

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Realizan mensualmente la conciliación bancaria				
2	La persona que registra las operaciones en los libros, es quién efectúa la conciliación bancaria				
3	La conciliación bancaria es revisada y aprobada por el Jefe Financiero				
4	Las conciliaciones bancarias son elaboradas en los libros de bancos				
5	Los libros se encuentran autorizados por la CGC				
6	Quien elabora cheques, paga y los registra en los libros				
7	Los cheques llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE"				
8	Los cheques que giran son a nombre de empresas.				
9	Llevan firmas mancomunadas los cheques				
10	Existe control o registro de los cheques				
11	La chequera arrastra saldos				
12	La chequera está bajo el resguardo del responsable de emitir cheques y es quien la solicita				
13	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques.				
14	Existe control en la solicitud de chequeras				
15	Manejan por separado las cuentas bancarias				
16	Reportan de forma periódica los fondos y/o saldos de las cuentas a las autoridades				
17	Tienen cheques en circulación mayor a seis meses				
18	La persona que elabora los cheques es quién informa a los proveedores que pueden recogerlos				
19	Los pagos que son realizados a proveedores es por medio de vía electrónica				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
20	Si la respuesta anterior es afirmativa, el que lleva control y registro de los libros da autorización al banco para que proceda con la transacción				
21	Verifica que el banco haya efectuado correctamente el débito				
22	Utiliza los fondos de una cuenta para cubrir otros que no corresponden				
23	Si la respuesta es afirmativa lo realiza bajo su responsabilidad				
24	Se inhabilitan las firmas autorizadas cuando existen cambios de responsables				
25	El responsable del registro y control de las cuentas bancarias realiza otras funciones				
26	El responsable del registro y control de las cuentas bancarias paga fianza de fidelidad				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA Y SELLO:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA ARQUEO DE VALORES

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. No.: _____

**PAPELES DE TRABAJO
ARQUEO DE VALORES**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

TIPO DE FONDOS: **FONDO ROTATIVO** **CAJA CHICA**

RESPONSABLE: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

MONTO: _____ **EN LETRAS** _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL	TOTAL
EN BILLETES:		Q. 100.00	Q.	
		Q. 50.00	Q.	
		Q. 20.00	Q.	
		Q. 10.00	Q.	
		Q. 5.00	Q.	Q.
EN MONEDAS		Q. 1.00	Q.	
		Q. 0.50	Q.	
		Q. 0.25	Q.	
		Q. 0.10	Q.	
		Q. 0.05	Q.	
		Q. 0.01	Q.	Q.
SALDO AL (FECHA DEL ESTADO DE CUENTA) SEGÚN BANCO (S) CUENTA No.				Q.
(+) VALES (ANTICIPOS PARA GASTOS)	Q.			
	Q.			
	Q.			
(+) VIÁTICOS (ANTICIPO)	Q.	.		
	Q.	Q.		

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL	TOTAL
(+) DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO	Q.			
	Q.	Q.		Q.
VALOR TOTAL DEL ARQUEO.....				Q.
DIFERENCIA (+) (-)				Q.
CIFRAS CONCILIADAS				Q.

El infrascrito Auditor actuante hace constar que los fondos, documentos y valores fueron devueltos a entera satisfacción al responsable del fondo

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	FECHA:	FIRMA Y SELLO:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CONCILIACIÓN BANCARIA**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

TIPO DE FONDOS: _____

RESPONSABLE DEL FONDO: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

NOMBRE DE LA CUENTA: _____

No. DE LA CUENTA: _____

BANCO: _____

DESCRIPCIÓN	VALORES	VALORES	VALORES
SALDO AL (FECHA DEL CORTE) SEGÚN REGISTROS CONTABLES			Q.
SALDO AL (FECHA DEL CORTE) SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIA		Q.	
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN	Q.		
	Q.	Q.	
(+) CRÉDITOS		Q.	
(-) DÉBITOS		Q.	
SALDOS CONCILIADOS AL (FECHA DEL CORTE)		Q.	Q.

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	FECHA:	FIRMA Y SELLO:

UDAI-M3-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE PRESUPUESTO

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRESUPUESTO**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Está autorizado el registro que actualmente llevan para el control del presupuesto				
2	Tienen de forma sistematizado el control y registro del presupuesto, independientemente del SICOIN-WEB				
3	Realizan conciliaciones periódicas de los registros presupuestarios con los saldos reportados en el SICOIN-WEB				
4	La persona responsable de realizar las operaciones en los registros presupuestarios también los ingresa al SICOIN-WEB				
5	Todo el personal que integra la Sección de Presupuesto esta capacitado para el manejo del SICOIN –WEB				
6	Han tenido rechazo ante la UDAF por insuficiencia de fondos				
7	Se tiene cuidado de registrar las operaciones en el renglón y la partida correspondiente				
8	Procuran remitir oportunamente ante la UDAF su Plan Mensualizado de Caja (PMC)				
9	En la elaboración del Plan Mensualizado de Caja (PMC), participan las unidades que tienen presupuesto				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
10	Los que participan en la elaboración del Plan Mensualizado de Caja (PMC), lo proyectan tomando en consideración factores de riesgos, imprevistos, contingencias y compromisos preestablecidos				
11	Cuando es aprobado y ejecutado el Plan Mensualizado de Caja (PMC) ha sido efectivo su ejecución				
12	Si la pregunta anterior es negativa, considera que ha sido por no haber tomado en cuenta algunos gastos o bien por atraso en la ejecución				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-M4-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P. T. No.: _____

**PAPELES DE TRABAJO
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

RESPONSABLE: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

RENLÓN O GRUPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO INICIAL	TRANSFERENCIAS		SALDO MODIFICADO	GASTOS COMPROMETIDOS	GASTOS DEVENGADOS	SALDO POR COMPROMETER S/AUDITORÍA	% DE EJECUCIÓN
			DÉBITOS	CRÉDITOS					

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____	FECHA: _____	FIRMA: _____
-------------------------------	--------------	--------------

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ALMACÉN Y/O SUMINISTROS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ALMACÉN Y/O SUMINISTROS**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Se encuentran autorizados los registros en dónde se operan los movimientos				
2	Realizan de forma periódica chequeo físico de las existencias				
3	Informan a su jefe inmediato cuando se establecen desviaciones en la verificación de las existencias				
4	Realizan cruces de existencias físicas contra registros				
5	Suscriben actas por faltantes o sobrantes				
6	Quien despacha e ingresa los productos, registra las operaciones				
7	Verifican que los vales de despacho lleven las autorizaciones correspondientes				
8	Los vales están prenumerados				
9	El responsable del almacén paga fianza de fidelidad				
10	Llevan registros sobre las existencias de formularios oficiales (formas)				
11	Quien elabora las constancias de ingreso a almacén e inventario, remite las copias a dónde corresponden				
12	Elaboran constancias de ingresos de almacén e inventarios, sin tener a la vista el bien				
13	Al encargado de inventarios le informan sobre bienes que son de carácter inventariable a través de la copia de ingresos de almacén e inventarios				
14	Llevan control y registro dónde queda evidencia que el encargado de inventarios se le informó sobre los bienes inventariables				
15	Tienen control sobre el stock de existencia de bienes con grado de obsolescencia				
16	Se ha realizado trámite para la baja de los productos que se encuentran obsoletos				
17	Reportan a su jefe inmediato que productos tiene mayor rotación				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
18	Reportan a su jefe inmediato que productos tienen suficiente existencia				
19	El producto se encuentra debidamente resguardado y clasificado				
20	Existen extintores contra incendio				
21	La ubicación de cada extintor está señalizada de tal forma que permite una fácil localización				
22	Su instalación es la recomendada				
23	Los extintores son revisados periódicamente para su mantenimiento adecuado				
24	El personal está capacitado para la utilización de los extintores				
25	Existen medidas de seguridad para restringir el acceso de personal ajeno al almacén				
26	Son claras las instrucciones que indican las medidas de seguridad.				
27	Tienen avisos para rutas de evacuación en caso de siniestros				
28	Se tiene un botiquín para primeros auxilios				
29	Realiza otras funciones no inherentes al cargo				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-M6-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA ALMACÉNES Y/O SUMINISTROS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. No.:

**PAPELES DE TRABAJO
ALMACÉN Y/O SUMINISTROS**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

RESPONSABLE: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

DESCRIPCIÓN	U.M.	SALDOS S/REGISTROS CONTABLES AL (FECHA DE REVISIÓN)	INGRESOS	EGRESOS	SALDO S/AUDITORÍA AL (FECHA DE CORTE)	SALDO S/CHEQUEO FÍSICO AL (FECHA DE CORTE)	VARIACIONES		V. U.	VALOR TOTAL
							(+)	(-)		

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____	FECHA: _____	FIRMA: _____
-------------------------------	--------------	--------------

UDAI-M7-CIV

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE
ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES INMUEBLES)**

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Se encuentran autorizados los registros dónde se operan las alzas y bajas de los bienes				
2	Las tarjetas de responsabilidad están autorizadas				
3	Tienen tarjeta de responsabilidad todo el personal sobre los bienes asignados				
4	Practican periódicamente chequeo físico a los bienes				
5	Llevan control y registro de los bienes que se encuentran en mal estado				
6	Los bienes que se encuentran en mal estado están debidamente clasificados				
7	Han realizado trámites para realizar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado				
8	Informan cuando un bien es trasladado de un lugar a otro				
9	Se encuentran debidamente rotulados los bienes				
10	Se encuentran asegurados los bienes				
11	La bodega dónde permanecen los bienes en depósito cuenta con seguro				
12	La bodega pertenece a la institución				
13	Si la respuesta anterior es afirmativa, tienen documentos legales que amparen su titularidad				
14	Solicitan al área de almacén información sobre los bienes que son de carácter inventariables				
15	Remiten oportunamente por parte del área de almacén información sobre los bienes inventariables				
16	Consideran adecuado el procedimiento utilizado para informar sobre los bienes inventariables del almacén				
17	Remiten oportunamente las alzas y bajas a la Dirección de Bienes del Estado				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
18	Tienen el control sobre el inventario de equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos				
19	Se ha realizado chequeo físico sobre el equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos				
20	Se auxilian con personal especial cuando se practican revisiones físicas sobre equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos				
21	Realiza otras funciones no inherentes al cargo				
22	Paga fianza de fidelidad, el responsable del inventario				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-M8-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES INMUEBLES)

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P. T. No.: _____

**PAPELES DE TRABAJO
ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

RESPONSABLE: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	INVENTARIO S/REGISTROS CONTABLES AL (FECHA DE REVISIÓN)		MOVIMIENTO		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL (FECHA DE CORTE)	SALDO S/CHEQUEO FÍSICO AL (FECHA DE CORTE)	VARIACIONES		V. U.	VALOR TOTAL
	No. tarjeta	Saldo Inicial	ALZAS	BAJAS			(+)	(-)		

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____	FECHA: _____	FIRMA: _____
-------------------------------	--------------	--------------

