

# UNIVERSO AUDITABLE

AREA	TIPO DE TRANSACCION	DOCUMENTACION	NIVEL DE RIESGO	PRUEBAS A REALIZAR	REVISION	PAPEL DE	
Dirección Financiera	Contabilidad	Registros	asientos de diario, Notas de débito y crédito cheques, planillas, asientos de reclasificación, transferencias	BAJO	Muestreo, consecutividad, niveles de revisión y supervisión adecuados.	mensual/trimestral	50 hasta 69
		Revisión	cheques, planillas, asientos de diario.	BAJO	Muestreo, consecutividad, niveles de revisión y supervisión adecuados.	mensual/trimestral	50 hasta 69
		Reclasificación	Flujos mensuales, trimestrales con notas a los estados financieros anuales y comparativos de periodos.	ALTO	Muestreo, consecutividad, niveles de revisión y supervisión adecuados.	mensual/trimestral	50 hasta 69
		Flujos de Caja		ALTO			
		Elaboración de estados financieros.		MEDIO	Revisión mensual de las principales partidas del balance realizando recálculos y validaciones a todas las áreas de la compañía.	mensual/trimestral	20
	Recursos Humanos	Planillas	Registro/reporte/expediente/pago/vacaciones.	BAJO	Recálculo de provisiones, revisión planilla, cargas sociales, revisión de acciones de personal.	Trimestral	72
		Control de tiempo	Análisis y control	BAJO	Verificación en sistemas, queries de control de tiempo, confrontación con horarios.	Trimestral	72
		Selección	filtros	BAJO	Métodos actuales para asegurar la calidad e idoneidad, revisar proceso.	Trimestral	72
		Reclutamiento	entrevistas/contrataciones	BAJO	Análizar procesos, carteles, evaluaciones realizadas.	Trimestral	72
	Planificación y control.	Presupuesto y PAO	Informe Papeles de Trabajo	BAJO BAJO	Realizar una evaluación del informe que permita retroalimentarse. Verificar los PT para confirmar los datos del informe.	Trimestral	106
		Proveeduría	Cumplimiento de la ley de contratación Administrativa	Ordenes de compra/licitaciones/carteles/proceso de contratación administrativa	MEDIO	Verificar y validar todo el proceso de contratación administrativa, cumpliendo con la Ley.	Trimestral
	Compras		Verificaciones/expedientes/foliados/fechas concordancia/cartel formuarios, valores evaluados, análisis de ofertas y proveedores. etc	ALTO	Análizar y ubicar en el proceso de contratación que aplica puede ser contratación administrativa o exceptuada.	Trimestral	77
Evaluación de proveedores			MEDIO	Análizar si existe una metodología clara para investigar y evaluar a cada proveedor.	Trimestral	77	
Tecnología de la información	Registros	Reportes	BAJO	Verificar cantidad y calidad de los mismos.	Trimestral	107	
	accesos	Calidades	BAJO	existen matrices de acceso.	Trimestral	107	
	Programas	tipos	BAJO	calidad, cantidad, licencias.	Trimestral	107	
	Licencias.	Inventario de licencias	BAJO	costos, cantidad, contratos.	Trimestral	107	
	Respaldos	almacenamiento y cuidado, frecuencia.	BAJO	lugares de almacenamiento, tipos de respaldo, modo de almacenamiento.	Trimestral	107	
Servicios Generales	Controles de vehículos	Reportes	BAJO	Verificar la información requerida, placas, horas de uso. Responsables	Trimestral	115	
	seguimientos a los mantenimientos	Reportes	BAJO	Verificar responsables y lista de talleres autorizados.			
	control de las reparaciones.	Reportes	BAJO				
Tesorería	Realización de cheques/transferencia	notas de debito, credito, cheques, transferencias etc	MEDIO	Verificar consecutividad.	Trimestral	50	
	Reportes de cheques en cartera	Reporte, fechas, antigüedad	MEDIO	Verificar físicamente y los respaldos existentes y la antigüedad	Trimestral	50	
	Control de inversiones	reporte, rendimientos, fechas.	MEDIO				
Apoyo	Prensa	Informes	Reportes, entrevistas, programa, informes, presentaciones Presupuestos	BAJO	Verificar el plan de Publicidad y los gastos relacionados, además verificar el cumplimiento.	semestral o anual	
		Legal	Análisis y asesoría en el área.	Informes, participación en sesiones de juntas, criterios	BAJO	Análizar las observaciones dadas por el abogado en los temas propios de la compañía. Velar por que sean aplicados para el mejor juicio de la empresa.	
	Secretaría de Actas.	elaboración de actas	Actas	BAJO	Verificar de forma recurrente el adecuado contenido de las actas de la junta directiva.	Semanal	114
Otras áreas	Observatorio	Información, Graficos, documentación soporte	Transacciones, Informes, Reportes.	BAJO	Análizar la información presentada en la web, oportunidad, calidad, cantidad, medición de nivel de visitas. etc	Mensual	110
		Referencias de otras instituciones INEC, Banhivi etc	Informes mensuales, trimestrales y anuales	BAJO			
		Evaluaciones de estadísticas.	Boletas, transacciones.	BAJO			
	Coordinación internacional USA	Convenios	Análisis del convenio.	BAJO	Verificar y analizar físicamente los convenios y el adecuado beneficio al sector.	semestral/anual	111
		Contratos	Análisis de Contratos.	BAJO	Verificar y analizar físicamente el contrato y el adecuado beneficio al sector.	semestral/anual	111
		Alianzas institucionales	Análisis de las Alianzas.	BAJO	Verificar y analizar físicamente las alianzas y el adecuado beneficio al sector.	semestral/anual	111
	Proyectos BID/MUEVE/GIZ	Convenios	Análisis del convenio.	BAJO	Verificar y analizar físicamente los convenios y el adecuado beneficio al sector.	semestral/anual	111
		Contratos	Análisis de Contratos.	BAJO	Verificar y analizar físicamente los convenios y el adecuado beneficio al sector.	semestral/anual	111
		Alianzas institucionales	Análisis de las Alianzas.	BAJO	Verificar y analizar físicamente los convenios y el adecuado beneficio al sector.	semestral/anual	111
	Incidencia Política	Reporte de Poder Ejecutivo	Informes, actas, Reuniones, boletines etc	BAJO	Entrevistas y análisis de informes mensuales de labores.	anual	111
		Reporte Poder Legislativo	Informes, actas, Reuniones, boletines etc	BAJO	Entrevistas y análisis de informes mensuales de labores.	anual	111
		Acercamiento Político	Informes, actas, Reuniones, boletines etc	BAJO	Entrevistas y análisis de informes mensuales de labores.	anual	111
Generación de Propuestas de mejoras al sector		Informes, actas, Reuniones, boletines etc	BAJO	Entrevistas y análisis de informes mensuales de labores.	anual	111	