyentes, o a nombre del representante legal si fuera el caso, así como de personas naturales que hayan brindado el servicio a la institución.
- La impresión de los cheques para pago de bienes y servicios, podrá hacerse en forma automática, utilizando la aplicación informática SAFI.
- El registro contable del pagado de la obligación deberá efectuarse inmediatamente después de la entrega del cheque o abono a cuenta del beneficiario, previa validación de los movimientos en el Auxiliar de Obligaciones

De lo anterior, se advierte que todo pago a efectuar por parte de Tesorería debe de estar debidamente comprobado y registrado por el área de Contabilidad y a su vez estar previamente presupuestado.

- b. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales.

- Sobre el manejo de cuentas bancarias.

Para fines de aperturas de cuentas bancarias, las instituciones (entiéndase las UFIs, en coordinación con los Departamentos de Tesorería) deben solicitar a la Dirección General de Tesorería, la autorización para abrir las Cuentas: Cuenta corriente subsidiaria institucional, remuneraciones, bienes y servicios, cuentas para el manejo de fondos circulantes de monto fijo, de pagadurías auxiliares institucionales, así como las cuentas de las pagadurías auxiliares de fondos actividades especiales y otras que de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes sea necesario abrir.

Las mencionadas cuentas deben identificarse con un nombre específico que identifique la naturaleza de las mismas que, como mínimo, debe contener el nombre de la institución y la naturaleza del uso de los recursos.

- Control de saldos y conciliaciones bancarias.

Los departamentos de tesorería establecen, bajo la coordinación y autorización de la Dirección General de Tesorería, establecen los mecanismos que consideran necesarios, para el control de saldos de las cuentas bancarias abiertas en los bancos comerciales del sistema financiero para el manejo de los recursos.

Todas las cuentas bancarias manejadas en la institución, son sujeto de conciliaciones bancarias, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas autorizadas para cada Institución; así como a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFIs), emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Las Unidades Financieras Institucionales deben enviar mensualmente o cuando la Dirección General de Tesorería lo solicite, los saldos conciliados de las cuentas bancarias abiertas en el Sistema Financiero para el manejo de fondos públicos, así como cualquier otra información complementaria que les sea requerida, atendiendo los tiempos y características solicitados.

Entre las actividades que se realizan al interior de los departamentos de Tesorería Institucionales (las más relevantes), previo a los pagos, se encuentran:

- Revisión de la documentación de los suministrantes de bienes y servicios, incluyendo planillas de pago, contra los presupuestos de la institución.
 - Resguardo y custodia de los fondos.
 - Registro de las entradas y salidas de los fondos institucionales.
 - Control de saldos de las diferentes cuentas corrientes bancarias que pudiera poseer la institución a que pertenezca.
 - Registro comparativo entre los pagos a efectuar contra la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).
 - Requerimiento de fondos, con anexo de detalle de la documentación que soporta el mismo requerimiento como los documentos a pagarse.
 - Formulación de Conciliaciones Bancarias. (estas en coordinación de la Jefatura de la UFI, a fin de darle cumplimiento al control interno relacionado a la segregación de funciones).
- c. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos.
- d. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, para ello se debe seguir los pasos siguientes:
- i. Previo a la generación del requerimiento de fondos, deberá existir el registro contable del devengado del egreso, para garantizar que la obligación a pagar, es realmente exigible.

- ii. Se solicita a nivel de rubro de agrupación.
 - iii. Se genera tomando en cuenta las fechas definidas en el calendario de pagos por el SAFI-DGT.
 - iv. Se genera en forma separada el de remuneraciones y de bienes y servicios, debiendo anexar al primero la Declaración mensual del Imp. S/Renta.
- e. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias, dicha documentación de respaldo es remitida por Departamento de Recursos Humanos, de quién recibe el resumen de planilla definitiva a pagar, la cual debe verificarse que contenga además la firma del responsable de dicho departamento.

Dicha función debe seguir el siguiente procedimiento:

- i. Emite los cheques de los empleados o listado de abono a cuenta.
- ii. Entrega de cheques a los empleados contra la firma en la planilla de remuneraciones, constituyéndose éste en el documento probatorio del pago.
- iii. En caso de efectuarse abono a cuenta:
 - Tesorero Institucional, remitirá al banco comercial el listado correspondiente.
 - Con la planilla y listados de abono a cuenta, elaborará una nota de autorización de transferencia de fondos, firmada por él y por el refrendario de la cuenta corriente de remuneraciones, de la cual se aplicará a cada una de las cuentas de los empleados.
 - Entrega a cada empleado boleta de pago con el detalla del sueldo devengado y los demás descuentos efectuados.
 - Al momento de recibir la Nota de Cargo del Banco Comercial, por la transacción realizada o al momento de entregar los cheques a los empleados.

- Registra el pago efectuado en los auxiliares de obligaciones y bancos de la aplicación informática SAFI.
- f. Efectuar los registros de la información en los auxiliares de la Aplicación informática SAFI.

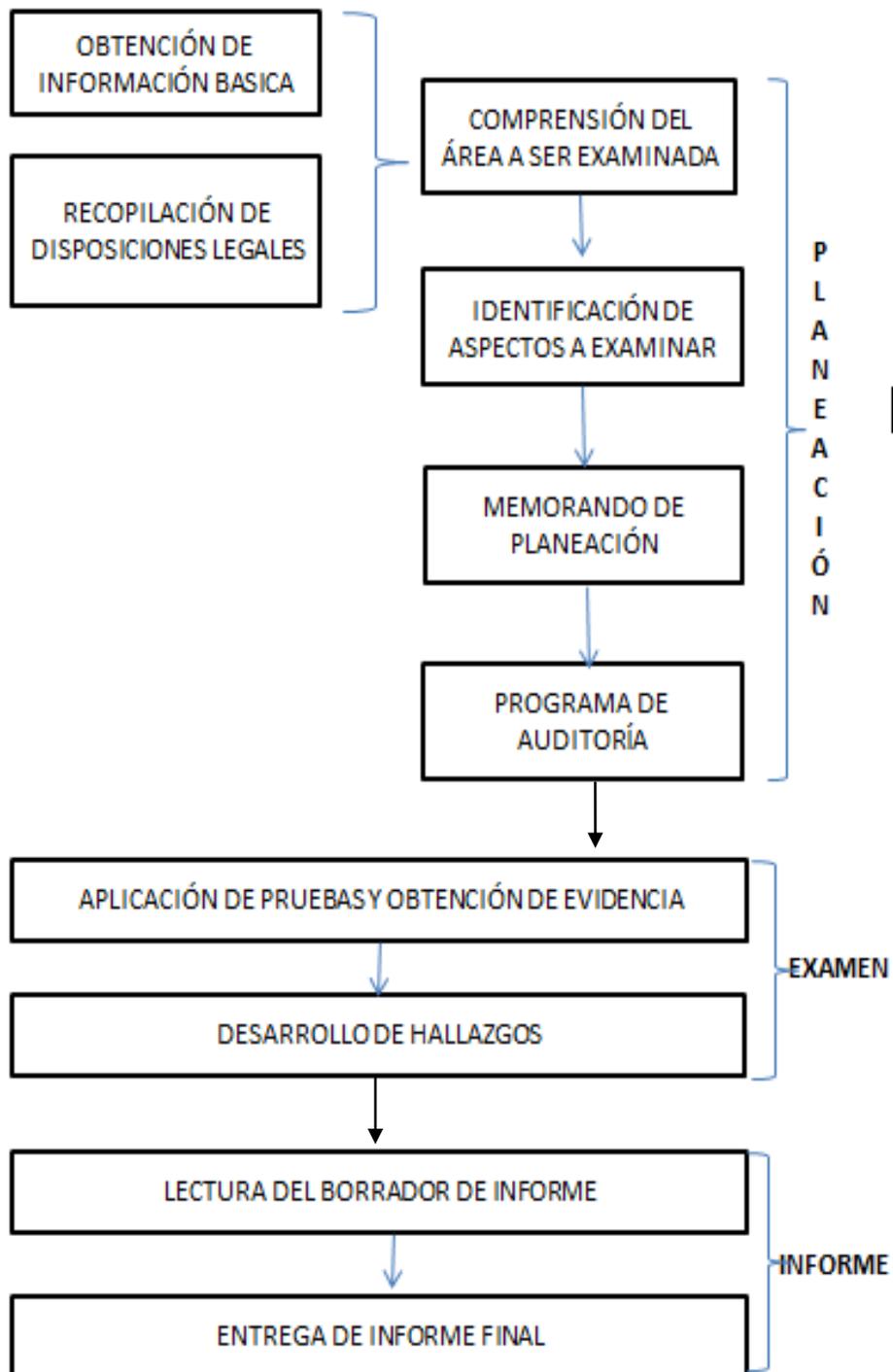
1.4 AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL

1.4.1 OBJETIVOS.

- a) Evaluar componentes específicos que forman parte de los estados financieros, con un alcance específico y puntual, por lo que no se emite una opinión sobre las cifras de dichos estados financieros.
- b) Valorar los aspectos de gestión, con un alcance específico y puntual, que abarca uno o más elementos de la gestión.
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- d) Evaluación de la eficacia, a fin de determinar la oportunidad con la cual se han llevado a cabo los objetivos de la entidad y de los resultados alcanzados en relación con los planificados.

Tal como en los demás tipos de auditoría, el examen especial o como es definido por las NAIG, auditoría de examen especial, debe de cumplir con todas las etapas de una auditoría, los cuales son:

Figura 2. Etapas de Auditoría según Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).



Fuente: Decreto N° 3 de fecha cinco de febrero de dos mil catorce, "Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental".

1.4.2 PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.

De acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, una efectiva planeación de auditoría debe de considerar los siguientes elementos: la evaluación de control interno, evaluación de posibles riesgos, identificación de áreas críticas, determinación de objetivos de la auditoría, determinación de materialidad, enfoque de la auditoría y aplicación de muestras; por lo que la calidad de los resultados de la auditoría, dependerá en gran medida de la realización de una adecuada integración de todos estos elementos en la fase de planeación, en razón de ello, dicha fase posee una gran relevancia en la consecución de buenos resultados y disminución de riesgos en auditoría.

En el caso de la auditoría especial, la planeación es fundamental, pues habrá que hacerla resguardando la congruencia con los objetivos esenciales, así mismo que la realización misma debe ser realizada cumpliendo con lo dispuesto el artículo 42 de las NAIG, el cual establece los siguientes elementos a considerar:

- a. Conocimiento y comprensión del área y sus procesos a examinar, por lo cual se deberá solicitar la información necesaria, entre los que se relacionan: los objetivos de la Unidad Organizativa y los medios con los cuales controla su desempeño; los riesgos significativos y los medios con los cuales el impacto potencial de este, se mantiene a un nivel aceptable; la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos; las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos realizados; la normativa legal y técnica aplicable al área y la identificación del personal clave.
- b. Realización de entrevistas con personal clave y cualquier otro, que se considere necesario para conocer la realización de las actividades.
- c. Efectuar un muy detallado estudio y evaluación del control interno del área y sus procesos realizados.
- d. Indagar y dar seguimiento a recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna y los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de auditoría.

- e. Determinación de la estrategia de la auditoría, que incluya: Establecimiento de los objetivos generales y específicos de la auditoría; determinación del alcance del examen; del riesgo de auditoría y materialidad; y de los procesos a examinar.
- f. Establecer la administración del trabajo de auditoría, los integrantes del equipo auditor y jefaturas que intervienen en el proceso de auditoría, fechas claves y el cronograma de actividades.
- g. Elaboración del Memorándum de Planificación.
- h. Elaboración del programa de auditoría a utilizar en la fase de ejecución.

En razón del enfoque de auditoría a efectuar, el cual está vinculado a examen especial a operaciones que son controladas usando herramienta informática, se debe de tomar en consideración los siguientes elementos adicionales:

- Evaluación de controles internos para el uso de sistemas y sus procedimientos.
- Evaluación de los equipos de cómputo.
- Los controles internos aplicados en los procesos de la ejecución de las actividades.

Así pues, el examen especial, requiere que el auditor interno elabore un diagnóstico sobre la unidad auditada, que para el presente caso, se debe entender que actividades son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, en el área de Tesorería de las Unidades Financieras Institucionales de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, su sistema de control interno establecido en ésta.

Así entonces, se retoman los siguientes puntos como relevantes:

a. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD AUDITADA.

El auditor interno deberá obtener una comprensión de la unidad auditada en su contexto interno y externo, identificar obstáculos y restricciones; por tanto, para lograr el análisis de la visión sistémica, el auditor debe

obtener información y analizar, entre otros, los factores internos: Sistemas de planificación operacional, organización administrativa, administración de personal, administración de bienes y servicios, administración financiera, sistemas de información y comunicación y otros sistemas gerenciales.

Es por ello, que el análisis general se refiere al conocimiento inicial de la institución, programa o actividad, implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que opera o funciona, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de auditoría probables y la factibilidad de lograrlos. Durante la etapa de revisión general debe obtenerse información y evaluar los aspectos siguientes, que llevan implícitos los arriba mencionados:

- I. Marco jurídico externo: recopilación y análisis del aspecto jurídico externo aplicable, comprende toda la base legal sobre la cual se fundamenta la existencia de la misma, regulando su ámbito de acción y sus relaciones con otras entidades.
- II. Normativa interna: la obtención y análisis de la documentación interna generada por la entidad, tales como: reglamentos, acuerdos de consejo, de juntas directivas, del titular de la institución, actas de comités, resoluciones, instructivos, manuales, políticas, contratos.
- III. Arquitectura organizacional: se concibe como el modelo de gerencia adoptado por cada entidad para el desarrollo de sus funciones, en concordancia con los fines institucionales establecidos.

Precisamente, es en esta etapa el auditor interno deberá identificar el sistema de control interno asociado al aplicativo informático SAFI, con el afán de comprobar si los controles internos aplicados por la misma, están siendo correctamente aplicados o si bien existe riesgos que conllevan a incumplimientos en los mismos, o en su defecto si no existe controles internos aplicados a los riesgos que genera procesar información por medio del dicho aplicativo informático.

b. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DE AUDITORÍA.

En la determinación del alcance de auditoría, se señala los límites de ésta: el periodo y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de la evaluación.

c. PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN DEL EXAMEN PRELIMINAR.

Se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología que se aplicará y la definición de los recursos que se consideran necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la institución, los sistemas y sus correspondientes controles internos.

d. ELABORACIÓN DE EXAMEN PRELIMINAR.

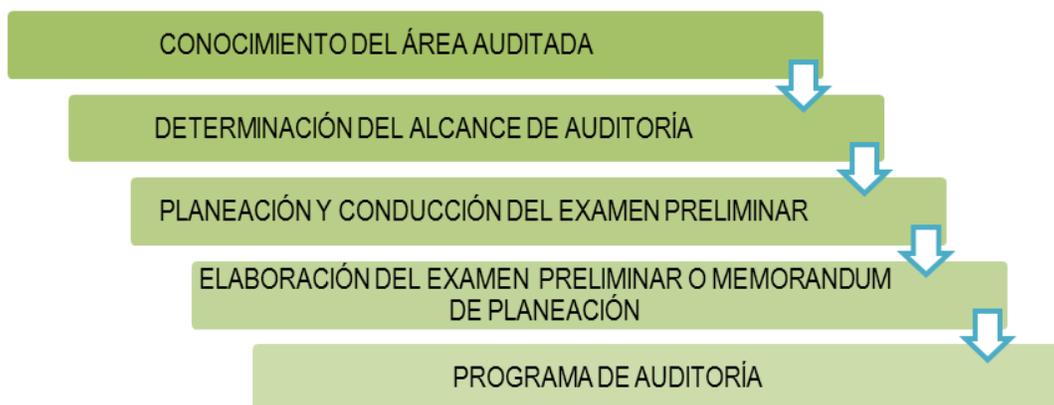
Dentro de la fase de planificación esta se encuentra como última etapa, que tiene como objetivo explorar en una forma eficiente las líneas de examen identificadas durante la etapa de análisis general, profundizar el conocimiento y la comprensión inicial de las relaciones de responsabilidad, identificar las actividades claves de la administración, así como los sistemas y controles aplicados.

e. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA.

Deberá incluir objetivos, criterios y procedimientos, éstos últimos deberán estar orientados a alcanzar los objetivos formulados en cada proyecto del plan prescrito, así como a recopilar la evidencia suficiente y competente, que constituya respaldo a los resultados obtenidos.

De forma resumida, la planeación está estructurada de la forma siguiente, tal como ha sido abordado anteriormente:

Figura 3. Estructura de la Planeación de auditoría.



1.4.3 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, REALIZACIÓN DE PRUEBAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS.

Etapa donde se desarrollan los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, producto de la planeación de auditoría realizada, en donde los auditores deben asegurarse que la información sea válida, fiable y suficiente. Para evaluar su fiabilidad, el auditor necesita conocer la validez y adecuación de su fuente; la suficiencia, tiene que ver con la obtención de la documentación competente y necesaria, que lleve a terceros a la misma conclusión efectuada por el auditor. La relevancia se refiere a que la información recopilada es pertinente para el hallazgo detectado. Los hechos utilizados para aprobar o desaprobar su utilización deben tener una relación lógica y visible.

1.4.4 INFORME DE AUDITORÍA Y ENTREGA.

Es la última fase de la auditoría, donde se plantean los hallazgos y las recomendaciones que surgen posteriores a la ejecución de los programas y obtención de evidencia. Al finalizar la fase de examen, se efectuará la comunicación de los resultados obtenidos a los responsables directos de la gestión evaluada, a los que requirieron la auditoría y destinatarios del informe.

1.5 GENERALES DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI, UTILIZADO POR LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ÓRGANO EJECUTIVO.

Por medio de Decreto Ejecutivo número 82, de fecha 16 de agosto de 1996, publicado en el Diario Oficial número 161, tomo número 332, de fecha 30 de agosto de 1996, se da la creación al Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en el cual se deslumbra la estructuración de una red informática que será compuesto por varios aplicativos que ayudarán a centralizar las operaciones efectuadas por el Estado, siendo así que en sus artículos 23, 24 y 25, se establecen las siguientes consideraciones:

1. Red Informática del SAFI.

Establece que la integración de los procedimientos, registros e información de las transacciones financieras que se generen a nivel central y aquellas descentralizadas, se desarrollará a través de una

red informática, para lo cual el Ministerio de Hacienda administrará la base central de la red del SAFI que se interrelacionará con las correspondientes redes de las Direcciones Generales de los Subsistemas y con cada una de las redes operativas de las instituciones ejecutoras.

2. Componente Tecnológico del SAFI.

Será la Dirección Nacional de Administración Financiera (DINAFI) la responsable de la integración y conducción técnica para el desarrollo, optimización, implantación, operación y mantenimiento del componente tecnológico del SAFI.³

3. Diseños Informáticos de los Subsistemas.

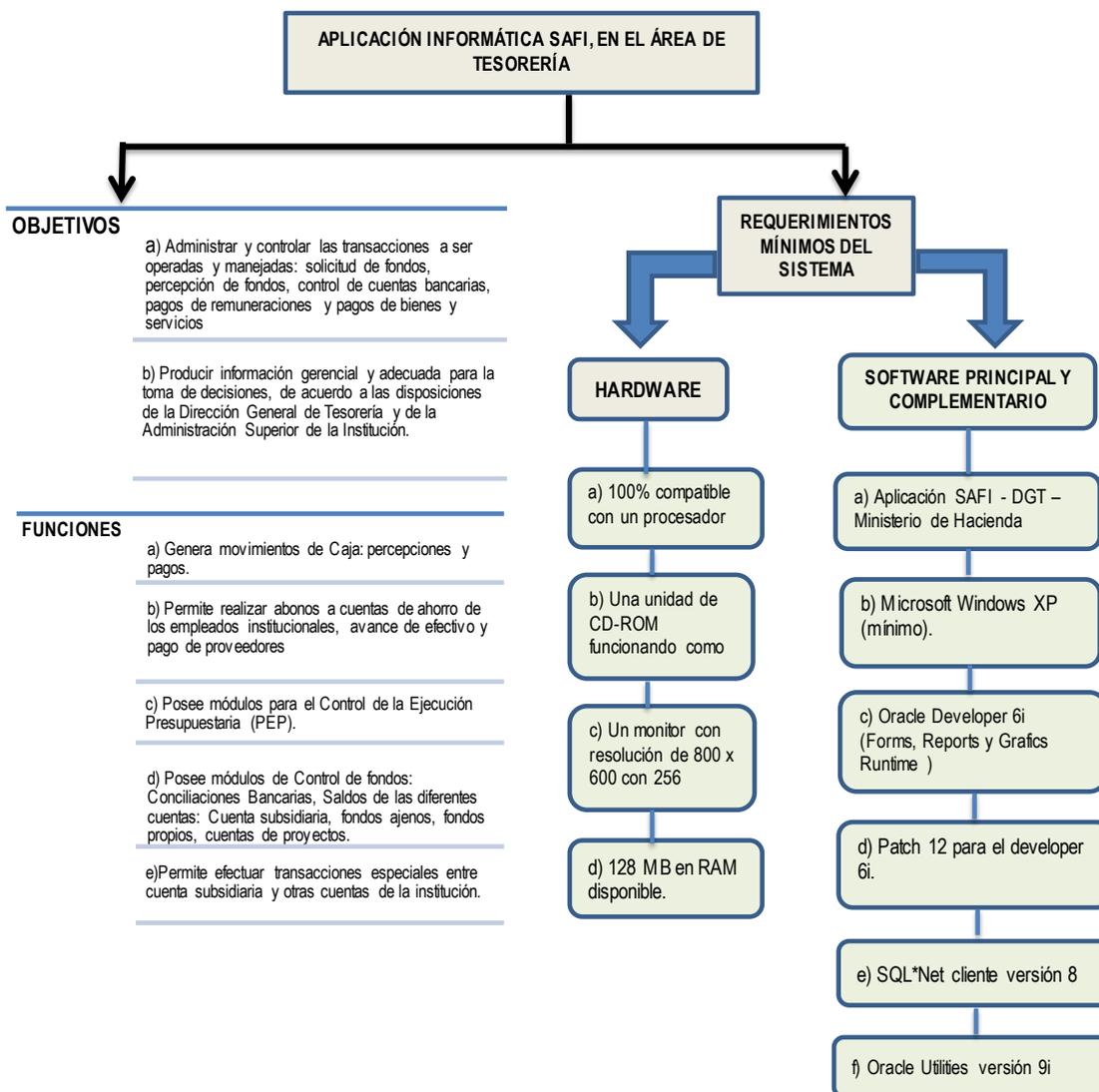
Las Direcciones Generales podrán desarrollar y mantener programas computacionales de características propias a sus actividades, para ser implantados en todas o algunas de las instituciones, en la medida que éstos permitan alcanzar un mayor grado de uniformidad en las operaciones de los Subsistemas y siempre que el organismo técnico correspondiente del Ministerio de Hacienda, autorice su utilización.

En virtud de ello, fue creada la red informática SAFI, el cual está compuesto por el aplicativo informático SAFI, con las especificaciones detalladas en la figura 4, abajo relacionada, por medio del cual se establecieron las funciones específicas de cada subsistema, que para el caso Tesorería posee sus propias funciones definidas en dicho aplicativo, donde pueda controlar todas aquellas operaciones y actividades que debe realizar como parte de sus funciones; no obstante el sistema posee varias funciones disponibles que están habilitadas para cada tipo de área y tareas que debe realizar.

A continuación se muestra los objetivos, funciones y los requerimientos de la aplicación SAFI, en el área de Tesorería de la UFI:

³Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ejecutivo 82, 16 de agosto de 1996.

Figura 4. Aplicación Informática SAFI



En fecha 27 de agosto de 2010, se emite instructivo SAFI 02/2010, denominado “Normas para el funcionamiento de la arquitectura tecnológica de los sistemas de: administración financiera integrado (SAFI), información de recursos humanos (SIRH) e información gerencial para las finanzas públicas (SIGFP-DATAMART de ejecución presupuestaria).”, el cual deja sin efecto el Instructivo SAFI N° 001/2005 “Normas para el funcionamiento del equipo y de la arquitectura informática de los Sistemas de Administración Financiera Integrado (SAFI) y de Información de Recursos Humanos (SIRH)”, de fecha 1 de diciembre de 2005; no obstante, en primero señalado modificado por medio del instructivo SAFI 01/2014, en lo relativo a las Normas para el funcionamiento de la arquitectura tecnológica de los sistemas de administración financiera

integrado referentes a Información de Recursos Humanos y a la Información Gerencial para las finanzas Públicas (esta última referente a la Ejecución Presupuestaria); donde establece que lo siguientes consideraciones:

1. Sobre responsabilidades:
 - a. Será la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI), la responsable de dictar, difundir y mantener actualizados los estándares de hardware y software respectivos.
 - b. Que los Jefes de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), serán responsables de coordinar la ejecución de actividades de mantenimiento, seguridad y operatividad total de la arquitectura informática instalada en dichas unidades (equipos computacionales, equipos de protección y de comunicación, red de datos, sistemas operativos, aplicaciones informáticas y cualquier otro tipo de programas y utilitarios adicionales que sean necesarios para el funcionamiento de las aplicaciones instaladas).
 - c. Que los Técnicos Informáticos Institucionales asignados para brindar soporte a las UFI's, serán responsables, de ejecutar actividades orientadas a mantener la operatividad de la arquitectura informática instalada; así como configurar los equipos clientes que forman parte de la red de datos SAFI.
2. Sobre recursos de almacenamiento, procesamiento de datos y respaldo de información.

La DINAFI ejecutará el proceso de respaldo y resguardará en medios magnéticos la información contenida en las Bases de Datos relativas al SAFI, para las instituciones a las cuales el Ministerio de Hacienda brinda los servicios de alojamiento de manera centralizada.

3. Sobre acceso a la red
 - a. La UFI que determine necesario interconectar estaciones de trabajo a la red corporativa de su institución, deberán realizar las acciones que permitan la función de comunicación y seguridad, tales como: instalación de servidores Proxy, Firewall y equipos de ruteo; los costos en que se incurra serán cubiertos con los recursos asignados a cada institución.

- b. Las instituciones para acceder a la aplicación SAFI, deberán establecer la conectividad por medio de enlaces de comunicaciones definidos (Intranet).
 - c. Los equipos que acceden a la aplicación SAFI, deberán contar con software actualizado y legalizado (sistema operativo, software de oficina y antivirus); incluye la aplicación periódica y oportuna de parches de seguridad del sistema operativo y demás software de esos equipos, considerando la actualización de las firmas del antivirus.
 - d. La atención de fallas y actividades de mantenimiento en los equipos de comunicación instalados, se efectuaran por el Técnico Informático Institucional y personal de la empresa proveedora de los servicios de comunicaciones, cuando el servicio de enlace de comunicación haya sido contratado por la institución.
4. Sobre la gestión de usuarios
- a. La creación de cuentas de usuario y políticas de contraseña para el control de acceso a la aplicación SAFI, será administrada en forma centralizada por esa DINAFI.
 - b. Las solicitudes para la creación de usuarios y asignación de privilegios de acceso deberán gestionarse por medio de la aplicación informática o sistema que la DINAFI establezca para tal efecto, cuya solicitud contendrá datos obligatorios tales como: nombre completo, Numero de Identificación Tributaria (NIT), área de trabajo, cargo nominal y cargo funcional, así como otra información que facilite la ubicación e identificación. En caso de eventualidades que dicho sistema no estuviere disponible, la DINAFI definirá el medio a utilizar para atender dichas solicitudes.
 - c. El jefe UFI, será responsable de la gestión y validación de las solicitudes que se generen en el sistema.
 - d. Los jefes de las UFI y URHI, a más tardar el siguiente día hábil del cese de funciones (temporal o permanente) de los usuarios que acceden a la aplicación informática SAFI, deberán gestionar la

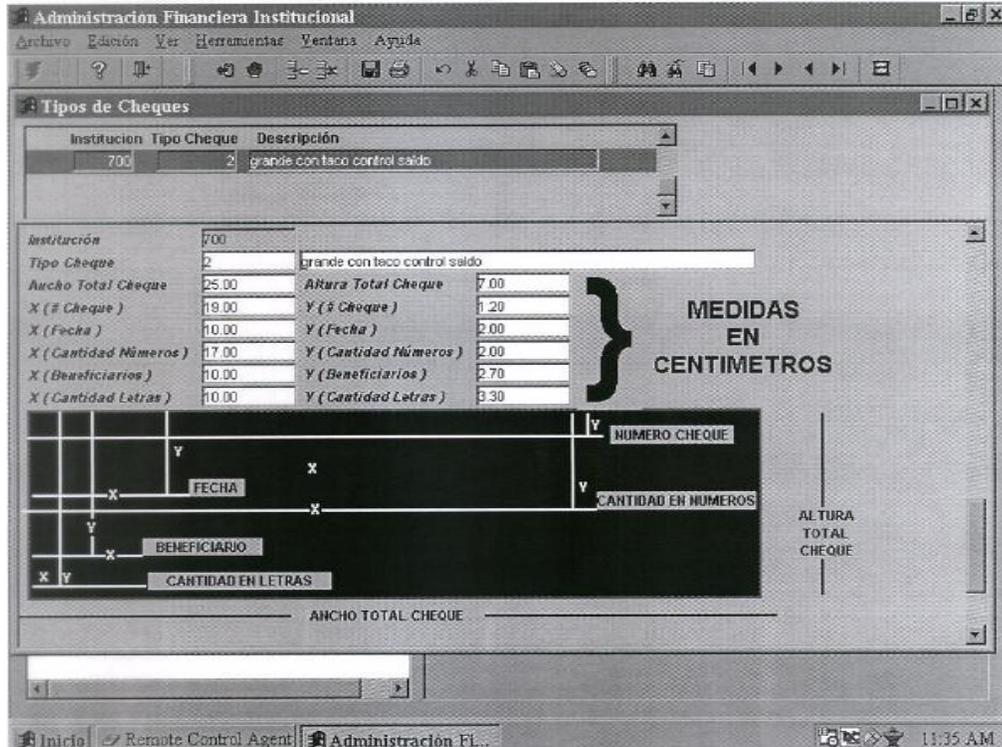
desactivación de la cuenta de usuario correspondiente; para lo cual, harán uso de la aplicación informática o sistema, establecido para la creación de usuarios y asignación de privilegios de acceso.