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE FONDO ROTATIVO

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
FONDO ROTATIVO**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	En la utilización de Fondo Rotativo existe autorización para el manejo de caja chica				
2	Para la emisión de cheque de caja chica se recibe vale por el monto aprobado.				
3	Solicita de manera periódica el reembolso del fondo rotativo				
4	Considera razonable el tiempo con que es aprobado los reembolso por la UDAF				
5	Le remiten a tiempo los documentos para la preparación de los reembolsos				
6	El que prepara los listados para solicitar el reembolso, lo realiza de manera efectiva y a tiempo				
7	Realizan de forma periódica el arqueo del fondo rotativo				
8	Es revisado de forma continua los gastos y la integración del arqueo del Fondo Rotativo				
9	El responsable del fondo rotativo es el mismo de la caja chica				
10	Los controles que utilizan para registrar las operaciones del fondo rotativo están autorizados				
11	La documentación previo a solicitar su reembolso, verifican que este correcto el renglón y la disponibilidad presupuestaria.				
12	El responsable del fondo rotativo realiza otras funciones				
13	La persona que gira cheques es la misma que efectúa las conciliaciones bancarias.				
14	Los cheques que giran son a nombre de empresas.				
15	Los cheques emitidos llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE"				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
16	Llevar firmas mancomunadas los cheques				
17	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques.				
18	El responsable del fondo rotativo paga fianza de fidelidad				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:
---------------------------------	---------------	---------------

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA CHICA**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Esta autorizado y aprobado por las autoridades el manejo de la caja chica.				
2	El valor de la caja chica es manejado en su totalidad en efectivo.				
3	Si la respuesta anterior es negativa, utilizan efectivo para compras menores.				
4	Emite vales cuando le solicitan efectivo para la compra de un bien y/o servicio.				
5	Tiene control en que se va utilizar el efectivo que se hace referencia en el numeral anterior y lleva registros sobre esto.				
6	Los registros que llevan para el control de la caja chica están autorizados.				
7	Utilizan controles para establecer si tienen renglón y disponibilidad presupuestaria previo a realizar un gasto.				
8	La documentación previo a solicitar su reembolso, la verifican que este adecuadamente.				
9	Realizan de forma periódica arqueo de caja chica				
10	Es revisado de forma continua los gastos y la integración de caja chica.				
11	El responsable de caja chica realiza otras funciones				
12	La persona que gira cheques es la misma que efectúa las conciliaciones bancarias.				
13	Los cheques que giran son a nombre de empresas.				
14	Los cheques emitidos llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE".				
15	Llevan firmas mancomunadas los cheques.				
16	Quienes firman los cheques.				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
17	Existe control o registro de los cheques.				
18	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques.				
19	Existe manual de procedimiento para el manejo de fondo de caja chica.				
20	El responsable de la caja chica paga fianza de fidelidad.				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Los controles que utilizan para el registro de las operaciones están autorizados				
2	El consumo de combustible es a través de cupones o indique que sistema utiliza				
3	Realiza chequeos periódicos a las existencias				
4	Realizan cruces de existencias físicas contra registros				
5	Quién revisa las existencias físicas es personal ajeno al almacén y/o depósito de combustibles y lubricantes				
6	Quien despacha e ingresa los productos registra las operaciones				
7	Suscriben actas por faltantes o sobrantes				
8	Informan a su jefe inmediato cuando se establecen desviaciones en la verificación de las existencias				
9	El responsable del control y registro paga fianza de fidelidad.				
10	Los vales están prenumerados.				
11	Verifica que los vales de despacho o cuotas asignadas, poseen las autorizaciones correspondientes.				
12	Despacha producto a vehículos de otras instituciones que no sean de la dependencia o ha vehículos no oficiales.				
13	Las bombas de despacho están en condiciones aceptables.				
14	La vara de medición se encuentra en buenas condiciones.				
15	Los tanques se encuentran cubiertos.				
16	Cuenta con medidas de seguridad industrial.				
17	El personal ha tenido capacitación de medidas de seguridad industrial.				
18	Se encuentra debidamente rotulado y señalizado el área de despacho.				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
19	Tienen tanques aéreos				
20	Si la respuesta anterior es afirmativa, el lugar es adecuado dónde se encuentran				
21	Reciben mantenimiento periódico las bombas de despacho y depósitos por parte de empresas proveedoras.				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-M12-CIV

DESCRIPCIÓN	U.M.	SALDOS S/REGISTROS CONTABLES SEGÚN AUDITORÍA ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO S/AUDITORÍA AL (FECHA DE CORTE)	SALDO S/CHEQUEO FÍSICO Y/O CUPONES AL (FECHA DE CORTE)	VARIACIONES		V. U.	VALOR TOTAL
							(+)	(-)		
INTEGRACION DE CUPONES										
CUPONES DE Q. 20, 50 Y 100										

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____	FECHA:	FIRMA:
--------------------------------------	---------------	---------------

UDAI-M13-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Verifica que cada solicitud de compra esté debidamente autorizado por el jefe de la Unidad que lo solicita y la autoridad superior				
2	Utilizan el sistema de Guatecompras para las compras directas				
2.1	Se publican en el sistema de Guatecompras, todos los eventos de compras en los tiempos que establece la ley				
3	Llevar un control sobre reclamos de productos de mala calidad, por compras realizadas a determinados proveedores				
4	Tiene participación sobre juntas de cotización y/o licitación				
5	Cuenta con un banco de datos sobre proveedores elegibles				
6	El banco de proveedores está autorizado por las autoridades superiores de la institución				
7	Los proveedores considerados como elegibles, están en función de los precios, calidad y/o servicio				
8	Tienen control sobre los proveedores que se les adeuda				
9	Realizan compras al crédito				
10	Llevar control y registro de las requisiciones				
11	Llevar control y registro de las Ordenes de Compra				
12	El responsable de realizar cotizaciones elabora órdenes de compra				
13	El encargado de compras también realiza los pagos				
14	Tienen control sobre los pagos que se realizan a los proveedores				
15	Previo a concretarse una compra verifican la disponibilidad presupuestaria				

UDAI-M13-CIV

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
16	Realiza otras funciones inherentes al cargo				
17	Paga fianza de fidelidad el responsable de compras				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-M14-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS (SUMARIA)

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. No.: _____

**PAPELES DE TRABAJO
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
(SUMARIA)**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

RESPONSABLE: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

RENLÓN O GRUPO DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	VALOR	CLASE DE GASTO			No. De Comprobante Único de registro – CUR-	COMENTARIOS
			F. R.	C. CH.	O. C.		

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	



UDAI-M15-CIV

REGLÓN O GRUPO DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	VALOR	ASPECTOS A VERIFICAR							COMENTARIOS
			INGRESO AL ALMACÉN	INVENTARIA-BLE	PRECIO ARRIBA DEL MERCADO	MALA CALIDAD	EXCLUSIVIDAD A UN SOLO PROVEEDOR	SIN SALDO PRESUPUESTA-RIO	OTROS	

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE REMUNERACIONES

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
REMUNERACIONES
(POR CONTRATO)**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Tienen controles para determinar que personal esta fuera de nómina				
2	Existe buena comunicación entre el Departamento de Recursos Humanos y/o Personal y el Departamento Financiero				
3	Verifica que todo pago lleve el informe y la factura respectiva				
4	Solicitan en el primer pago para servicios profesionales la fianza, constancia de colegiado activo, contrato y Número de Identificación Tributaria				
5	Verifican que las facturas por servicios profesionales lleven adjunto los timbres los cuales están sujetos				
6	Elaboran pagos sin tener el contrato respectivo				
7	Preparan la nómina en el debido tiempo para evitar atraso en los pagos				
8	Realiza cálculos aritméticos con el propósito de establecer si la disponibilidad presupuestaria es suficiente para cubrir los compromisos de pago durante el período				
9	Si la respuesta anterior es afirmativa, los realiza de forma periódica				
10	Avisan oportunamente a las autoridades superiores cuando tienen déficit presupuestario para cubrir el pago del personal que presta sus servicios.				
11	Recibe de forma directa la factura y el informe de la persona contratada				
12	Previo a contratar una persona sus servicios, consultan si existe disponibilidad presupuestaria				
13	Solicitan al personal el régimen en que se encuentran inscritos en el Impuesto Sobre la Renta (ISR)				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
14	La persona responsable realiza otras funciones inherentes al cargo				
15	Verifica que las facturas provenientes de servicios técnicos y/o profesionales sean conforme a los servicios que presta a la Entidad				
16	Paga fianza de fidelidad el responsable de llevar control y registro de los pagos del personal				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-M17-CIV

REGLÓN O GRUPO DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	VALOR	ASPECTOS A VERIFICAR							COMENTARIOS
			CONTRATO	FIANZA	SERVICIOS PROFESIONALES	SERVICIOS TÉCNICOS	TIMBRES PROFESIONALES	PRESTA SUS SERVICIOS EN LA DEPENDENCIA	FACTURA E INFORME	

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CONTROL PERSONAL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONTROL DE PERSONAL**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Sabe el número total del personal que tiene la institución				
2	Tienen registros por separado del personal permanente y por contrato debidamente identificado				
3	El registro del personal es llevado de forma sistematizada				
4	Llevar registro y control de las vacaciones del personal permanente				
5	Comunican con anticipación al personal para el goce de sus vacaciones				
6	Hay personal que tienen varios períodos atrasados de vacaciones				
7	Las vacaciones son dadas conforme a las necesidades de la institución				
8	Si la respuesta es negativa, entonces la persona decide a su conveniencia				
9	Realizan chequeos periódicos del personal				
10	Efectúan revisiones de entrada y salida del personal				
11	Existe un adecuado control de entrada y salida del personal				
12	Llevar registros del personal que han demostrado irresponsabilidad dentro de sus actividades de trabajo				
13	Notifican al personal cuando son sorprendidos con varias faltas				
14	Llevar control sobre los permisos cuando exceden mas de ocho horas o por menor tiempo				
15	Cuando son autorizados estos permisos son descontados de las vacaciones				
16	Requieren constancias del IGSS cuando el personal utiliza el servicio de esta institución				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
17	Llevar control sobre las suspensiones que efectúa el IGSS al personal				
17 ^a	Se notifica al Departamento Financiero oportunamente de las altas, bajas, suspensiones y permisos especiales que generen pagos y/o suspensión de salarios				
18	Todo el personal porta su gáfete de identificación				
19	Tienen control sobre el personal que es trasladado				
20	El personal que es objeto de traslado tienen documentos que los amparan				
21	Para las oportunidades de ascenso para personal se hacen las evaluaciones respectivas				
22	Se ha realizado evaluaciones al personal de conformidad a las funciones que desempeña				
23	Si la respuesta es afirmativa, han realizado cambios para mejora y reubicación del personal				
24	Tienen buena relación con los miembros del sindicato				
25	Tiene injerencia el sindicato (si hubiera) en las decisiones administrativas, cuando el personal es amonestado por incumplimiento de sus labores				
26	Se respetan las obligaciones y derechos que contiene el PACTO COLECTIVO				
27	Además de lo que contiene el PACTO COLECTIVO se dan otros beneficios al personal que no gozan el derecho de jubilación				
28	Es alto el número de personas que están comprendidos como de tercera edad				
29	Si la respuesta anterior es afirmativa, el personal es por planilla				
30	Han realizado gestiones ante otras instancias para mejorar la calidad de vida de estas personas				
31	Al personal de nuevo ingreso se le informa de las actividades que tiene que desarrollar				
32	Promueven cursos de capacitación para el personal				
33	Si la respuesta es afirmativa, existe preferencia para el personal que tiene acceso a los cursos				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-M19-CIV

No.	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA No.		PUESTO	SALARIO	REGLÓN CONTRATADO				SEDE Y LUGAR DE TRABAJO	ESTADO DEL PERSONAL			COMENTARIO
		DE ORDEN	DE REGISTRO			011	031	029	189		VACACIONES	SUSPENDIDO POR EL IGSS	PERMISO	

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA FISCAL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA FISCAL**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Realizan revisiones periódicas de la caja fiscal previo a su autorización				
2	Revisa que los datos consignados en la caja fiscal corresponden al mes que se está operando				
3	Tiene al día las cajas fiscales				
4	Están reportadas de forma oportuna a la Controlaría General de Cuentas				
5	Tiene saldos o partidas por conciliar de meses anteriores				
6	Si la pregunta anterior es afirmativa, tienen conocimiento las autoridades de este hecho				
7	Conoce las causas respecto a las partidas por conciliar				
8	Si la pregunta anterior es afirmativa, han realizado gestiones ante otras instancias para imputar responsabilidades				
9	Si no se conocen las causas, entonces es por falta de personal competente y eficiente para su integración				
10	Previo a elaborar la caja fiscal verifica que los documentos estén debidamente aprobados y autorizados por UDAF				
11	Concilia los saldos de las cuentas bancarias contra el saldo que refleja la caja fiscal				
12	El saldo que reporta la caja fiscal es superior a lo autorizado de Fondo Rotativo				
13	El que elabora la caja fiscal también realiza funciones de registro de operaciones y pago de cheques				
14	Verifica que la documentación relacionada en la caja fiscal no contenga irregularidades				
15	Tiene debidamente archivadas las cajas fiscales que ya fueron objeto de revisión por la Contraloría General de Cuentas				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
16	Tienen reparos de la Contraloría General de Cuentas sin resolver				
17	Paga fianza de fidelidad el responsable de elaborar la caja fiscal				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-M21-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO DE ARQUEOS DE CAJA FISCAL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. No.: _____

**PAPELES DE TRABAJO
ARQUEO DE LA CAJA FISCAL**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

RESPONSABLE: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
TOTAL DE EFECTIVO		Q.
DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO:		
FACTURAS PENDIENTES DE LISTAR	Q.	
FACTURAS LISTADAS	Q.	
FACTURAS PENDIENTES DE REINTEGRO	Q.	Q.
DEPOSITOS EN BANCOS: (A LA FECHA DEL ARQUEO)		
CUENTA No.	Q.	
CUENTA No.	Q.	Q.
SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA.....		Q.

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE EXISTENCIAS DE FORMAS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EXISTENCIAS DE FORMAS**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Realizan periódicamente arqueo de formas				
2	Revisa que los datos consignados en la caja fiscal tiene relación con la información del mes anterior				
3	Realizan inventario físico del total de la formas existentes				
4	Tiene diferencias de saldos con lo reportado en la caja fiscal				
5	Si la pregunta anterior es afirmativa, tienen conocimiento las autoridades de este hecho				
6	Conoce las causas respecto a la diferencia de saldos				
7	Si la pregunta es afirmativa, han realizado gestiones ante otras instancias para imputar responsabilidades				
8	Únicamente el responsable del fondo rotativo tiene acceso a retirar formas cuando necesita				
9	Por medio de solicitud escrita el responsable despacha las formas				
10	El responsable de la custodia de las formas, informa mensualmente sobre los saldos de existencias o folios por utilizar				
11	El responsable del fondo rotativo solicita oportunamente a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, la autorización de formularios.				



UDAI-M22-CIV

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO DE ARQUEOS DE FORMAS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. No.: _____

**PAPELES DE TRABAJO
ARQUEO DE FORMAS**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

RESPONSABLE: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIAS		SALDO	No. DE FORMULARIO UTILIZADOS	
	DEL No.	AL No.		DEL No.	AL No.
63-A2					
92-A					
1-H					
200-A-3					

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
A) PISO FALSO					
1	El material del piso es falso NOTA: Si la respuesta es afirmativa llene el cuestionario UDAI-M24A-CIV.				
B) TECHO FALSO					
1	El material del techo es falso y resistente. NOTA: Si la respuesta es afirmativa llene el cuestionario UDAI-M24B-CIV.				
C) MEDIO AMBIENTE					
1	Se cuenta con un sistema central de aire acondicionado				
2	Este sistema es de aireación plena				
3	Con cuantos equipos estacionarios cuenta				
4	El tablero de comando de estos equipos está dentro del CPD.				
5	Cada cuánto se hace mantenimiento a estos equipos				
6	Hay instalado un dispositivo que mantengan automáticamente un nivel recomendado de temperatura				
7	Funciona correctamente este dispositivo				
8	Con que frecuencia se le hace mantenimiento				
9	Se registra diariamente la temperatura ambiente				
10	Cual es la temperatura ambiente promedio				
11	Es buena la iluminación del área				
12	Cual es la iluminación (luces) promedio del área				
13	Es mínima la cantidad de material combustible que se mantiene en el CPD.				
14	El material de los muebles y divisiones es resistente.				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
15	La ubicación de los muebles es buena, tal que ayuda a la protección de los cables de los equipos				
16	Se tiene instalados extintores manuales de incendio				
17	Cuántos instalados en el CPD.				
18	Cuántos instalados en las áreas usuarias				
19	De que clase de agente extintor son				
20	Cuántos extintores tiene su carga vigente				
21	La ubicación de cada extintor esta señalizada de tal forma que permite una fácil localización				
22	Su instalación es la recomendada				
23	Hay un letrero que indique en que tipo de incendio y como usarlo				
24	Son claras las instrucciones que se indican en el letrero				
25	El letrero esta en buenas condiciones				
26	Se tiene un botiquín para primeros auxilios				
27	Las cestas de basura son metálicas				
28	Periódicamente se están vaciando las cestas de basura, dependiendo de la cantidad producida de la misma				
29	Se dispone de lámparas de luz de emergencia (baterías)				
30	Máximo cuánto dura su servicio continuo				
D) CONTROL DE ACCESO					
1	Existe un sistema de control de acceso al CPD				
2	El sistema de control de acceso al CPD es manual				
3	Si es un sistema electrónico, que tecnología se aplica				
4	Se registran todos los eventos de acceso, concedidos y denegados				
5	Dependiendo del usuario, se define su área y horario de acceso				
6	Se cumplen a cabalidad estas restricciones				
7	Quien define los usuarios que tienen acceso al CPD				
8	Se presentan visitas al CPD				
9	Siempre que personas ajenas a la dependencia visitan el CPD, se les acompaña a todo el momento durante la misma				
10	El personal de mantenimiento de equipos ingresa el CPD				
11	Este personal está totalmente identificado				
12	Está debidamente identificado el procedimiento del sistema de control de acceso al CPD				
13	Todos los procedimientos están bien documentados				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
14	Se complementa el sistema de control de acceso al CPD con un circuito cerrado de televisión (CCTV)				
15	Se cuenta con un programa de señalización de las áreas restringidas				
16	Se tiene identificado el cargo que custodiará las llaves de las puertas de acceso a las áreas restringidas				
E) INFRAESTRUCTURA LOCAL Y OPERACIONAL					
1	Esta claramente definidas las áreas del CPD (Unidades de disco, operación, impresión, Cintoteca, papelería, etc.)				
2	Su distribución de planta es buena				
3	El área de impresión esta debidamente aislada				
4	Su ubicación es la más recomendable				
5	Se dispone de un programa de evacuación para casos de emergencia				
6	Están claramente identificadas y definidas las rutas de evacuación				
7	Dichas rutas de evacuación están libres de obstáculos				
8	Las salidas están bien señalizadas (puertas y luces)				
9	El área del CPD está ubicada lejos de las rutas de alto tráfico dentro del edificio				
10	Existen puertas y/o ventanas del CPD que dan al exterior de la dependencia				
11	Se tiene un tablero eléctrico independiente para el CPD				
12	Desde este tablero se puede cortar el flujo de potencia				
13	Este tablero eléctrico se encuentra dentro del CPD				
14	Las líneas de potencia están estabilizadas				
15	Qué marca es el estabilizador				
16	Cuál es el número de inventario				
17	Cada cuánto se le hace mantenimiento				
18	Las líneas de potencia están aterrizadas				
19	Cuándo mide la tierra de la línea de potencia				
20	Hay respaldo de potencia por un motor generador				
21	Qué capacidad tiene				
22	Cuál es su número de inventario				
23	Cada cuánto se le hace mantenimiento				
24	Se tiene Unidad de Potencia ininterrumpida (UPS)				
25	Qué marca es la UPS				
26	Qué capacidad tiene la UPS				
27	Cuál es su numero de inventario				
28	Cada cuánto se le hace mantenimiento				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
29	Qué marca es el supresor				
30	Qué capacidad tiene				
31	Cuál es su número de inventario				
32	Cada cuánto se le hace mantenimiento				
F) VECINDAD					
1	Quiénes son los vecinos al CPD: a) Norte b) Oriente c) Sur d) Occidente				
2	El CPD está próximo a una vía pública de alto tráfico				
3	El tráfico que utiliza esta vía son vehículos pesados				
4	Se perciben vibraciones en el piso de CPD				
5	En la vecindad hay fuentes de contaminación ambiental, como polvo, hollín, cenizas, vapores, etc.				
6	Se tienen instalados filtros que protejan al CPD de esta contaminación ambiental				
7	El aire acondicionado está instalado de tal forma que no succiona aire contaminado				
8	En la vecindad hay depósitos de agua				
9	Existen fuentes de explosión en la vecindad				
10	En la vecindad se tiene un sindicalismo fuerte				
11	En el área donde se encuentran la dependencia se han registrado motines				
12	Hay compañías multinacionales en la vecindad				
13	Dichas compañías han tenido cualquier clase de terrorismo				
14	Se conocen casos de hurto en la vecindad				
15	La empresa cuenta con un aislamiento perimetral				
16	Dicho aislamiento perimetral está iluminado y vigilado				
G) PERSONAL Y PROCEDIMIENTOS					
1	Que cargos existen en el CPD: DIRECTOR DE SISTEMAS ¿cuántos? ANALISTAS ¿cuántos? JEFES DE PRODUCCION ¿cuántos? OPERADORES DE SISTEMAS ¿cuántos? AUXILIARES DEL SISTEMA ¿cuántos? USUARIOS DEL SISTEMA ¿cuántos?				
2	Existe la definición respectiva para cada uno de los cargos				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
3	La persona que ejerce cada uno de estos cargos conoce sus funciones y responsabilidades con respecto a Sistemas				
4	Existen personas relacionadas con el CPD que tienen más de un período de vacaciones vencido				
5	Hay personas que tiene más de tres (3) años continuos en el mismo cargo				
6	Se rota al personal por los diferentes cargos de la empresa				
7	El personal usuario de sistemas ha recibido cursos de capacitación sobre el área técnica				
8	El personal relacionado con sistemas ha recibido cursos de cómo utilizar y cuidar los equipos de computación				
9	El usuario cumple dichas normas				
10	Existe procedimientos y/o manuales para el usuario sobre como operar y cuidar los equipos				
11	El personal ha recibido charlas sobre como actuar en casos de emergencia				
12	Se han dictado cursos de cómo operar y que tipo de extintor utilizar				
13	El personal operativo de sistemas ha recibido estos cursos				
14	Se cuenta con un directorio actualizado de todo el personal de sistemas, que incluya nombre, dirección y teléfono				
15	Se tiene un directorio visible de los bomberos, ambulancia, policía nacional civil, etc., que incluya el número telefónico de emergencia.				
16	Se realizan simulacros de situaciones de emergencia.				
H) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
1	Están claramente identificadas las personas autorizadas para entregar/retirar información del CPD, en cualquier medio				
2	Existe un procedimiento que defina cómo se entrega/retira del CPD el medio de información				
3	Se tiene un inventario de medios magnéticos				
4	Cada medio magnético tiene su etiqueta que permita identificarlo claramente.				
5	Existe un procedimiento que defina como se debe rotular un medio magnético				
6	Se está cumpliendo dicho procedimiento				
7	Existen normas sobre acceso y préstamo de medios magnéticos a personal interno y/o externo a la dependencia				