- e. Las cuentas de usuario asignadas para acceder a la aplicación informática SAFI, que presenten 60 o más días de inactividad sin justificación alguna, serán desactivadas y sus derechos revocados.

Así mismo, de forma precisa por medio de circular SAFI 007/2001, emitida el primero de mayo de 2001, que trata sobre los lineamientos para la emisión de cheques en la aplicación informática SAFI, establece que en los casos que se use cheque para el pago remuneraciones, de bienes o servicios, las UFI's deben de adoptar de acuerdo a sus necesidades un formato de cheque, en armonía con las "Normas para la estandarización del cheque y uso de caracteres magnéticos", emitido por el Banco Central de Reserva de El Salvador, en septiembre de 1995 y a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Para ilustrar lo anterior en dicha circular, a continuación se muestra una captura de pantalla de ejemplo:

Figura 5. Captura de Pantalla Aplicativo SAFI, función impresión de cheque.



Dentro de marco regulatorio del aplicativo informático SAFI, el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido en mayo de 2012, dicta los procesos a seguir por cada área de la UFI debe realizar por medio del aplicativo informático antes relacionado, tal como se detalla a continuación:

i. Procedimiento para el devengado de egresos y registro contable.

El área de tesorería recibirá de la UACI o de la Unidad responsable de recibir el bien o servicio: las facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido y de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga la veces de ésta, la información correspondiente a la planilla de remuneraciones definitiva para el período a pagar.

Después de recibida la documentación pertinente, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, el área de tesorería, registrará en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio, tales como: NIT del proveedor, tipo de documento de respaldo, forma de pago, número de documento, número de quedan, código del banco y cuenta del proveedor, etc. (los dos últimos en caso de que la forma de pago sea mediante abono a cuenta), número de proyecto, si fuere el caso; el resumen de las planillas de pago autorizadas en el caso de remuneraciones y las pólizas de concentración de obligaciones, etc.; debiendo seleccionar los ítem que correspondan a los objetos específicos registrados en el compromiso presupuestario, por cada movimiento de la obligación.

De existir observaciones sobre el registro efectuado por el área de Tesorería, el área contable remitirá el registro observado vía informática al área de Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso; si las inconsistencias se refieren a la documentación probatoria, ésta deberá ser remitida al área de Tesorería para su verificación.

ii. Procedimiento para elaborar, devengar y solicitar el requerimiento de fondos.

El área de Tesorería, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, generará el requerimiento fondos.

Posterior a la generación del requerimiento de fondos, el responsable del área de Tesorería, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, imprimirá el reporte correspondiente, el cual deberá ser firmado por él mismo y trasladado al Jefe UFI para su aprobación; si no hubiere modificaciones, éste último procederá a firmarlo y lo regresa al Área de Tesorería, para que se gestione devengamiento del mismo.

El área de Tesorería al recibir la notificación del número de partida del registro contable realizado, efectuará el proceso de consolidación del requerimiento y lo enviará al SAFI-DGT vía sistema y en documento impreso para su trámite correspondiente.

En el caso del requerimiento para los anticipos de fondos, el área de Tesorería haciendo uso de la aplicación informática SAFI, ingresará los datos relacionados con el mismo en el Auxiliar de Anticipos de Fondos y posteriormente generará el requerimiento de fondos, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente. En este caso no será requisito previo al requerimiento de fondos el registro del devengado del egreso, ya que el registro contable se efectuará hasta el momento en que se otorgue el anticipo, existan movimientos por avances de obra o al final del ejercicio financiero fiscal, de conformidad a lo establecido en la normativa contable vigente.

Respecto de lo anterior, se ilustra a continuación por medio de las capturas de pantallas, la realización del requerimiento de fondos:

Figura 6. Captura de Pantalla Aplicativo SAFI, función generación de requerimiento de fondos

Ejercicio	Institución	UFI/ USEFI	No. Req. Fdos.	No. Req Fdos Consolidado	A.O.	Fecha Inicial	Fecha Final	Total Requerimiento
[GENERACION] REQUERIMIENTO DE FONDOS								
Ejercicio	Institución	UFI/USEFI	No. Req. Fdos.	No. Req Fdos Consolidado	A.O.	Fecha Inicial	Fecha Final	Total Requerimiento
2012	2400					07/03/2012	07/03/2012	
Unidad Financiera: 011 Agrupación Operacional: 1 Recursos de Caracter Ordinario Fuente Financiamiento: 1 - Fondo General Clasificador (Cuenta) Inicial: 54 Clasificador (Cuenta) Final: 54 Banco: 9 - BANCO AGRICOLA, S.A. Cta. Bco.: 590-056892-1 - MH.M.SP.BIENES Y SERVICIOS								

iii. Procedimiento la percepción de la transferencia de fondos

El área de Tesorería, recibirá vía informática del SAFI-DGT el monto por el cual fue autorizada la transferencia; por su parte el BCR dará aviso a la UFI del depósito efectuado en el banco comercial, el mismo día de recibida la autorización de la transferencia de fondos; además recibirá nota de abono por parte del banco comercial que respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y procederá a registrar en el Auxiliar de Bancos, los datos contenidos en la Nota de Abono del Banco Comercial, tales como: nombre del banco, número de cuenta del banco, monto y tipo de transacción, entre otros datos adicionales.

iv. Procedimiento para el pago de obligaciones.

Con la planilla y los listados de abono a cuenta, elaborará una nota de autorización de transferencia de fondos de la cuenta corriente para remuneraciones a las respectivas cuentas de los empleados, la cual será firmada por él y el refrendario de la cuenta, para su posterior remisión al banco comercial o efectuarse de manera electrónica, según el caso.

Además podrá entregar o habilitar una consulta, para que cada empleado, pueda acceder o imprimir su Boleta de Pago, con el detalle del sueldo devengado y los descuentos efectuados.

Al recibir la nota de cargo del banco comercial por la transferencia de fondos de la cuenta corriente para remuneraciones a las cuentas de los empleados o al momento de entregar los cheques a los mismos, registrará la información correspondiente al pago efectuado haciendo uso de la aplicación informática SAFI y archivará copia de los cheques pagados o listado de cheques por pagar firmado o de abonos a cuenta autorizados y de la nota de cargo por el monto total de abonos efectuados a los empleados, según sea el caso.

Cuando la Institución por la naturaleza de su gestión, considere necesario efectuar los pagos de salarios en concepto de jornales por medio de una empresa privada, se efectuará el procedimiento siguiente:

El área de Tesorería, emitirá el listado del líquido a pagar y las respectivas boletas de pago por cada empleado y las remitirá a la empresa privada contratada para efectuar el pago, la firmará como

responsable y tramitará la firma del refrendario respectivo. Así mismo remitirá al banco comercial, la nota de autorización de transferencia de fondos de la cuenta corriente subsidiaria institucional para remuneraciones a la cuenta bancaria de la firma privada.

Posteriormente, con la nota de cargo emitida por el banco comercial por la transacción mencionada en el párrafo anterior, haciendo uso de la aplicación informática SAFI registrará la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la empresa privada responsable de efectuar el pago; así como el registro del otorgamiento del anticipo entregado a terceros.

El área de tesorería recibirá la liquidación de fondos por parte de la firma contratada y haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, procederá a ingresar los datos relacionados con la liquidación del anticipo.

Asimismo, recibirá del área de tesorería copia de los cheques pagados y la nota de cargo del banco comercial por los abonos a cuenta efectuados; para que haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos.

El área de tesorería efectuará el pago de los descuentos mensuales de ley a las instituciones que corresponda, de conformidad con los valores retenidos en las planillas de remuneraciones y conforme a los períodos establecidos en las leyes y contratos vigentes, los cuales podrán efectuarse por medio de cheque o abono a cuenta.

Posterior a la entrega de los cheques o la recepción de la nota de cargo por el abono a cuenta autorizado, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, ingresará los datos correspondientes a la transacción bancaria y remitirá la documentación al área Contable.⁴

v. Procedimiento para el pago de bienes y servicios.

El área de tesorería emitirá en la Aplicación Informática SAFI, los cheques para efectuar el pago de bienes y servicios de acuerdo al rango de fechas consideradas en el requerimiento de fondos y a las

⁴Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, mayo 2012, Ministerio de Hacienda.

fechas de pago pactadas con los proveedores o suministrantes, los que serán firmados por él y el refrendario de la cuenta bancaria; posterior a la impresión de los formatos de cheques, deberá emitir inmediatamente el Reporte de Cheques a Pagar, el cual servirá como documento probatorio del pago efectuado y la entrega de cheque al beneficiario.

Al recibir la nota de cargo del banco comercial por la transferencia de fondos de la cuenta corriente para bienes y servicios a las cuentas de los proveedores o suministrantes, o al momento de entregar los cheques a los mismos, el área de tesorería haciendo uso de la aplicación informática SAFI, ingresará los datos correspondientes a estas transacciones y archivará copia del reporte de cheques a pagar y el triplicado de los cheques pagados o en su defecto, del listado de abonos a cuenta a proveedores o suministrantes con la copia de los quedan respectivos, en los cuales se ha indicado que el pago de las obligaciones ahí descritas sería efectuado mediante abono a cuenta.

vi. Procedimiento para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

El responsable de efectuar la conciliación bancaria, recibirá del Tesorero Institucional los estados de cuenta que ha emitido el banco comercial. Posteriormente, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, ingresará los datos de las transacciones bancarias contenidas en el estado de cuentas y procederá a generar la conciliación respectiva. La incorporación de dicha información podrá efectuarse digitando los movimientos presentados en los estados de cuenta o mediante la carga de datos proporcionados vía magnética, por los bancos comerciales.

1.6 MARCO LEGAL.

Para poder llevar a cabo la auditoria especial, el auditor cuenta con un marco regulatorio legal, teniendo con ello respaldo jurídico para poder realizarlo satisfactoriamente, el cual se describe a continuación:

Cuadro N° 1 Leyes

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI)	Norma y armoniza la gestión financiera del sector público, así como establece el Sistema de Administración Financiera Integrado, el cual se denominará SAFI, que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI)	Establece los procedimientos para la aplicación de las Normas relativas al Sistema de Administración Financiera Integrado, el cual se denominará SAFI, que comprenden los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.
Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG).	Normas de Auditoría Interna Gubernamental son Normas de cumplimiento obligatorio para la práctica profesional de auditoría gubernamental, que además servirán de orientación técnica para las fases de planificación, ejecución e informe de auditoría, durante el ejercicio profesional de auditoría interna gubernamental.
Ley de Ética Gubernamental.	Norma y promueve el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.
Ley de la Corte de Cuentas de la República	Regula la organización y funcionamiento de la institución encargada de la fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular y las entidades que señalan los arts. 195 y 207 de la constitución de la república.

1.7 MARCO TÉCNICO.

De igual manera, existe un marco de referencia técnico, proporcionando las instrucciones y guías necesarias, manuales, para el desempeño de la función de auditoría, de las cuales se mencionan las siguientes:

Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

Estas normas, proporcionan los elementos que se deben de tomar en cuenta para elaborar los controles internos por las instituciones públicas.

Dichas Normas toman en consideración los siguientes componentes para elaborar controles internos apropiados:

Cuadro N° 2 Componentes para elaborar los controles internos

a) Ambiente de control	La máxima autoridad y mandos medios, deben establecer y mantener un ambiente mediante la actitud hacia los controles sea positivo, de apoyo hacia el control interno, sensibilizando a los colaboradores sobre los beneficios que genera para el logro de los objetivos de la entidad.
b) Evaluación de Riesgo	Deben identificarse y analizarse el riesgo de origen interno y externo que obstaculicen la consecución de los objetivos de la entidad y definir acciones para administrar esos riesgos.
c) Actividades de control	Comprenden las normas, políticas y procedimientos de control que establece la entidad para el logro de los objetivos y minimizar el riesgo.
d) Información y Comunicación	Comprende la forma en que fluye internamente, la información que se genera dentro o fuera de la entidad, su calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad para la apropiada toma de decisiones del personal que lo requiere.
e) Monitoreo	Para fortalecer el sistema de control interno, y garantizar su efectividad en relación con el logro de los objetivos.

De dicha Normas, se detrae lo siguiente, respecto de las consideraciones que deben de tomar en cuenta las instituciones públicas cuando se poseen Tecnologías de Información:

El artículo 27, establece que la máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información, ya sea en ambientes de mainframes, minicomputadores, redes y usuario final. Lo anterior, debe incluir a toda la Institución, normas y procedimientos que se deben definir claramente sobre la planeación, administración y controles sobre los siguientes elementos:

- Las operaciones del centro de datos, como por ejemplo: backups y recuperación, planes de contingencia y desastre, y procesos de inicio y horarios sobre actividades del operador.

- La adquisición, implementación y mantenimiento del software del sistema.
- La seguridad de acceso, esto es el cambio frecuente de claves de acceso (contraseñas, passwords), restricciones a usuarios para el acceso o aplicaciones o sistemas, "cortinas de fuego" para restringir el acceso a computadoras, redes y sistemas a personas externas y desactivación de las passwords y las identificaciones de usuario (user ids), cuando los funcionarios se desvinculan de la organización.

Cobit (Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas).

Normativa sobre buenas prácticas, respecto de controles aplicados a tecnologías de información, que busca por medio del apartado ME2 Monitorear y evaluar el control interno, establecer un programa de control interno efectivo para tecnología de información, que requiere un proceso bien definido de monitoreo.

Cobit toma en cuenta los siguientes elementos:

- i. **Monitorear el marco de trabajo de control interno**
Monitorear de forma continua el ambiente de control y el marco de control de las Tecnologías de Información (TI).
- ii. **Auto-evaluación de control**
Evaluar la completitud y efectividad de los controles internos de la administración de los procesos, políticas y contratos de TI por medio de un programa continuo de auto-evaluación.
- iii. **Aseguramiento del control interno**
Obtener, según sea necesario, aseguramiento adicional de la completitud y efectividad de los controles internos por medio de revisiones de terceros. Dichas revisiones pueden ser realizadas por la función de cumplimiento corporativo o, a solicitud de la gerencia, por auditoría interna o por auditores y consultores externos o por organismos de certificación.
- iv. **Acciones correctivas**
Identificar e iniciar medidas correctivas basadas en las evaluaciones y en los reportes de control. Esto incluye el seguimiento de todas las evaluaciones y los reportes con: La revisión, negociación y

establecimiento de respuestas administrativas, la asignación de responsabilidades para corrección (puede incluir la aceptación de los riesgos), el rastreo de los resultados de las acciones comprometidas.

Cobit, se ha retomado como marco normativo, relativo a buenas prácticas implementadas en controles internos cuando se utilizan tecnologías de información, tal como en la presente investigación se ha identificado, debido a que el área de Tesorería de las UFI's de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, utilizan como herramienta para procesamiento de la información generada por los procesos que efectúa dicha área el aplicativo informático SAFI; a lo cual, debido a que no existe un marco técnico nacional que establezca los controles mínimos a aplicar cuando se poseen herramientas de TI, se vuelve necesario detraer un marco de referencia de buenas prácticas como lo es Cobit, esto sirve para tomar en consideración por parte del auditor interno al momento de evaluar los factores internos que inciden en la gestión de una institución.

De acuerdo a lo anterior se retomó lo que es el Modelo de Madurez, el cual se encuentra detallado en el ME2 Monitorear y evaluar el control interno, de Cobit.

A lo anterior, se agrega que tanto Cobit, como las NTCl, estas últimas basadas en COSO, se concatenan debido a que persiguen establecer controles internos para la disminución de riesgos a niveles aceptables, es por ello que dicho marco técnico es vital su valoración por parte de los auditores internos al momento de evaluar instituciones que hacen uso de tecnologías de información.

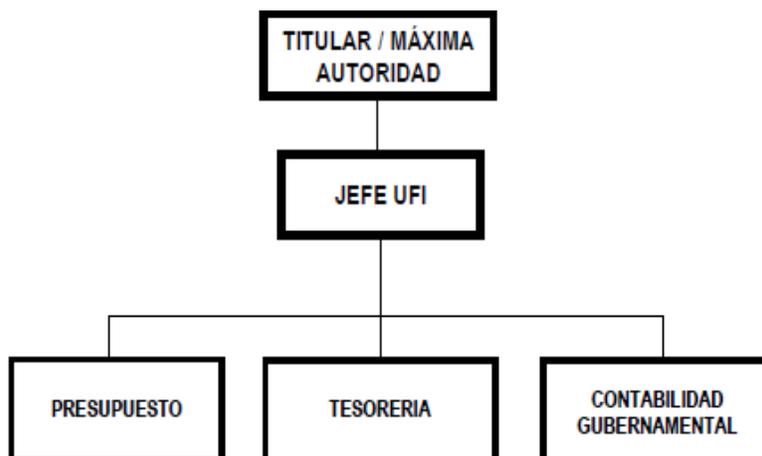
Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucional (UFI).

La finalidad de dicho manual de organización, es de proporcionar un instrumento técnico, en el cual se establecen lineamientos generales a las unidades financieras Institucionales del sector público.

El cual contiene aspectos relacionados con creación y ubicación, funciones y atribuciones, estructura organizativa y desconcentración de la gestión financiera del sector público.

Además el manual describe de los puestos tipos básicos, a cumplir por el personal que se desempeña en el área financiera, según se detalla a continuación:

Figura 7. Estructura Organizativa de las Unidades financieras Institucionales.



Así mismo se detallan a continuación algunas de las funciones y atribuciones, de la Unidad Financiera Institucional:

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las actividades y organismos que conforman la institución.
- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionados con la gestión financiera institucional.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores por el ministerio de hacienda.

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado

Dicho Manual es de aplicación para las UFI's de las entidades e instituciones del Sector Público comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Las Instituciones Descentralizadas no Subvencionadas, Empresas Públicas y Municipalidades, deberán aplicar el Manual en los apartados que les competa, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

El Sistema de Administración Financiera Integrado es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

La aplicación del SAFI se concretiza mediante los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y el de Contabilidad Gubernamental, basados en la característica básica de Centralización normativa y descentralización operativa; excepto para las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público, que están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

De igual manera describe lo relacionado al subsistema de Tesorería, el cual comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del Tesoro Público; los cuales puestos a disposición de las entidades y organismos del Sector Público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

En este contexto, la gestión del Subsistema se orienta a establecer los mecanismos más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos, así como su eficaz y eficiente aplicación, en un marco de absoluta objetividad y transparencia en la gestión de los mismos.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

El manual pretende ser un instrumento que oriente a las instituciones del sector público, en su gestión financiera, ya que permite conocer los diferentes criterios a tomar en cuenta y los procesos que se desarrollan en esa fase del proceso administrativo financiero.

La estructura del manual refleja las etapas que complementan la Fase de Ejecución del Ciclo Presupuestario: la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), el Presupuesto de Efectivo Institucional, el Registro del Compromiso Presupuestario, las Modificaciones Presupuestarias, el Devengado y Pagado de las Obligaciones, el Requerimiento de Fondos, los Registros Contables, los Cierres Contables Mensual y Anual, así como las Conciliaciones Bancarias.

El contenido de cada etapa se describe en forma general a fin de que las instituciones tengan el marco teórico y conceptual de un Sistema de Administración Financiera Integrado; ya que la operatividad y procedimientos específicos serán descritos en la Guía para el Uso del Sistema de Administración Financiera Integrada Institucional.

El cual es de aplicación para las UFI'S de todas entidades e instituciones del sector público, según la Ley orgánica de administración financiera del estado

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE INVESTIGACIÓN.

2.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

La investigación fue realizada por medio del enfoque hipotético deductivo, analizando desde una perspectiva general o conceptos universales, los aspectos que son la causa del surgimiento de la problemática, con el propósito de descubrir realidades o elementos específicos de comprobación que permitieron plantear una alternativa de solución.

Lo anterior, debido a que dicho método hipotético-deductivo tiene varios pasos, que ayudan al proceso investigativo, entre los cuales tenemos:

- ✓ Observación del fenómeno a estudiar
- ✓ Creación de una hipótesis para explicar dicho fenómeno.
- ✓ Deducción de consecuencias o proposiciones más elementales que la propia hipótesis
- ✓ Verificación o comprobación de la verdad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

Por lo que conllevó a efectuar un análisis sobre la problemática de la falta de evaluación de controles y actividades que son llevados por medio del aplicativo informático SAFI, en el área de tesorería de las UFI's, donde los aspectos están vinculados y que puedan generar la problemática sean la falta de conocimiento sobre la metodología a usar para efectuar auditoría de ese tipo, la inexistencia de auditoría de este tipo y la necesidad de utilizar un experto en materia informática, por lo que dicho método utilizado servirá para comparar tales circunstancias.

2.2. TIPO DE ESTUDIO.

El estudio se basó en el tipo hipotético - deductivo, mediante el cual no sólo se pretendía de describir el fenómeno si no también detallar y explicar todos sus componentes, relacionado con la problemática planteada; así como considerar en dicho estudio el analizar sus posibles causas, características, variables y

elementos con el objeto de describirlas y explicarlas o correlacionarlas, estudiando la forma en que una de sus variables ejerce influencia sobre otra.

Por lo tanto, se puede considerar que el estudio es descriptivo, debido a que los datos obtenidos son utilizados con la finalidad únicamente descriptiva, y no enfocados a una presunta relación causa-efecto, según lo cual podemos concluir que es útil ya que se tiene poco conocimiento acerca de la problemática que se desea estudiar, tomando en cuenta en el área que se estudiara.

Además, también se considera analítico ya que en complemento a lo anterior, se evaluará una presunta relación causa-efecto; de ello se desprende que dicho estudio supondrá una descripción de resultados obtenidos de la investigación efectuada, pero a su vez también incorpora una correlación de causa y efecto.

2.3. UNIDADES DE ANÁLISIS

Los elementos de análisis que se consideraron en la investigación estuvieron constituidas por las unidades de auditoría interna de los trece ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo, debido a que ellas son las encargadas de efectuar, entre otras, auditorías de examen especial que incluyen la evaluación del componente informático SAFI, utilizado por el Área de Tesorería de cada ministerio, en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

2.4. UNIVERSO Y MUESTRA

La población sujeta de análisis en la investigación realizada estuvo conformada por trece (13) Unidades de Auditoría Interna de los ministerios que conforman el Órgano ejecutivo, según se detalla en el Anexo 3.

Dado de que el universo está conformado por trece (13) elementos, resulta ser un universo pequeño, por tal razón no fue necesario seleccionar muestra alguna, es decir, para efectos de la investigación de campo se tomó el cien por ciento del universo.

2.5. TÉCNICA E INSTRUMENTO UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN.

La técnica de investigación utilizada fue la encuesta, la cual consiste en obtener información de las personas que conforman la población a evaluar mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica.

Además la encuesta es una técnica investigativa que consiste en una interrogación verbal o escrita que se les realiza a las personas con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación.

En este caso la encuesta fue escrita, por lo que se utilizó como instrumento para la recolección de datos el cuestionario, el cual consiste en un documento con un listado de preguntas, las cuales se les hacen a la personas a encuestar, compuesto de catorce (14) preguntas cerradas, ofreciendo alternativas de respuesta respecto de lo preguntado; dichos cuestionarios fueron circulados entre jefaturas y técnicos de las unidades de análisis, con la finalidad de corroborar la problemática.

2.5.1. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El procesamiento de la información se efectuó por medio del paquete utilitario Microsoft Excel, mediante la tabulación de los datos en términos absolutos y relativos; así como también la elaboración de las gráficas que fueron necesarias para las interpretaciones de los resultados que se obtuvieron.

Sin embargo, debido a que algunas de las interrogantes que forman parte del cuestionario, ofrecen opciones múltiples como respuesta, las cuales se diferencian agregando las palabras (opción múltiple), es decir, que el encuestado puede marcar más de una de las alternativas de respuesta, lo cual conlleva a que al procesar dicha información, los resultados de estas preguntas excedan el 100% del universo sujeto a la investigación; en tal sentido los resultados serán presentados en forma de quebrados o fracciones, para efectuar una mejor apreciación de los datos obtenidos.

2.5.2. ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Las interpretaciones de los resultados de cada respuesta obtenida, se muestra en términos absolutos y relativos para una mejor comprensión, reflejándose de la siguiente manera: pregunta, objetivo de la pregunta,

cuadro de resultados obtenidos, gráfica y análisis; dichos resultados fueron procesados por medio del paquete utilitario Microsoft Excel.

2.6. DIAGNÓSTICO.

La investigación determinó, partiendo de las respuestas a las interrogantes que se plantearon en el estudio y definidas paso a paso en las conclusiones de las mismas, lo que se menciona a continuación:

Se observó inicialmente el tiempo de laborar en el área de auditoría interna del personal que conforma las unidades de auditoría interna de los ministerios en estudio, además de la profesión de los mismos, ello con la finalidad de generar un panorama que permita advertir el nivel de profesionalismo al momento de llevar a cabo las tareas de auditoría, siendo así se identificó que el 92% posee más de cinco años de estar en las labores de auditoría interna gubernamental y el 77% son Licenciados en Contaduría Pública, considerado como una fracción significativa para la veracidad y calidad de las respuestas sobre la temática; además de la anterior, ello nos hace identificar que el personal de dicha unidad posee experiencia y profesionalismo sobre la realización de auditorías internas gubernamentales.

Profundizando un poco más hacia el propósito de la investigación e indagar sobre el conocimiento de las auditorías de examen especial a las actividades controladas por medio del aplicativo informático SAFI, realizadas por el área de tesorería UFI de los ministerios en estudio, confirman que poseen conocimiento avanzado e intermedio sobre ésta, respaldado por un 77%, permitiendo una mejora del 23% para fortalecer el conocimiento del desarrollo de auditorías bajo el enfoque planteado, por medio de una herramienta que guíe al auditor interno durante la realización de este tipo de auditorías que se desarrollan en la unidad correspondiente.

Al determinar la magnitud e importancia sobre la aplicabilidad que brinda el tipo de auditoría planteado que se ejecuta por las unidades de auditoría interna en cada uno de los ministerios en estudio, es viable respecto a la propuesta desarrollada; debido a que existe un 23% que dijo no realizar este tipo de auditorías, permitiendo concluir que hay una brecha de oportunidad de introducción de la temática planteada, así también es de resaltar que traducido a la cantidad de unidades de auditoría interna que no realizan este tipo de auditorías,

se puede decir que 3 de las 13 unidades no lo realiza, lo cual es importante debido a que debería de tenerse una cobertura del 100% en su realización.

Posterior a identificar el conocimiento sobre ese tipo de auditoría, se obtuvo una confirmación favorable sobre la realización de un análisis de riesgos por medio de una matriz debido a que esta coadyuva a determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, respaldada por el 69%; además de ello con la finalidad de identificar el riesgo que supone el uso de una herramienta tecnológica tal como el aplicativo informático SAFI, el 77% identificó que existe riesgo de ingresar información errónea al aplicativo por parte del personal que hace uso del mismo; permitiendo así introducir dentro de dicha herramienta un análisis general del sistema de control interno aplicado al uso del aplicativo informático SAFI, por medio de un modelo de madurez.

En razón de todo lo anterior, se identifica la necesidad de una herramienta que ayude al auditor interno guiarlo en el desarrollo de una auditoría bajo el enfoque planteado, ya que no existe la suficiente bibliográfico o documentación técnica que aborde la temática en particular, afirmación que se respalda con el 54% de apoyo a la necesidad de existencia de material bibliográfico o documentación que sirva de apoyo en la ejecución de este tipo de auditorías. Generando en ese mismo porcentaje la oportunidad de poder introducir dicho instrumento.

Dando como resultado una aceptación total de la herramienta propuesta que implica una herramienta para la realización de una auditoría de examen especial enfocada a evaluar las actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI y que son realizadas por el área de tesorería de la UFI de los ministerios en estudio, porque ayudaría a dar mayor alcance de la auditoría y aplicación de nuevos procedimientos por medio de dicho instrumento.

CAPÍTULO III: AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LAS UFI'S, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI

3.1. DESCRIPCIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

La implementación de auditorías de examen especial, específicamente de aquellas operaciones que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, las cuales son realizadas por el área de tesorería de las unidades financieras institucionales (UFI's) de los ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo, constituyen uno de los componentes más importantes para las instituciones del Estado, pues tales auditorías tienen relevancia para las Unidades de Auditoría Interna, pues sus resultados le proporcionan a la Administración Superior, seguridad en cuanto al eficiente y eficaz manejo de los recursos financieros, tomando en consideración el uso de la herramienta informática para facilitar el manejo de dichos recursos de forma eficiente y oportuna.

En tal sentido, el objetivo principal de la presente propuesta es el de proporcionar al auditor interno gubernamental, un instrumento guía que le sirva de herramienta para llevar a cabo auditorías de examen especial, con el enfoque antes mencionado, conllevando a una valoración más amplia al entrelazar la gestión efectuada por el área de tesorería de las UFI's, con aquellas actividades que lleva inmerso el uso del aplicativo informático SAFI, como herramienta informática utilizada en la gestión de los recursos.

En cumplimiento del objetivo antes planteado, el contenido de la presente propuesta se estructura de la forma siguiente:

Todo su contenido está en adhesión a las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental y Manual de Auditoría Gubernamental, ambas emitidas por la Corte de Cuenta de la Republica; además, dado que se trata de evaluaciones a aspectos técnicos sobre aplicación de controles internos especializados sobre uso de herramientas informáticas, se toma en consideración lo abordado en el apartado ME2 "Monitorear y

evaluar el control interno” de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT, por sus siglas en ingles), por lo que se incluyen, en cada fase de Auditoría, procedimientos enmarcados a cumplir con dicho enfoque.