UDAI-M24-CIV

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
8	Se cumplen dichas normas de acceso y préstamo				
9	Periódicamente se hacen arqueos de medios magnéticos				
10	Cuando se destruye un medio magnético se hace en presencia de un delegado de la Unidad de Auditoría Interna.				
11	Hay un procedimiento que regule la destrucción de medios magnéticos				
12	Se esta cumpliendo este procedimiento				
13	Está normalizada la destrucción de medios magnéticos				
14	Se cumple las normas sobre la destrucción de medios				
15	Se hacen copias de soporte de la información				
16	Con que periodicidad				
17	Se hacen copias de soporte de los procedimientos y programas				
18	Con que periodicidad				
19	Se tiene copia de soporte de la configuración del equipo y del sistema operacional				
20	Las copias de soporte están almacenada en un sitio de acceso restringido				
21	El sitio de almacenamiento de las copias es cerrada				
22	El sitio de almacenamiento de las copias es hermético				
23	La temperatura promedio del ambiente es la apropiada?				
24	Se cuenta con una estantería para la ubicación de los medios magnéticos				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA SEGURIDAD FISICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO
(PISO FALSO)**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	El material del piso es resistente				
2	Con que frecuencia se asea debajo del piso falso				
3	Que tipo de ducteria va por debajo del piso falso				
4	El material de la ductería es resistente				
5	Es bueno el estado de la ductería que va por debajo del piso falso.				
6	Hay cajas concentradoras de conexiones tanto eléctricas como telefónicas.				
7	Está en buenas condiciones el estado de las cajas concertadoras.				
8	Cada tubería o cableado está identificado por un color				
9	Cada línea eléctrica, telefónica o lógica está claramente identificada				
10	El piso losa, tiene un buen desnivel para desagües				
11	Se cuenta con ductería de aguas sucias				
12	Es suficiente la capacidad de desagües de la ductería				
13	Se cuenta con detectores de humedad debajo del piso falso				
14	Funcionan correctamente los detectores de humedad				
15	Se tiene instalado un sistema de detección de incendios debajo del piso falso				
16	Funciona correctamente este sistema de detección de incendios.				
17	Cada cuánto se la hace mantenimiento a éste sistema de detección de incendios.				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
18	Existe un sistema de extinción automática de incendios debajo del piso falso				
19	Funciona correctamente éste sistema de extinción de incendios				
20	Con qué periodicidad se le hace mantenimiento a este tipo de extinción				
21	Si existe otro sistema de extinción de incendios, de que tipo es y si funciona correctamente				
22	Se le hace mantenimiento y cada cuanto				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
LISTA DE CHEQUEO PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO
(TECHO FALSO)**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Qué tipo de ductería va por dentro del techo falso				
2	Es bueno el estado de la ductería que va por dentro del techo falso y resistente				
3	Hay cajas concentradoras de conexiones tanto eléctricas como telefónicas en el techo falso				
4	Están en buen estado las cajas concentradoras				
5	Sobre la placa techo existe alguna fuente de agua				
6	Está en buen estado la placa techo				
7	La placa techo esta impermeabilizada				
8	Cada cuanto se le hace mantenimiento a la placa techo				
9	Se tiene instalado un sistema de detección de incendios en el techo falso				
10	Funciona correctamente un sistema de detección de incendios				
11	Cada cuanto se la hace mantenimiento a este sistema de detección de incendios				
12	Existe un sistema de extinción automática de incendios en el techo falso				
13	Funciona correctamente éste sistema de extinción de incendios				
14	Con qué periodicidad se le hace mantenimiento a éste sistema de extinción.				
15	Las lámparas de iluminación instaladas en el techo falso tienen balastos				
16	Con qué periodicidad se le hace mantenimiento a las lámparas				



UDAI-M24B-CIV

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA SEGURIDAD FÍSICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SEGURIDAD FÍSICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Se han adoptado medidas de seguridad en el ETI.				
2	Existe una persona responsable de seguridad				
3	Se ha dividido la responsabilidad para tener un mejor control de la seguridad				
4	Existe personal de vigilancia en la dependencia				
5	La vigilancia se contrata: a) Directamente b) Por medio de empresas que venden ese servicio.				
6	Existe una clara definición de funciones en los puestos claves.				
7	Se investiga a los vigilantes cuando son contratados directamente				
8	Se controla el trabajo fuera del horario.				
9	Se registran las acciones de los operadores para evitar que realicen algunas pruebas que puedan dañar el sistema				
10	Existe vigilancia en el Ente de Tecnología e Informática "ETI" (ETI) las 24 horas				
11	En la entrada del ETI existe: a) Vigilante b) Recepcionista c) Tarjeta de control de acceso d) Ninguno				
12	Se permite el acceso a los archivos y programas a los programadores, analistas y operadores.				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
13	Se ha instruido a estas personas, sobre que medidas tomar en caso de que alguien pretenda ingresar sin autorización				
14	El espacio que ocupa el ETI está situado a salvo de: a) Inundación b) Terremotos c) Fuego d) Sabotaje				
15	El ETI da al exterior				
16	Describe brevemente la construcción del ETI, de preferencia proporcionando planos y material con que fue construido y equipo (muebles, sillas, etc.)				
17	Existe control en el acceso al ETI : a) Por identificación personal b) Por tarjeta magnética c) Por claves verbales d) Otras				
18	Son controladas las visitas y demostraciones en el ETI				
19	Se registra el acceso al ETI de personas ajenas a la dirección del Departamento				
20	Se vigila la moral y el comportamiento del personal del ETI con el fin de mantener una buena imagen y evitar un posible fraude				
21	Existe alarma para: a) Detectar fuego, calor, humo, en forma automática b) Avisar en forma manual la presencia de fuego c) Detectar una fuga de agua d) Detectar magnéticos e) No existe				
22	Estas alarmas están en: a) En el ETI b) En la Cintoteca y discoteca				
23	Existe alarma para detectar condiciones anormales del ambiente: a) En el ETI b) En la Cintoteca y discoteca c) En otros lados y cuales				
24	La alarma es perfectamente audible				
25	Esta alarma también esta conectada: a) Al puesto de guardias b) A la estación de bomberos c) A ningún otro lado d) Otros				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
26	Existen extintores de fuego: a) Manuales b) Automáticos c) No existen				
27	Se ha capacitado al personal en el manejo de los extintores				
28	Los extintores, manuales o automáticos son a base de: a) Agua b) Gas c) Otros				
29	Se revisa de acuerdo con el proveedor el funcionamiento de los extintores.				
30	Solicita el control que lleva el proveedor del estado de los extintores				
31	Si es que existen extintores automáticos, son activados por los detectores automáticos de fuego				
32	Si los extintores automáticos son a base de agua, se han tomado medidas para evitar que el agua cause más daño que el fuego.				
33	Si los extintores automáticos son a base de gas, se han tomado medidas para evitar que el gas cause más daño que el fuego.				
34	Existe un lapso de tiempo suficiente, antes que funcionen los extintores automáticos, para que el personal: a) Corte la acción de los extintores por tratarse de falsas alarmas. b) Pueda cortar la energía eléctrica c) Pueda abandonar el local sin peligro de intoxicación. d) Es inmediata su acción				
35	Los interruptores de energía están debidamente protegidos, etiquetados y sin obstáculos para alcanzarlos.				
36	Saben que hacer los operadores del ETI en caso de que ocurra una emergencia ocasionada por fuego				
37	El personal ajeno a operación sabe que hacer en el caso de una emergencia (incendio, inundación, terremoto)				
38	Existe salida de emergencia				
39	Esta puerta solo es posible abrirla: a) Desde el interior b) Desde el exterior c) Ambos lados				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
40	Se revisa frecuentemente que no esté abierta o descompuesta la cerradura de la puerta y de las ventanas, si es que existen.				
41	Se ha informado o capacitado a todo el personal en la forma en que se deben desalojar las instalaciones en caso de emergencia				
42	Se han tomado medidas para minimizar la posibilidad de fuego: a) Evitando artículos inflamables en el ETI. b) Prohibiendo fumar a los operadores en el interior. c) Vigilando y manteniendo el sistema eléctrico d) No se ha previsto				
43	Se ha prohibido a los operadores el consumo de alimentos y bebidas en el interior del ETI para evitar daños al equipo				
44	Se limpia con frecuencia el polvo acumulado				
45	Se controla el acceso y préstamo en la: a) Discoteca b) Cintoteca c) Programateca				
46	Explique la forma como se ha clasificado la información vital, esencial, no esencial, etc.				
47	Se cuenta con copias de los archivos en lugar distinto al de la computadora				
48	Explique la forma en que están protegidas físicamente estas copias (bóveda, cajas de seguridad, etc.) que garantice su integridad en caso de incendio, inundación, terremoto, etc.				
49	Se tienen establecidos procedimientos de actualización a estas copias				
50	Indique el número de copias que se mantiene, de acuerdo con la forma en que se clasifique la información: 0, 1, 2 y 3				
51	Existe Unidad de Auditoría Interna en la dependencia				
52	La Unidad de Auditoría Interna conoce todos los aspectos de los sistemas				
53	Que tipos de controles ha propuesto				
54	Se cumplen				
55	Se auditan los sistemas en operación				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
56	Con qué frecuencia: a) Cada seis (6) meses b) Cada año c) Otra (especifique)				
57	Cuando se efectúan modificaciones a los programas, a iniciativa de quien es: a) Usuario b) Director de Informática c) Jefe de Análisis y programación d) Programador e) Otras (especifique)				
58	La solicitud de modificaciones a los programas se hace en forma: a) Oral a) Escrita (proporcionar formatos)				
59	Una vez efectuados las modificaciones, se presentan pruebas a los interesados				
60	Existe control estricto en las modificaciones				
61	Se revisa que tenga la fecha de las modificaciones cuando se hayan efectuado				
62	Si se tiene terminales conectadas, se han establecidos procedimientos de operación				
63	Se verifica identificación: a) De la terminal b) Del usuario c) No se pide identificación				
64	Se han establecido que información puede ser manipulada y porque persona				
65	Se ha establecido un número máximo de violaciones en sucesión para que la computadora cierre esta terminal y se de aviso al responsable de ella				
66	Se registra cada violación a los procedimientos con el fin de llevar estadísticas y frenar las tendencias mayores				
67	Existen controles de seguridad sobre las siguientes operaciones: a) Recepción de documentos b) Información confidencial c) Captación de documentos d) Computo electrónico e) Programas f) Discotecas y cintotecas Documentos de salida				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
	g) Archivos magnéticos h) Operación del equipo de computación i) Identificación del personal j) Policía k) Seguros contra robo e incendio l) Cajas de seguridad Otras (especifique)				
68	Tienen seguros todos estos equipo (solicitar el documento)				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ENTREVISTAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN Y/O INFORMACIÓN

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ENTREVISTA A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN Y/O INFORMACIÓN**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Considera que el ETI da los resultados esperados				
2	Como considera usted, en general, el servicio proporcionado por el ETI: a) Deficiente b) Aceptable c) Satisfactorio d) Excelente ¿Por qué?				
3	Cubre sus necesidades el sistema que utiliza el ETI: a) No las cubre b) Parcialmente c) La mayor parte d) Todas ¿Por qué?				
4	Hay disponibilidad en el ETI para sus requerimientos: a) Generalmente no existe b) Hay ocasionalmente c) Regularmente d) Siempre ¿Por qué?				
5	Son entregados con puntualidad los trabajos: a) Nunca b) Rara vez c) Ocasionalmente d) Generalmente e) Siempre ¿Por qué?				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
	Que piensa de la presentación de los operadores solicitados al ETI. a) Deficiente b) Aceptable c) Satisfactorio d) Excelente ¿Por qué?				
7	Que piensa de la asesoría que se imparte sobre informática a) No se proporciona b) Es insuficiente c) Satisfactoria d) Excelente ¿Por qué?				
8	Que piensa de la seguridad en el manejo de la información proporcionada por el sistema que utiliza: a) Nula b) Riesgosa c) Satisfactoria d) Excelente ¿Por qué?				
9	Existen fallas de exactitud en los procesos de información: ¿Cuáles?				
10	Como utiliza los reportes que se le proporcionan				
11	Cuáles no utiliza				
12	De aquellos que no utiliza, por que razón los recibe				
13	Que sugerencias presenta a la eliminación de reportes: a) Modificación b) Fusión c) División de reporte				
14	Se cuenta con un manual de usuario por sistema				
15	Es claro y objetivo el manual del usuario				
16	Que opinión tiene el manual: NOTA: Pida el manual del usuario para evaluarlo				
17	Quién interviene de su departamento en el diseño de sistemas				
18	Que sistemas desearía que se incluyeran				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-M27-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA DETERMINAR EL RIESGO DE CONTROL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
RIESGO DE CONTROL**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

No.	RIESGO DE CONTROL	DETALLE DE CONTROLES INTERNOS	PUNTOS
	ÁREAS		
1.	Tamaño de la Entidad		
2.	Organización		
3.	Activos Fijos		
4.	Número y Tamaño de Programas		
5.	Actividad		
6.	Ingresos		
7.	Seguros p/Resguardo de lo Bienes.		
8.	Diversidad y complejidad de las Operaciones		
9.	Sistema de Administración Financiera		
10.	Departamento de Auditoría Interna		
11.	Adquisición de Bienes		

No.	RIESGO DE CONTROL	DETALLE DE CONTROLES INTERNOS	PUNTOS
12.	Contratos de personal		
13.	Constante cambio de personal		
14.	Aplicación de Normas Emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		
15.	Leyes y Regulaciones Aplicables.		
16.	Sistemas de Administración		
17.	Rubro de Ingresos y Grupos de Gastos.		

COMENTARIO:

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

UDAI-M28-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA DETERMINAR EL RIESGO INHERENTE

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
RIESGO INHERENTE**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

No.	ATRIBUTOS	EVALUACIÓN Y/O VERIFICACIÓN
1.	Ejecución Presupuestaria	Obtenga el monto por Grupo y Renglón de la Ejecución Presupuestaria (por el período auditado)
2.	Muestra	Seleccione los renglones que serán objeto de muestra y elija uno para determinar el riesgo inherente.
3.	Monto	Que el valor neto de la Orden Compra sea igual al total del documento de soporte en lo que corresponde.
4.	Afectación Contable	Que la Orden Compra este debidamente documentada con el soporte que corresponda de acuerdo a su afectación contable.
5.	Cálculos Aritméticos	Que haya evidencia de revisión de los cálculos, dentro del documento por parte de los responsables en el Departamento Financiero.
6.	Firmas Responsables	Que las ordenes de compra, estén firmados por los responsables de acuerdo a los manuales.
7.	Beneficiario	Que el beneficiario asignado corresponda a la misma entidad o persona que identifican los documentos de soporte.
8.	Documentos de Soporte (Cur, Facturas, bouchers, etc.)	Que el documento de soporte, esté de acuerdo con el detalle de la orden de compra.
9.	Requisitos Fiscales (IVA, ISR, etc.)	Que los documentos de soporte cumplan con los requisitos fiscales que indican las leyes respectivas.
10.	Requisitos Legales	Que la prestación del servicio se haya hecho cumpliendo con normas, reglamentaciones y leyes aplicables.
11.	Servicio Prestado	Que los servicios hayan sido cancelados oportunamente y sin recargos por mora en el pago.
12.	Recargos e Intereses	Que los servicios hayan sido cancelados oportunamente y sin recargos por mora en el pago.

No.	ATRIBUTOS	EVALUACIÓN Y/O VERIFICACIÓN
13.	Almacén	Que las adquisiciones de bienes y servicios, hayan sido ingresadas en el almacén y operados los registros oportunamente.
14.	Inventario	Que los bienes hayan sido inventariados con la nomenclatura correspondiente y en el tiempo establecido.
15.	Registros	Que los registros que amparan los ingresos al almacén e inventarios se encuentren al día así como operados los egresos respectivos.
16.	Tarjetas de Responsabilidad	Que los bienes distribuidos al personal que labora en las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Unidades, etc., tenga operado en su tarjeta de responsabilidad los bienes que tienen bajo su uso y custodia.
NOTA: En adelante describir como atributo las áreas objeto de evaluación, asimismo incluir de manera general los controles que se llevan para el efecto. Ejemplo ver numerales 13, 14, 15 y 16.		

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

No.	NÚMERO			MES	DESCRIPCIÓN	VALORES		ATRIBUTOS A EXAMINAR																
	REGLÓN	ORDEN DE COMPRA	CUR			QUETZALES	MUESTRA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
					INTERVALO PARA EVALUAR EL RIESGO		1 a 10																	
					/= ATRIBUTO CUMPLIDO x= ATRIBUTO NO CUMPLIDO																			

COMENTARIO:

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	



UDAI-M29-CIV

No.	ACTIVIDADES	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	UNIDAD A AUDITAR	TOTAL HORAS
		MESES												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
FECHA	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL L AL	DEL AL	
No. DE AUDITORES														
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN														
TOTAL HORAS ESTIMADAS POR ACTIVIDAD														
TOTAL HORAS CARGABLES.....														

NOTA: Estos cuadros deben achurarlos de color, en función del tiempo que se estima llevar a cabo la auditoría, anotando a su derecha la unidad objeto de auditoría.



UDAI-M30-CIV

MODELO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
(PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA)**

TIPO DE AUDITORÍA: _____

ENTIDAD: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
1	DEFINICIÓN:					
2	OBJETIVOS:					
3	PROCEDIMIENTO:					
3.1	TRABAJO A DESARROLLAR:					

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	



UDAI-M31-CIV

MODELO PARA LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P. T No. : _____

PAPELES DE TRABAJO
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
(CUESTIONARIO)

ENTIDAD: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

Table with 4 main columns: PASO No., PREGUNTAS, RESPUESTAS (SI, NO, N/A), and COMENTARIOS. The table contains 18 empty rows for data entry.

ELABORADO POR: FIRMA | FECHA | SUPERVISADO: FIRMA | FECHA

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: | FECHA: | FIRMA:



UDAI-M32-CIV

MODELO PARA LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
(NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS)**

ENTIDAD: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

MODELO DEL FORMATO DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

ÍNDICE

**PAPELES DE TRABAJO
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

ÁREA O CUENTA: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

A. ANTECEDENTE
B. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES
C. CONDICIONES PARA AUDITAR LA ENTIDAD
D. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
E. OBJETIVOS
F. ALCANCE
G. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA
H. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN



UDAI-M34-CIV

I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
J. ESTIMACIÓN DE RECURSOS

TIEMPO ESTIMADO: _____ **TIEMPO REAL:** _____

ELABORADO POR:	FECHA	APROBADO POR:	FECHA
RMA		FIRMA	

MODELO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

ÍNDICE

**PAPELES DE TRABAJO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

ÁREA O CUENTA: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

No.	ACTIVIDADES	SEMANAS							
		DEL:		AL:		DEL:		AL:	
		PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA
1	PLANIFICACIÓN								
1.1	FAMILIARIZACIÓN								
1.1.1	Revisión Archivo Permanente								
1.1.2	Revisión Archivo Corriente								
1.1.3	Visita Preliminar								
1.2	Evaluación Preliminar Control Interno								
1.3	Memorando de Planificación								
1.4	Programas de Auditoría								
2	EJECUCIÓN								
2.1	Evaluación del Control Interno								
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS								
3.1	Elaboración del Borrador del Informe								
3.2	Discusión del Borrador del Informe								
3.3	Elaboración, revisión y aprobación del Informe								
3.4	Firma y presentación del informe								

ELABORADO:	AUTORIZADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

MODELO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

ÍNDICE

**PAPELES DE TRABAJO
ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

ÁREA O CUENTA: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HRS. HOMBRE		OBSERVACIONES
		NOMBRE	CARGO	DEL	AL	EST.	REAL	
1	PLANIFICACIÓN							
1.1	FAMILIARIZACIÓN							
1.1.1	Revisión Archivo Permanente							
1.1.2	Revisión Archivo Corriente							
1.1.3	Visita Preliminar							
1.2	Evaluación Preliminar Control Interno							
1.3	Memorando de Planificación							
1.4	Programas de Auditoría							
2	EJECUCIÓN							
2.1	Evaluación del Control Interno							
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS							
3.1	Elaboración del Borrador del Informe							
3.2	Discusión del Borrador del Informe							
3.3	Elaboración, revisión y aprobación del Informe							
3.4	Firma y presentación del informe							

ELABORADO:	AUTORIZADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:



MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

ÍNDICE

**PAPELES DE TRABAJO
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

ENTIDAD: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

ÁREA O CUENTA: _____

PERÍODO A EXAMINAR: _____

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por	Fecha
1	DEFINICIÓN					
2	OBJETIVOS					
2.1	ESPECÍFICOS					
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	ALCANCE					
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA					
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR					

TIEMPO ESTIMADO: _____ **TIEMPO REAL:** _____

ELABORADO POR:	FECHA	APROBADO POR:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

MODELO DE CÉDULA MARCAS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

MARCAS

	<p>Σ = SUMATORIA</p> <p>\checkmark = COTEJADO O COMPARADO</p> <p>\emptyset = NO ACEPTADO</p> <p>\sim = CONTINUA</p> <p>\dagger = CANTIDAD COTEJADA CON OTRO REGISTRO</p> <p>/ = PENDIENTE DE VERIFICAR</p> <p>\downarrow = IDEM HACIA ABAJO</p> <p>\int = INVENTARIO VERIFICADO</p> <p>\int = INVENTARIO NO VERIFICADO</p> <p>*</p> <p>\wedge = SUMADO HORIZONTAL</p> <p>$<$ = SUMADO VERTICAL</p> <p>\odot = CHEQUE EN CIRCULACIÓN</p>
--	---

MODELO DE SOLICITUD DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

SOLICITUD DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala, de de 20

**DIRIGIDA A LAMAXIMA
AUTORIDAD DE LA ENTIDAD AUDITADA
SU DESPACHO .**

Señor, Licenciado, Ingeniero, etc.....:

Respetuosamente nos dirigimos a usted, para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento No..... de (fecha), emitidos por el Director y/o Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna de este (Ministerio y/o Dependencia), fuimos designados para practicar auditoría en esa (Unidad, Departamento, Sección, etc.), por el período comprendido del (día, fecha y año).