Por lo cual se desarrollan las etapas de la Auditoría de examen especial que deben efectuar las unidades de auditoría interna, en cumplimiento de las Normas de Auditoría antes citadas, por medio de procedimientos guías de cada fase de auditoría, las cuales se detallan a continuación:

a) Ambiente de control

La máxima autoridad y mandos medios, deben establecer y mantener un ambiente mediante la actitud hacia los controles sea positivo, de apoyo hacia el control interno, sensibilizando a los colaboradores sobre los beneficios que genera para el logro de los objetivos de la entidad.

b) Evaluación de Riesgo:

Deben identificarse y analizarse el riesgo de origen interno y externo que obstaculicen la consecución de los objetivos de la entidad y definir acciones para administrar esos riesgos.

c) Actividades de control

Comprenden las normas, políticas y procedimientos de control que establece la entidad para el logro de los objetivos y minimizar el riesgo.

d) Información y Comunicación:

Comprende la forma en que fluye internamente, la información que se genera dentro o fuera de la entidad, su calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad para la apropiada toma de decisiones del personal que lo requiere.

e) Monitoreo:

Para fortalecer el sistema de control interno, y garantizar su efectividad en relación con el logro de los objetivos.

Dichas fases están vinculadas a lo descrito en las “Normas técnicas de control interno”, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, las cuales se entrelazan con COBIT, para lograr el enfoque aplicable al tipo de auditoría especial a realizarse.

Además de lo anterior, se proporciona un modelo de informe donde se hace constar los resultados de la auditoría de examen especial realizado, también se presenta un resumen de la propuesta.

3.2. ETAPAS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, POR MEDIO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO SAFI.

3.2.1 FASE DE LA PLANEACIÓN.

En esta etapa el auditor interno gubernamental debe redactar el o los objetivos de una auditoría especial con enfoque a los procesos que son llevados por medio de herramientas informáticas, realizados por las áreas de Tesorería de las UFI's, esto se lleva a cabo por medio de la elaboración del memorándum de planeación, el cual se detalla a continuación:

3.2.1.1 Elaboración del Memorándum de Planeación.



MINISTERIO X

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

EXAMEN ESPECIAL A LAS OPERACIONES QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO SAFI, REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA UFI'S

PERIODO DE ENERO A JULIO DE 2014.

I. ANTECEDENTES

INFORMACIÓN BÁSICA DEL MINISTERIO:

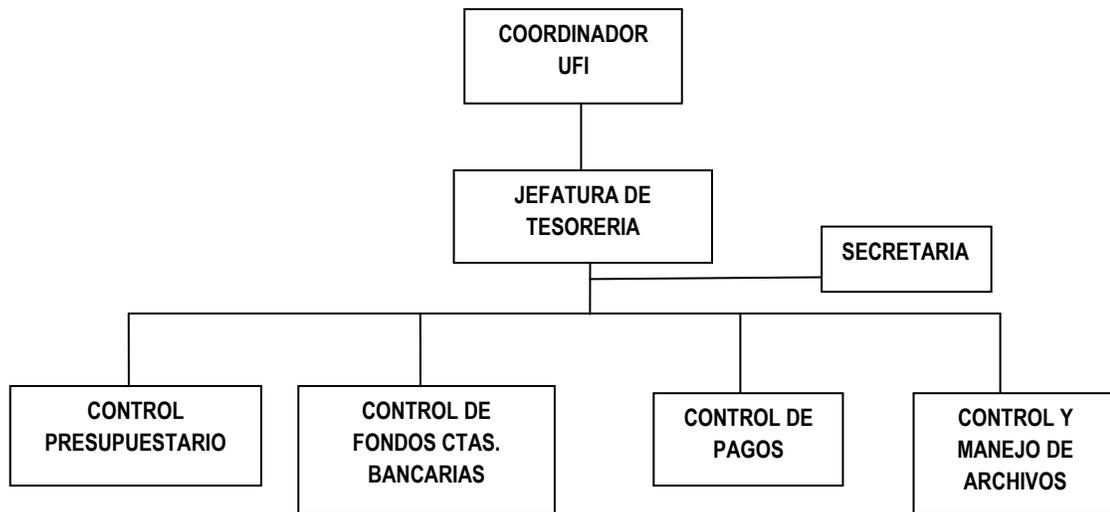
El Ministerio X, fue creado desde 1858, en el año 1995, absorbió y asumió las facultades, obligaciones y compromisos que había adquirido el Ministerio X, según Decreto No. 109 del 22 de diciembre de ese año, publicado en el Diario Oficial del 23 de diciembre del mismo año.

ÁREA DE TESORERÍA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:

Mediante acuerdo No. 1297/2011, de fecha 17 de agosto del 2011, se acuerda aprobar a partir del uno de noviembre de 2011, la estructura organizativa del área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional del Ministerio X, la que incluye lo siguiente:

1. Área de Tesorería:
 - 1.1 Control presupuestario;
 - 1.2 Control de fondos cuentas bancarias;
 - 1.3 Control de pagos;
 - 1.4 Control y manejo de archivos.

Estructura organizativa vigente del área de tesorería



II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos realizados en el control interno, aplicados a la actividad de ingreso de información al aplicativo informático SAFI, por parte del área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, por el período correspondiente de enero a julio del año 2014.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1°. Determinar la adecuación y la eficiencia en la aplicación de los controles internos con enfoque COSO específicos en el uso de herramientas informáticas por parte del área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, así como de las buenas prácticas implementadas de acuerdo al apartado "ME2 Monitorear y evaluar el control interno" de COBIT.
- 2°. Elaborar una matriz de madurez del sistema de control interno implementado, vinculado al uso del aplicativo informático SAFI.

- 3°. Elaborar programas de auditoría que permitan establecer con los niveles de riesgos en el uso del aplicativo informático y su administración por medio de los controles internos aplicados, y la aplicación misma de procedimientos de auditoría que permita comprobar la correcta implementación de dichos controles.
- 4°. Generar el informe de auditoría donde se haga constar los resultados obtenidos del examen efectuado, a fin de informar a las autoridades competentes, lo cual coadyuve al mejoramiento del sistema de control interno implementado en el uso del aplicativo informático SAFI.

IV. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y RIESGO

A) AMBIENTE DE CONTROL

El área de Tesorería, forma parte de la Unidad Financiera Institucional, que a su vez se encuentra bajo la línea de mando del Despacho de la Coordinación General Administrativa Financiera.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES

El funcionario responsable de la administración y de las operaciones es:

Nombre	Cargo	Periodo
Carlos Humberto Calderón	Jefe de Área	Periodo auditado de enero a julio de 2014

B) VALORIZACIÓN DEL RIESGO

El proceso de análisis de los distintos riesgos y de la determinación de los niveles de amenazas que ellos implican, durante la ejecución de las actividades desarrolladas por del área de tesorería institucional, el cual consiste en la identificación razonable del grado de riesgo que pueda existir en la entrada y salida de la

información mediante el aplicativo informática SAFI, con el propósito de desarrollar con mayor énfasis los procedimientos de la auditoría especial en aquellas áreas o procesos de mayor riesgo. Esto requiere que el auditor interno gubernamental proceda a identificar el grado de riesgo de los procesos, que mediante el aplicativo informático SAFI, ejecuta el área de tesorería de la UFI, en los procesos de recepción, manejo, pagos de fondos y control presupuestario y contable de tales fondos.

Para la determinación del riesgo, se evalúan factores legales y relacionados al aplicativo informático, que representan potencialmente riesgos en cuanto a la fortaleza que posea la aplicación de controles internos para su cumplimiento, tales como:

1. En Leyes y Reglamentos.
2. Documentación del aplicativo informático SAFI.
3. Integridad de Datos de Entrada.
4. Validación de Procesos Intermedios.
5. Validación de Datos de Salida.
6. Niveles de Acceso y Seguridad.
7. Ejecución de Mantenimiento.

El criterio para asignar un nivel de riesgo – entiéndase en los procesos de planeación de auditoría – serán los siguientes: bajo, medio y alto; el cual será aplicado en cada uno de los factores potenciales identificados anteriormente, tal como se detalla a continuación:

FACTOR: LEYES Y REGLAMENTOS

ELEMENTOS	NIVELES DE RIESGO
Políticas, normativas, leyes fiscales y principios de contabilidad.	<p>Bajo: existen leyes, regulaciones y lineamientos de mucha importancia que están siendo cumplidos a cabalidad y en los plazos específicos.</p> <p>Medio: las políticas y leyes que norman al sistema son flexibles y este tiene los controles suficientes para garantizar su cumplimiento; sin embargo, cabe la posibilidad que, aun teniéndose, pudiera la posibilidad de no estarse cumpliendo.</p> <p>Alto: existen leyes, regulaciones y lineamientos que no están siendo cumplidos por el área de tesorería, ni los plazos de estos son respetados.</p>

FACTOR: DOCUMENTACIÓN DEL APLICATIVO INFORMÁTICO SAFI

Diccionario de datos, manuales de procesos, técnicas y manual para usuarios.	<p>Bajo: Existe información técnica de la aplicación SAFI, así como manuales de soporte al usuario final y técnicos de mantenimiento.</p> <p>Medio: Existe información técnica incompleta y falta de cierta documentación básica.</p> <p>Alto: No existe ninguna información técnica de la aplicación SAFI, ni manuales de apoyo técnico.</p>
--	--

FACTOR: INTEGRIDAD DE DATOS DE ENTRADA

Recopilación de datos de prueba para validar los diferentes módulos de captura de datos con sus respectivas validaciones.	<p>Bajo: Existen procedimientos de captura de la información de los datos de percepción, manejo, control y pago de fondos con todas las validaciones estipuladas para ello.</p> <p>Medio: Deficientes procesos de validación para la entrada de datos resultantes de las actividades de tesorería.</p> <p>Alto: No existe ningún procedimiento de validación para la incorporación de datos a la aplicación SAFI.</p>
---	--

FACTOR: VALIDACIÓN DE PROCESOS INTERMEDIOS

<p>Procesos de cálculos y operaciones matemáticas para validar los procesos intermedios.</p>	<p>Bajo: Los procesos de los cálculos y operaciones matemáticas son correctos y exactos.</p> <p>Medio: Los procesos de cálculos y operaciones matemáticas son razonables.</p> <p>Alto: Existen errores en los procesos de cálculos y aplicaciones matemáticas.</p>
--	---

FACTOR: VALIDACIÓN DE DATOS DE SALIDA

<p>Captura de datos de prueba para validar los diferentes módulos de reportes y consultas con sus respectivas validaciones.</p>	<p>Bajo: Existen ejecuciones de salidas de datos con todas las validaciones establecidas.</p> <p>Medio: Aplicaciones de salidas de datos con algunas deficiencias y/o con errores</p> <p>Alto: No existe ninguna aplicación de procedimiento de validación de salida de información.</p>
---	---

FACTOR: NIVELES DE ACCESO DE SEGURIDAD

<p>Registro de los usuarios y sus respectivos niveles de acceso en los procesos de utilización de la aplicación SAFI.</p>	<p>Bajo: Eficiente y eficaz nivel de control en los diferentes niveles de acceso de usuarios a los distintos módulos de la aplicación SAFI.</p> <p>Medio: Niveles de control de acceso aceptables a los distintos módulos de la aplicación SAFI.</p> <p>Alto: No existe ningún nivel de control en el acceso a la aplicación SAFI.</p>
---	---

FACTOR: MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN SAFI

<p>Mantenimiento periódico a los sistemas y existencia de los manuales de registros de modificaciones y/o actualizaciones realizadas a la Aplicación SAFI.</p>	<p>Bajo: Existen programas periódicos de mantenimiento de la Aplicación SAFI.</p> <p>Medio: Programas que representan mantenimientos eventuales de mantenimiento de la Aplicación SAFI.</p> <p>Alto: No existen programas encaminados a darle mantenimiento a la aplicación SAFI.</p>
--	--

El cuestionario que servirá para hacer una la prueba general del estado de los factores, en cuanto a sus riesgos, es el siguiente:



CUESTIONARIO EVALUACIÓN FACTORES POTENCIALES DE RIESGOS

MINISTERIO "X"		P/T No.:	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Hecho por:	
AUDITORÍA ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA, EJECUTADAS MEDIANTE LA APLICACIÓN SAFI.		Rev Por:	
Nombre del entrevistado:		Cargo que desempeña el entrevistado:	
Nombre del auditor:			
Período Auditado: Enero a julio de 2014		Fecha: 16/11/2014	
a) NIVEL DE EVALUACIÓN: LEYES Y REGLAMENTOS			
DESCRIPCION	SI	NO	COMENTARIO DEL ENTREVISTADO
1. ¿Poseen físicamente leyes y reglamentos que regulan la Aplicación SAFI?	X		
2. ¿Conoce las leyes y reglamentos relacionados al aplicativo informático SAFI	X		
3. ¿ Los informes que emite mediante la Aplicación SAFI cumplen con los requisitos legales?	X		
4. ¿La Aplicación SAFI está elaborado de acuerdo a los nuevos requerimientos o necesita actualización?	X		
5. ¿Aplican las leyes fiscales o mercantiles a la Aplicación SAFI?	X		Mercantiles
6. Se posee físicamente los Controles Internos Específicos (COSO) relacionados a la funcionalidad del Departamento?	X		

CUESTIONARIO EVALUACIÓN FACTORES POTENCIALES DE RIESGOS

b) NIVEL DE EVALUACIÓN: DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA			
1. ¿Posee el área de Tesorería de la UFI, manual de usuario del aplicativo informático SAFI?	X		
2. ¿Posee el Departamento de Tesorería manual técnico (organigrama y flujograma) de la Aplicación SAFI?	X		
3. ¿ Los manuales técnicos y de usuario son actualizados en la medida que se utiliza el sistema?	X		
4. ¿Posee licencia para el uso del software?	X		
6. ¿Es claro y objetivo el manual del usuario?	X		
7. ¿Existen procedimientos por escrito para la recuperación del aplicativo en caso de falla?	X		
8. ¿Se tiene inventario actualizado de los equipos y terminales (puestos de trabajo, puntos de red y comunicaciones) con su localización?	X		
c) NIVEL DE EVALUACIÓN: INTEGRIDAD DE DATOS DE ENTRADA			
1. ¿Existen procedimientos sobre validación de la información de entrada?	X		
2. ¿Se lleva un control eficiente sobre la entrada de la información que se ingresa al aplicativo SAFI?	X		
3. ¿Existen pantallas de ayuda para cada acción que se ejecuta mediante la Aplicación SAFI ?	X		
4. ¿Existe un registro de los usuarios que entran a utilizar el aplicativo SAFI ?	X		
5. ¿El aplicativo SAFI, en el proceso de entrada de la información, posee de un controlador e indicador automático para el correlativo de dicha información?	X		

CUESTIONARIO EVALUACIÓN FACTORES POTENCIALES DE RIESGOS

d) NIVEL DE EVALUACIÓN: VALIDACIÓN DE PROCESOS INTERMEDIOS			
1. ¿ Existe una persona encargada dentro de la institución, en caso de fallar el aplicativo?	X		SE NOTIFICA AL MINISTERIO DE HACIENDA
2. ¿Se verifica la información emitida a través del aplicativo SAFI, con los datos reales que reflejan los documentos?	X		
3. ¿Ha observado algún error en los datos proporcionados por el aplicativo SAFI?		X	
4. ¿ El aplicativo SAFI permite que el auditor valide los datos de contenidos en él?	X		
5. ¿El aplicativo envía mensajes en caso de errores aritmeticos al ingresar datos erroneos?	X		
6. ¿ Está establecido un límite de intentos fallidos para acceder a la aplicación SAFI?	X		
e) NIVEL DE EVALUACIÓN: VALIDACIÓN DE DATOS DE SALIDA			
1. ¿Existen controles sobre la validación de salida de la información?	X		
1. ¿Los reportes emitidos da cobertura a la necesidad de información de los usuarios de la misma?	X		
2. ¿El aplicativo SAFI permite imprimir la información que se necesita?	X		
3. ¿Para la operación de la computadora, existen controles y medidas de seguridad ?	X		
4. ¿ Existen controles y medidas de seguridad sobre los documentos de salida?	X		

CUESTIONARIO EVALUACIÓN FACTORES POTENCIALES DE RIESGOS

5. ¿ Existe la apropiada vigilancia en el área del departamento de Tesorería las 24 horas, por medio de: a) cámaras b) sensores c) personal de vigilancia	X	X X	Se posee personal de vigilancia en la institución, no por cada área.
7.¿Se realizan auditorías periódicas a los medios de almacenamiento?	X		El almacenamiento es el servidor y este, no está en las instalaciones de la institución.
f) NIVEL DE EVALUACIÓN: NIVELES DE ACCESO Y SEGURIDAD			
1. ¿Solamente el personal de Tesorería tiene acceso a la información de este?	X		
2. ¿Existe un nivel jerárquico de los niveles de autorización al acceso de uso del aplicativo?	X		
3. ¿Se poseen claves de acceso según el tipo de usuario?	X		
4. ¿Existe un responsable de guardar los programas fuentes de la Aplicación?	X		Tarea propia del ente rector- Ministerio de Hacienda.
5. ¿Las claves o códigos de acceso se cambian frecuentemente?	X		Recordatorio automático cada dos meses
6. ¿Se restringe el acceso a los lugares asignados para guardar los dispositivos de almacenamiento al personal no autorizado?	X		Tarea propia del ente rector- Ministerio de Hacienda.



CUESTIONARIO EVALUACIÓN FACTORES POTENCIALES DE RIESGOS

7. ¿Se conserva los respaldos de información (medio de almacenamiento) anterior, hasta después del nuevo respaldo generado?	X		Tarea propia del ente rector- Ministerio de Hacienda.
8. ¿Existe una persona responsable (fuera del área de Tesorería) de la seguridad de los equipos?	X		DINAFI-MH
9. ¿Los sistemas o interruptores de energía eléctrica están debidamente etiquetados, protegidos y sin ningún obstáculo para poder alcanzarlos de forma inmediata?		X	No todos estan protegidos
g) NIVEL DE EVALUACIÓN: MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN SAFI			
1. ¿El área de Tesorería UFI, lleva un registro de modificaciones efectuadas a la Aplicación SAFI, efectuadas por la Dirección General de Tesorería?		X	EXCLUSIVO DEL MINISTERIO DE HACIENDA- DINAFI
2. ¿Existe una persona de la institución para darle mantenimiento al aplicativo SAFI? - Empleado de la Institución - Exclusivo del Ministerio de Hacienda	X	X	ES EXCLUSIVO DEL MINISTERIO DE HACIENDA- DINAFI
3. ¿La Institución, ante situaciones de emergencia, contrata algunas veces a técnicos externos para darle mantenimiento al aplicativo informático SAFI?		X	ES EXCLUSIVO DEL MINISTERIO DE HACIENDA- DINAFI
4. ¿Se da mantenimiento periódico al equipo?	X		
<p>F. _____ F. _____ Nombre y firma del funcionario que Nombre y firma del auditor proporcionó la información</p>			
Vo.Bo. Sup.:			

Determinación del nivel de riesgo.

A cada uno de los factores antes detallados, se les asignó un porcentaje respecto al grado de vulnerabilidad que se determinó con la aplicación del cuestionario, porcentaje que será utilizado en la formulación de una matriz de riesgos para el examen de auditoría; siendo la asignación en términos porcentuales, para darle calificación a los niveles de riesgos de “bajo”, “medio” y “alto”, los siguientes:

BAJO : de 1.00 % hasta 10 %.

MEDIO : de 11.00 % hasta 15.00 %

ALTO : de 16.00 % hasta 20.00 %

Además de lo anterior, para efectos de crear la matriz de riesgos, de los factores evaluados, se procede a establecer una calificación de riesgo, siendo el siguiente:

Para menor riesgo: Uno (1)

Para riesgo medio: Dos (2)

Para mayor riesgo: Tres (3)

FACTORES	PORCENTAJES	CALIFICACIÓN
1. Leyes y Reglamentos.	15.00%	2
2. Documentación del aplicativo y Niveles de Acceso.	10.00%	1
3. Integridad de Datos de Entrada.	10.00%	1
4. Validación de Procesos Intermedios.	15.00%	2
5. Validación de Datos de Salida.	10.00%	1
6. Niveles de Acceso y Seguridad.	10.00%	1
7. Procesos de Mantenimiento.	10.00%	1

Además, en la presentación de la matriz de riesgos, se utiliza una combinación numérica con identificación con colores (verde para el bajo, amarillo para el medio y rojo para el nivel de riesgo alto), sin dejar de reflejar los niveles de riesgo en términos porcentuales.



MINISTERIO “X”
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGOS DE FACTORES EVALUADOS

Elementos de Evaluación	No. de Preguntas	Nivel de Riesgo			Ponderación por Niveles			Porcentaje de Factor
		Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	
Leyes y Reglamentos.	6		2					15.00%
Documentación de la Aplicación SAFI	8			1				10.00%
Integridad de Datos de Entrada.	5			1				10.00%
Validación de Procesos Intermedios.	6		2					15.00%
Validación de Datos de Salida.	7			1				10.00%
Niveles de Acceso y Seguridad.	9			1				10.00%
Mantenimiento de la Aplicación SAFI.	4			1				10.00%

Conclusiones sobre la evaluación de los factores probables de riesgos.

De la aplicación del cuestionario y del traslado de resultados a la matriz de riesgos, se establecen las siguientes conclusiones:

- Que los resultados demuestran un nivel adecuado de controles aplicados; no obstante, el área de tesorería de la Unidad financiera institucional (UFI), está reglamentada su funcionamiento por medio de

la Ley de Administración Financiera (Ley AFI), su Reglamento, Manuales y fuerte cantidad de instructivos y circulares relativos a las funcionalidad, esto no implica que sea de total cumplimiento, debido a que ello dependerá de los funcionarios y servidores públicos designados en esa área, conllevando a un riesgo inherente en su cumplimiento.

- Además, se posee una limitante en cuanto a la comprobación total de los procesos internos llevados a cabo por el aplicativo informático SAFI, en el procesamiento intermedio de la información, debido a que los procedimientos de verificación de cumplimientos de ellos, deben ser solicitados a la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI), razón por la cual se le otorga un nivel de riesgo medio, advirtiendo que ello no supone debilidad en dicho proceso sino más bien un riesgo de auditoría generado por la limitante antes mencionada.

C) ACTIVIDADES DE CONTROL

En este componente se evaluarán los factores relacionados con el manejo de la documentación, segregación de funciones, autorización y demás controles físicos que tiene el área de tesorería institucional, con el propósito de que las directrices de orden jerárquico sean llevadas a cabo en cuanto a la consecución de los objetivos.

D) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se verificará la eficiencia de los medios que utiliza el área de tesorería institucional para comunicar las responsabilidades a los colaboradores y la oportunidad de dicha información, así como la clase de informes que envían y se reciben con otras áreas.

E) MONITOREO

Se analizará, la supervisión continua y la actualización de los controles establecidos, así como la autoevaluación a los controles de cada una de los procedimientos.

V. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA

La evaluación a realizar esta clasificada como **auditoría de examen especial**, en tal sentido, busca el cumplimiento de objetivos relacionados con aspectos de control, de procedimientos, razonabilidad de funcionamiento, tomando como referencia las acciones realizadas durante el periodo de enero a julio 2014 del área de tesorería de la UFI.

VI. ALCANCE DEL TRABAJO

La evaluación especial al área de Tesorería de la UFI, será por el periodo de enero a julio 2014; delimitado por las operaciones que están estrechamente relacionadas al uso del aplicativo informático SAFI.

No se incluirán las actividades de responsabilidad del área de Presupuesto y Contabilidad.

El trabajo se desarrollará de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; las cuales requieren que planeemos y ejecutemos nuestro trabajo sobre la base de pruebas selectivas a los procesos y procedimientos más importantes del área evaluada.

VII. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR

La evaluación se ejecutará mediante la aplicación del programa de auditoría, el cual constituye un esquema detallado del trabajo a efectuarse y contiene el objetivo y procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen. En cuanto a las técnicas a utilizar estas serán las siguientes:

- ✓ **Investigación:** Se recopilará información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados.
- ✓ **Análisis:** Se aplicará concretamente al estudio de las actividades que implica el uso del aplicativo informático SAFI.
- ✓ **Inspección:** Se realizara sobre los procesos preestablecidos en el aplicativo informático SAFI para resguardar el correcto ingreso de la información.

- ✓ **Observación:** Se aplicará la técnica de la observación a operaciones para verificar como se realizan o ejecutan algunos procesos en la práctica.

VIII. ENFOQUE Y MUESTREO DE AUDITORÍA

Se utilizará el enfoque de muestreo **no estadístico**, considerando evaluar un porcentaje mayor del 60% de las operaciones en consideración con el tamaño del área a auditar. Es decir que se seleccionaran aquellas operaciones de relevancia cuando aplique y procesos claves ejecutados.

IX. RECURSOS REQUERIDOS

Para cumplir con los objetivos de la auditoría, se necesitan los siguientes recursos:

- ✓ **Recurso Humanos**
 - Un Técnico auditor para la planificación, ejecución e informe del resultado del examen.
 - Un Supervisor de Auditoría, para la revisión del trabajo a ejecutar en cada una de sus etapas.
 - Un Director de Auditoría, quien autorizará los informes
- ✓ **Materiales**
 - Equipo de cómputo y papelería.

X. ACTIVIDADES A SER EVALUADAS

Dentro de las actividades desarrolladas por el área de tesorería se evaluarán las siguientes:

- ✓ Requerimiento y devengamiento de fondos.
- ✓ Percepción de la transferencia de fondos.
- ✓ Pago de obligaciones.
- ✓ Pago de bienes y servicios.

Todo lo anterior, se efectuará verificando los controles internos aplicados asociados al uso del aplicativo informático SAFI, es decir, que se validará que exista reglamentación acerca del ingreso al aplicativo de dichas operaciones y si estos son cumplidos a cabalidad.

XI. DISPOSICIONES LEGALES Y TECNICAS APLICABLES

Entre la normativa legal y técnica aplicable al área de tesorería UFI están:

- Constitución de la República
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Plan Quinquenal 2010-2014.
- Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental
- Manual de Auditoria Gubernamental
- Manual del usuario del aplicativo informático SAFI
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio X.
- Ley de Ética Gubernamental.

XII. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A la fecha de esta planeación el área de tesorería de la Unidad Financiera Institucional no tiene recomendaciones pendientes de implementar producto de Evaluaciones efectuadas por la Corte de Cuentas y/o por la Unidad de Auditoría Interna.

XIII. PROCESO DE COMUNICACIÓN

La comunicación de los resultados, se informará mediante el informe final que incluirá únicamente aquellas situaciones que no lograron superarse durante el proceso normal de la auditoría, del cual se remitirá copia a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

XIV. PERSONAL CLAVE

Para el buen desarrollo de la auditoría se requiere principalmente del siguiente personal:

Por parte del área de tesorería de la UFI:

Sr. Carlos Humberto Calderón : Jefe del área

Por parte Unidad de Auditoría Interna

Lic. Juan José Cañas : Director de Auditoría Interna

Lic. José Pérez : Jefe Unidad de Auditoría Interna

Lic. Oscar Romero : Técnico Auditor

San Salvador, 29 de septiembre de 2014

Elaborado por :

Revisado Por :

Autorizado por :

3.2.1.2 MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El modelo de madurez del sistema de control interno es una herramienta de diagnóstico para determinar el grado de avance en la consolidación y la mejora continua de dicho sistema; por tanto, ofrece una visión global del sistema de control interno, lo cual permitirá identificar el estado de desarrollo en que se encuentran cada uno de sus componentes funcionales, siendo así con dicho modelo se pretende evaluar tanto los controles administrativos aplicados a la operatividad del área de tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI), la institución y agregando el componente tecnológico como lo es el aplicativo informático SAFI, esto con la finalidad de entrelazar todo el sistema de control interno aplicado por la institución y asegurar el nivel de madurez que posee en miras de mejora al mismo, enfocado a los siguientes componentes funcionales:

1. Ambiente de Control.
2. Valoración del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Sistema de información.
5. Seguimiento del sistema de control interno.

El modelo que comprende los componentes funcionales antes detallados, el cual incluye la definición del componente respectivo, así como de cuatro atributos que le son característicos; respecto de los atributos se presentan etapas que podrían asumir, conforme a la siguiente escala evolutiva:

- a. **Inicial Ad/Hoc:** Existe evidencia de que el área e institución ha emprendido esfuerzos aislados para el establecimiento del sistema de control interno; sin embargo, aún no se ha reconocido su importancia. El enfoque general en relación con el control interno es desorganizado.
- b. **Repetible pero intuitiva:** Se han instaurado procesos que propician el establecimiento y operación del sistema de control interno. Se empieza a generalizar el compromiso, pero éste se manifiesta principalmente en las jefaturas.
- c. **Proceso definido:** Los procedimientos se han estandarizado y documentado, y se han difundido en todos los niveles del área e institución. El sistema de control interno funciona conforme a las necesidades del área e institución y el marco regulador.

- d. **Administrado y medible:** Se han instaurado procesos de mejora continua para el oportuno ajuste y fortalecimiento permanente del sistema de control interno.
- e. **Optimizado:** Los procesos se han refinado hasta un nivel de mejor práctica, se basan en los resultados de mejoras continuas y la generación de iniciativas innovadoras. El control interno se ha integrado de manera natural con las operaciones y el flujo de trabajo, brindando herramientas para mejorar la calidad y la efectividad, y haciendo que la organización se adapte de manera rápida.