En virtud y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo 09-03 de fecha 8 de julio 2003, A-22-2004 y A-23-2004 ambos de fecha 21 de julio de 2004 y A-57-2006 de fecha 08 de junio de 2006, emitidas por el Contralor General de Cuentas, solicitamos se sirva emitir una carta de representación, de acuerdo al modelo y requerimiento que se adjunta a la presente.

Le agradecemos que su carta sea enviada a esta comisión de auditoría a más tardar el (fecha), y a la atención de (nombre completo del supervisor o bien la persona responsable del grupo de auditoría).

Atentamente.

FIRMA Y NOMBRE DE LOS AUDITORES

C.C. Archivo

MODELO DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala, de de 20

Licenciado
(Nombre completo del Supervisor o Jefe de
Grupo)
Auditor Interno

Señor Auditor

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de indicarle que se proporcionó la información solicitada y que se detalla adelante, la cual sirvió para realizar el examen a las operaciones financieras-contables y administrativas, por el período comprendido del (día, fecha, año), dicha información permitirá expresar una opinión razonable, respecto a las cifras si se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, con principios presupuestarios, contables y conforme al Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aplicados en el (entidad auditada), siendo los siguientes:

1. (Se describe todo lo que servirá de base para realizar la auditoría.)
2.

Atentamente.

Firma o Firmas de la Máxima Autoridad

NOTA: El contenido de la información solicitada por el auditor, por medio de la carta de representación, variará de una entidad a otra, de un período a otro y de una auditoría a otra, por lo que el contenido de este modelo no deben entenderse que es de aplicación generalizada, dependerá del criterio del auditor y de las necesidades de obtención de evidencia adicional para soportar apropiadamente el trabajo de auditoría. Si la entidad se negara a proporcionar esta carta, esto constituye una limitación en el alcance del trabajo, cuyos efectos debe evaluar el auditor para emitir una opinión o una abstención, así como otras implicaciones que pudiera tener sobre el dictamen.

UDAI-M41-CIV

MODELO DE LA CARÁTULA DE ARCHIVO PERMANENTE

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

CARÁTULA DEL ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE

ENTIDAD (Nombre Completo)

Guatemala, (mes) (año)



UDAI-M42-CIV

No.	RECOMENDACIÓN	DÍAS PLAZO	FECHA	RESPONSABLE

Elaborado
Fecha

Revisado por
Fecha

UDAI-M43 -CIV

MODELO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES**

DEPENDENCIA:							
TIPO DE AUDITORÍA:							
NOMBRAMIENTO:		No. INFORME:		FECHA DE VERIFICACIÓN			
AUDITOR RESPONSABLE:		SUPERVISOR:		PRIMERA VISITA	SEGUNDA VISITA	TERCERA VISITA	CUARTA VISITA
No.	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN			RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
		ATENDIDA	PARCIALMENTE ATENDIDA *	NO ATENDIDA			



UDAI-M43 -CIV

*** SI LA RECOMENDACIÓN ESTÁ PARCIALMENTE ATENDIDA O EN PROCESO, EN LA COLUMNA DEBE INDICARSE LAS RAZONES**

COMENTARIOS:

Elaborado

Fecha

Revisado por

Fecha

MODELO DE DICTAMENES SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

a) Modelo de Dictamen Limpio

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)
(Entidad –nombre completo-)
Su Despacho

Hemos auditado las (estados financieros que correspondan) del (entidad),
correspondiente al período del al de de,

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental
contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03 emitidos por el Contralor General de Cuentas.
Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener
seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores
importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los
montos y divulgaciones en (los estados financieros auditados). También incluye una
evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios
utilizados por (nombre de la entidad auditada), para el registro y presentación de la
información.

En nuestra opinión, los (estados financieros) de (.....), se presentan razonablemente
en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de
contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente.

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

b) Modelo de Dictamen con Limitaciones

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)
(Entidad –nombre completo-)
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad.),
correspondiente al período del al . . de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (los estados financieros auditados). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (.....), para el registro y presentación de la información.

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.
- 3. etc.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el apéndice I anterior, los (estados financieros auditados), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha

c) Modelo de Dictamen con Salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)
(Entidad –nombre completo-)
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad.),
correspondiente al período del al . . de de,

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental
contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas.
Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener
seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores
importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los
montos y divulgaciones en (los estados financieros auditados). También incluye una
evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios
utilizados por (.....), para el registro y presentación de la información.

- I. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia
al No. del hallazgo correspondiente en el informe)
- 1.
 3. etc.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el apéndice I anterior, los
(estados financieros auditados) de (.), se presenta razonablemente en todos sus
aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad
generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

d) Modelo de Dictamen con Limitaciones y Salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)
(Entidad –nombre completo-)
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad..), correspondiente al período del al . . de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I y II nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidos por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en los estados financieros. También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información

- I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)
 - 1.
- II. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)
 - 1.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los apéndices I y II anteriores, los (estados financieros) de (.), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

e) Modelo de Dictamen Negativo, con limitaciones y salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)
(Entidad –nombre completo-)
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad.), correspondiente al período del al . . de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.

II. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)

- 1.
- 2.

En nuestra opinión, debido a lo discutido en los apéndices I y II anteriores, el (estado financiero auditado) de (.), no se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente.

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

UDAI-M45-CIV

f) Modelo de Dictamen Negativo, solo con salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)
(Entidad –nombre completo-)
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad),
correspondiente al período del al . . de de,

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental
contenidas en el Acuerdo Interno No.09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas.
Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener
seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores
importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los
montos y divulgaciones en (los estados financieros auditados). También incluye una
evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios
utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

- I. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al
No. del hallazgo en el informe)
 - 1.
 - 2.
 - 4. etc.

En nuestra opinión, debido a lo discutido en el apéndice I anterior, el (estado auditado) de (.
.), no se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de
conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

UDAI-M46-CIV

MODELO DE DICTAMENES SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

a) Modelo de Dictamen de Abstención de Opinión

Dictamen

Señor (Autoridad Superior de la Entidad, Ministro, Secretario, etc.)
(Nombre Completo)
(Entidad –nombre completo-)
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (Ministerio), correspondiente al período del al . . de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.
- 3.

Debido a la limitación indicada en el apéndice I anterior, la cual incidió en la oportunidad de la aplicación de nuestros procedimientos, asimismo, (indicar otros aspectos importantes que limitaron nuestro trabajo) limitó el alcance de nuestro trabajo y por lo tanto no expresamos una opinión sobre los (estados financieros) de (identificar la entidad auditada).

Atentamente

Auditor Interno



Lugar y fecha.....

UDAI-M47-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PADE LA CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS.

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. No.: _____

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO
CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
	<u>TÍTULO DEL HALLAZGO</u>			
	<u>CONDICIÓN</u>	a)	b)	c)
	<u>CRITERIO</u>			
	<u>CAUSA</u>			
	<u>EFECTO</u>			
	<u>RECOMENDACIÓN</u>			

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

- a) En esta columna se debe dejar constancia de lo discutido con los responsables de la entidad, de acuerdo a lo regulado en la norma de auditoría referente a comunicación de resultados.
- b) Con base al resultado de lo discutido, según la columna de comentarios, aquí se debe dejar constancia del resultado de la discusión, para ser definido el hallazgo en el informe o no, si el hallazgo fue desvanecido de acuerdo a pruebas presentadas o de otro tipo, que también se plantearon en la discusión.
- c) En esta columna se colocan las marcas utilizadas

CÉDULAS ANEXAS

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CÉDULA DE COMENTARIOS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CÉDULA DE COMENTARIOS**

PREGUNTA No.	COMENTARIO	Ref. P/T
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES DADOS EN CONCESIÓN

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Revisan que el concesionario preste el servicio postal conforme a lo indicado y detallado en el contrato				
2	Revisan que las cifras reportadas mensualmente, en concepto de pago correspondiente al 5% del canon sobre el valor de la facturación de los ingresos brutos, están correctas				
3	Si la pregunta anterior es afirmativa solicitan información adicional a la reportada para cerciorarse que las cifras están correctas				
4	Tienen reportes o detalles del personal del concesionario que incluya puestos y funciones				
5	Han solicitado informes para verificar el cumplimiento de los pagos de carácter fiscal y laboral				
6	Tienen registros para el control de los pagos que ha efectuado el concesionario por concepto de arrendamiento de los inmuebles y por el derecho de uso de los bienes intangibles				
7	Remite oportunamente los pagos que el concesionario está obligado a presentar ante la Dirección General de Correos y Telégrafos				
8	Evalúan que el concesionario cumpla con mantener un programa de publicidad en las agencias y a través de los medios de comunicación, de los servicios que presta el correo				
9	Verifican que el concesionario cumplan con tener pintada todas las agencias de forma homogénea y que tenga un rotulo visible con la leyenda "CONCESIONARIO DEL CORREO OFICIAL DE GUATEMA, COMENTARIOS Y SUGERENCIAS A LOS TELEFONOS 22677367 ó 223231010 Al 7"				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
10	Verifican que cada una de las agencias cumplan con tener un libro de sugerencias y quejas el cual debe estar autorizado por la Dirección General de Correos y Telégrafos				
11	Si la pregunta anterior es positiva comprueban de forma periódica cual ha sido la sugerencia o queja más común y lo reportan al concesionario para que tomen las medidas necesarias				
12	Verifican que efectúen los pagos por concepto de almacenaje o vaciado de contenedores en los puertos marítimos y aéreos del país, así como el transporte postal del país origen y destino, asimismo otros gastos que generen por la prestación del servicio				
13	Comprueban que el concesionario mantenga vigente el respaldo técnico del operador oficial del país miembro de la Unión Postal UPU, con quién suscribió el convenio y que fue presentado en las bases de licitación como tal				
14	Establecen que el concesionario cumpla con las disposiciones internas emanadas por las autoridades de la concesión				
15	Cuando han solicitado información relacionado con Estados Financieros o de otra índole, el concesionario ha cumplido en presentarla				
16	Si la respuesta anterior es negativa han aplicado alguna multa o sanción de conformidad al contrato				
17	Monitorean de forma periódica que todas las oficinas postales de atención al público estén abiertas como mínimo 8 horas diarias de lunes a viernes y 4 horas el día sábado				
18	Comprueban que las oficinas postales de atención al público con horarios especiales estén autorizadas por la Dirección General de Correos a propuesta por el concesionario				
19	Realizan pruebas selectivas para verificar que las agencias cumplan con tener el mobiliario y equipo necesario y en buenas condiciones para la prestación del servicio (mostrador, balanza, máquina de escribir y sello identificador)				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
20	Verifican que la prestación del servicio postal sea efectivo a través de las ventanillas o buzones, o bien el lugar como los usuarios indiquen				
21	Comprueban que el personal del concesionario esté debidamente uniformado y que porten gafetes de identificación				
22	Verifican que la correspondencia sea manejada a través de embalajes especiales y por medio de envíos debidamente diseñados				
23	Han evaluado que los actuales métodos de clasificación de correspondencia sean ágiles y expeditas en su encaminamiento, el cual deben incluir a que categoría corresponde, formato, distribución y la aplicación de la guía de codificación postal				
24	El método de clasificación de correspondencia que se hace referencia en el numeral anterior está autorizado por la Dirección General de Correos y Telégrafos				
25	Evalúan sobre la eficacia en la entrega de envíos postales a través de las modalidades que indica el Reglamento de Operaciones				
26	Se está cumpliendo con realizar pruebas en la entrega de la correspondencia, para alcanzar los estándares y metas fijadas en el Reglamento de Operaciones				
27	Verifican de manera selectiva que la correspondencia esté en condiciones aceptables de conservación, conforme a las normas internacionales (Convenio Postal Universal)				
28	Verifican que toda carta o paquete, sea retirada únicamente por el remitente y conforme a los requisitos que indica el Reglamento de Operaciones				
29	Han comprobado que todos los apartados postales estén debidamente autorizados y aprobados por la Dirección General de Correos y Telégrafos				
30	Han realizado visitas físicas a todas las oficinas establecidas en el territorio nacional, para comprobar el encaminamiento indirecto, entrega y recepción de la correspondencia conforme al sistema combinado (radial y punto a punto)				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
31	Verifican si tienen registros y controles sobre correspondencia que por alguna circunstancia no fue entregada				
32	Cuando el concesionario traslada la correspondencia rezagada a la Dirección General de Correos, esta es comparada con los registros y controles para comprobar su razonabilidad				
33	La Dirección General de Correos y Telégrafos, da cumplimiento en publicar a través de un medio de comunicación masivo de la correspondencia rezagada para que sea reclamada				
34	Cuando la correspondencia no es reclamada suscriben actas para dejar constancia de su destrucción, tomando como parámetros los aspectos que indica el Reglamento de Operación				
35	Les notifican de productos perecederos y que hayan quedado en rezago para que procedan a destrucción.				
36	Evalúan que los registros, controles y entrega para la correspondencia definida como POSTA RESTANTE sea efectivo				
37	Se ha comprobado que el Concesionario mantenga a disposición para atender cualquier reclamo el servicio de dos líneas telefónicas, una gratuita y otras de señal de fax, un apartado postal y una dirección de correo electrónico				
38	El concesionario lleva un control o bitácora de los reclamos de los usuarios y si son atendidos dentro de los veinticuatro horas siguientes de recibido				
39	Cuenta el concesionario con una base de datos y que este conectado a la Dirección General de Correos y Telégrafos para que pueda verificar la información en función de los reclamos y que se hayan resuelto en tiempo				
40	Si la respuesta es afirmativa han impuesto multas y/o sanciones cuando no han sido resueltos los reclamos				
41	Evalúan de forma periódica que las tasas, tarifas y franqueos por la prestación del servicio estén aplicadas correctamente				
42	El concesionario cumple con presentar a la Dirección General de Correos y Telégrafos un detalle del volumen y precios facturados por franqueo de envíos cuando se trate de portes pagados y porte a pagar				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
43	Si la pregunta anterior es afirmativa la información es comparada con los registros y controles del concesionario para comprobar la legitimidad de la información				
44	Se tiene conocimiento que el concesionario efectúa tarifas especiales para la prestación del servicio, a excepción de las que son permitidas en el Reglamento de Operaciones				
45	Si la pregunta anterior es afirmativa están autorizadas y aprobadas por las autoridades Superiores del Ministerio				
46	Realizan evaluaciones periódicas en la cual el concesionario no esté incurriendo en prohibiciones que le indica el Reglamento de Operaciones				
47	Si la pregunta anterior es afirmativa tienen procedimientos o formatos diseñados para monitorear sobre las prohibiciones a las cuales está sujeta el concesionario				
48	Tienen conocimiento si la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones de este Ministerio ha evaluado al concesionario sobre el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato de Concesión.				
49	Si la pregunta anterior es afirmativa les han remitido copia del informe pormenorizado del resultado del análisis, en la que incluyen si fuera necesario la ejecución de acciones a seguir				
50	Cuando el concesionario es sujeto a una sanción y/o multa previo a la imposición le corren audiencia al Representante Legal				
51	Han tenido conocimiento que el concesionario haya participado de forma unilateral en eventos nacionales o internacionales en materia postal, promovidas por Administraciones Postales y Agencias y/o Secretarías Internacionales reconocidas por sus siglas UPAEP Y UPU				
52	Se ha negado el concesionario en permitir a la Oficina de la Inspección Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos en cumplir con los trabajos de supervisión				
53	La Oficina de la Inspección Postal ha confiscado envíos por malas prácticas de recepción tal como lo establecen los Convenios Postales Internacionales y Locales				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
54	Verifica la oficina de la Inspección Postal que las recomendaciones hechas por la Dirección General de Correos y Telégrafos sean aplicadas				
55	Cumple el concesionario con remitir el programa anual de control, tanto de auditoría interna como externa				
56	El concesionario ha remitido los manuales de normas y procedimientos, reglamento interno de trabajo y manuales seguridad e higiene industrial				
57	Si la respuesta anterior es afirmativa la Oficina de Inspección Postal verifica el cumplimiento de los manuales y el reglamento				
58	El concesionario ha remitido un detalle de los itinerarios de las líneas áreas, transporte local y departamental para el cumplimiento de sus funciones				
59	Tiene un detalle actualizado de todos los buzones y sus respectivas ubicaciones en todo el territorio de la República				
60	La Oficina de Inspección Postal rinde mensualmente a las autoridades de la Dirección y a la UCD, un informe de forma detallada y pormenorizada de los resultados obtenidos conforme a las acciones de supervisión que ejerce				
61	El concesionario cumple con remitir los documentos, informes y reportes a la Dirección General de Correos tal como lo especifica el Reglamento de Operaciones				
62	Tienen un archivo de cada uno de los formularios E-001 al E-016 remitidos por el concesionario				
63	Tienen debidamente clasificados los reportes semanales que remite el concesionario de la correspondencia internacional recibida y expedida en el país conforme a los criterios dados en el Reglamento de Operaciones				
64	Existen informes de las cuentas y pagos presentadas y aceptadas por las distintas Administraciones Postales del intercambio de correspondencia internacional				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
65	El concesionario remite fotocopias de las facturas mensuales de las líneas áreas de la correspondencia internacional expedida				
66	Tienen informes de encaminamiento y tránsito de la correspondencia internacional expedidas, el cual incluya tiempos de entrega y sus variantes				
67	El concesionario remite boletines de verificación y reclamaciones internacionales enviados, recibidos y aceptados				
68	La Dirección General de Correos y Telégrafos verifica que la información que se indica a partir del numeral 62 en adelante, sea legítima y confiable				
69	La Oficina de Inspección Postal supervisa al concesionario sobre la emisión, distribución y venta de sellos postales, atendiendo las normas legales aplicables a esa actividad				
70	Cuando hay una emisión nueva de sellos postales el concesionario cumple con la cantidad que está obligada a remitir a la Dirección General de Correos conforme al Reglamento de Operaciones				
71	El concesionario remite un informe relacionado con las cuentas de los abonados nacionales e internacionales				
72	Evalúan que el concesionario cumplan con las normas y convenios emitidas por la Oficina Internacional y la Secretaría General Internacional en materia de filatelia, dando atención especial a la recomendación C-80/1989 que el indica el Reglamento de Operaciones				
73	Tienen informes del resultado de la evaluación que se indica en el numeral que antecede				
74	Tiene conocimiento que el concesionario mantenga relaciones con empresa subcontratadas				
75	Si la pregunta anterior es afirmativa han verificado que este autorizado por la Dirección General de Correos y Telégrafos y que no afecten las condiciones del contrato y las bases de licitación				
76	Se ha realizado al concesionario una evaluación a nivel general sobre el cumplimiento de normas internacionales de los servicios postales, contenidos en documentos internacionales suscritos por el Estado de Guatemala				
77	Si la pregunta anterior es afirmativa tiene informes de los resultados de la evaluación				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
78	Han realizado verificaciones en la cual el concesionario mantenga la cobertura geográfica mínima como se describe en las bases de licitación y el contrato de concesión				
79	Se ha comprobado que los estándares de calidad y tiempo para la correspondencia simple sean de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación				
80	Evalúa que las oficinas postales llenen los requisitos de acuerdo a la categoría que le corresponde conforme al Reglamento de Operaciones				
81	Tiene conocimiento si el concesionario a cumplido en presentar los estados financieros a la Autoridad Superior dentro los primeros quince días del mes siguiente por conducto de UCD				
82	Si la pregunta anterior es afirmativa tienen copias de los estados financieros y son analizados				
83	El concesionario ha presentado a la autoridad superior estados financieros semestrales debidamente auditados				
84	Tienen copias de informes de auditoría relacionados a los Estados Financieros que se citan				
85	De los hallazgos establecidos se ha procedido a cumplir con las recomendaciones				
86	Han impuesto multas y sanciones de conformidad al Reglamento de Operaciones				
87	Si la pregunta anterior es afirmativa tienen registros y controles de las multas y/o sanciones				
88	Tienen datos o estadísticas sobre cuales han sido más comunes las multas y/o sanciones				
89	De acuerdo a la pregunta que antecede han tenido reuniones con el concesionario para que tomen medidas que tiendan a eliminar esas irregularidades				
90	Solicitan copia de la boleta del depósito al concesionario cuando ha depositado el pago de la multa y/o sanción				
91	Comprueban que la fecha de la boleta de depósito esté comprendido en el tiempo que regula el Reglamento de Operaciones				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
92	Se ha tenido algún conflicto o controversia con el concesionario en la prestación del servicio				
93	En relación al pregunta anterior se ha logrado conciliarse entre el concesionario y la Autoridad de Control y Aplicación o ha requerido que se solucione ante otras instancias como lo regula el Reglamento Operaciones				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE COBRO DE LAS ESTIMACIONES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y SUPERVISORAS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROCESO DE COBRO DE ESTIMACIONES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y SUPERVISORAS**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Previo a recibir la documentación (estimación), es revisada de manera general para verificar que incluya todos los aspectos para su respectivo trámite				
2	Cuenta con una base de datos para el control y registro de las estimaciones				
3	Si la respuesta anterior es afirmativa, considera que la base de datos es funcional				
4	La base de datos está en red con las demás unidades que son afines al proceso				
5	Las cifras reportadas en el cuadro analítico de cantidades de trabajo y el Cuadro General de la Estimación (sábana) son comparadas físicamente				
6	Realizan pruebas de cumplimiento para comprobar la correcta aplicación sobre aspectos relativos a las Especificaciones Generales de Carreteras Edición 1975 y 2001 y sobre todo en lo indicado en el contrato y las bases de licitación				
7	Cuando existe incumplimiento en lo citado en el numeral anterior, suscriben acta para dejar constancia sobre lo establecido				
8	Considera que es alto el índice de rechazos que se le hacen a los contratistas y se debe a que no se presentan los documentos requeridos para el trámite de pago				
9	Tienen registros de los contratistas que más rechazos han tenido por lo menos con una frecuencia de tres meses				
10	Preparan reuniones con los contratistas para informarles sobre la papelería que deben adjuntar a los documentos de cobro (estimaciones) y su presentación				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
11	Informan oportunamente a los contratistas cuando existen cambios en la presentación de la papelería que deben adjuntar en los documentos de cobro (estimaciones) y otros				
12	Existe comunicación directa entre la persona responsable de verificar aspectos técnicos y el contratista				
13	La revisión de los documentos de cobros (estimaciones) se van verificando de acuerdo como van ingresando				
14	Los responsables de verificar los aspectos técnicos tienen asignados los mismos contratistas o bien está en función de la disponibilidad de tiempo y la carga de trabajo				
15	Cuenta con una copia de cada documento de cobro (estimaciones) que es aprobado y autorizado para su pago				
16	Considera que es suficiente el tiempo que se tiene previsto para la revisión de los documentos de cobro (estimaciones)				
17	Tiene un archivo permanente por contratista de los últimos cinco años, que incluya copias o fotocopias sobre aspectos relevantes del contratista tales como: Las Bases de Licitación, Contrato y Acuerdo Ministerial que lo aprueba (incluye inicial y modificatorio si hubiese), Documentos de cobro (estimaciones) y todo lo relacionado.				
18	Llevar controles de seguridad para verificar que las variaciones (O. C., O.T.S. y A.T.E) no sobrepasen el 20% al Valor Original del Contrato (VOA)				
19	Cuando las variaciones que se hacen referencia en el numeral anterior sobrepasan el 20% estos cambios son notificados a las autoridades para su aprobación y autorización, tomando en cuenta que no se exceda del 40% del VOA				
20	Tiene reclamos de otras unidades afines al proceso por estar incompleta la papelería para el pago del documento (estimación)				
21	Después de haber analizado exhaustivamente toda la papelería del documento de cobro (estimaciones) y trasladada para su trámite de pago, se notifica al contratista para indicarle de su estatus.				
22	Si la respuesta anterior es afirmativa el responsable de su revisión es la persona quien notifica				