Lo anterior, es detallado ampliamente en el cuadro denominado “**Enunciados por componentes (Modelo Matricial)**”; dicho modelo establece puntajes por cada componente funcional del sistema de control interno, mismos que poseen cuatro atributos contentivos de cinco características que describen la evolución de cada componente específico, a los cuales se les asigna un valor de 20% a cada uno, así mismo de ello depende su nivel de atención para implementar medidas que ayuden a superar ese estado y un color distintivo de dicho estado, determinándose la atención máxima para el nivel más bajo de madurez (inicial/ad hoc), y éste va disminuyéndose de manera gradual hasta llegar a la atención leve cuando se alcanza la madurez más alta (optimizado); no obstante lo anterior, es de denotar que estos cinco estados posibles pueden ser identificados de la forma más conveniente, en el presente caso se tomó de parámetro lo establecido en la sección ME2 de Cobit; lo anterior, se ilustra a continuación:

Etapa de madurez del Sistema de control interno	Puntaje de Madurez	Nivel de atención	Color asignado
Inicial Ad /hoc	20%	Atención Máxima	
Repetible pero intuitivo	40%	Atención Alta	
Proceso definido	60%	Atención Media	
Administrado y medible	80%		
Optimizado	100%	Atención Leve	

Cabe destacar que al analizar las condiciones prevalecientes en un área pueden indicar que hay avances que la podrían ubicar en el siguiente nivel de madurez, se debe seleccionar la opción que contiene las descripciones que se cumplen en su totalidad (es decir, el nivel que ya se ha superado), pues no se podrá seleccionar el siguiente hasta tanto todas sus características se cumplan.

Para concentrar los resultados obtenidos, el modelo determina “Puntajes” acumulados obtenidos, después de haber completado los cinco componentes funcionales del sistema de control interno, los cuales se podrán observar con indicación, mediante un sistema de colores, de acuerdo al nivel de atención que debe prestarse a cada uno. Dando paso así a la generación de un gráfico y análisis de resultado que indica los factores que deben alcanzarse para pasar al próximo nivel de madurez.

3.2.1.2.1 Desarrollo del Modelo de madurez del sistema de control interno.



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es el conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener las jefaturas y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno. El modelo de madurez contempla los siguientes cuatro atributos en relación con el ambiente de control: 1.1 - Compromiso / 1.2 - Ética / 1.3 - Personal / 1.4 – Estructura

1.1	Compromiso	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Las jefaturas deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.</i>	E
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su área e institución, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Existe un limitado compromiso por parte de algunas autoridades institucionales con respecto al control interno implementado por la institución. - El control interno es entendido de diferentes maneras por las jefaturas y subordinados. - Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por las jefaturas, en relación con los asuntos que consideran sensibles. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

B	<ul style="list-style-type: none"> - El compromiso con el control interno es demostrado en las actuaciones de algunos miembros de la institución (jefaturas y subordinados). - Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios de la institución. - Se han definido, a nivel institucional por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno aplicado al aplicativo informático SAFI. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Las jefaturas demuestran, en su gestión diaria, su compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de auditoría interna. - Los funcionarios de la institución tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos institucionales. - Las jefaturas han definido a nivel institucional y en cada unidad orgánica, las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - Las jefaturas ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este. - Las regulaciones institucionales para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno aplicado a la institución. - Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno. 	X



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.2	Ética	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>La ética en el desempeño de el área de tesorería de la UFI y de la institución, como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - La ética es percibida por los funcionarios de la institución como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores. - Los funcionarios de la institución reconocen la importancia de algunos valores institucionales. - La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades institucionales. 	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios de la institución conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - Se han establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética dentro de la institución. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos, en la gestión institucional respecto a algunas actividades específicas. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de la Ley de ética. - Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional y valores compartidos. - Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto institucional y con mayor riesgo de actos de corrupción. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

D	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios de la institución conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución. - Las jefaturas sistemáticamente fortalecen y divulgan todo los elementos relacionados con la ética institucional. - La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión de toda la institución. 	X
E	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios de la institución asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción. - Las jefaturas son líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética institucional, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras. 	
1.3	Personal	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal del área de tesorería de la UFI, así como del resto de la institución reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas. - La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y remuneración del personal. 	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Las políticas y procedimientos institucionales en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos. - La administración de recursos humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

C	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del área de Tesorería de la UFI cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado. - Las jefaturas han asumido sus responsabilidades respecto de la administración de recursos humanos, con el apoyo técnico y profesional de la unidad orgánica a cargo de dicha labor. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - El área de Tesorería de la UFI, cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continua, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades. - Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua. 	X
E	<ul style="list-style-type: none"> - La retención y motivación de los funcionarios del área de Tesorería de la UFI muestran niveles que propicien la conservación del capital humano y el logro de objetivos institucionales. - Las jefaturas, en conjunto con la unidad de apoyo a la administración de recursos humanos, promueven continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados. 	
1.4	Estructura	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos de la institución, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Existe conformidad con la estructura organizacional, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad, buscando una gestión institucional más eficiente. - La estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

B	<ul style="list-style-type: none"> - Algunas jefaturas realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la institución. - Algunas jefaturas han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Las jefaturas han instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos de la institución, así como los riesgos que le plantea su entorno. - Las jefaturas han introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos institucionales. - Los funcionarios de la institución conocen oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participan en la implementación de los cambios definidos. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - Las jefaturas realizan acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión. 	X
E	<ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes. - Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO

La valoración del riesgo conlleva la identificación y el análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por las jefaturas, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos. Es fundamental para el logro de los objetivos de la planificación estratégica, táctica y operativa del área de tesorería de la UFI y de la institución. El modelo de madurez contempla los siguientes cuatro atributos en relación con la valoración del riesgo: 2.1 - Marco orientador / 2.2 - Herramienta para la administración de la información / 2.3 - Funcionamiento del Sistema de Valoración de Riesgo / 2.4 - Documentación y comunicación

2.1	Marco orientador	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia de un Sistema de Valoración del Riesgo y la normativa interna. Las tres anteriores, deben ser aprobadas por las jefaturas, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.</i>	C
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - El riesgo es entendido de diferentes maneras por las jefaturas y los demás funcionarios de la institución. - La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones del área o unidad institucional con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias. - La institución contempla las disposiciones del marco jurídico y técnico en materia de valoración de riesgo, pero no ha establecido sus propias regulaciones y políticas sobre el particular. 	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles. - Las jefaturas tienen la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización. - Las jefaturas han emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

C	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo es uniforme y ampliamente compartido. - La institución ha establecido metas específicas sobre los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y sus responsables. - La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados por el titular y divulgados a toda la institución. 	X
D	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema de Valoración de Riesgo. - La política, la estrategia y la normativa institucionales de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades de la institución. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación. - La convicción sobre la importancia la valoración de los riesgos prevalece en el accionar institucional, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular. - La política, la estrategia y la normativa institucionales de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de oportunidades de mejora de la gestión. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.2	Herramienta para la administración de la información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema de Valoración del Riesgo, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.</i>	C
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Algunas jefaturas administran de manera aislada la información sobre los riesgos que analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	
B	Las jefaturas han emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos.	
C	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientado de valoración del riesgo.	X
D	La herramienta para la administración de la información se evalúa y ajusta constantemente a las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	
E	La herramienta para la administración de la información provee oportunamente a las jefaturas, alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.	
2.3	Funcionamiento del Sistema de Valoración del Riesgo	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Deben ejecutarse actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración y revisión por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades del área de tesorería de la UFI y de la institución.</i>	C
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Algunas jefaturas realizan una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de las unidades orgánicas que dirigen. - Las autoridades institucionales tienen una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y definen, en 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

	<p>consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las jefaturas están atentas a la eficacia de los controles que han aplicado en relación con los riesgos que han determinado de manera intuitiva. 	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Las jefaturas han identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias. - Las autoridades institucionales procuran dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Las jefaturas conocen los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos. - Los parámetros de aceptabilidad de riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. - Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad de riesgos, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su posibilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto. 	X
D	<ul style="list-style-type: none"> - Se da una participación activa de diversos actores institucionales en procesos regulares de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas de administración respectivas. - Las jefaturas participan de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merecen atención prioritaria, en tanto que tales actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la institución. - Se da seguimiento al nivel de riesgo, a los factores de riesgo, y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos planteados, así como emprender las acciones correspondientes. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes. - Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Valoración del Riesgo y se ajustan las medidas para la administración de riesgos. 	
2.4	Documentación y comunicación	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos jefaturas acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad orgánica que dirigen. - La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar. - La documentación de los riesgos es mantenida por las jefaturas y sólo eventualmente se comparte con otras instancias. 	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias, la cual está a disposición de los funcionarios de la institución. - Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos. - La institución ha establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con el Sistema de Valoración del Riesgo. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

C	<ul style="list-style-type: none"> - Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos (probabilidad y consecuencia de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas de administración), y dicha documentación está disponible para los funcionarios de la institución. - La institución ha establecido y aplica de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos. - Se han definido los usos de la información que genera la revisión de riesgos. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la entidad, a quienes se reconoce como "dueños de las actividades" y, en consecuencia, como fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios. 	X
E	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se han instaurado procesos para la documentación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras. - Se han instaurado procesos para la comunicación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 3 —
ACTIVIDADES
DE CONTROL

Las Normas Técnicas de Control Interno definen las actividades de control como políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por las Corte de Cuentas de la República, por las jefaturas para la consecución de los objetivos del sistema de control interno. El modelo de madurez contempla los siguientes atributos respecto de las actividades de control:
 3.1 - Características / 3.2 - Alcance / 3.3 - Formalidad / 3.4 – Aplicación

3.1	Características de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<p><i>Las actividades de control deben reunir las siguientes características:</i></p> <p>a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos</p>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	
B	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de objetivos.	
C	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión, respuesta a riesgos, costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	
D	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	X



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

E	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control propias del área de tesorería de la UFI e institución, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	
3.2	Alcance de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Las actividades de control vigentes en la institución se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de errores.	
B	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	
C	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión institucional.	
D	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión institucional, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	X
E	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.3	Formalidad de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Los requisitos de las actividades de control de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por los jefes de la unidad, y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas. 	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de control vigentes se han comunicado a los funcionarios del área. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada en la institución. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios del área, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por los funcionarios del área o unidad que deseen consultarla. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - Las jefaturas han establecido y aplican mecanismos adecuados para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a las actividades de control. Existe apertura de las autoridades superiores para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los 	X



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

	funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.	
E	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de las jefaturas. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado. 	
3.4	Aplicación de las actividades de control	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos del área y de la institución, y su aplicación convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios de la institución.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico. - Los jefes son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente. 	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - Las jefaturas han instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades de control se han integrado a los procesos del área de tesorería de la UFI e Institución. - Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a las jefaturas correspondientes. 	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

D	- La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento de los riesgos en el área o unidades de la Institución. - Las jefaturas han establecido y aplican mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.	X
E	- Las actividades de control como parte de los procesos del área de tesorería de la UFI e institución, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento.	

Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información son los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar la información de la gestión realizada y otra de interés para la consecución de los objetivos del área e institución. El modelo de madurez contempla los siguientes cuatro atributos en relación con los sistemas de información: 4.1 - Alcance de los sistemas de información / 4.2 - Calidad de la información / 4.3 - Calidad de la comunicación / 4.4 - Control de los sistemas de información

4.1	Alcance de los sistemas de información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Los sistemas de información deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno, el área y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.</i>	E
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A	<ul style="list-style-type: none"> - Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos requerimientos específicos que se presentan al área de tesorería de la UFI. - Algunas jefaturas han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de información relativa a las actividades a su cargo. 	
B	<ul style="list-style-type: none"> - Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios. - Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades del área de tesorería de la UFI, y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos de la institución. 	
C	<ul style="list-style-type: none"> - El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la organización se fundamentan en una estrategia formal debidamente armonizada con objetivos. - Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan en el área de tesorería de la UFI. Como parte de ellos, el archivo de dicha área funciona de manera técnica y profesional. 	
D	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información relevante sobre la gestión y el entorno del área de tesorería de la UFI e institución, así como comunicarla a los usuarios que la requieren. - Los sistemas de información están incorporados en el accionar del área de tesorería de la UFI, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes. 	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas de información permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y previsiones necesarias para la incorporación de iniciativas innovadoras y proactivas. 	X



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.2	Calidad de la información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El aplicativo informático SAFI debe recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.</i>	E
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	El aplicativo informático SAFI genera la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.	
B	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.	
C	El aplicativo informático SAFI genera la información requerida para el cumplimiento de los objetivos. La información generada por el aplicativo informático reúne los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad.	
D	El diseño y la mejora constante del aplicativo informático SAFI se contemplan las necesidades según los fines del área de tesorería de la UFI e institucionales, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	
E	El aplicativo informático SAFI se basa en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los fines del área de tesorería de la UFI e institucionales.	X



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.3	Calidad de la comunicación	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medio que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.</i>	E
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Se han definido algunos canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.	
B	Se cuenta con canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.	
C	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.	
D	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	
E	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite a la institución desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.	X
4.4	Control de los sistemas de información	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que el aplicativo informático SAFI como sistema de información garantice razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</i>	E
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos jefaturas.	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

B	Las jefaturas han definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos al aplicativo informático SAFI, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales estas han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.	
C	El aplicativo informático SAFI conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.	
D	Los controles establecidos en el aplicativo informático SAFI se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, así como las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.	
E	El aplicativo informático SAFI cuenta con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, la institución cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportunas, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dicho aplicativo.	X



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El seguimiento comprende las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud. El modelo de madurez incluye los siguientes cuatro atributos en relación con el seguimiento: 5.1 - Participantes / 5.2 - Formalidad / 5.3 - Alcance / 5.4 - Contribución a la mejora del sistema de control interno

5.1	Participantes en el seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido y compartido por las jefaturas. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares.	
B	El seguimiento periódico del sistema de control interno es ordenado por las jefaturas, quienes a su vez solicitan a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	
C	El seguimiento del sistema de control interno es asumido por las jefaturas y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	
D	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de las jefaturas y los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	X
E	Las jefaturas han asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5.2	Formalidad del seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El seguimiento del sistema de control interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Para el área de tesorería de la UFI, existen disposiciones sobre el seguimiento que deben ejercer sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.	
B	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de dar seguimiento al sistema de control interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.	
C	Las jefaturas han instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo una autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.	
D	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.	X
E	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura institucional.	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5.3	Alcance del seguimiento del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su contribución al desempeño del área de tesorería de la UFI y de la institución y al logro de los objetivos, y el grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar de la institución. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de manera rutinaria, ejercen las jefaturas sobre el cumplimiento de algunas actividades.	
B	Las jefaturas vigilan las actividades bajo su control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.	
C	El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades del área de tesorería de la UFI y la institución, y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos. En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por jefaturas, quienes a su vez realizan un seguimiento.	
D	El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus responsabilidades.	X
E	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas	



MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL GRADO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

5.4	Contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno	SELECCIONADA
¿En qué consiste?	<i>Como resultado del seguimiento del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer dicho sistema.</i>	D
Opciones	Señale la opción que describa mejor la situación actual de su entidad, colocando una "X" en la celda correspondiente en la columna de la derecha:	Contestada
A	La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.	
B	Se da seguimiento y permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.	
C	El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión.	
D	Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se introducen mejoras sustanciales en el desempeño y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.	X
E	El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.	



Ministerio x

MINISTERIO X
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CUADRO DE RESUMEN DE RESULTADOS OBTENIDOS EN CUESTIONARIO



ÍNDICE DE MADUREZ	82
Ambiente de control	85
Valoración del riesgo	65
Actividades de control	80
Sistemas de información	100
Seguimiento del Sistema de Control	80

DETALLE DEL PUNTAJE OBTENIDO

ÍNDICE GENERAL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	82	Administrado y medible	ATENCIÓN MÁXIMA	ATENCIÓN ALTA	ATENCIÓN MEDIA	ATENCIÓN LEVE
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	85	Administrado y Medible				
1.1 – Compromiso	100	Optimizado				1.1 - Compromiso
1.2 – Ética	80	Administrado y medible			1.2 - Ética	
1.3 – Personal	80	Administrado y medible			1.3 - Personal	
1.4 – Estructura	80	Administrado y medible			1.4 - Estructura	
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	65	Proceso definido				
2.1 - Marco orientador	60	Proceso definido			2.1 - Marco orientador	
2.2 - Herramienta para administración de la información	60	Proceso definido			2.2 - Herramienta para administración de la información	
2.3 - Funcionamiento del Sistema de Valoración de Riesgo	60	Proceso definido			2.3 - Funcionamiento del Sistema de Valoración de Riesgo	
2.4 - Documentación y comunicación	80	Administrado y medible			2.4 - Documentación y comunicación	

Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	80	Administrado y Medible				
3.1 - Características de las actividades de control	80	Administrado y medible			3.1 - Características de las actividades de control	
3.2 - Alcance de las actividades de control	80	Administrado y medible			3.2 - Alcance de las actividades de control	
3.3 - Formalidad de las actividades de control	80	Administrado y medible			3.3 - Formalidad de las actividades de control	
3.4 - Aplicación de las actividades de control	80	Administrado y medible			3.4 - Aplicación de las actividades de control	
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100	Optimizado				
4.1 - Alcance de los sistemas de información	100	Optimizado				4.1 - Alcance de los sistemas de información
4.2 - Calidad de la información	100	Optimizado				4.2 - Calidad de la información
4.3 - Calidad de la comunicación	100	Optimizado				4.3 - Calidad de la comunicación
4.4 - Control de los sistemas de información	100	Optimizado				4.4 - Control de los sistemas de información
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	80	Administrado y Medible				
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	80	Administrado y medible			5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	80	Administrado y medible			5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	80	Administrado y medible			5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	80	Administrado y medible			5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del sistema	

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
ÍNDICE GENERAL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	82	Administrado y medible	Media	Optimizado	Criterio	Acciones por realizar
Sección 1 – AMBIENTE DE CONTROL	85	Administrado y medible	Media	Optimizado	Emprender acciones para:	
1.1 – Compromiso	100	Optimizado	Leve	Optimizado	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
1.2 – Ética	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios de la institución asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción. - Las jefaturas son líderes y ejemplo respecto a la ética institucional. - Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética institucional, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras. 	
1.3 – Personal	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	<ul style="list-style-type: none"> - La retención y motivación de los funcionarios del área de Tesorería de la UFI muestran niveles que propicien la conservación del capital humano y el logro de objetivos institucionales. - Las jefaturas, en conjunto con la unidad de apoyo a la administración de recursos 	

					humanos, promueven continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.	
1.4 – Estructura	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	- Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes. - Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.	
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	65	Proceso definido	Media	Administrado y medible	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador	60	Proceso definido	Media	Administrado y medible	- El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable.- Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema de Valoración de Riesgo.- La política, la estrategia y la normativa institucionales de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las necesidades de la institución.	

2.2 - Herramienta para administración de la información	60	Proceso definido	Media	Administrado y medible	La herramienta para la administración de la información se evalúa y ajusta constantemente a las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.
2.3 - Funcionamiento del Sistema de Control Interno	60	Proceso definido	Media	Administrado y medible	<ul style="list-style-type: none"> - Se da una participación activa de diversos actores institucionales en procesos regulares de identificación y análisis de los riesgos relevantes, como medio para ajustar o actualizar las medidas de administración respectivas. - Las jefaturas participan de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merecen atención prioritaria, en tanto que tales actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la institución. - Se da seguimiento al nivel de riesgo, a los factores de riesgo, y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo.
2.4 - Documentación y comunicación	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se han instaurado procesos para la documentación de riesgos,

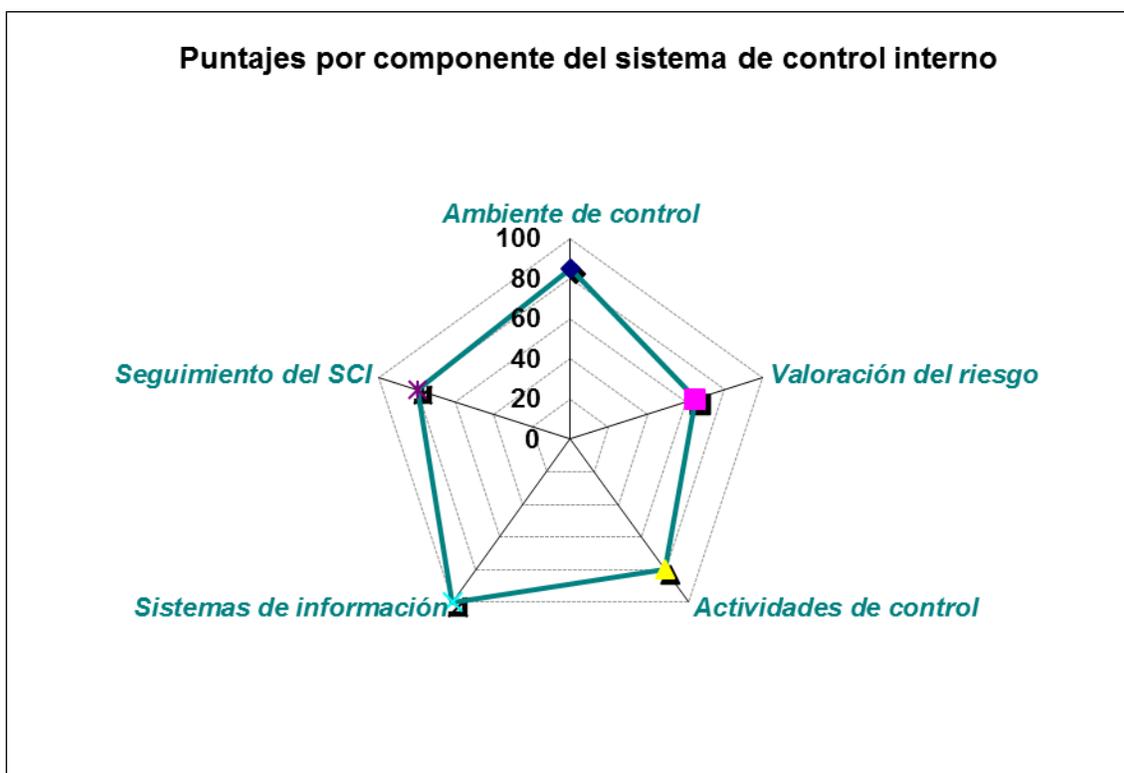
					que promuevan la generación de iniciativas innovadoras. - Se han instaurado procesos para la comunicación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.	
Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	Emprender acciones para:	
3.1 - Características de las actividades de control	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control propias del área de tesorería de la UFI e institución, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.	
3.2 - Alcance de las actividades de control	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.	
3.3 - Formalidad de las actividades de control	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	- La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de las jefaturas. - Existe plena conciencia sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura	

					de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.	
3.4 - Aplicación de las actividades de control	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	- Las actividades de control como parte de los procesos del área de tesorería de la UFI e institución, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua. - La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento.	
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100	Optimizado	Leve	Optimizado	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información	100	Optimizado	Leve	Optimizado	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
4.2 - Calidad de la información	100	Optimizado	Leve	Optimizado	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
4.3 - Calidad de la comunicación	100	Optimizado	Leve	Optimizado	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
4.4 - Control de los sistemas de información	100	Optimizado	Leve	Optimizado	Conservar los logros y aprovechar las oportunidades para incrementarlos.	
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	Emprender acciones para:	

5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	Las jefaturas han asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura institucional.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI	80	Administrado y medible	Media	Optimizado	El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de control.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE RESULTADOS

Componente	Puntaje	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4
Ambiente de control	85	100	80	80	80
Valoración del riesgo	65	60	60	60	80
Actividades de control	80	80	80	80	80
Sistemas de información	100	100	100	100	100
Seguimiento del Sistema de Control Interno	80	80	80	80	80



ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
1	Ambiente de control					
1.1	<p>Compromiso Las jefaturas y subordinados deben apoyar constantemente el sistema de control interno y demostrar su compromiso con el diseño, la implantación, el fortalecimiento y la evaluación del sistema.</p>	<p>- Existe un limitado compromiso por parte de algunas autoridades institucionales con respecto al control interno implementado por la institución. - El control interno es entendido de diferentes maneras por las jefaturas y subordinados. - Las regulaciones sobre control interno son establecidas de manera aislada por las jefaturas, en relación con los asuntos que consideran sensibles.</p>	<p>- El compromiso con el control interno es demostrado en las actuaciones de algunos miembros de la institución (jefaturas y subordinados). - Se han realizado actividades para divulgar los alcances y la importancia del sistema de control interno, en las que han participado algunos funcionarios de la institución. - Se han definido, a nivel institucional por parte de las autoridades superiores, los alcances del sistema de control interno aplicado al aplicativo informático SAFI.</p>	<p>- Las jefaturas demuestran, en su gestión diaria, su compromiso con el control interno. Esto incluye acciones concretas de apoyo al funcionamiento y fortalecimiento de la actividad de auditoría interna. - Los funcionarios de la institución tienen claridad sobre la importancia del control interno para la consecución de los objetivos institucionales. - Las jefaturas han definido a nivel institucional y en cada unidad orgánica, las regulaciones para el funcionamiento sistemático del control interno.</p>	<p>- Las jefaturas ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este. - Las regulaciones institucionales para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes.</p>	<p>- Se realizan actividades para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con el sistema de control interno aplicado a la institución. - Los funcionarios tienen una actitud proactiva respecto del mejoramiento constante del control interno, mediante aportes que agregan efectividad a dicho sistema y valor a la gestión. - Se cuenta con mecanismos que permiten la evaluación y el fortalecimiento constantes del sistema de control interno.</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
<p>1.2</p>	<p>Ética La ética en el desempeño dentro de la institución, como parte del ambiente de control, debe fortalecerse mediante la implantación y fortalecimiento de medidas, instrumentos y demás elementos en materia de ética, lo cual debe integrarse en los sistemas de gestión.</p>	<p>- La ética es percibida por los funcionarios de la institución como un comportamiento correcto, de acuerdo con sus creencias y valores. - Los funcionarios de la institución reconocen la importancia de algunos valores institucionales. - La ética es considerada como una responsabilidad de las autoridades institucionales.</p>	<p>- Los funcionarios de la institución conocen y aplican las medidas existentes para el fortalecimiento de la ética. - Se han establecido algunas medidas formales, tales como: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; para promover y fortalecer la ética dentro de la institución. - Se han incorporado controles para asegurar comportamientos éticos, en la gestión institucional respecto a algunas actividades específicas.</p>	<p>- Se están planificando y realizando actividades de divulgación para lograr un conocimiento generalizado de la Ley de ética. - Se han establecido y fortalecido los factores formales de la ética, a saber: declaración de visión, misión, valores, código de ética u otros similares; así también los referidos al clima organizacional y valores compartidos. - Se ha incorporado la ética en los sistemas de gestión de mayor impacto institucional y con mayor riesgo de actos de corrupción.</p>	<p>- Todos los funcionarios de la institución conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado en la institución. - Las jefaturas sistemáticamente fortalecen y divulgan todo los elementos relacionados con la ética institucional. - La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los sistemas de gestión de toda la institución.</p>	<p>- Todos los funcionarios de la institución asumen con plena conciencia las responsabilidades éticas en todos sus ámbitos de acción. - Las jefaturas son líderes y ejemplo respecto e la ética institucional. - Se han instaurado mecanismos que promueven el constante compromiso y fortalecimiento de la ética institucional, así como la anticipación de condiciones que le afecten y la generación de iniciativas innovadoras.</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
<p>1.3</p>	<p>Personal El funcionamiento exitoso del sistema de control interno requiere que el personal del área de tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI) reúna las competencias y los valores requeridos para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control correspondientes a los diversos puestos.</p>	<p>- Sólo una parte del personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de las responsabilidades encomendadas. - La administración de recursos humanos se circunscribe a labores de contratación y remuneración del personal.</p>	<p>- Las políticas y procedimientos institucionales en materia de recursos humanos, propician la contratación de nuevos funcionarios con los conocimientos y habilidades para los cargos respectivos. - La administración de recursos humanos contempla la planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.</p>	<p>- El personal del área de Tesorería de la UFI cuenta con las habilidades y conocimientos requeridos para el puesto asignado. - Las jefaturas han asumido sus responsabilidades respecto de la administración de recursos humanos, con el apoyo técnico y profesional de la unidad orgánica a cargo de dicha labor.</p>	<p>- El área de Tesorería de la UFI, cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continua, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades. - Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua.</p>	<p>- La retención y motivación de los funcionarios del área de Tesorería de la UFI muestran niveles que propicien la conservación del capital humano y el logro de objetivos institucionales. - Las jefaturas, en conjunto con la unidad de apoyo a la administración de recursos humanos, promueven continuamente el mejoramiento constante de las competencias de todos los funcionarios, de acuerdo con los puestos de trabajo asignados.</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
1.4	<p>Estructura La estructura orgánica debe propiciar el logro de los objetivos institucionales, y en consecuencia, apoyar el sistema de control interno, mediante la definición de la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación; asimismo, debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional, del entorno y de los riesgos relevantes.</p>	<p>- Existe conformidad con la estructura organizacional, pese a que en algunas ocasiones se advierte la necesidad de modificar algunas relaciones de coordinación, autoridad y responsabilidad, buscando una gestión institucional más eficiente. - La estructura organizacional contempla medidas básicas de control que se expresan de manera limitada en la asignación de autoridad y responsabilidad y la separación de funciones incompatibles.</p>	<p>- Algunas jefaturas realizan esfuerzos aislados para revisar la estructura orgánica en términos de las labores que realiza la institución. - Algunas jefaturas han realizado ajustes a los procesos a su cargo, incluyendo la asignación de autoridad y responsabilidad, la delegación y rotación de labores, la separación de funciones incompatibles y los mecanismos de coordinación.</p>	<p>- Las jefaturas han instaurado procesos para procurar una estructura orgánica que sea adaptativa con base en las circunstancias, las necesidades y los objetivos de la institución, así como los riesgos que le plantea su entorno. - Las jefaturas han introducido ajustes en la estructura organizacional para armonizarla con los objetivos institucionales. - Los funcionarios de la institución conocen oportunamente la información sobre ajustes en la estructura orgánica y participan en la implementación de los cambios definidos.</p>	<p>- Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - Las jefaturas realizan acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión.</p>	<p>- Se evalúa constantemente la efectividad de la estructura como mecanismo para potenciar la gestión y responder efectivamente a los riesgos, y en consecuencia se realizan oportunamente los ajustes pertinentes. - Se han instaurado mecanismos para promover la generación e implementación de iniciativas innovadoras y proactivas en relación con la estructura orgánica.</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
2	Valoración del riesgo					
2.1	<p>Marco orientador Debe establecerse un marco orientador para la valoración del riesgo que comprenda la política de valoración del riesgo, la estrategia por medio de un Sistema de Valoración del Riesgo y la normativa interna que regule este último. Las tres anteriores, deben ser aprobadas por los titulares, divulgadas a toda la organización y aplicadas por todos los funcionarios.</p>	<p>- El riesgo es entendido de diferentes maneras por las jefaturas y los demás funcionarios de la institución. - La conciencia sobre la importancia de llevar a cabo una valoración del riesgo como medio para conducir las operaciones del área o unidad institucional con eficacia, es apenas incipiente, y se pone de manifiesto sólo en algunas instancias. - La institución contempla las disposiciones del marco jurídico y técnico en materia</p>	<p>- Se realizan actividades de difusión y capacitación sobre valoración de riesgo entre los funcionarios de diversos niveles. - Las jefaturas tienen la percepción de que la valoración del riesgo agrega valor a la organización. - Las jefaturas han emitido orientaciones básicas sobre las acciones que deberán efectuarse a corto plazo para llevar a cabo una valoración inicial de los riesgos.</p>	<p>- El significado del concepto de riesgo es uniforme y ampliamente compartido. - La institución ha establecido metas específicas sobre los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y sus responsables. - La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados por el titular y divulgados a toda la institución.</p>	<p>- El significado del concepto de riesgo se actualiza en función de los cambios en el entorno y de la normativa aplicable. - Se cuenta con mecanismos instaurados para la divulgación oportuna de los cambios en el marco orientador y demás asuntos relacionados con el Sistema de Valoración de Riesgo. - La política, la estrategia y la normativa institucionales de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente de acuerdo con las</p>	<p>- Se han instaurado procesos para la investigación constante sobre valoración del riesgo y las metodologías correspondientes, y se promueve la generación de iniciativas innovadoras y su implementación. - La convicción sobre la importancia la valoración de los riesgos prevalece en el accionar institucional, lo que ha generado una actitud proactiva e investigativa para la mejora constante de los esfuerzos sobre el particular. - La política, la estrategia y la normativa institucionales de valoración de riesgos se actualizan y se ajustan periódicamente conforme avanza el conocimiento sobre el tema y en procura del aprovechamiento de</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez					
	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado	
		de valoración de riesgo, pero no ha establecido sus propias regulaciones y políticas sobre el particular.			necesidades de la institución.	oportunidades de mejora de la gestión.
2.2	Herramienta para la administración de la información Debe establecerse una herramienta para la gestión y documentación de la información que utilizará y generará el Sistema de Valoración del Riesgo, la cual podrá ser de tipo manual, computadorizada o una combinación de ambos.	Algunas jefaturas administran de manera aislada la información sobre los riesgos que analizan, utilizando los recursos informáticos disponibles en las unidades orgánicas correspondientes.	Las jefaturas han emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos.	Se cuenta con una herramienta para la administración de la información sobre riesgos, cuyo alcance es congruente con el marco orientado de valoración del riesgo.	La herramienta para la administración de la información se evalúa y ajusta constantemente a las necesidades de los usuarios y a las tendencias del entorno.	La herramienta para la administración de la información provee oportunamente a las jefaturas, alertas de nuevos riesgos o de cambios en los riesgos existentes.
2.3	Funcionamiento del Sistema de Valoración del Riesgo Deben ejecutarse actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración y	- Algunas jefaturas realizan una valoración intuitiva de algunos riesgos que afectan las actividades de las unidades orgánicas que dirigen.	- Las jefaturas han identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así	- Las jefaturas conocen los riesgos relevantes y las medidas que se han tomado para administrarlos. - Los parámetros de aceptabilidad de	- Se da una participación activa de diversos actores institucionales en procesos regulares de identificación y análisis de los riesgos relevantes,	- La valoración de riesgos está inmersa en las actividades diarias, y permite anticipar condiciones que podrían incidir en la consecución de los objetivos planteados, así como

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
	<p>revisión de los riesgos por áreas, sectores, actividades o tareas, de conformidad con las particularidades del área de tesorería de la UFI y la institución misma.</p>	<p>- Las autoridades institucionales tienen una noción intuitiva de cuáles son los riesgos más relevantes, y definen, en consecuencia con esa noción, los controles que deben aplicarse.</p> <p>- Las jefaturas están atentas a la eficacia de los controles que han aplicado en relación con los riesgos que han determinado de manera intuitiva.</p>	<p>como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias.</p> <p>- Las autoridades institucionales procuran dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos.</p>	<p>riesgos son aplicados para analizar y priorizar los riesgos con base en su nivel, dado por la combinación de su probabilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</p> <p>- Los riesgos se revisan periódicamente con base en los parámetros de aceptabilidad de riesgos, a fin de determinar variaciones en su nivel, medido por la combinación de su posibilidad de ocurrencia y la magnitud de su eventual impacto.</p>	<p>como medio para ajustar o actualizar las medidas de administración respectivas.</p> <p>- Las jefaturas participan de manera directa en el análisis y la administración de los riesgos que merecen atención prioritaria, en tanto que tales actividades se ejecutan, en relación con otros riesgos, por parte de diferentes niveles, con base en el conocimiento que se ha logrado generalizar en la institución.</p> <p>- Se da seguimiento al nivel de riesgo, a los factores de riesgo, y al grado de ejecución, la eficacia y la eficiencia de las medidas para la administración de riesgo.</p>	<p>emprender las acciones correspondientes.</p> <p>- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que propician un análisis constante de los riesgos, a fin de ajustar oportunamente las medidas de administración vigentes.</p> <p>- Constantemente y de manera sistemática se evalúa la información que suministra el Sistema de Valoración del Riesgo y se ajustan las medidas para la administración de riesgos.</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
2.4	<p>Documentación y comunicación Deben establecer actividades permanentes del proceso de valoración del riesgo referidas a la documentación y comunicación, que consisten en el registro y la sistematización de información asociada con los riesgos, así como la preparación, distribución y actualización de información sobre los riesgos.</p>	<p>- La información sobre riesgos consta únicamente en la documentación elaborada por algunos jefaturas acerca de los análisis que han efectuado en relación con las situaciones que afectan las labores de la unidad orgánica que dirigen. - La documentación de los riesgos se efectúa sin haber definido los elementos mínimos que debe contemplar. - La documentación de los riesgos es mantenida por las jefaturas y sólo eventualmente se comparte con otras instancias.</p>	<p>- Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios de la institución. - Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos. - La institución ha establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con el Sistema de Valoración del Riesgo.</p>	<p>- Se documentan los elementos mínimos sobre los riesgos (probabilidad y consecuencia de materialización de los riesgos, nivel de riesgos y medidas de administración), y dicha documentación está disponible para los funcionarios de la institución. - La institución ha establecido y aplica de manera sistemática, mecanismos de documentación y comunicación sobre riesgos. - Se han definido los usos de la información que genera la revisión de riesgos.</p>	<p>- Se revisa, ajusta y difunde periódicamente la información disponible sobre los riesgos y sus elementos fundamentales, con la participación de diferentes instancias de la entidad, existen fuentes de información sobre el comportamiento de los riesgos y la eficacia de su documentación. - Los mecanismos de documentación y comunicación se evalúan para determinar su efectividad. - La información sobre los riesgos está disponible, es completa y se ajusta a las necesidades de los usuarios.</p>	<p>- Se cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos que garantizan razonablemente la revisión y actualización permanente de la información sobre los riesgos, la cual se evalúa y se ajusta de acuerdo con los requerimientos del entorno. - Se han instaurado procesos para la documentación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras. - Se han instaurado procesos para la comunicación de riesgos, que promuevan la generación de iniciativas innovadoras.</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
3	Actividades de control					
3.1	Características de las actividades de control Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad técnica y jurídica e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares	Las actividades de control se han establecido con base en prácticas tradicionales, y sólo en algunos casos se considera su costo.	Las actividades de control se dirigen a algunos eventos que podrían afectar negativamente el logro de objetivos.	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión, respuesta a riesgos, costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.	Continuamente se evalúa el funcionamiento de las actividades de control en la gestión, procurando que sus características se mantengan.	Se han instaurado mecanismos para la investigación e innovación de temas atinentes a las actividades de control propias del área de tesorería de la UFI e institución, lo que permite que éstas se ajusten de manera dinámica oportuna, conforme cambian los riesgos.

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
	f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicar las actividades de control en el desempeño de sus cargos					
3.2	Alcance de las actividades de control Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión y contribuir al logro de objetivos del sistema de control interno.	Las actividades de control vigentes en la institución se orientan a la protección de algunos activos y a la prevención de errores.	Las actividades de control establecidas se refieren, fundamentalmente, a la administración y custodia de los activos y al mantenimiento de algunos registros.	Se cuenta con actividades de control referidas al mantenimiento y la verificación de documentación y registros sobre la gestión institucional.	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión institucional, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.	Se aplican mecanismos para la búsqueda de medios innovadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los cuales se traducen en actividades de control analizadas y documentadas.
3.3	Formalidad de las actividades de control Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación,	- Sólo algunas actividades de control están documentadas en breves descripciones de funciones y puestos; otras se han dispuesto	- Las actividades de control están documentadas mediante políticas, procedimientos, normas, lineamientos u otros similares. - La mayor parte de las actividades de	- La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente	- Las jefaturas han establecido y aplican mecanismos para mantener actualizada y comunicar oportunamente, la información relativa a	- La documentación de las actividades de control se depura y actualiza constantemente, con la participación activa de los funcionarios atinentes, bajo el liderazgo de las jefaturas. - Existe plena conciencia

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
	<p>para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades competentes.</p>	<p>mediante instrucciones a funcionarios específicos. - La documentación de las actividades de control es mantenida por los jefes de la unidad, y sólo se dan a conocer a los funcionarios que deben aplicarlas.</p>	<p>control vigentes se han comunicado a los funcionarios del área.</p>	<p>regulada en la institución. - Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios del área, y su documentación se mantiene disponible para su consulta por los funcionarios del área o unidad que deseen consultarla.</p>	<p>las actividades de control. Existe apertura de las autoridades superiores para recibir comentarios y sugerencias para el fortalecimiento de dichas actividades. - Las nuevas actividades de control y las actualizaciones de las existentes se comunican oportunamente a los funcionarios encargados de su aplicación. La documentación relativa a las actividades de control vigentes se tiene disponible en medios de acceso general para su consulta y retroalimentación por los funcionarios.</p>	<p>sobre la importancia de que los funcionarios conozcan las actividades de control y su documentación, para que puedan hacer aportes de valor para su fortalecimiento constante. Por ello, constantemente se aplican métodos innovadores en procura de que el proceso de documentación y comunicación de las actividades de control sea participativo y generalizado.</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
3.4	<p>Aplicación de las actividades de control</p> <p>Las actividades de control deben estar integradas a los procesos del área de tesorería de la UFI, y su aplicación convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios que la conforman.</p>	<p>- Se aplican solo algunas actividades de control obligatorias para proseguir con algún trámite específico.</p> <p>- Los jefes son los encargados de asegurarse de que se cumplan las actividades de control vigentes, lo que realizan periódicamente.</p>	<p>- Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas.</p> <p>- Las jefaturas han instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.</p>	<p>- Las actividades de control se han integrado a los procesos del área de tesorería de la UFI e Institución.</p> <p>- Los funcionarios responsables de ejecutar las actividades de control están atentos a su efectividad y comunican sus recomendaciones a las jefaturas correspondientes.</p>	<p>- La aplicación de las actividades de control contempla el comportamiento de los riesgos en el área o unidades de la Institución.</p> <p>- Las jefaturas han establecido y aplican mecanismos para la ejecución de revisiones periódicas de las actividades de control.</p>	<p>- Las actividades de control como parte de los procesos del área de tesorería de la UFI e institución, incorporan elementos que permiten la innovación y su mejora continua.</p> <p>- La cultura vigente es tal que propicia un autocontrol a la vez consciente y automático, que garantiza razonablemente la seguridad de que se contemple en los procesos la suficiencia y la validez de las actividades de control vigentes, así como que se emprendan las acciones pertinentes para su fortalecimiento.</p>
4	Sistemas de información					
4.1	<p>Alcance de los sistemas de información</p> <p>Los sistemas de información deben asegurar</p>	<p>- Se recopila, procesa y comunica información para cumplir con algunos</p>	<p>- Se han establecido mecanismos para la comunicación de la información pertinente a los diferentes usuarios.</p>	<p>- El diseño y el desarrollo de los sistemas de información en la organización se fundamentan en una</p>	<p>- Los sistemas de información permiten obtener, procesar, almacenar y recuperar información</p>	<p>- Los sistemas de información permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
	razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno, el área de tesorería de la UFI y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.	requerimientos específicos que se presentan al área de tesorería de la UFI. - Algunas jefaturas han realizado esfuerzos aislados para el procesamiento, generación y comunicación de información relativa a las actividades a su cargo.	- Los sistemas de información contemplan la mayor parte de las actividades del área de tesorería de la UFI, y en el desarrollo de algunos de ellos se han incorporado componentes digitales, tomando como referencia la necesidad de una gestión documental que permita satisfacer los requerimientos de la institución.	estrategia formal debidamente armonizada con objetivos. - Los sistemas de información cubren, de manera integrada, la mayor parte de las actividades que se realizan en el área de tesorería de la UFI. Como parte de ellos, el archivo de dicha área funciona de manera técnica y profesional.	relevante sobre la gestión y el entorno del área de tesorería de la UFI e institución, así como comunicarla a los usuarios que la requieren. - Los sistemas de información están incorporados en el accionar del área de tesorería de la UFI, tanto a nivel operativo como estratégico, y se someten constantemente a revisiones para incorporarles las mejoras pertinentes.	oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y previsiones necesarias para la incorporación de iniciativas innovadoras y proactivas.
4.2	Calidad de la información Los sistemas de información deben recopilar, procesar y generar información que responda a la	El aplicativo informático SAFI genera la información necesaria para la atención de ciertos requerimientos específicos.	Se han instaurado algunos procesos para la generación de información que responda a las necesidades de los diferentes usuarios.	El aplicativo informático SAFI genera la información requerida para el cumplimiento de los objetivos. La información generada por el	El diseño y la mejora constante del aplicativo informático SAFI se contemplan las necesidades según los fines del área de tesorería de la UFI e	El aplicativo informático SAFI se basa en procesos que consideran la dinámica del entorno y la anticipación e innovación necesarias para la consecución de los fines del área de tesorería de la

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
	necesidad de los diversos usuarios, con un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo, y teniendo en cuenta los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad que esa información debe reunir.			aplicativo informático reúne los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad.	institucionales, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	UFI e institucionales.
4.3	Calidad de la comunicación La información debe comunicarse a las instancias pertinentes, en forma y tiempo propicios, con un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo, y utilizando canales y medios que garanticen razonablemente su oportunidad y seguridad.	Se han definido algunos canales de comunicación para enviar la información requerida por las instancias internas únicamente.	Se cuenta con canales de comunicación formalmente establecidos para la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos.	La información se comunica oportunamente a las instancias pertinentes. Al respecto, se cuenta con regulaciones precisas sobre la comunicación de información confidencial.	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	La comunicación de la información se realiza a las instancias competentes, de manera ágil, oportuna y correcta, y permite a la institución desarrollar métodos novedosos de gestión, organización y rendición de cuentas.

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
<p>4.4</p>	<p>Control de los sistemas de información Deben establecerse, aplicarse y perfeccionarse los controles pertinentes para que el aplicativo informático SAFI como sistema de información garantice razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.</p>	<p>Se cuenta con algunos controles en el proceso de generación de la información, definidos mediante esfuerzos aislados por parte de algunos jefaturas.</p>	<p>Las jefaturas han definido y divulgado controles para asegurar la calidad de la información y su comunicación. Entre dichos controles se cuentan la definición de accesos al aplicativo informático SAFI, y la asignación de responsabilidades sobre la custodia de los acopios físicos de información, las cuales estas han sido asumidas por los funcionarios correspondientes.</p>	<p>El aplicativo informático SAFI conlleva la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.</p>	<p>Los controles establecidos en el aplicativo informático SAFI se monitorean de manera permanente; y se adoptan oportunamente las mejoras necesarias, así como las medidas necesarias para garantizar la calidad, la disponibilidad y la comunicación de la información con la oportunidad requerida.</p>	<p>El aplicativo informático SAFI cuenta con los controles necesarios para disminuir los riesgos de pérdida de información y de fallas en la recopilación, el procesamiento, el mantenimiento y la comunicación de información son mínimos. Además, la institución cuenta con mecanismos que propician la respuesta y anticipación oportunas, a las condiciones cambiantes del entorno que afecten dicho aplicativo.</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez					
		Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
5	Seguimiento del SCI					
5.1	Participantes en el seguimiento del sistema de control interno El liderazgo por el seguimiento del sistema de control interno debe ser asumido por las jefaturas. Por su parte, los funcionarios tienen una participación activa en las labores de seguimiento continuo y periódico.	El seguimiento del sistema de control interno es responsabilidad de una o varias unidades particulares.	El seguimiento periódico del sistema de control interno es ordenado por las jefaturas, quienes a su vez solicitan a algunos funcionarios que participen en el seguimiento del control interno atinente a las actividades relacionadas con sus puestos. Esto ha generado un reforzamiento del criterio de que el seguimiento requiere la participación de todos los funcionarios.	El seguimiento del sistema de control interno es asumido por las jefaturas y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.	El seguimiento del sistema de control interno forma parte de las actividades diarias de las jefaturas y los funcionarios, y se promueven revisiones independientes por parte de otras instancias.	Las jefaturas han asumido un liderazgo compartido respecto del seguimiento del sistema de control interno; y han instaurado los mecanismos necesarios para la innovación y mejora continua del sistema.
5.2	Formalidad del seguimiento del sistema de control interno El seguimiento del sistema de control	Para el área de tesorería de la UFI, existen disposiciones sobre el seguimiento que deben ejercer	La jefatura ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de dar seguimiento al sistema de control	Las jefaturas han instaurado regulaciones formales sobre el seguimiento del sistema de control interno, requiriendo	Las regulaciones cubren todos los aspectos relacionados con el seguimiento continuo y periódico interno y	El seguimiento del sistema de control interno es un proceso estructurado que incorpora revisiones de diversos tipos y herramientas flexibles. Los

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
	<p>interno debe observar un proceso estructurado debidamente oficializado mediante las disposiciones administrativas pertinentes, en relación con el alcance, la periodicidad, las responsabilidades, los mecanismos y las herramientas correspondientes.</p>	<p>sobre el control interno aplicable a algunas de las actividades que realizan.</p>	<p>interno, con la colaboración de los funcionarios que corresponda.</p>	<p>que éste se realice vigilando la eficacia de las actividades de control en las operaciones diarias y que se lleve a cabo una autoevaluación anual del sistema de control interno y se elabore un plan de mejoras.</p>	<p>externo, así como con la implementación y la verificación de las mejoras que se determinen, sean éstas de carácter operativo o estratégico.</p>	<p>esfuerzos realizados en torno a este componente del control interno han contribuido a que se convierta en parte de la cultura institucional.</p>
<p>5.3</p>	<p>Alcance del seguimiento del sistema de control interno El seguimiento del sistema de control interno debe abarcar el funcionamiento, la suficiencia y la validez del sistema, su</p>	<p>Existen labores aisladas de seguimiento del sistema de control interno con un alcance limitado a algunos controles específicos, las cuales se ponen de manifiesto mediante la vigilancia que, de</p>	<p>Las jefaturas vigilan las actividades bajo su control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.</p>	<p>El seguimiento del sistema de control interno y sus mecanismos se han integrado a las actividades del área de tesorería de la UFI y la institución, y en lo procedente se han incorporado en la documentación de los puestos y procesos.</p>	<p>El seguimiento del sistema de control interno se ha convertido en un proceso formal para una valoración y mejora permanente del sistema de control interno en el que todos los participantes asumen sus</p>	<p>El seguimiento del sistema de control interno se realiza con un enfoque estratégico, y cubre el control de las actividades cotidianas, revisiones puntuales y el monitoreo de las mejoras acordadas</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
	<p>contribución al desempeño y al logro de los objetivos, y el grado en que los componentes funcionales se han establecido e integrado en el accionar del área de tesorería de la UFI respecto de la Institución. Asimismo, debe comprender actividades permanentes y periódicas, y la implantación de las mejoras que se determinen.</p>	<p>manera rutinaria, ejercen las jefaturas sobre el cumplimiento de algunas actividades.</p>		<p>En ese sentido, los funcionarios aplican las actividades de seguimiento que les corresponden, y en esos esfuerzos son supervisados por jefaturas, quienes a su vez realizan un seguimiento.</p>	<p>responsabilidades.</p>	
<p>5.4</p>	<p>Contribución del seguimiento del sistema de control interno a la mejora del sistema Como resultado del seguimiento</p>	<p>La contribución del seguimiento a la mejora del sistema de control interno es mínima.</p>	<p>Se da seguimiento y permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.</p>	<p>El seguimiento del sistema de control interno constituye una herramienta que permite la valoración y mejora de dicho sistema y de su contribución a la gestión.</p>	<p>Mediante la ejecución cotidiana de labores de seguimiento en el desarrollo de las actividades, constantemente se introducen mejoras</p>	<p>El proceso de seguimiento se mejora constantemente, con lo que se incrementan sus aportes al valor, a la gestión y al sistema de control interno, así como la identificación de nuevos modos de gestión y de</p>

ENUNCIADOS POR COMPONENTE (MODELO MATRICIAL)

Componente y atributo	Grado de madurez	Inicial/ad hoc	Repetible pero intuitiva	Proceso definido	Administrado y Medible	Optimizado
	<p>del sistema de control interno, deben determinarse las mejoras que procedan, las cuales se calendarizan en un plan de implementación que, a su vez, será objeto de verificación en términos de su aplicación conforme a lo planeado y de la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer el sistema de control interno.</p>				<p>sustanciales en el desempeño y en el sistema de control interno. Adicionalmente, se realizan valoraciones específicas del sistema de control interno, y se implementan las mejoras necesarias.</p>	<p>control.</p>

3.2.2. FASE DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

3.2.2.1. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

La ejecución del trabajo de auditoría consiste en darle cumplimiento, de forma eficiente, a todos y cada uno de los procedimientos expuestos en el Programa de Auditoría a la Medida.

En el presente trabajo no se presenta la totalidad de las cédulas de auditoría, conocidas como Papeles de Trabajo (P/T), pues el propósito es la ejemplificación que constituya una guía para el auditor interno gubernamental para la realización de una auditoría especial a las actividades realizadas por el área de tesorería de la UFI.

 Ministerio x		 GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
MINISTERIO "X" UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO			
PERÍODO A EXAMINAR: ENERO A JULIO 2014			
FACTOR A EXAMINAR: Leyes y Reglamentos.			
OBJETIVOS			
GENERAL :			
Evaluar la aplicación de Leyes y Reglamentos relacionados con el aplicativo informático SAFI, usado por el área de tesorería de la UFI.			
ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la aplicación de las disposiciones legales establecidas en la Ley AFI y su Reglamento, instructivos y circulares relacionados al aplicativo SAFI, por el área de tesorería institucional. • Comprobar el cumplimiento de los requisitos en las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tesorería, respecto al cumplimiento de lineamientos legales específicos y de las Normas Técnicas de Control Interno (COSO) Específicas de la Institución. 			
No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
01	Compruebe el debido cumplimiento de la Normativa establecida por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Tesorería, procediendo a :	MOISES	



Ministerio x



MINISTERIO "X"
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO A EXAMINAR: ENERO A JULIO 2014

	<p>a) Solicite al Jefe de Tesorería la documentación legal (Ley, Reglamento, Instructivos y Circulares) establecida por la Dirección General de Tesorería para la ejecución de sus actividades mediante el aplicativo SAFI, para la percepción, manejo, pagos y control de los fondos institucionales.</p> <p>b) Elaborar una Cedula en la cual se evidencie el cumplimiento de lo relacionado al literal (a), y la fechas de sus cumplimientos.</p>		B - 1
02	<p>Compruebe la aplicación de los requisitos expresados en la normativa relacionada al aplicativo SAFI, en cada una de sus parte más importantes, solicitando al responsable del área de tesorería, los reportes, controles de fondos y presupuestarios, verificando el cumplimiento de fechas perentorias para ello.</p>		B - 2

FACTOR A EXAMINAR : Documentación del aplicativo informático SAFI

OBJETIVOS

GENERAL:

Comprobar la existencia de la documentación técnica, manuales de aplicación para los diferentes usuarios, emitidos por el Ministerio de Hacienda, para la ejecución de las actividades del área de tesorería, mediante el uso del aplicativo informático SAFI.

ESPECÍFICOS:

- Comprobar la Existencia de los Manuales Técnicos de la Aplicativo SAFI
- Verificar la existencia y, en su caso, la actualización de los Manuales de Usuarios
- Documentar la comprobación del cumplimiento de las normas y otros aspectos documentales de la Aplicativo SAFI.



MINISTERIO "X"
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO A EXAMINAR: ENERO A JULIO 2014

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
01	<p>Verifique la existencia y debida actualización de la documentación técnica relativa a la ejecución del aplicativo informático SAFI, procediendo a:</p> <p>a) Solicitar al jefe del área de tesorería de la UFI, la documentación técnica relacionada al aplicativo</p> <p>b) Revisar que se encuentre completa y que se apegue a los estándares que exige la Dirección General de Tesorería para ello.</p> <p>c) Verifique que el área de tesorería posea documento que demuestre la ejecución de las modificaciones y/o actualizaciones del aplicativo SAFI</p>	MOISES	C - 1
02	<p>Verifique la existencia oportuna de la actualización del Manual de Usuario, Manual de Normas y procedimientos del aplicativo SAFI, mostrando en una cédula las fechas de actualizaciones y modificaciones.</p>	MOISES	C - 1

FACTOR A EXAMINAR : Integridad y validación de los datos de entrada al aplicativo SAFI.

OBJETIVOS

GENERAL:

Evaluar la integridad y validación de los datos de entrada de la información al aplicativo SAFI.

ESPECÍFICOS:

- Verificar que los datos ingresados mediante el aplicativo SAFI sean correctos.
- Realizar validación de los datos de entrada.

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
01	<p>Formular cedula comparativa que refleje las correctas entradas de la información de percepciones, manejos y salidas del efectivo institucional, entre lo que consta en el aplicativo y lo que consignan los documentos fuentes.</p>	MOISES	D - 1



MINISTERIO "X"
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO A EXAMINAR: ENERO A JULIO 2014

02	Compruebe que los cálculos aritméticos sean correctos, tanto en los documentos fuente como en los que se ingresaron al Aplicativo SAFI. Determine diferencias si fuera el caso, obteniendo respuesta sobre tales situaciones, si fuera el caso.	MOISES	D - 2
03	Verifique si los procedimientos de entrada de la información cuentan con los procesos de validación y autorización correspondiente.	MOISES	D - 2

FACTOR A EXAMINAR: Validación de procesos intermedios.

OBJETIVOS

GENERAL :

Verificar y comprobar las correspondientes validaciones y cumplimiento eficiente de los procesos intermedios, relacionados a la determinación de validaciones, interrelaciones con los diferentes módulos de la Aplicativo SAFI, así como la actualización de otros módulos relacionados con otros módulos integrados si los hay.

ESPECÍFICOS:

- Verificar que los datos reflejados en el aplicativo SAFI se encuentran acordes a los determinados por la unidad de auditoría.

- Verificar si al momento de que se efectúa una modificación, actualización, adición, eliminación o anulación de datos en el sistema este se actualiza con los otros módulos relacionados en el aplicativo SAFI.



MINISTERIO "X"
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO A EXAMINAR: ENERO A JULIO 2014

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
01	Una vez ingresados los datos de prueba al aplicativo valide los cálculos matemáticos correspondientes a detalles y total, procediendo también a: a) Verificar las cantidades presentadas en pantalla o impresa y compararlas contra los datos reflejados por las entradas de entradas y salidas de fondos. b) Verificar si la funcionalidad de la Aplicativo SAFI envía pantallas de ayuda en caso de errores aritméticos al introducir la información	YESSICA	E - 1 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">A - 1</div>
02	Comprobar que la Aplicativo SAFI permite visualizar y verificar los datos en el momento de introducirlos.	YESSICA	E - 2

FACTOR A EXAMINAR: Validación y seguridad de datos de salida.

OBJETIVOS

GENERAL :

Examinar y evaluar los procedimientos de validación y seguridad de la salida (extracción) de la información contenida en el aplicativo SAFI.

ESPECÍFICOS:

- Verificar la exactitud de la información de los datos de salida
- Confirmar que la información obtenida del aplicativo SAFI sea exacto y cumpla con las necesidades de los usuarios.



MINISTERIO "X"
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO A EXAMINAR: ENERO A JULIO 2014

No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
01	<p>Verifique la exactitud y valide de los datos de salida, procediendo a :</p> <p>a) Pedir al usuario un reporte emitido, para verificar la exactitud de los datos del aplicativo SAFI, efectuando sumatoria de los valores para confrontar los valores totales consignados en el mismo.</p> <p>b) Verifique y valide que los datos de salida se reflejen correctamente, comparándolos con los datos de prueba preparados en cédulas de examen a factores anteriores.</p> <p>c) Comprobar que los reportes de entradas y salidas de fondos, además de ser concordantes con los reportes de ejecución presupuestaria y de contabilidad, y a su vez con los documentos fuentes físicos.</p>	YESSICA	F - 1

FACTOR A EXAMINAR : Niveles de acceso y seguridad de la Aplicativo SAFI

OBJETIVOS

GENERAL :

Evaluar el grado de control de los niveles de acceso y seguridad al aplicativo SAFI

ESPECÍFICOS:

- Evaluar la seguridad de acceso que posee el aplicativo SAFI.
- Evaluar los niveles de acceso de los usuarios al aplicativo

No	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
01	<p>Comprobar que los usuarios del aplicativo posean claves de acceso para su ingreso y además:</p> <p>a) Solicitar a los usuarios que ingresen al aplicativo, comprobando la existencia de usuarios y claves de seguridad individuales, así como niveles acceso a información restringida.</p> <p>b) Verificar que existan claves únicas de acceso para los usuarios del sistema</p>	YESSICA	G - 1
02	<p>Validar con el responsable de la aplicativo, la existencia de controles en el acceso a la misma.</p>	YESSICA	G - 1



MINISTERIO "X"
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO A EXAMINAR: ENERO A JULIO 2014

FACTOR A EXAMINAR : mantenimiento a la Aplicativo SAFI

OBJETIVOS

GENERAL:

Verificar y evaluar la periodicidad, oportunidad y eficiencia con la cual se le da mantenimiento y actualización al aplicativo SAFI y al equipo de computación que se utiliza.

ESPECÍFICOS:

- Verificar la existencia de programación de mantenimiento y su respectivo cumplimiento, dirigidas al aplicativo SAFI.
- Comprobar y evaluar la periodicidad, oportunidad y eficiencia del cumplimiento de los programas de mantenimiento al aplicativo SAFI.

No	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
01	<p>Verifique la existencia de planes encaminados a darle mantenimiento al aplicativo SAFI, procediendo a :</p> <p>a) Solicitar a la Jefatura del área de tesorería el programa de mantenimiento al aplicativo SAFI y de no ser el responsable de ello, valide la existencia de cruce de notas para obtener dicha programación ante el ente responsable de ello.</p> <p>b) Elabore una cedula de comparativa entre el programa de mantenimiento y su cumplimiento en la bitácora de mantenimiento</p>	MOISES	H - 1
02	<p>Verifique la existencia del programa de mantenimiento del equipo del área de tesorería de la UFI.</p> <p>a) Solicite al jefe de la UFI, el programa de mantenimiento del equipo del área de tesorería.</p> <p>b) Solicite al responsable de la aplicativo, la bitácora de mantenimiento y elabore una cedula comparativa entre el programa de mantenimiento y la bitácora.</p>	MOISES	H - 1, H - 2

3.2.2.2 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA SUSTANTIVOS.

			
			
MINISTERIO "X"			
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: CONTROL DE BANCOS.			
OBJETIVOS			
GENERAL :			
<p>Evaluar la correcta ejecución de las actividades vinculadas al control de bancos que son llevados por medio del aplicativo informático SAFI, realizado por el área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI), cumpliendo con los controles y legislación aplicable.</p>			
ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las operaciones de control de bancos, sean realizados de conformidad a lo dispuesto a las disposiciones legales establecidas en la Ley AFI y su Reglamento. • Comprobar que el ingreso de la información al aplicativo informático SAFI, sea realizado de acuerdo a las requerimientos establecidos por la Dirección General de Tesorería respecto al cumplimiento de lineamientos legales específicos y de las Normas Técnicas de Control Interno (COSO) Específicas de la Institución. 			
No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
	<u>MANTENIMIENTOS</u> <u>Transacciones Bancarias</u> <u>Ingreso de Datos Transacción Bancaria</u>		
01	Verificar si el llenado de los campos requeridos para el ingreso de una nueva transacción bancaria, es efectuada de forma manual.		
02	Verificar si una vez completado el ingreso de datos y guardado se bloquean los campos Nombre Banco, No.		

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Ministerio x		MINISTERIO "X"	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: CONTROL DE BANCOS.			
03	Cuenta Banco, Tipo Transacción, No. Documento y Beneficiario, para evitar que sean modificados posteriormente.		
04	Verificar que los campos No. Correlativo, Estado, Fecha Digitación y Origen, sean completados automáticamente por el sistema. <u>Anular Documentos no Contabilizados</u>		
05	Verificar que el sistema antes de anular un documento advierta al usuario si en efecto desea anularlo, así mismo que se actualice el sistema al estado anulado dicho documento.		
06	Elegir una muestra de documentos anulados para ser confrontados con los documentos físicos para comprobar que en efecto este anulado. <u>Vincular Obligaciones por Pagar</u>		
06	Verificar que el sistema se capaz de denegar la generación de una vinculación de pagos si el NIT no es el mismo en los pagos detallados.		

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Ministerio x		MINISTERIO "X"	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: CONTROL DE BANCOS.			
07	<u>Estados de Cuentas</u> <u>Ingreso de Datos para una Conciliación Bancaria Inicial</u>		
	Verificar que se habilitan los campos en los cuales se requiere información del Estado de Cuenta correspondiente al mes anterior del inicio de operaciones o del mes a partir del cual se quiere iniciar la generación de conciliaciones bancarias en el sistema; datos relacionados a: Nombre del Banco, Número de la Cuenta Bancaria, Número del Estado Bancario, Saldo Inicial y Final, Fechas Inicial y Final.		
08			
	Verificar que los datos de Saldos y Fechas Inicial y Final deban coincidir con los que muestra el estado bancario, confrontando el documento físico con lo incorporado al aplicativo informático.		
09	<u>Ingreso de Datos para una conciliación Bancaria en Proceso Normal</u>		
	Confrontar con el Estado de Cuenta Bancario, si cada una de las transacciones reflejadas en el citado documento se digitan tal como consta en el detalle.		

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Ministerio x		MINISTERIO "X"	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: CONTROL DE BANCOS.			
10	<u>Conciliación Bancaria</u> <u>Conciliación Bancaria Inicial</u> Verificar que el aplicativo informático habilite los campos Nombre Banco y No. Cuenta Bco., No. Estado Cuenta, así mismo debe seleccionarse automáticamente el tipo de conciliación por dicho aplicativo.		
11	Verificar que cuando se concluye el registro de movimientos, se pueda generar un reporte, con el fin que se verifique la exactitud de la información que ha sido digitada, para así dar paso a que se concluya en proceso seleccionando la opción de definitiva.		
12	<u>Correcciones en Conciliaciones Bancarias</u> Verificar que las conciliaciones bancarias puedan ser eliminadas, cuando se encuentre en estado Preliminar y que el aplicativo informático presente un mensaje de confirmación de la acción.		

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
<u>Ministerio x</u>		MINISTERIO "X"	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: CONTROL DE BANCOS.			
13	PROCESO <u>Corte Diario de Bancos</u> Verificar que el aplicativo informático permita al usuario actualizar la información de las diferentes transacciones bancarias registradas en dicho aplicativo, proporcionado la opción de hacerlo para una sola cuenta bancaria o para todas las cuentas bancarias.		
14	REPORTES <u>Impresión de Cheques</u> Verificar en el aplicativo informático que muestre previamente el reporte que permita visualizar cada uno de los cheques que están listos para ser impresos, los cuales deben encontrarse en estado Autorizado , y que permita establecer parámetros para la búsqueda.		
15	Verificar que existe un cuadro de dialogo por medio del cual se pregunte si se desea imprimir el cheque.		
16	<u>Listado de Cheques por Pagar</u> Verificar que el aplicativo informático permita generar un reporte de cheque por pagar, el cual debe ser revisado si ha sido firmado por el beneficiario del mismo.		

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Ministerio x		MINISTERIO "X"	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: CONTROL DE BANCOS.			
	<u>Informe de Digitación de las Transacciones Bancarias Generales, por cada Cuenta Bancaria y Saldos Bancarios.</u>		
17	Verificar que se pueda generar reporte general de transacciones bancarias.		
18	Verificar que se pueda generar reporte de movimientos por transacciones bancarias por cada cuenta bancaria.		
19	Verificar que se pueda generar reporte de diferentes cuentas bancarias tienen a una fecha determinada.		

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Ministerio x		MINISTERIO "X"	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: OBLIGACIONES POR PAGAR.			
OBJETIVOS			
GENERAL : Evaluar la correcta ejecución de las actividades vinculadas a las obligaciones por pagar que son llevados por medio del aplicativo informático SAFI, realizado por el área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI), cumpliendo con los controles y legislación aplicable.			
ESPECÍFICOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las operaciones de obligaciones por pagar, sean realizados de conformidad a lo dispuesto a las disposiciones legales establecidas en la Ley AFI y su Reglamento. • Comprobar que el ingreso de la información al aplicativo informático SAFI, sea realizado de acuerdo a las requerimientos establecidos por la Dirección General de Tesorería respecto al cumplimiento de lineamientos legales específicos y de las Normas Técnicas de Control Interno (COSO) Específicas de la Institución. 			
No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
01	MANTENIMIENTOS Obligaciones por Pagar Verificar si la obligación se puede segregar como una Provisión, un Anticipo o un reintegro de Fondo Circulante.		
02	Verificar si se ha introducido la información del monto de la obligación en el campo Total Doc , o si la obligación corresponde a la liquidación de un anticipo, se encuentre en el		

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Ministerio x		MINISTERIO "X"	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: OBLIGACIONES POR PAGAR.			
	campo Aplicación S/Anticipo ; o en su defecto este corresponda a una Provisión, se habilite el campo Fecha Aprobación Provisión , para que se digite la fecha en que fue aprobada dicha provisión por la DGCG.		
	<p style="text-align: center;"><u>Devengamiento de las Obligaciones por Pagar</u></p>		
03	Verificar que cuando se trate del primer movimiento, el sistema automáticamente defina el campo Tipo Transacción AM/DM como 1-Devengamiento de la Obligación , el campo Movimiento Ajustar como 0 (cero) y el campo Afectación como H – HABER , además que la fecha de digitación sea la actual en que se está efectuando la operación		
04	Verificar que al identificar un movimiento de devengamiento de obligación fuese incorrecto, el aplicativo informático permita eliminar dicha operación.		
	<p style="text-align: center;"><u>Ajuste al Devengamiento de las Obligaciones</u></p>		
05	Verificar si se puede modificar el registro de un movimiento de devengado de obligación, sea total o parcialmente, requerir a la Dirección Nacional Financiera y de Administración que remita detalle de modificaciones efectuadas, para requerir explicaciones del porque de tales circunstancias.		
	<p style="text-align: center;"><u>Pagado de las Obligaciones por Pagar</u></p>		
06	Requerir detalle de pagos efectuados, identificando de dicho detalle si todos esos pagos estaban en estado de Devengado, verificando los siguientes atributos: -Estructura Presupuesto -Fuente de Financiamiento -Clasificador		

		GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Ministerio x		MINISTERIO "X"	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: OBLIGACIONES POR PAGAR.			
07	<ul style="list-style-type: none"> -Monto -No. Partida Contable -Cuenta contable -Item Detalle Partida Contable. <p><u>Ajuste al Pagado de las Obligaciones</u></p> <p>Verificar que cuando se determina que es necesario modificar un registro de pago que ya ha sido contabilizado, originado por algún reintegro o porque se ha determinado que el valor de pago debe ser menor y aún no se ha hecho efectivo el pago, este sea modificado por medio del aplicativo informático y este habilite los campos Movimiento Ajustar; Forma de Pago, si este es por Nota de Abono se desactiva el campo No. Docto. Movto., si es por remesa, se digita este campo; se selecciona el campo Tipo Doc. Respaldo Movimiento y se digitan además los campos Fecha Doc. Resp. Movto., Descripción y Monto Dollar; los campos Fecha Digitación y Afectación se completan de manera automática.</p>		

			GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Ministerio x	MINISTERIO "X"		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
PROGRAMA DE AUDITORÍA SUSTANTIVO			
AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL			
"A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA DE LOS MINISTERIOS QUE CONFORMAN EL ORGANO EJECUTIVO, QUE SON CONTROLADAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI"			
PERIODO EXAMINADO: ENERO A JULIO 2014.			
FACTOR A EXAMINAR: ANTICIPO DE FONDOS.			
OBJETIVOS			
GENERAL : Evaluar la correcta ejecución de las actividades vinculadas a los anticipos de fondos que son llevados por medio del aplicativo informático SAFI, realizado por el área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI), cumpliendo con los controles y legislación aplicable.			
ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las operaciones de anticipo de fondos, sean realizados de conformidad a lo dispuesto a las disposiciones legales establecidas en la Ley AFI y su Reglamento. • Comprobar que el ingreso de la información al aplicativo informático SAFI, sea realizado de acuerdo a las requerimientos establecidos por la Dirección General de Tesorería respecto al cumplimiento de lineamientos legales específicos y de las Normas Técnicas de Control Interno (COSO) Específicas de la Institución. 			
No.	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF P.T.
01	MANTENIMIENTOS Anticipos de Fondos Solicitar detalle de anticipos entregados por Tesorería UFI, del cual se debe identificar que los compromisos deberán corresponder a un mismo NIT, Fuente de Recurso, Fuente de Financiamiento, Agrupación Operacional, Proyecto, y que el estado del compromiso debe ser 1-Aprobado o 3-Parcialmente liquidado, el saldo del compromiso debe ser mayor o igual que el total del Anticipo de Fondos:		

3.2.2.3 PAPELES DE TRABAJO.

3.2.2.3.1. DEFINICION

Son cédulas y documentos que proporcionan el soporte de la investigación realizada por el auditor interno gubernamental, los cuales contienen los procedimientos ejecutados en la auditoría y se incluye todo tipo de prueba objetiva de la información obtenida; constituyéndose en evidencia recopilada por el antes citado auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado.

3.2.2.3.2 CONTENIDO Y ESTRUCTURA

El contenido, cantidad y tipo de los papeles de trabajo dependerá de las circunstancias y necesidades, así como del grado de confiabilidad del control interno del área e institución.

Los papeles de trabajo deben mostrar:

- Que el trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- Que el sistema de control interno del área e institución han sido estudiado y evaluado.
- Que las aseveraciones contenidas en el informe de auditoría se encuentran debidamente sustentadas.

En cuanto a su estructura, para que la cédula o papel de trabajo cumpla con su objetivo, es necesario que contenga una serie de requisitos básicos, los cuales se detallan a continuación:

ENCABEZADO:	
-	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REF. ^{1/}
-	NOMBRE DEL ÁREA E INSTITUCIÓN HECHO POR:
-	PERIODO AUDITADO REVISADO
	POR
-	TITULO DE CEDULA
	AUTORIZADO POR:
--	FECHA:
CUERPO:	
-	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO
-	MARCAS ^{2/}
-	CRUCES DE INFORMACION
-	EXPLICACIONES (Narrativas)
PIE:	
-	EXPLICACION DE NOTAS
-	CONCLUSIONES
-	FUENTE DE INFORMACIÓN
-	RUBRICAS

1/ = Código Alfanumérico preestablecido que se utiliza para identificar los papeles de trabajo y efectuar los cruces necesarios para facilitar la búsqueda de la información.

2/ = Sistema de símbolos, utilizado para facilitar el entendimiento adecuado de los papeles de trabajo e indican los diferentes procedimientos utilizados en el desarrollo de la auditoría.

En la elaboración de los papeles de trabajo, el auditor deberá considerar las técnicas y procedimientos necesarios, entendiéndose éstas como las habilidades o formas de realizar el trabajo para obtener evidencia de cumplimiento.

Los papeles de trabajo no deben limitarse únicamente a mostrar información cuantitativa; también deben de incluir notas y explicaciones que describan el trabajo desarrollado, los procedimientos adoptados, las conclusiones y hallazgos respecto a los resultados obtenidos.

3.2.2.3.3. MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales usados por el auditor interno gubernamental, para indicar y evidenciar los procedimientos aplicados en las áreas examinadas en la ejecución de la auditoría, facilitando el análisis y revisión de los papeles de trabajo, las cuales deben ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que el auditor pueda rápidamente escribirlas y sean fácilmente identificadas por el supervisor y usuarios.

Las marcas se pueden plasmar en cualquier área visible de la cédula y su significado podrá detallarse al pie de éstas o en su defecto en una cédula resumen de marcas, misma que constituirá el último papel de trabajo.

Para estandarizar el control y distinción entre las fases de elaboración y revisión de los papeles de trabajo, los colores utilizados en auditoría, son el rojo para el auditor y el azul para el supervisor.

Es de mencionar que la forma o significado de las marcas de auditoría no puede ser establecida en forma rigurosa o limitada por la particularidad de cada caso; quedando a criterio del auditor utilizar otras marcas cuyo significado no esté detallado en este manual, siempre y cuando las plasme al pie de cada cédula donde las utiliza o las incluya en una cédula resumen de marcas.

Entre otras marcas de auditoría se pueden presentar las siguientes:

MARCA	REF P/T	CONCEPTO
		Dato o información correcta
		Verificado y cotejado con documentación de respaldo
		Cotejado y comprobada la funcionalidad de los módulos de la Aplicación SAFI
		Comprobado la funcionalidad de datos entre módulos de la Aplicación SAFI
		Operaciones aritméticas verificadas
CPE		Comprobante proporcionado por la entidad.

3.2.2.4 CÉDULAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.

MINISTERIO "X"

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN SAFI.

PERIODO EXAMINADO : ENERO A JULIO DE 2014

NOMBRE DE CÉDULA: NARRATIVA DE LEYES Y REGLAMENTOS

HECHO POR: MOISES	REVISADO POR
REF P/T	B - 1

1							
2	COMENTARIO :						
3							
4	<p>Se solicitó al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, que pusiera a disposición la documentación de carácter legal y técnica, tales como: Ley AFI y su Reglamento, Instructivos, circulares y manuales relacionadas a la funcionalidad de la Aplicación SAFI.</p> <p>Así también, se efectuó entrevista con los señores Juan Flores y Lucía Peña, en sus calidades de empleados del área de tesorería, de lo cual se identificó que poseen conocimiento pleno del marco legal y técnico.</p>				✓✓		

MINISTERIO "X"

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN SAFI.

PERIODO EXAMINADO : ENERO A JULIO DE 2014

FACTOR EVALUADO : DOCUMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN SAFI

HECHO POR :	REVISADO POR:
REFERENCIA P/T	C - 1

ATRIBUTO BUSCADO				CUMPLE		COMENTARIO
				SI	NO	
Posee físicamente el manual técnico para accesar y operativizar la Aplicación SAFI				✓		
Posee el Área de Tesorería manual técnico (organigrama y flujograma) de la Aplicación SAFI				✓		
Es claro y objetivo el manual del usuario				✓		
Existen procedimientos por escrito para la recuperación del sistema en caso de falla				✓		Es parte del Manual Técnico.
Se tiene inventario actualizado de los equipos y terminales (puestos de trabajo, puntos de red y comunicaciones) con su localización				✓		

MINISTERIO "X"

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN SAFI.

PERIODO EXAMINADO : ENERO A JULIO DE 2014

FACTOR EVALUADO : integridad y validación de los datos de entrada a la aplicación SAFI.

HECHO POR :	REVISADO POR:
REFERENCIA P/T	D - 1

ATRIBUTO BUSCADO				CUMPLE		COMENTARIO
				SI	NO	
Existen procedimientos sobre validación de la información de entrada				✓		
Se lleva un control eficiente sobre la entrada de la información que se ingresa a la Aplicación SAFI				✓		
Existen pantallas de ayuda para cada acción que se ejecuta mediante la Aplicación SAFI				✓		
Existe un registro de los usuarios que entran a utilizar la aplicación SAFI				✓		
La Aplicación SAFI, en el proceso de entrada de la información, posee un controlador e indicador automático para el correlativo de dicha información				✓		
EJEMPLO DE INCUMPLIMIENTOS DE VALIDACIONES :				SI	NO	% DE INCUMPLIMIENTO
ENTRADAS DE INFORMACION JULIO 2014 = 274				274		0.00 %
ENTRADAS DE INFORMACION JUNIO 2014 = 316				316		0.00 %
ENTRADAS DE INFORMACION MAYO 2014 = 268				268		0.00 %
COMENTARIO :						
CONTROLES DE ENTRADAS: Se pudo constatar que los procedimientos de controles de entradas de información, son suficientes y poseen cuadros de diálogos donde advierte el mal ingreso en fechas o parámetros determinados.						

MINISTERIO "X"

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN SAFI.

PERIODO EXAMINADO : ENERO A JULIO DE 2014

FACTOR EVALUADO : integridad y validación de los datos de entrada a la aplicación SAFI.

CEDULA SUMARIA DE INTEGRIDAD DE LOS DATOS.

HECHO POR :	REVISADO POR:
REFERENCIA P/T	D - 2

OPERACIÓN	FECHA DE OPERACION	DOCUMENTO FUENTE	APLICACIÓN SAFI	DIFERENCIA
Pago a Proveedor "A"		\$126,502.43 ✓✓	\$126,502.43 ✓✓	\$ 0.00
Pago a Proveedor "B"		\$ 13,263.26 ✓✓	\$ 13,263.26 ✓✓	\$ 0.00
Servicios Profesionales No Personales		\$ 2,168.02 ✓✓	\$ 2,168.02 ✓✓	\$ 0.00
Pago a Proveedor "C"		\$ 230,684.57 ✓✓	\$230,684.57 ✓✓	\$ 0.00
Sueldos y Salarios		\$892,499.18 ✓✓	\$892,499.18 ✓✓	\$ 0.00
Prueba adicional a funcionalidad de Módulos		\$ 10,174.20	\$10,174.20	
<u>OBSERVACIONES Y NOTAS :</u>				
OBSERVACION : Prueba realizada con éxito sin mostrar deficiencias.				
NOTAS :				

MINISTERIO "X"

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN SAFI.

PERIODO EXAMINADO : ENERO A JULIO DE 2014

FACTOR EVALUADO : Validación de procesos intermedios.

HECHO POR :	REVISADO POR:
REFERENCIA P/T	E - 1

CEDULA COMPARATIVA DE SALDOS ENTRE COMPROBANTES DE DIARIO Y APLICACIÓN SAFI							
						FECHA : 24 JUNIO 2014	
COD	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE		HABER			
		REGISTRO	VALOR FACTURA	REGISTRO	COMPROBANTE		
COMPROBANTE N° 272							
231 01	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	✓	\$12,675.05	\$ 12,675.05			
211 09	BANCOS COMERCIALES M/D	✓			\$12,675.05	\$ 12,675.05	✓
	TOTALES	✓	\$12,675.05	\$ 12,675.05	\$12,675.05	\$ 12,675.05	✓
		MARCA	SIGNIFICADO				
		✓	Cotejado y comprobada la funcionalidad de los módulos de la Aplicación SAFI (contable, presupuestaria y de fondos)				
		✓	Comprobado la funcionalidad de datos entre módulos de la Aplicación SAFI				
		✓	Operación aritmética verificado (Sumado vertical)				
Comentarios:							
	Como puede observarse en la comparación de valores documentación fuente y pantalla de aplicación SAFI, estos son correctos.						
	Los comprobantes de diario y los saldos emitidos por el diario de mayor son correctos; además dichos saldos fueron cotejados a la pantalla emitida por la Aplicación SAFI y que provee la información del diario mayor, siendo estos correctos.						
	Se puede concluir, que no existe ningún tipo de diferencia al cotejar los saldos, por lo que los módulos funcionan.						

MINISTERIO "X"

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN SAFI.

PERIODO EXAMINADO : ENERO A JULIO DE 2014

FACTOR EVALUADO : Validación de procesos intermedios.

HECHO POR :	REVISADO POR:
REFERENCIA P/T	E - 2

CEDULA COMPARATIVA DE SALDOS ENTRE COMPROBANTES DE DIARIO Y PANTALLA AUXILIAR DE VISION EN LA APLICACIÓN SAFI							
COD	NOMBRE DE LA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>MINISTERIO CPE</p> <p>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA : EGRESOS 24 DE JUNIO 2014</p> <p>CODIGO PRESUPUESTARIO : 54</p> <p>PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROP Y FORESTALES PFP \$ 36.675.90 \$ 12.675.05</p> <p>SALDO DE CREDITO PRESUPUESTARIO \$ 24.000.85</p> </div>					
231 01	PRODUCTOS ALIMENT						
211 09	BANCOS COMERCIALE						
	TOTALES						
		Aplicación SAFI (contable, presupuestaria y de fondos)					
		Comprobado la funcionalidad de datos entre módulos de la Aplicación SAFI					
	MARCA	SIGNIFICADO					
	CPE	Comprobante proporcionado por la entidad (DEPTO. DE TESORERIA)					
Comentarios:							
a)	Se pudo comprobar que los módulos funcionan adecuadamente : Como prueba se tomó el módulo de la Ejecución Presupuestaria de Egresos, comprobando que al momento de hacer la aplicación de la salida de efectivo, automáticamente la Aplicación SAFI que ejecuta el Área de Tesorería se efectúa el registro y saldo de una cuenta y rubro presupuestario relacionado a la salida de efectivo ejecutada. Además, se verificó en el Área de Contabilidad dicha aplicación.						
b)	Se comprobó que la operación posee los debidos procesos de validación.						

MINISTERIO "X"

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN SAFI.

PERIODO EXAMINADO : ENERO A JULIO DE 2014

FACTOR EVALUADO : Validación y seguridad de datos de salida.

HECHO POR :	REVISADO POR:
REFERENCIA P/T	F - 1

ATRIBUTO BUSCADO	CUMPLE		COMENTARIO
	SI	NO	
Los reportes emitidos reflejan exactitud respecto a los datos de la Aplicación SAFI	✓		
Los datos de salida se reflejan correctamente,	✓		
Los reportes de entradas y salidas de fondos, además de ser concordantes con los reportes de ejecución presupuestaria y de contabilidad, contienen las Firmas y Sellos de Validación que posee la Aplicación SAFI y tales atributos los poseen los documentos fuentes físicos.	✓		
COMENTARIOS.			
Tal como se comenta en las cédulas de los factores de "Validación de procesos intermedios y de integridad" y " validación de los datos de entrada a la aplicación SAFI", se determinó que los módulos funcionan correctamente.			

MINISTERIO "X"

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN SAFI.

PERIODO EXAMINADO : ENERO A JULIO DE 2014

FACTOR EVALUADO : MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN SAFI

HECHO POR :	REVISADO POR:
REFERENCIA P/T	H - 1

ATRIBUTO BUSCADO	CUMPLE		COMENTARIO												
	SI	NO													
Existen Programas de mantenimiento para la Aplicación SAFI	N/A		Existen solicitudes												
La Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación le ha dado mantenimiento oportuno a la Aplicación SAFI	✓														
Ha existido mantenimiento al equipo (CPU)	✓		Cada tres meses												
Bitacora	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p style="text-align: center;">MINISTERIO " X " CPE</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.</p> <p style="text-align: center;">MANTENIMIENTO APLICADO A EQUIPOS DE TESORERIA INSTITUCIONAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffcc99;">TRABAJO EJECUTADO</th> <th style="background-color: #ffcc99;">FECHA</th> <th style="background-color: #ffcc99;">EJECUTADO POR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Limpieza de CPU</td> <td>14-01-2014</td> <td>Sr. Flores</td> </tr> <tr> <td>Sistema Operativo</td> <td>15-04-2014</td> <td>Ing. Fuentes</td> </tr> <tr> <td>Limpieza y Sistema Operativo</td> <td>20-07-2014</td> <td>Ing. Cárcamo</td> </tr> </tbody> </table> </div>			TRABAJO EJECUTADO	FECHA	EJECUTADO POR	Limpieza de CPU	14-01-2014	Sr. Flores	Sistema Operativo	15-04-2014	Ing. Fuentes	Limpieza y Sistema Operativo	20-07-2014	Ing. Cárcamo
TRABAJO EJECUTADO	FECHA	EJECUTADO POR													
Limpieza de CPU	14-01-2014	Sr. Flores													
Sistema Operativo	15-04-2014	Ing. Fuentes													
Limpieza y Sistema Operativo	20-07-2014	Ing. Cárcamo													
COMENTARIO : Sin deficiencias.		✓ =	Para el caso del recuadro, se comprobó contra Programa del Área de Informática.												

3.2.3. FASE DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL



MINISTERIO "X"
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**EXAMEN ESPECIAL A LAS ACTIVIDADES DE TESORERIA, CONTROLADAS MEDIANTE LA
APLICACIÓN SAFI.**

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

PERIODO EXAMINADO : ENERO A JULIO DE 2014

INDICE**CONTENIDO**

- I RESUMEN EJECUTIVO
- II ANTECEDENTES
- III OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN
- IV ALCANCE DE LA REVISIÓN
- V PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS
- VI FUNCIONARIOS RESPONSABLES
- VII RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN
- VIII SEGUIMIENTO AUDITORIAS ANTERIORES
- IX CONCLUSIÓN
- X PÁRRAFO ACLARATORIO
- XI PÁRRAFO DE RESTRICCIÓN

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos efectuado auditoría de examen especial a las actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, y que son realizadas por el área de tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI), correspondiente al período del 01 de enero al 31 de Julio de 2014.

Nuestra revisión del sistema de control interno identifica los aspectos más importantes del control interno que podrían ser condiciones reportables y además no necesariamente revelarían todas las condiciones reportables que son consideradas fallas importantes.

Al efectuar nuestros procedimientos de auditoría, a pesar de identificar deficiencias en algunos procedimientos internos en el aplicativo informático SAFI, no observamos deficiencias considerables en cuanto a las actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, que nos hicieron pensar que el manejo y administración del mismo estuviesen en riesgo.

II. ANTECEDENTES DEL ÁREA AUDITADA

INFORMACIÓN BASICA DEL MINISTERIO:

El Ministerio X, fue creado desde 1858, en el año 1995, absorbió y asumió las facultades, obligaciones y compromisos que había adquirido el Ministerio X, según Decreto No. 109 del 22 de diciembre de ese año, publicado en el Diario Oficial del 23 de diciembre del mismo año.

ÁREA DE TESORERÍA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:

Mediante acuerdo No. 1297/2011, de fecha 17 de agosto del 2011, se acuerda aprobar a partir del uno de noviembre de 2011, la estructura organizativa del área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional del Ministerio X, la que incluye lo siguiente: Control presupuestario, Control de fondos cuentas bancarias, control de pagos y control y manejo de archivos.

III. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos en el uso y de control interno, aplicados a la actividad de ingreso de información al aplicativo informático SAFI, por parte del área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, por el período correspondiente de enero a julio del año 2014.

IV. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación pretende evaluar las actividades que son realizadas por el área de tesorería, las cuales son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, durante el período correspondiente del 1 de enero al 31 de julio de 2014.

V. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA REALIZADOS

Durante el desarrollo del examen especial, se aplicaron los procedimientos para el cumplimiento del objetivo de la auditoría:

1. Entrevistas al personal técnico del área de tesorería.
2. Análisis y evaluación de los procedimientos claves del área de tesorería.
3. Análisis y evaluación de los procedimientos del sistema de control interno.
4. Análisis y evaluación de las actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI.

VI. FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

Para el buen desarrollo de la auditoría se requirió principalmente del siguiente personal:

Por parte del área de tesorería de la UFI:

Sr. Carlos Humberto Calderón : Jefe del área

Por parte Unidad de Auditoría Interna

Lic. Juan José Cañas : Director de Auditoría Interna
Lic. José Pérez : Jefe Unidad de Auditoría Interna
Lic. Oscar Romero : Técnico Auditor

VII. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Conforme a la evaluación realizada, se identificaron algunos aspectos que requieren de atención de los responsables del área evaluada, para mejorar el sistema de control interno, estos son los siguientes:

CONDICIÓN.

Durante el examen especial efectuado a las actividades que ejecuta el área de tesorería, mediante la aplicación SAFI, se detectó que existen debilidades en los procesos de validación en la mencionada aplicación para las funciones de entradas y de salidas de la información. Esta situación no ha sido reportada a la unidad de informática de tesorería. Sobre las fallas en los procesos de validación, desde el 20 de mayo de 2014, no se han hecho gestiones para superar tal situación.

CRITERIO.

El Manual Técnico de la aplicación SAFI establece que, ante las situaciones como la expuesta en el párrafo de la condición, debe de informarse de forma inmediata a la unidad de informática de la Dirección General de Tesorería.

Por otra parte las Nomas de Control Interno Específicas establecen que los niveles superiores deberá ejercer una apropiada y oportuna supervisión sobre las actividades que desarrollen los subalternos.

CAUSA.

Con relación a las deficiencias sobre validación a la entrada y salida de la información la jefatura de tesorería institucional mostró nota girada a la unidad de informática de tesorería girada el día 20 de mayo de 2014; sin embargo, no ha hecho más gestiones para superar tal situación, aduciendo que el exceso de actividades bajo su responsabilidad no le ha permitido una gestión eficiente al respecto.

EFFECTO.

La información que se genera puede llevar a toma de decisiones equivocadas por parte de la Administración Superior de la Institución.

RECOMENDACIÓN.

Se sugiere a la administración superior girar instrucciones al coordinador de la Unidad Financiera Institucional (UFI) para que se hagan las gestiones necesarias ante la Dirección General de Tesorería a fin de que esta, a su vez, gire instrucciones a la unidad de informática de la DGT a que sea revisada la aplicación SAFI que funciona en la institución; así como también gire instrucciones para que la jefatura del área de tesorería ejecute los procedimientos de supervisión establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

VIII. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.

El área de tesorería de la Unidad Financiera Institucional, a la fecha del presente informe, no posee recomendaciones pendientes de implementar, producto de informes de auditorías anteriores de la Corte de Cuentas de la República, como de la Unidad de Auditoría Interna, según los registros de ésta Unidad.

IX. CONCLUSIÓN

De acuerdo a los objetivos del trabajo desarrollado y en base a los resultados obtenidos sobre la muestra revisada, concluimos que excepto por el hallazgo revelado anteriormente, no se identifican indicios que nos hagan pensar que la administración del área no está cumpliendo con la Normativa Legal y Técnica. Así mismo se anexa observaciones menores. Creemos importante evaluar las recomendaciones planteadas en este informe y consideramos que su implementación puede fortalecer los controles administrativos.

X. PÁRRAFO ACLARATORIO

El objetivo fue realizar un examen especial enfocado en auditar las actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, directamente vinculado al área de tesorería de la Unidad Financiera Institucional, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros del Ministerio.

XI. PÁRRAFO DE RESTRICCIÓN

Nuestro examen ha sido realizado de conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en el ejercicio de la función de auditores internos del Ministerio "X" y como resultado del mismo emitimos el presente informe, que será de uso exclusivo de la institución a la que pertenece, así como de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 25 de agosto de 201X.

DIOS UNION LIBERTAD

Lic. José Pérez
Jefe Unidad Auditoría Interna

CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

- a) Que las unidades de auditoría interna de los ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo, en su mayoría no realizan exámenes especiales, con enfoque a evaluaciones de uso de herramientas de tecnología de información, las que representan una importancia relevante a su significación en la gestión de recursos; por tanto dichas unidades poseen la necesidad de que el personal que la conforma debe cumplir con experticia, siendo la primera su profesión, el cual se ve respaldada por una Licenciatura en Contaduría Pública como la profesión directamente vinculada al quehacer de dicha unidad, y segunda el conocimiento adquirido en dicha área, sea en otras instituciones públicas o en la unidad de la cual ya forma parte.
- b) Que la existencia de un manual de auditoría de examen especial donde describa los programas para evaluar los procesos y actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, utilizado por el área de Tesorería de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), ayudaría a implementar mayores procedimientos de control en las auditorías realizadas, mejorando el alcance de la misma, debido a que es coincidente en la mayoría de las unidades de auditoría interna de los ministerios, sobre el hecho de que no existen herramientas bibliográficas que aborden tales tipos de auditoría.
- c) Las unidades de auditoría interna coinciden en establecer que existen claras diferencias entre un examen especial y auditorías de otro tipo; no obstante, también se denota que un número significativo de ellas no posee un conocimiento pleno del proceso que debe llevarse en una auditoría de examen especial con un enfoque a evaluar procesos o actividades que conllevan el uso de una herramienta de tecnología de información, aun así consideran que dentro de la planeación de la auditoría es vital la incorporación de una matriz de riesgo que permita determinar el alcance de los procedimientos que conlleven a establecer los riesgos en el uso del aplicativo informático, por tanto que es importante evaluar todo el sistema de control interno implementado para salvaguardar la confiabilidad de la información procesada en el sistema, eso debido a que dicho riesgo está estrechamente vinculado al recurso humano que hace uso de dicho aplicativo y es ahí donde se debe de hacer énfasis en este tipo de exámenes.

- d) Por tanto, el principal riesgo en el uso del aplicativo informático SAFI, en las UFI's, es el relacionado al ingreso de información errónea por parte del usuario, mismo que puede ser gestionado por medio de la implementación efectiva de los controles internos, de ahí la importancia de efectuar una amplia y correcta evaluación de los controles internos, que conlleva a una formulación de procedimientos de auditoría efectiva; los auditores internos gubernamentales debido a que no poseen una herramienta que guíe este tipo de auditoría puede suponer un mayor tiempo de realización, por ello es que se realiza una vez al año y en todo caso no se realiza.

4.2 RECOMENDACIONES.

De acuerdo a las conclusiones anteriores, se recomienda a la unidad de auditoría interna de los ministerios del Órgano Ejecutivo, lo siguiente:

- ✓ Incorporar de formar permanente en el Plan Anual de Auditoría, la auditoría de examen especial a los procesos y actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, con la finalidad de generar una mayor robustez en la aplicación de control internos aplicables al uso de dicho aplicativo.
- ✓ Crear e implementar un manual de auditoría de examen especial, precisamente con programas que contengan procedimientos para evaluar los procesos y actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, tomando como fundamento toda la normativa creada para generar un mejor control en el uso de dicho aplicativo.
- ✓ Efectuar capacitaciones constantes sobre auditorías a procesos y actividades que son controladas por medio de una herramienta de tecnología de información, a todo el personal que conforman las unidades de auditoría interna, principalmente por las unidades de recursos humanos de cada ministerios en coordinación con la Corte de Cuentas de la República, para así obtener una mejor formación del conocimiento de la temática.

- ✓ Utilizar como herramienta de apoyo o de consulta el presente trabajo de investigación sobre auditoría de examen especial a los procesos o actividades que son controlados por medio del aplicativo informático SAFI, utilizado por el área de tesorería de las UFI's.

BIBLIOGRAFÍA

Corte de Cuentas de la República, 2014, “Manual para Auditorías Gubernamentales”, El Salvador

Corte de Cuentas de la República, 2014, “Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental”, El Salvador

José Luis García Roldán. 2001. “Cómo elaborar un proyecto de investigación”. España, Imprenta Gedisa.

Manuel Balmore Nieto. 2002. “Enseñar a investigar: Orientaciones Prácticas para la Investigación”, Imprenta Bilbao

Ministerio de Hacienda, Dirección Nacional de Administración Financiera. Julio 2009, “Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada”, El Salvador

Ministerio de Hacienda, Dirección Nacional de Administración Financiera. Octubre 2007, “Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI)”, El Salvador.

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



CUESTIONARIO

DIRIGIDO A: Las unidades de auditoría interna de los trece (13) ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo de la República.

OBJETIVO: Obtener información relevante de como las unidades de auditoría interna de los trece ministerios que conforman el órgano ejecutivo, realizan auditorías de examen especial en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), específicamente las efectuadas al aplicativo informático SAFI, utilizado para controlar las actividades realizadas por el área de Tesorería de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).

PROPÓSITO: La presente guía de preguntas ha sido elaborada por estudiantes de la carrera de licenciatura de contaduría pública, con el propósito de sustentar el trabajo de investigación relativo a la elaboración de una herramienta para el desarrollo de una auditoría de examen especial al aplicativo informático SAFI, el cual es utilizado para controlar las actividades realizadas por el área de Tesorería de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's).

INDICACIONES: Marque con una "X" la(s) respuesta(s) que usted considere más conveniente o complementar según el caso.

ANEXO 1

1. ¿Cuánto tiempo de experiencia posee laborando como auditor interno en el área gubernamental?

	TIEMPO DE SERVICIO	RESPUESTA
a)	Menos de un año	
b)	De uno a tres años	
c)	De cuatro a cinco años	
e)	Más de cinco años	

2. ¿Qué profesión ó grado académico posee?

	PROFESIÓN Ó GRADO ACADEMICO	RESPUESTA
a)	Lic. en Contaduría Pública	
b)	Lic. en Administración de Empresas	
c)	Lic. en Economía	
d)	Ing. o Lic. en Sistemas informáticos	
e)	Bachiller	
f)	Otra profesión, especifique:	

3. ¿Qué nivel de conocimiento posee sobre el tema de auditorías especiales, en particular de aquellas que son efectuadas al aplicativo informático SAFI, a través del cual son controladas las actividades realizadas por el área de tesorería de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's)?

	NIVEL DE CONOCIMIENTO	RESPUESTA
a)	Avanzado	
b)	Intermedio	
c)	Básico	
d)	Desconoce de la temática	

4. ¿De qué forma conoció sobre el tema de auditoría de examen especial, específicamente las aplicadas al aplicativo informático SAFI, mediante el cual se controlan las actividades efectuadas por el área de tesorería de las UFI's?

	FORMA EN QUE ADQUIRIO EL CONOCIMIENTO	RESPUESTA
a)	Durante su formación universitaria	
b)	Diplomados o cursos recibidos sobre la temática	
c)	Capacitaciones internas	
d)	De forma empírica	
e)	No he escuchado sobre el tema	

5. ¿Qué diferencias podrían existir entre un examen especial al aplicativo informático SAFI, en el cual se controlan las actividades realizadas por el área de tesorería, respecto a otros tipos de auditoría?

	DIFERENCIAS QUE CONSIDERA	RESPUESTA	
		SI	NO
a)	Evaluación de control interno en el examen especial.		
b)	Poseen diferentes etapas de auditoría		
c)	Mayor alcance en los procedimientos de auditoría de examen especial.		
d)	Se evalúan diferentes elementos, como el aspecto informático en un examen especial		

6. ¿En que radica la importancia ó utilidad de elaborar una matriz de riesgos sobre una auditoria al aplicativo informático SAFI, utilizado para controlar las actividades realizadas por el área de Tesorería?

	ALTERNATIVA DE RESPUESTA	RESPUESTA
a)	Se detecta el riesgo en el aplicativo	
b)	Mejora el análisis de riesgos inherentes y de control	
c)	Permite efectuar una mejor evaluación de cumplimiento de las lineamientos establecidos	
d)	Permite elaborar planes de acción para disminuir los riesgos que puedan presentarse en el uso del aplicativo.	
e)	Permite determinar el alcance más preciso de los procedimientos de auditoría	

7. ¿Con base a su conocimiento que tipo de riesgos puede representar el uso del aplicativo informático SAFI, como herramienta tecnológica para controlar las actividades realizadas por el área de tesorería de las UFI's?

	TIPO DE RIESGO	RESPUESTA
a)	Errores por fallas en el aplicativo informático	
b)	Ingreso de información al aplicativo de forma errónea	
c)	Debilidad de los planes de contingencia por pérdidas de información	
d)	Modificación de los datos ingresados	
e)	Capacidad de almacenamiento	
f)	Otro, especifique:	

8. ¿Qué nivel de conocimiento considera que debe de poseer el auditor sobre sistemas informáticos para lograr efectuar una auditoria al aplicativo informático SAFI, en el cual son controladas las actividades del área de tesorería de las UFI's?

	NIVEL DE CONOCIMIENTO QUE DEBE TENERSE	RESPUESTA
a)	Conocimiento avanzado en informática	
b)	Conocimiento Intermedio en informática	
c)	Conocimiento Básico en informática	
d)	Debería ser acompañado por un experto	

9. ¿Cuál es la periodicidad con que la unidad de auditoría interna practica auditoría del aplicativo informático SAFI, a través del cual son controladas las actividades efectuadas por el área de tesorería de las UFI's?

	PERIODICIDAD	RESPUESTA
a)	Una vez al año	
b)	Cada semestre	
c)	Cada trimestre	
d)	Casi nunca	
e)	Nunca se ha efectuado	

10. ¿Cuáles considera que son los motivos por los que no se practica exámenes especiales al aplicativo informático SAFI, por medio del cual son controladas las actividades realizadas por el área de tesorería de las UFI?

	MOTIVO POR EL CUAL NO LA APLICAN	RESPUESTA
a)	Desconocimiento de procedimientos por parte del personal de auditoría.	
b)	No se tiene incluido este tipo de examen en el Plan Anual de Auditoría.	
c)	Poco o ningún apoyo por parte de la Administración Superior.	
e)	Falta de capacitaciones relacionados a este tipo de auditoría.	
f)	Falta de apoyo de un especialista informático	

11. ¿Cómo considera las capacitaciones que le brinda la institución, sobre auditorías a herramientas de tecnologías de información?

	ALTERNATIVA DE RESPUESTA	RESPUESTA
a)	Excelente	
b)	Regular	
c)	Deficiente	
d)	No he recibido capacitación sobre el tema	

12. A su criterio ¿Quién debería facilitar capacitaciones sobre la temática de auditoría de examen especial a herramientas informáticas?

	ALTERNATIVA DE RESPUESTA	RESPUESTA
a)	Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría	
b)	Instituto de Auditores Internos de El Salvador	
c)	Gremios de Contadores Públicos	
d)	Corte de Cuentas de la República	
e)	Otros, especifique:	

ANEXO 1

13. ¿Considera que existe material bibliográfico suficiente de apoyo sobre auditoría de examen especial al aplicativo informático SAFI, por medio del cual son controladas las actividades realizadas por el área de tesorería?

	ALTERNATIVA DE RESPUESTA	RESPUESTA
a)	Existe suficiente	
b)	Existe poco material bibliográfico	
c)	Debería existir mayor bibliografía	
c)	Desconozco la existencia de información sobre el tema	

14. ¿Qué utilidad tendría la elaboración de un documento que aborde el desarrollo de una auditoría de examen especial al aplicativo informático SAFI mediante el cual se controla las actividades efectuadas por el área de tesorería de las UFI's?

	ALTERNATIVA DE RESPUESTAS	RESPUESTA
a)	Ayudaría a implementar nuevos procedimientos de auditoría	
b)	Mayor alcance de auditoría	
c)	Serviría de bibliografía	
d)	Serviría para la comprensión de esta auditoría	

ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Las interpretaciones de los resultados de cada respuesta obtenida, se muestra en términos absolutos y relativos para una mejor comprensión, reflejándose de la siguiente manera: pregunta, objetivo de la pregunta, cuadro de resultados obtenidos, gráfica y análisis; dichos resultados fueron procesados por medio del paquete utilitario Microsoft Excel.

Posteriormente, al finalizar el proceso de la investigación de campo, a través de circularización de cuestionarios, se obtuvieron los siguientes resultados, según se muestra a continuación:

Pregunta N° 1.

¿Cuánto tiempo de experiencia posee laborando como auditor interno en el área gubernamental?

Objetivo: Conocer el tiempo que el auditor tienen laborando para la misma institución, de tal manera de poderle dar grados de seguridad y de fiabilidad a las respuestas incluidas en el cuestionario.

Tabla N° 1

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Menos de un año	0	0%
b) De uno a tres años	1	8%
c) De cuatro a cinco años	0	0%
d) Más de cinco años	12	92%
TOTAL	13	100%

Gráfico N° 1

**Análisis e Interpretación:**

Se puede observar que las unidades de auditoría interna de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, poseen auditores con más de cinco años de laborar en dicha área, esto les proporciona una fortaleza debido a que estos poseen un nivel tecnicismo por la experiencia adquirida, permitiendo así una oportunidad de implementar auditorías de examen especial con enfoque al uso de herramienta tecnológica, tal como es el aplicativo informático SAFI, debido a que poseen el conocimiento de auditoría necesario para su desarrollo.

Pregunta N° 2

¿Qué profesión ó grado académico posee?

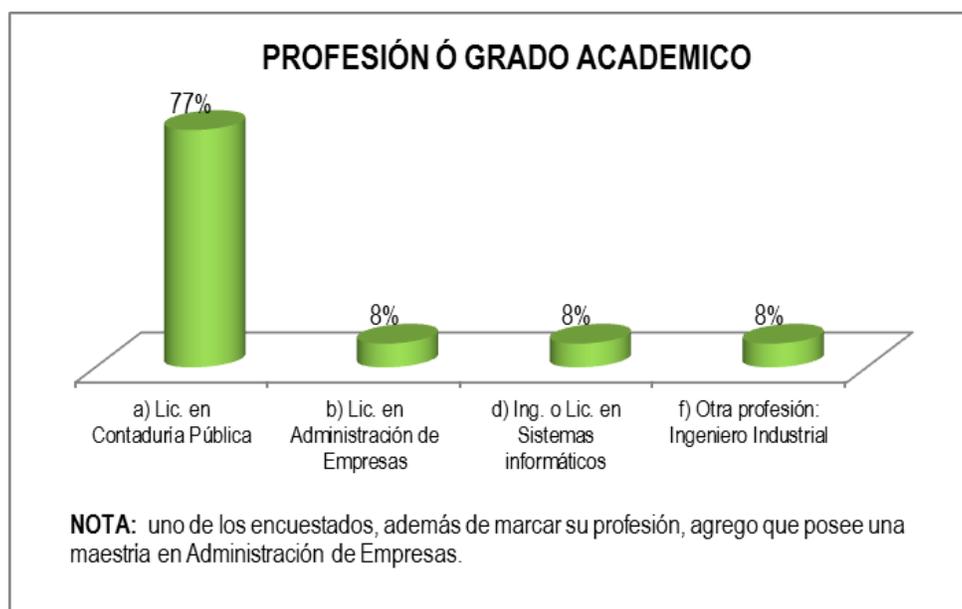
Objetivo: Indagar sobre la profesión que posee el encuestado, con el propósito de ampliar en el contenido del trabajo de graduación respecto a la terminología y/o procedimientos que se expondrán en dicho trabajo o, por el contrario, sintetizar lo que se expondrá en el mismo.

Tabla N° 2

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Lic. en Contaduría Pública	10	77%
b) Lic. en Administración de Empresas	1	8%
d) Ing. o Lic. en Sistemas informáticos	1	8%
f) Otra profesión: Ingeniero Industrial	1	8%
TOTAL	13	100%

NOTA: uno de los encuestados, además de marcar su profesión, agrego que posee una maestría en Administración de Empresas.

Gráfico N° 2



Análisis e Interpretación:

La unidad de auditoría interna requiere que su personal posee un alto nivel de profesionalismo, debido a que como tal es una unidad especializada en la realización de diferentes tipos de auditorías dentro de los

ANEXO 2

ministerios que conforman el órgano ejecutivo, por cuanto al observar los resultados obtenidos se advierte que en su mayoría el personal de la citada unidad poseen como profesión Licenciados en contaduría pública, lo que representa para la antes señalada unidad un punto importante aunado al conocimiento adquirido en los años que tienen de laborar en esa unidad; no obstante, es de señalar que en menor cuantía se identificaron profesionales en otra rama, laborando en las unidades de auditoría interna de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, por tal razón, la generación de una guía o herramienta para realizar una auditoría de examen especial a las actividades realizadas por el área de tesorería institucional, que son controladas por medio de la aplicación informática SAFI, les sería de mucha utilidad.

Pregunta N° 3

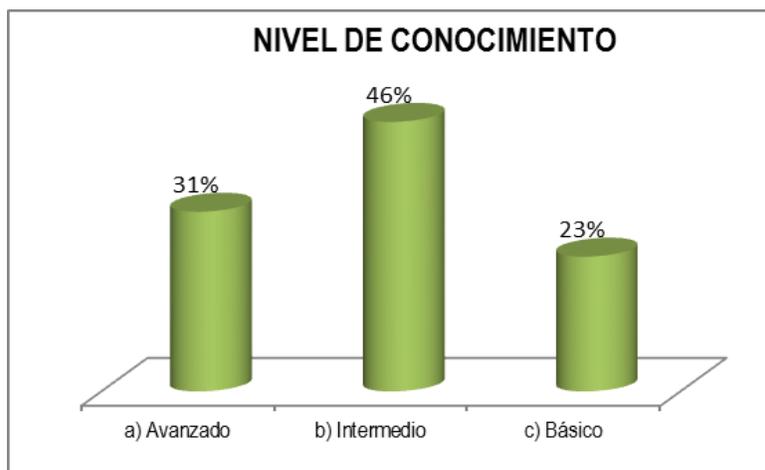
¿Qué nivel de conocimiento posee sobre el tema de auditorías especiales, en particular de aquellas que son efectuadas al aplicativo informático SAFI, a través del cual son controladas las actividades realizadas por el área de tesorería de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's)?

Objetivo: Indagar respecto al conocimiento que los auditores pudieran poseer sobre la temática del trabajo de graduación, con la finalidad de darle validez a dicha temática a desarrollar.

Tabla N° 3

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Avanzado	4	31%
b) Intermedio	6	46%
c) Básico	3	23%
d) Desconoce de la temática	0	0%
TOTAL	13	100%

Gráfico N° 3

**Análisis e Interpretación:**

Es de hacer notar que a pesar que los auditores internos de las instituciones en estudio, tienen conocimiento sobre el tema de investigación, manifiestan que no se realiza dicha auditoría por diferentes factores internos propios de cada ministerio. No obstante, es de hacer notar que en 3 unidades de auditoría interna tienen un conocimiento básico de la temática, en razón de lo cual, el tema de investigación tiene mucha incidencia ya que sería muy útil, tanto para la institución como para el conocimiento de cada uno de ellos, en razón de ya conocer sobre auditorías de examen especial, siendo el valor agregado el enfoque planteado de la temática, siendo así más fácil aplicarlo como parte de las auditorías internas realizadas.

Pregunta N° 4 (Opción múltiple)

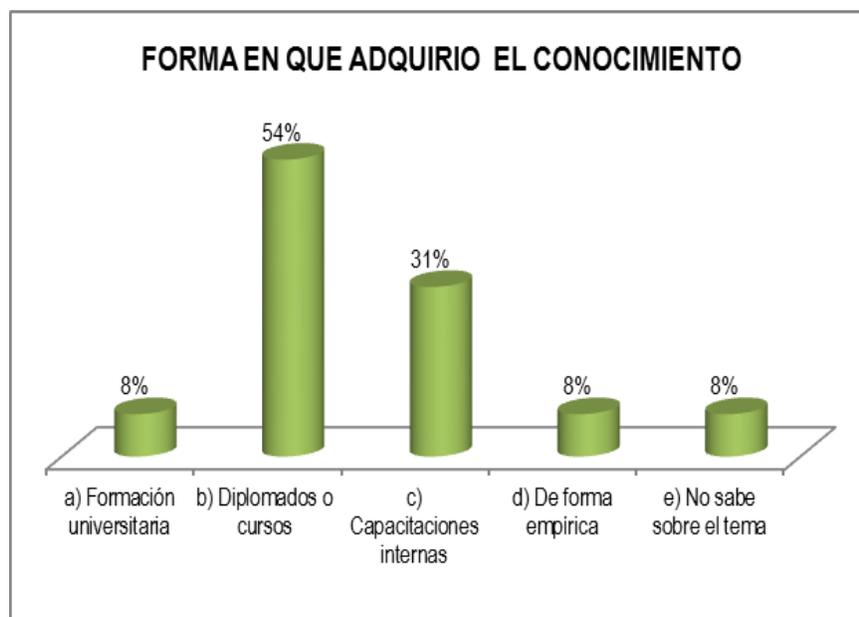
¿De qué forma conoció sobre el tema de auditoría de examen especial, específicamente las aplicadas al aplicativo informático SAFI, mediante el cual se controlan las actividades efectuadas por el área de tesorería de las UFI's?

Objetivo: Investigar de qué forma el auditor obtuvo el conocimiento sobre la temática del trabajo de graduación, con la finalidad de darle validez a dicha temática a desarrollar.

Tabla N° 4

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Durante su formación universitaria	1/13	8%
b) Diplomados o cursos recibidos sobre la temática	7/13	54%
c) Capacitaciones internas	4/13	31%
d) De forma empírica	1/13	8%
e) No he escuchado sobre el tema	1/13	8%

Gráfico N° 4



Análisis e Interpretación:

Principalmente los auditores internos gubernamentales de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, han adquirido su conocimiento sobre las auditorías de examen especial mediante cursos sobre esta temática y a su vez por capacitaciones internas, de una forma mínima adquirida en su formación universitaria y empíricamente; vale aclarar que de los comentarios proporcionados por parte de los auditores internos, estos

ANEXO 2

reciben capacitaciones internas sobre los diferentes tipos de auditorías que realizan, las cuales se auxilian de información que extraen del aplicativo informático SAFI, más no de alguna que sea dirigida directamente a la evaluación de controles internos y actividades que sean controladas por el aplicativo antes mencionado.

Cabe mencionar que llama la atención que una cierta parte de los encuestados no conoce sobre el tema de investigación, lo cual puede deberse a factores como el poco tiempo de laborar como auditor interno gubernamental, o bien que su profesión no esté relacionada a las ciencias económicas, entre otras más; sin embargo, esto representa un riesgo para las unidades de auditoría interna de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, porque puede conllevar a inexactitud o poca eficiencia en la realización de las labores de auditoría, mismo riesgo que puede ser contrarrestado con existencia de una herramienta que guíe al auditor interno gubernamental en la realización de la misma bajo el enfoque que plantea la temática expuesta..

Pregunta N° 5 (Opción múltiple)

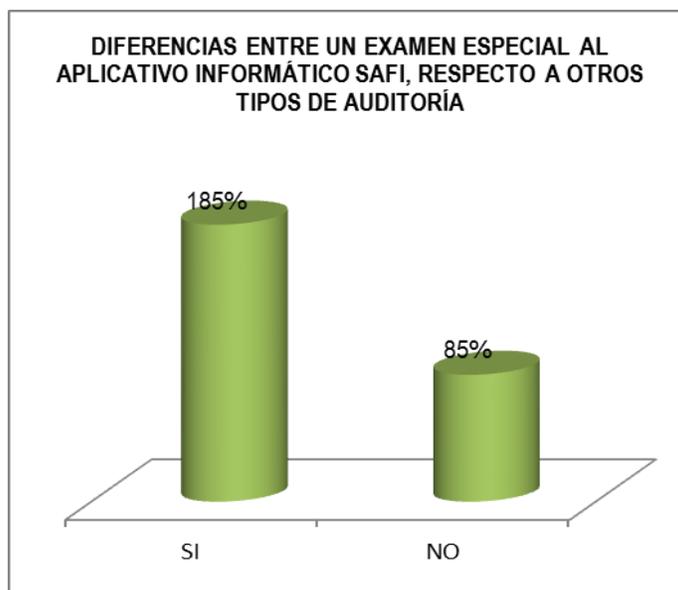
¿Qué diferencias podrían existir entre un examen especial al aplicativo informático SAFI, en el cual se controlan las actividades realizadas por el área de tesorería, respecto a otros tipos de auditoría?

Objetivo: El propósito de la pregunta va encaminado a conocer sobre las diferencias que el auditor conoce sobre la temática del trabajo de graduación.

Tabla N° 5

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA			
	ABSOLUTA	RELATIVA	ABSOLUTA	RELATIVA
	SI		NO	
a) Evaluación de control interno en el examen especial.	5/13	38%	3/13	23%
b) Poseen diferentes etapas de auditoría	3/13	23%	5/13	38%
c) Mayor alcance en los procedimientos de auditoría de examen especial.	7/13	54%	2/13	15%
d) Se evalúan diferentes elementos, como el aspecto informático en un examen especial	9/13	69%	1/13	8%

Gráfico N° 5



Análisis e Interpretación:

La mayoría de encuestados concuerda que si existen diferencias entre una auditoría de examen especial bajo el enfoque de actividades que sean controladas por medio de herramienta tecnológica, particularmente utilizada por el área de tesorería institucional, con aquellas que no se evalúa el enfoque planteado; aunque lo que hay que hacer denotar que auditores internos de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo encuestados dijeron que no hay diferencias, esto nos demuestra una debilidad en el conocimiento por parte de ellos, puesto que las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), si establecen diferencias entre ellas, a tal grado de segregarlas a cada una de ellas para establecer su regulación y aplicación de forma independiente, por cuanto la necesidad de generar un documento guía que ayude al auditor interno de los ministerios del órgano antes mencionado, en la realización de este tipo de auditorías con claridad.

Pregunta N° 6 (Opción múltiple)

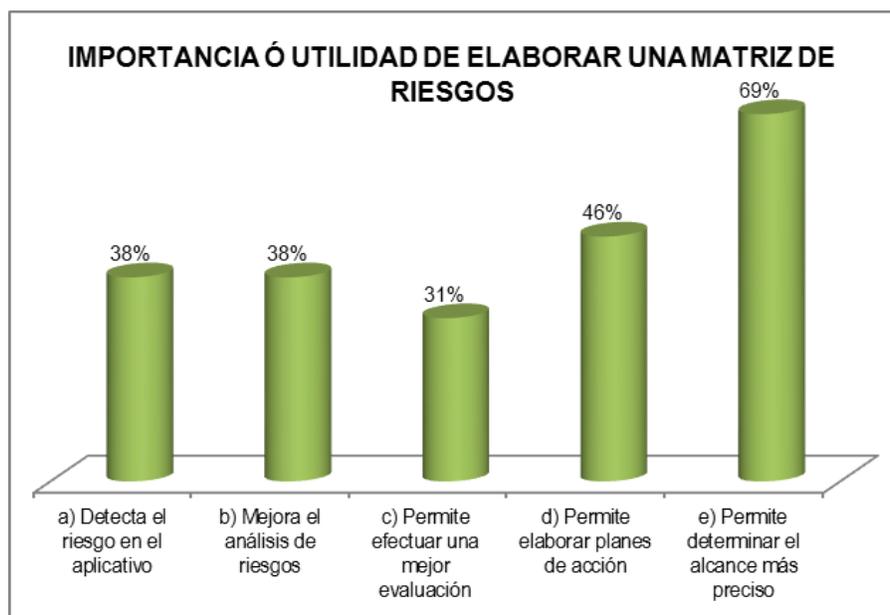
¿En que radica la importancia ó utilidad de elaborar una matriz de riesgos sobre una auditoría al aplicativo informático SAFI, utilizado para controlar las actividades realizadas por el área de Tesorería?

Objetivo: Evaluar la necesidad u oportunidad de incluir una matriz de riesgos en una auditoría al aplicativo informático SAFI.

Tabla N° 6

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Se detecta el riesgo en el aplicativo	5/13	38%
b) Mejora el análisis de riesgos inherentes y de control	5/13	38%
c) Permite efectuar una mejor evaluación de cumplimiento de las lineamientos establecidos	4/13	31%
d) Permite elaborar planes de acción para disminuir los riesgos que puedan presentarse en el uso del aplicativo.	6/13	46%
e) Permite determinar el alcance más preciso de los procedimientos de auditoría	9/13	69%

Gráfico N° 6



Análisis e Interpretación:

En todos los tipos de auditoría se efectúa la planeación y se consolida por medio del memorándum de planeación, por lo que de ella depende en gran medida la eficiencia en la realización de la auditoría misma, tomando en consideración lo anterior y los resultados obtenidos, se puede concluir que los encuestados han compartido en elaborar una matriz de riesgos, en el proceso de planeación de la auditoría debido a que posee beneficios principalmente relacionado a permitir determinar un alcance más preciso de los procedimientos de auditoría.

Pregunta N° 7 (Opción múltiple)

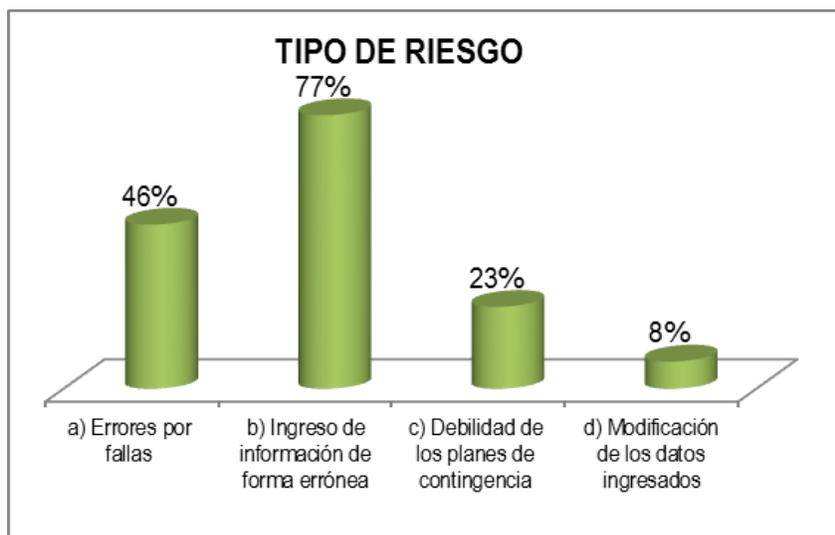
¿Con base a su conocimiento que tipo de riesgos puede representar el uso del aplicativo informático SAFI, como herramienta tecnológica para controlar las actividades realizadas por el área de tesorería de las UFI's?

Objetivo: Evaluar el grado de importancia que la Unidad de Auditoría Interna le da o le daría a este tipo de auditorías.

Tabla N° 7

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Errores por fallas en el aplicativo informático	6/13	46%
b) Ingreso de información al aplicativo de forma errónea	10/13	77%
c) Debilidad de los planes de contingencia por pérdidas de información	3/13	23%
d) Modificación de los datos ingresados	1/13	8%
e) Capacidad de almacenamiento	0/13	0%
f) Otro, especifique:	0/13	0%

Gráfico N° 7



Análisis e Interpretación:

El aplicativo informático SAFI, como herramienta tecnológica, es utilizado por el área de tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI), para controlar por medio del procesamiento en dicho aplicativo las actividades de recepción, manejo, pagos de fondos y control presupuestario y contable de tales fondos, por tanto, los encuestados al ser consultados cuales serían los riesgos de su uso, establecieron como principales riesgos el ingreso de información al aplicativo de forma errónea, por ello se advierte que la percepción es que dicho riesgo está vinculado al recurso humano que hace uso del aplicativo y no la debilidad del mismo.

Dicho resultado es importante, y toma relevancia ya que siendo el recurso humano el principal riesgo de ingresar información errónea, es importante general una herramienta de evaluación de control interno, por tanto, la generación de una herramienta para la realización de auditoría de examen especial a las actividades que son controladas por medio del aplicativo informático SAFI, realizada por el área de tesorería institucional, la cual debe estar dirigida a evaluar el sistema de control interno aplicado al uso de la herramienta tecnológica antes relacionada, que ayude a comprobar su correcta aplicación, conllevaría a disminuir el riesgo de introducción de información errónea.

Pregunta N° 8 (Opción múltiple)

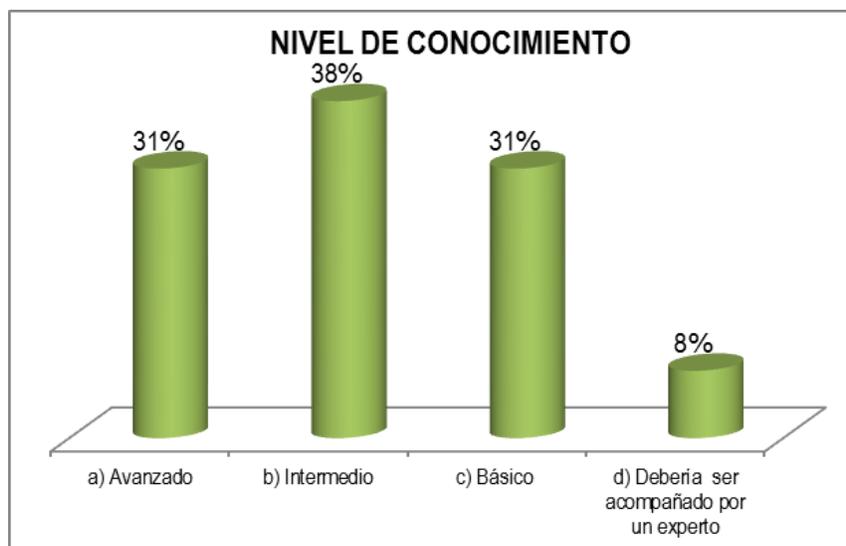
¿Qué nivel de conocimiento considera que debe de poseer el auditor sobre sistemas informáticos para lograr efectuar una auditoría al aplicativo informático SAFI, en el cual son controladas las actividades del área de tesorería de las UFI's?

Objetivo: Evaluar y establecer la importancia que las Unidades de Auditoría Interna le darían a poder llevar a cabo este tipo de auditoría y la relevancia de evaluar controles internos aplicados a uso de tecnologías de información.

Tabla N° 8

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Conocimiento avanzado en informática	4/13	31%
b) Conocimiento Intermedio en informática	5/13	38%
c) Conocimiento Básico en informática	4/13	31%
d) Debería ser acompañado por un experto	1/13	8%

Gráfico N° 8



Análisis e Interpretación:

Los encuestados consideran que el auditor interno debe poseer conocimientos de informática para poder realizar auditorías de examen especial con el enfoque a evaluación de uso de herramientas tecnológicas para controlar actividades que realiza el área de tesorería UFI, en una menor cuantía consideraron que se debe hacer uso de un experto en la realización de auditorías de ese tipo. En razón de lo anterior, el propósito de la generación de la herramienta que ayude a los auditores internos de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, es la de proporcionar una guía que no implique la utilización de un experto en informática, ni la necesidad de poseer un nivel de conocimiento avanzado en informática para la realización de dicha auditoría.

Pregunta N° 9

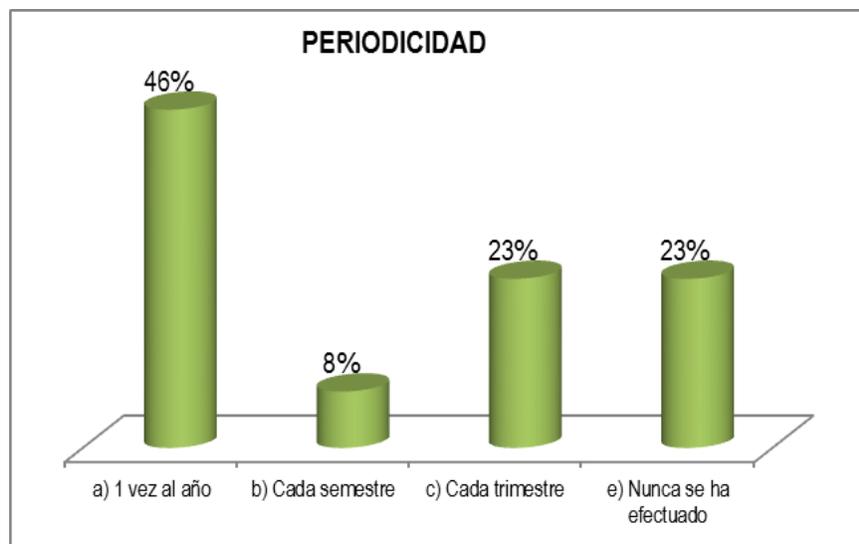
¿Cuál es la periodicidad con que la unidad de auditoría interna practica auditoría del aplicativo informático SAFI, a través del cual son controladas las actividades efectuadas por el área de tesorería de las UFI's?

Objetivo: Conocer con qué frecuencia se realiza auditoría del aplicativo informático SAFI, a través del cual son controladas las actividades efectuadas por el área de tesorería de las UFI's.

Tabla N° 9

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Una vez al año	6	46%
b) Cada semestre	1	8%
c) Cada trimestre	3	23%
e) Casi nunca	0	0%
f) Nunca se ha efectuado	3	23%
TOTAL	13	100%

Gráfico N° 9



Análisis e Interpretación:

Los auditores internos encuestados, en su mayoría hicieron del conocimiento realizan evaluación de operaciones que son controladas por medio del aplicativo al menos una vez al año, seguida de aquellos que dijeron que cada trimestre lo efectúan; sin embargo, es de señalar que al menos 3 de los 13 ministerios que conforman el órgano ejecutivo dijeron no haber realizado nunca una auditoría de este tipo, esto puede estar generándose por desconocimiento o porque dichas auditorías no son consideradas al momento de elaborar el Plan Anual de la Unidad de auditoría interna; lo anterior puede conllevar a dejar de evaluar riesgos importantes que afecten la gestión del área de tesorería de la UFI; así mismo, es de aclarar que no obstante 10 de las 13 unidades antes relacionadas manifestaron realizar auditorías donde se auxilian de información que es procesa en dicho aplicativo, el enfoque utilizado no es el mismo que se está planteando en la presente investigación.

Pregunta N° 10 (Opción múltiple)

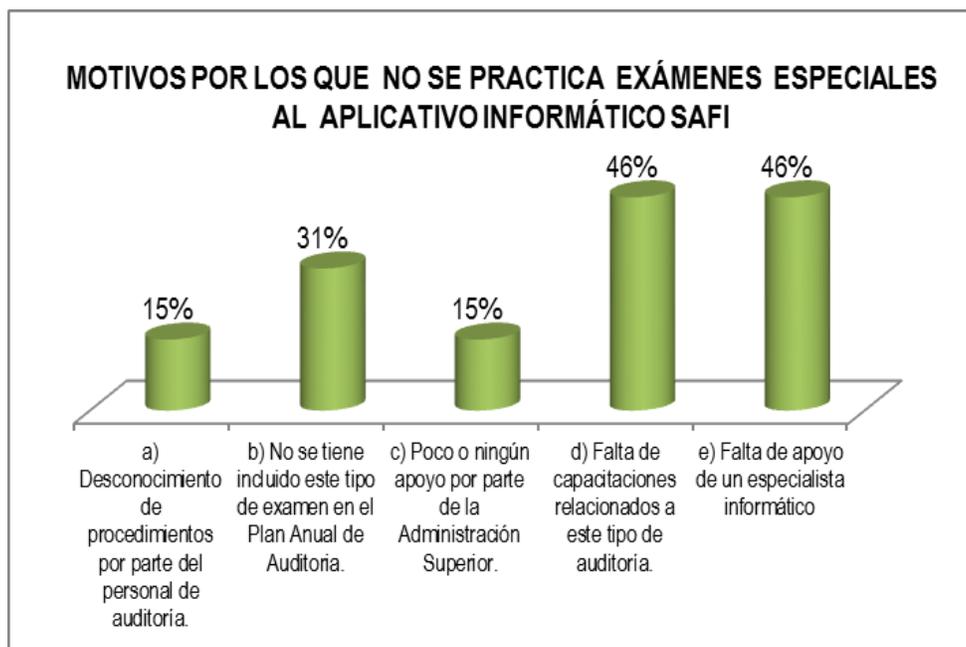
¿Cuáles considera que son los motivos por los que no se practica exámenes especiales al aplicativo informático SAFI, por medio del cual son controladas las actividades realizadas por el área de tesorería de las UFI?

Objetivo: Evaluar en qué medida la administración superior le está dando la debida importancia a la calidad de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, en particular a lo concerniente a la aplicación de exámenes especiales a las actividades de Tesorería de las UFIs

Tabla N° 10

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Desconocimiento de procedimientos por parte del personal de auditoría.	2/13	15%
b) No se tiene incluido este tipo de examen en el Plan Anual de Auditoría.	4/13	31%
c) Poco o ningún apoyo por parte de la Administración Superior.	2/13	15%
d) Falta de capacitaciones relacionadas a este tipo de auditoría.	6/13	46%
e) Falta de apoyo de un especialista informático	6/13	46%

Gráfico N° 10



Análisis e Interpretación:

Los encuestados marcaron como principales causas por las cuales no se realiza este tipo de auditorías la de falta de capacitaciones relacionadas a este tipo de auditoría, la falta de apoyo de un especialista informático y la exclusión del Plan Anual de Auditoría; en vista de que se considera que la falta de capacitaciones es un factor que afecta la realización de este tipo de auditorías, vale relacionar lo mencionado en la pregunta 2, debido a que ahí se dijo que los auditores internos gubernamentales de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo, habían adquirido su conocimiento sobre las auditorías de examen especial mediante capacitaciones internas, se cita ello debido a que esto no es una contradicción sino más bien y tal como se aclaró en la antes relacionada pregunta, los tipos de capacitaciones que reciben están vinculadas a la enseñanza de los diferentes tipos de auditorías que realizan, adicionando en ellas la forma de auxiliarse de información que extraen del aplicativo informático SAFI, más no de alguna que sea dirigida directamente a la evaluación de controles internos y actividades que sean controladas por el aplicativo antes mencionado.

ANEXO 2

Por ello, en vista de la falta de capacitación dirigida a la realización de este tipo de auditorías, la creación de una herramienta de guía para su realización, pudiese suplir la deficiencia antes señalada y así ser incorporada al Plan Anual de Auditoría, dejando de lado el uso de un experto en materia informática.

Pregunta N° 11

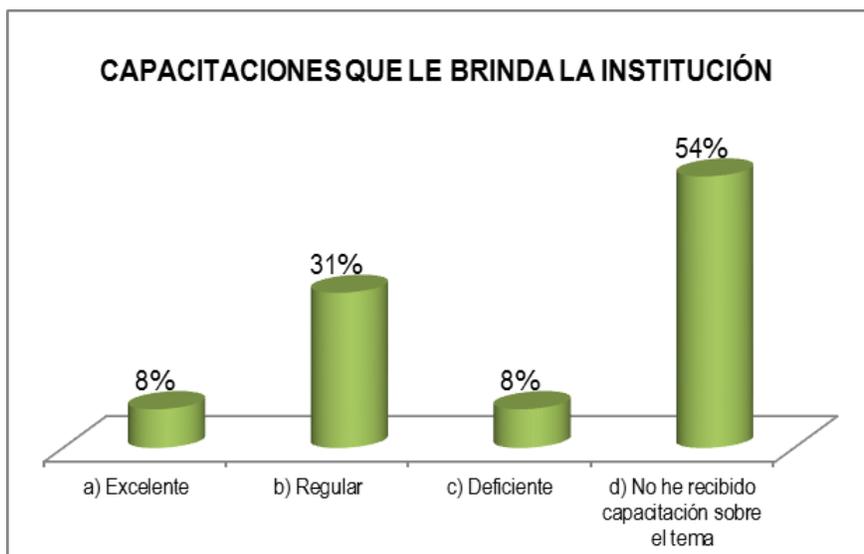
¿Cómo considera las capacitaciones que le brinda la institución, sobre auditorías a herramientas de tecnologías de información?

Objetivo: Evaluar y establecer la importancia que las Unidades de Auditoría Interna le darían a poder llevar a cabo este tipo de auditoría y la relevancia de evaluar controles internos aplicados a uso de tecnologías de información.

Tabla N° 11

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Excelente	1	8%
b) Regular	4	31%
c) Deficiente	1	8%
d) No he recibido capacitación sobre el tema	7	54%
TOTAL	13	100%

Gráfico N° 11

**Análisis e Interpretación:**

El área de tesorería de la UFI, al hacer uso de una herramienta tecnológica tal como es el aplicativo informático SAFI, es sujeto a la realización de auditorías donde deba evaluarse el riesgo del uso del mismo, generando la necesidad por parte de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo de estar constantemente capacitando a sus auditores internos sobre dicha temática; no obstante, al ser consultados estos, en su mayoría dijeron no haber recibido capacitación sobre ello, lo cual es concordante con lo manifestado en las preguntas 2 y 10, donde se menciona la deficiencia en la capacitación específica sobre la temática; sin embargo, otros manifestaron haber recibido capacitación de ese tipo y la catalogaron regular.

Pregunta N° 12 (Opción múltiple)

A su criterio ¿Quién debería facilitar capacitaciones sobre la temática de auditoría de examen especial a herramientas informáticas?

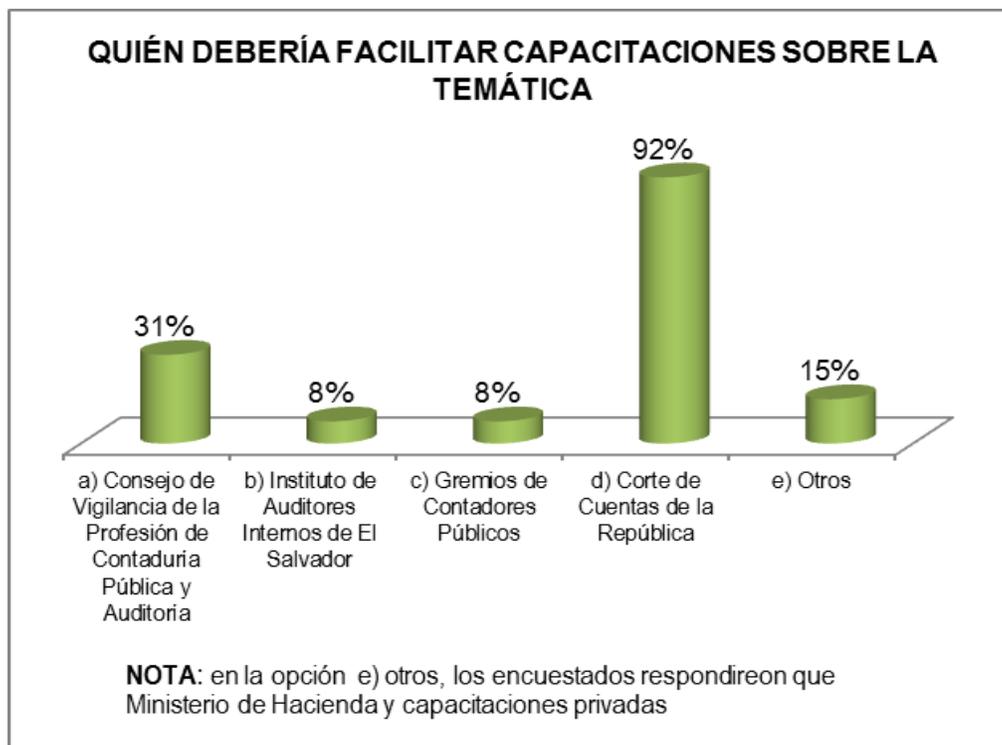
Objetivo: Confirmar la necesidad sobre la formulación de los contenidos que poseerá el trabajo de graduación y la factibilidad de su realización.

Tabla N° 12

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría	4/13	31%
b) Instituto de Auditores Internos de El Salvador	1/13	8%
c) Gremios de Contadores Públicos	1/13	8%
d) Corte de Cuentas de la República	12/13	92%
e) Otros, especifique:	2/13	15%

Gráfico N° 12

Con el propósito de saber quién debería facilitar las capacitaciones sobre la temática de auditoría de examen especial a herramientas informáticas, se obtuvieron del total de las unidades encuestadas, los resultados siguientes:



Análisis e Interpretación:

Debido a que la mayoría de los encuestados manifestaron no recibir capacitaciones sobre la temática, surge la presente pregunta de la cual resulta como principal señalado para dar ese tipo de formación, la Corte de Cuentas de la República, ello se debe a que dicha institución es el ente regulador de la profesión de auditoría interna gubernamental, creen que es la más indicada para llevarla a cabo; no así algunos de ellos consideraron que también le compete al Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría desempeñar ese rol de formador, sin embargo debido a que dicho Consejo es el ente regulador y de vigilancia de los profesionales de la Contaduría Pública, no está dentro de sus estatutos la potestad de efectuar dicha tarea.

Pregunta N° 13

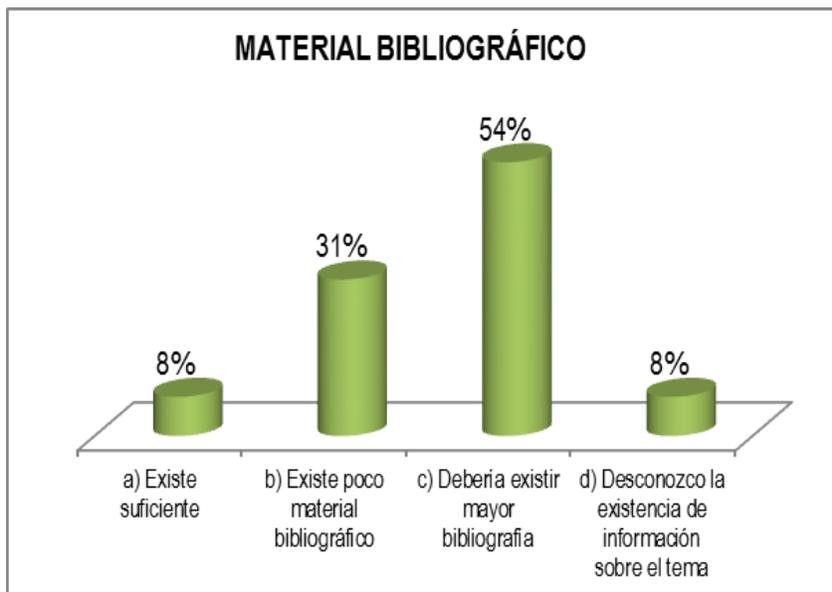
¿Considera que existe material bibliográfico suficiente de apoyo sobre auditoría de examen especial al aplicativo informático SAFI, por medio del cual son controladas las actividades realizadas por el área de tesorería?

Objetivo: Corroborar la inexistencia de un documento y/o instrumento técnico que aborde dicha temática; así como validar lo novedoso que pudiera poseer el contenido del trabajo de graduación.

Tabla N° 13

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Existe suficiente	1	8%
b) Existe poco material bibliográfico	4	31%
c) Debería existir mayor bibliografía	7	54%
d) Desconozco la existencia de información sobre el tema	1	8%
TOTAL	13	100%

Gráfico N° 13

**Análisis e Interpretación:**

Los auditores internos de los ministerios que conforman el órgano ejecutivo consideran que debería de existir mayor material bibliográfico sobre la temática, además de existir poco material bibliográfico sobre ello, es por ello que se identifica la necesidad de generar un documento que sirva de herramienta para guiar a los auditores internos antes relacionados en la realización de una auditoría con el enfoque con la temática planteada.

Pregunta N° 14 (Opción múltiple)

¿Qué utilidad tendría la elaboración de un documento que aborde el desarrollo de una auditoría de examen especial al aplicativo informático SAFI mediante el cual se controla las actividades efectuadas por el área de tesorería de las UFI's?

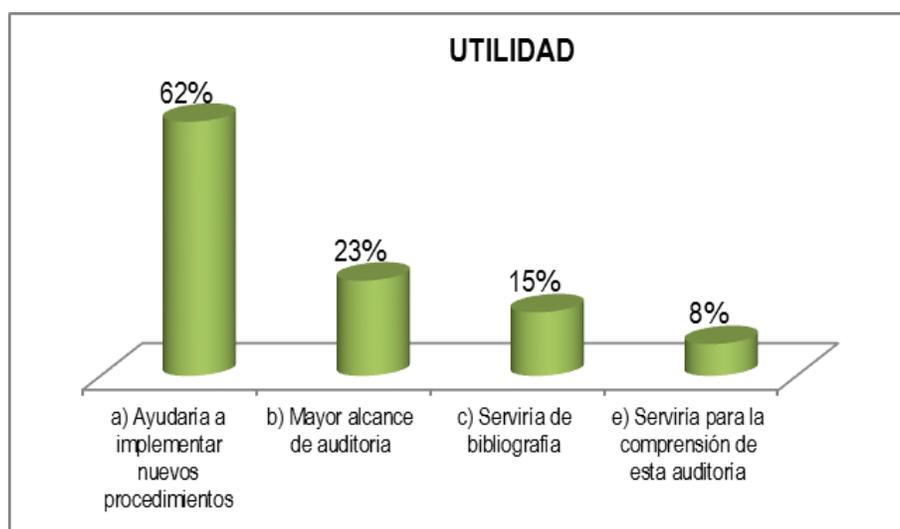
Objetivo: Confirmar la utilidad que tendrían los contenidos del trabajo de graduación.

Tabla N° 14

ALTERNATIVA DE RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Ayudaría a implementar nuevos procedimientos de auditoría	8/13	62%
b) Mayor alcance de auditoría	3/13	23%
c) Serviría de bibliografía	2/13	15%
d) Serviría para la comprensión de esta auditoría	1/13	8%

Gráfico N° 14

Con el propósito de conocer la utilidad que tendría la elaboración de un documento que aborde el desarrollo de una auditoría de examen especial al aplicativo informático SAFI mediante el cual se controla las actividades efectuadas por el área de tesorería de las UFI's, las unidades encuestadas indicaron lo siguiente:



Análisis e Interpretación:

Todos los encuestados consideran que sería de utilidad la generación de un documento que sirva de guía para la realización de una auditoría de examen especial bajo el enfoque planteado, porque ayudaría a implementar nuevos procedimientos, se obtendría un mayor alcance en la auditoría, serviría de documento de consulta y además de comprender este tipo de auditorías.

ANEXO 3

Listado de los ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo, y que conforman el universo de dicho estudio, según se detalla a continuación:

1. Ministerio de Hacienda.
2. Ministerio de Educación.
3. Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Ministerio de la Defensa Nacional.
5. Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Ministerio de Salud.
7. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8. Ministerio de Economía.
9. Ministerio de Agricultura y Ganadería.
10. Ministerio de Obras Públicas.
11. Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
12. Ministerio de Turismo.
13. Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.