UDAI-MA3-CIV

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y SUPERVISORAS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T No. : _____

**PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROCESO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y SUPERVISORAS**

ENTIDAD: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Previo a recibir la documentación (estimación), es revisada de manera general para verificar que incluya todos los aspectos para su respectivo pago				
2	Cuenta con una base de datos para el control y registro de las estimaciones				
3	Si la respuesta anterior es afirmativa, considera que la base de datos es funcional				
4	La base de datos está en red con las demás unidades que son afines al proceso				
5	Los valores reportados en los documentos de pago (estimación), son comparadas sus cifras con la documentación anterior para verificar que haya consistencia en los datos				
6	Cuando en la revisión de la documentación de pago (estimación) establecen la falta de algún documento, este es reportado al Departamento Técnico para que sea solicitado al contratista				
7	Si la pregunta anterior es afirmativa, es relativamente bajo o alto el volumen de devoluciones que se realizan al Departamento Técnico por distintos conceptos				
8	Se han tenido reuniones con personal del Departamento Técnico, para tomar medidas que tiendan a minimizar el volumen de devoluciones				
9	Cuando son pagos con fondos externos la oficina responsable de solicitar la no objeción al banco, les remite copia de la aprobación y autorización de forma oportuna				
10	Una vez aprobado y autorizado el pago por el banco, proceden a verificar si existe disponibilidad presupuestaria				

UDAI-MA4-CIV

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
11	La orden de compra es elaborada de forma inmediata cuando es autorizado el pago por el banco o bien cumplen primero con lo indicado en el numeral anterior				
12	Llevar cuenta corriente por separado de los pagos realizados a los contratistas				
13	Tienen control sobre los pagos que están pendientes de regularizarse en el presupuesto				
14	Respecto a los pagos pendientes de regularizar en el presupuesto lo comunican a las autoridades a efecto de que realizan gestiones ante la Dirección Técnica de Presupuesto para su autorización y aprobación en el presupuesto				
15	Tienen controles para garantizar que no hayan duplicidad de pagos cuando estos se efectúen a través del fondo rotatorio o pago directo				
16	Se reporta oportunamente toda la información relacionada a pagos con fondos externos a la oficina responsable de llevar los registros y operaciones contables de los préstamos				
17	La información citada en el numeral anterior, incluye los pagos que están pendientes de regularizarse en el presupuesto				
18	Los registros contables que se citan en el numeral dieciséis son llevados de manera integral por préstamo o por empresa				
19	Los saldos de los registros contables de los fondos externos son conciliados con otros que son llevados en las oficinas ligados al proceso				
20	Cuando existen diferencias como resultado de las conciliaciones, estas son comunicadas a los responsables para su respectivo ajuste				
21	Se ha practicado Revisión a los registros contables por auditoría interna o externa				
22	Si la respuesta anterior es afirmativa, se han establecido hallazgos y han cumplido con su desvanecimiento				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-MA5-CIV

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

INDICE

**PAPELES DE TRABAJO
MODELO DE UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

UNIDAD A EXAMINAR: _____

ÁREA A EXAMINAR: _____

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
1	¿De cuantas personas se conforma la Unidad de Administración Financiera?				
2	El personal cuenta con el perfil requerido para el cumplimiento de sus funciones				
3	El personal de la unidad paga fianza por el manejo de fondos				
4	El personal de la unidad ha recibido cursos de capacitación				
5	Existen manuales de procedimientos que regulen las operaciones de ejecución y autorización de operaciones				
6	Existen manuales de organización y funciones para el personal de la unidad				
7	Existen controles adecuados para la recepción y custodia de la documentación que ingresa a la Unidad				
8	Los analistas cuentan con criterios predefinidos y de forma uniforme para la elaboración de rechazos de diferente índole				
9	Llevan estadísticas sobre que Unidades Ejecutoras tienen un mayor índice de rechazos				
10	Se han realizado talleres o seminarios para minimizar los rechazos				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
11	Comunican oportunamente a las Unidades Ejecutoras sobre nuevas disposiciones sean estas internas o externas, relacionadas a la formulación, programación y ejecución del presupuesto				
12	En la coordinación, dirección e integración del anteproyecto del presupuesto, es elaborado en función de los planes, políticas, metas y objetivos institucionales				
13	Las Unidades ejecutoras remiten oportunamente la programación cuatrimestral, para la aprobación y autorización del Plan Mensualizado de Caja				
14	Una vez aprobado la programación cuatrimestral por la Dirección Técnica de Presupuesto, es comunicado oportunamente a las Unidades Ejecutoras y de que forma				
15	La cuota de la programación cuatrimestral aprobada, es distribuida a cada Unidad Ejecutora conforme a lo solicitado				
16	Cuando la unidad ejecutora no ejecuta los gastos aprobados en el Plan Mensualizado de Caja, es susceptible que estos fondos sean canalizados para cumplir con otros compromisos				
17	Si la respuesta anterior es afirmativa, previamente a la utilización de los fondos ociosos, es informada la Unidad Ejecutora				
18	Cuando realizan modificaciones presupuestarias, para el cumplimiento de contingencias y/o imprevistos, informan oportunamente a las Unidades Ejecutoras afectadas presupuestariamente.				
19	Llevan control y registro de las modificaciones realizadas al presupuesto aprobado inicialmente				
20	Evalúan periódicamente la ejecución del presupuesto				
21	Monitorean constantemente para verificar que los porcentajes de ejecución a nivel de programas y proyectos, demuestren cifras relativamente razonables				
22	Cuando se tienen cifras relativamente bajas de la ejecución presupuestaria, se solicita por escrito a los responsables para que indiquen las causas				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
23	Conociendo las causas del bajo rendimiento de la ejecución presupuestaria, proponen acciones que permitan mejorar los niveles de ejecución y se informa a las Autoridades del Ministerio				
24	El Comprobante Unico de Registro -CUR- es aprobado a nivel de compromiso por las Unidades Ejecutoras y de registro en la etapa de lo devengado en el SICOIN WEB				
25	El Comprobante Unico de Registro -CUR- a nivel de lo devengado, requiere de la documentación en original que sustenta el gasto, para su respectiva aprobación en el SICOIN-WEB				
26	Cuentan con filtros que permitan minimizar riesgos, previo a la aprobación del Comprobante Unico de Registros -CUR-				
27	Si la pregunta anterior es afirmativa, describa cuales son				
28	Previo a la aprobación del Comprobante Unico de Registro -CUR- independientemente de verificar la documentación sustentatoria, evalúan aspectos de calidad, economía, precio, garantía, etc.				
29	En relación a la documentación sustentaria que sustenta el gasto, cuando son pagos a contratistas con fondos externos, solicitan una sola vez el contrato de aprobación para el primer trámite o también en los sucesivos				
30	Como se tienen distribuidas la revisión, modificación y análisis de la ejecución del presupuesto de las distintas Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio				
31	Llevar registros y controles para los ingresos propios del Ministerio				
32	Cuentan con políticas y normas para alcanzar una eficacia y eficiencia en el manejo de los fondos rotativos				
33	Si la respuesta anterior es afirmativa, informan a las Unidades Ejecutoras sobre el cumplimiento de esas políticas y normas				
34	Remiten oportunamente las liquidaciones del fondo rotativo institucional ante la Tesorería Nacional para que sea reintegrado o reembolsado				
35	Estiman cierto monto para solicitar el reintegro o reembolso de las liquidaciones del fondo rotativo institucional ante la Tesorería Nacional				

UDAI-MA5-CIV

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
36	Cuando la Tesorería Nacional aprueba el monto de las liquidaciones del fondo rotativo institucional, este es acreditado de inmediato a la Unidad Ejecutora				
37	El responsable de acreditar a cuenta el monto de los fondos rotativos, lo realiza de forma discrecional o conforme lo solicitado y aprobado				
38	El responsable del manejo y registro de las operaciones relacionadas al fondo rotativo institucional y/o privativos es quien realiza las conciliaciones bancarias				
39	Podría indicar cuales son los problemas comunes que incurren las Unidades Ejecutoras en la elaboración y presentación de la forma FR03, para su respectiva aprobación				
40	Se realizan pagos de forma directa a proveedores				
41	Si la respuesta anterior es afirmativa, quien es el responsable de realizarlo y como se informa al proveedor del pago				
42	Considera que el proceso de pago para los proveedores, demuestra solides, confiabilidad y oportuno				
43	El sistema de pagos de cualquier índole, contiene filtros que no permiten incurrir en duplicidad de pagos				
44	Realizan conciliaciones entre SIAF Local y SIAF Central de la ejecución presupuestaria				
45	Cuenta con archivos de seguridad o backups en el sistema informático				
46	Quien es el responsable de la custodia y resguardo de los archivos de seguridad o backpus				
47	Con que periodicidad son retroalimentados o actualizados estos archivos de seguridad o backups				
48	El equipo cuenta con medidas de seguridad para proteger los programas y el equipo				
49	El personal de la unidad ha sido capacitado para conocer toda la documentación de soporte que debe contener cada transacción en particular				
50	Se mantiene una comunicación adecuada entre la unidad y las dependencias del ministerio				

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
		SI	NO	N/A	
51	Se realiza análisis del comportamiento de los ingresos reales con los ingresos presupuestados por dependencia				
52	Existe una política de precisión y cumplimiento presupuestario que incluya niveles de tolerancia sobre las variaciones por modificaciones dictadas por el MFP				
53	Existen reportes de desempeño de las Unidades Ejecutoras que incluyan evaluación de objetivos, factores, críticos e indicadores de desempeño				
54	Qué políticas financieras han sido desarrolladas y aplicadas por UDAF para asegurar la calidad del gasto				
55	Remiten al Ministerio de Finanzas Públicas, el informe de gestión, sobre las operaciones físicas y financieras de las operaciones presupuestarias, dentro de los primeros quince día del vencimiento del cuatrimestre				
56	Remiten a la Contraloría General de Cuentas el Plan Operativo Anual –POA- dentro de los plazos establecidos				
57	Se evalúa periódicamente el cumplimiento de las metas y objetivos contenidas en el Plan Operativo Anual –POA-				

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:





