

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE  
AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL  
INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN  
EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS  
CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS  
NACIONALES (S.I.N.)**

Proyecto de Grado para la obtención del Grado de Licenciatura

**POR: YESICA GRACIELA MAMANI APAZA**

TUTOR: Mg. Sc. ORLANDO ALFARO LUJÁN

LA PAZ – BOLIVIA  
Agosto, 2016

### **DEDICATORIA:**

- *Dedicada a DIOS todopoderoso, creador de todas las cosas, por ser mi guía y porque me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; Y por darme la conformidad de tener a mis padres con vida, sólo Él sabe lo importante que ellos son para mí, por ello con toda humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi Proyecto a DIOS.*

- *A mis padres, German Mamani Q. y Filomena Apaza C. que con su ejemplo y esfuerzo han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles impulsándome a seguir adelante, dándome fuerza y confianza para seguir el camino hasta lograr alcanzar la meta anhelada, que hoy gracias a Dios conjuntamente con ellos lo he logrado. Dios los bendiga y les dé mucha salud para que yo pueda retribuirles lo mucho que ellos me han dado.*

- *A mis hermanos Luis Gustavo y Ana Isabel por todo su apoyo y cariño que me dedicaron en todo momento brindándome su apoyo cuando más los necesité. De igual manera a Alvaro quien brindó persistentemente ese apoyo y cariño considerable para mi superación personal.*

### **AGRADECIMIENTOS:**

*Agradezco a DIOS por ser mi fortaleza en momentos de debilidad y por acompañarme y guiarme en todo el tiempo de mi Carrera brindándome una vida de aprendizaje, experiencia y felicidad.*

*Doy gracias a mis padres por apoyarme en todo momento y ser un ejemplo de vida a seguir, a mis hermanos Luis Gustavo y Ana Isabel por haberme brindado su apoyo incondicional en momentos buenos y malos, dándome fuerza y mucho cariño.*

*A Alvaro por ser una parte importante de mi vida, por haberme apoyado en las buenas y en las malas, sobre todo por su paciencia y cariño incondicional.*

*Quiero también expresar mis más sinceros agradecimientos al Lic. Guillermo Prado Arispe por su aporte y participación activa en el desarrollo de este Proyecto, destacando la generosidad, disponibilidad y paciencia que me aportaron benéficamente.*

*Agradezco la dedicación y tiempo de mi Tribunal Revisor conformado por el Dr. Luis Enrique Hinojosa Rodríguez, MSc. Wilfredo Matías Poma y Lic. Nicomedes René Mejía. Reiteradas gracias por compartir conmigo un poco de lo mucho que saben.*

*Quiero expresar mi agradecimiento especial al Dr. Waldo Albarracín, a los licenciados Bonadona, Alegría, Quevedo y a la Dra. Silvia Noya Laguna, quienes más que autoridades fueron personas generosas y dispuestos como pocos a compartir conocimientos y experiencias de tipo profesional y personal que fueron de gran valor.*



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA  
PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON  
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN  
EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO:  
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

**ÍNDICE**

RESUMEN EJECUTIVO .....	1
<b>CAPÍTULO I :INTRODUCCIÓN</b> .....	4
1.1. ANTECEDENTES.....	4
1.2. DIAGNÓSTICO DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES .....	6
1.3. DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN .....	8
1.4. MARCO INSTITUCIONAL DEL S.I.N. ....	9
1.4.1. DISPOSICIONES LEGALES DE CREACIÓN DEL S.I.N. ....	9
1.4.2. MISIÓN. ....	10
1.4.3. VISIÓN. ....	11
1.5. OBJETIVOS .....	11
1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	11
<b>CAPÍTULO II : JUSTIFICACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	13
2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
2.1.1. JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL.....	13
2.1.2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	14
2.1.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	14
2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	14
2.3. FORMULACIÓN DE LA INTERROGANTE DE INVESTIGACIÓN .....	14
2.4. OBJETIVO GENERAL.....	15
2.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	15
2.6. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	16
2.6.1. MÉTODO EXPLICATIVO.....	16
2.6.2. MÉTODO ANALÍTICO.....	16
2.6.3. MÉTODO HIPOTÉTICO DEDUCTIVO .....	17
2.7. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN .....	17
2.7.1. VARIABLE DEPENDIENTE.....	17



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

2.7.2. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	18
2.8. UNIDAD DE ANÁLISIS .....	18
2.9. DETERMINACIÓN DEL HORIZONTE DE TIEMPO.....	18
<b>CAPÍTULO III : METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>19</b>
3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	19
3.1.1. FUENTES PRIMARIAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	19
a) OBSERVACIÓN.....	20
b) CUESTIONARIOS .....	20
3.1.2 FUENTES SECUNDARIAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	21
<b>CAPÍTULO IV : MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.22</b>	
4.1. DEFINICIONES UTILIZADAS EN EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....	22
4.1.1.AUDITORÍA .....	22
4.1.2. MANUAL .....	23
4.1.3. CONTROL INTERNO .....	24
a) AMBIENTE INTERNO .....	25
b) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS .....	25
c) IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.....	26
d) EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	26
e) RESPUESTA AL RIESGO .....	26
f) ACTIVIDADES DE CONTROL.....	27
4.2. INFORMACION Y COMUNICACIÓN .....	27
<b>CAPÍTULO V : MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO REALCIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES .....</b>	<b>28</b>
5.1 PRESENTACION.....	28
<b>CAPÍTULO VI : GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN EL S.I.N. ....</b>	<b>75</b>
6.1. INTRODUCCIÓN .....	75
6.2 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	76



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA  
PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON  
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN  
EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO:  
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

6.3 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN .....	76
6.4 CONTROL DE DOCUMENTOS.....	77
6.4.1. CONTROL DE LOS REGISTROS .....	79
6.5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN .....	80
6.5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN .....	80
6.5.2 ENFOQUE AL CONTRIBUYENTE .....	81
6.6 POLÍTICA DEL MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES .....	83
a) TRABAJO EN EQUIPO.....	83
b) LIDERAZGO.....	83
c) PARTICIPACIÓN .....	83
d) SIMPLEZA .....	84
e) CONFIANZA.....	84
f) COMPROMISO .....	84
g) VERDAD .....	84
h) INNOVACIÓN.....	84
6.7 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.....	84
6.7.1 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	85
6.7.2 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN.....	85
6.7.3 COMUNICACIÓN INTERNA.....	86
a) DISTRIBUCIÓN .....	89
b) DOCUMENTOS REPRODUCIDOS Y DISTRIBUIDOS EN PAPEL	89
c) DOCUMENTOS DIGITALIZADOS .....	90
6.8 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN .....	90
6.8.1 INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN .....	90
6.8.2 RESULTADOS DE LA REVISIÓN.....	91
6.9 GESTIÓN DE LOS RECURSOS.....	91



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

6.9.1	PROVISIÓN DE RECURSOS.....	91
6.10	RECURSOS HUMANOS.....	92
6.10.1	COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN.....	93
6.10.2	INFRAESTRUCTURA.....	94
6.10.3	AMBIENTE DE TRABAJO.....	95
a)	RELACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA CON LOS DEPENDIENTES.....	95
b)	RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL.....	95
6.11	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CONTRIBUYENTE.....	96
6.11.1	DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN.....	96
a)	CAPACIDAD.....	96
b)	ATENCIÓN.....	96
c)	COMUNICACIÓN.....	97
d)	ACCESIBILIDAD.....	97
e)	AMABILIDAD.....	97
f)	CREDIBILIDAD.....	97
g)	CONFIABILIDAD.....	97
h)	COMPRENSIÓN.....	97
i)	AGILIDAD.....	97
<b>CAPÍTULO VII: SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.....</b>		
7.1	INTRODUCCIÓN.....	98
7.2	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	99
7.3	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.....	100
7.3.1	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	100
7.4	AUDITORÍA INTERNA.....	101



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA  
PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON  
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN  
EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO:  
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

7.5 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA.....	105
7.6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA AUDITORÍA.....	106
7.7 CONTROL DE NO CONFORMIDAD .....	107
a)    CONFORME.....	107
b)    NO CONFORME .....	107
7.8 ANÁLISIS DE DATOS.....	107
7.9 MEJORA CONTINUA.....	108
7.9.1    AUDITORÍA EXTERNA .....	109
7.9.2    ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS .....	109
<b>CAPÍTULO VIII : CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>111</b>
8.1. CONCLUSIONES.....	111
8.2. RECOMENDACIONES.....	112
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	114
BIBLIOGRAFÍA .....	118
ANEXOS .....	120

**ÍNDICE DE GRÁFICOS**

GRÁFICO N° 1 .....	12
GRÁFICO N° 2 .....	82
GRÁFICO N° 3 .....	88



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

---

**RESUMEN EJECUTIVO**

Los principales objetivos para desarrollar la propuesta de elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización en Entidades Recaudadoras de Ingresos”. “Caso de Estudio: Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.)”; primero es dotar al Servicio de Impuestos Nacionales de un instrumento de administración que le colabore a auditar los procesos de contratación de personal que sigue la Gerencia de Recursos Humanos y la superior administración para la Gerencia de Fiscalización que es, una de las gerencias pilares del funcionamiento de la única institución recaudadora de impuestos del país. Segundo, habilitar un Manual porque no es tan común el uso de este tipo de manuales en instituciones públicas pese a que les permiten, sistematizar y mejorar sus procesos y tercero, señalar los pasos que la institución debe seguir para implementar el uso del Manual, convertirlo en parte de su sistema de administración de gestión de calidad, el cumplimiento de estos procedimientos le habilitaría para certificar sus procesos. Es importante anotar que, los manuales aparentemente no son instrumentos de uso permanente en las instituciones públicas y privadas, de ahí que por ejemplo la administración de un recurso tan importante como el humano a veces no responde a criterios razonables y definidos.

En vista de la carencia anotada, en el documento se ha preparado un material en forma de un Manual de Auditoría bajo formato estándar para la evaluación del Control Interno relacionado al proceso de contratación de personal para ser utilizado en la validación futuras acciones en el proceso de contratación de personal de fiscalización, porque esta forma de administrar constituye un enfoque integral y preventivo, una nueva manera para muchos de los aspectos de la organización y se aplica con la intención de convertirla en una herramienta y guía para obtener resultados útiles en diferentes campos de la evaluación y auditoría de control interno al interior de la entidad.



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

Para fines de investigación del tema propuesto y por su amplitud, el presente manual ha sido elaborado para generar un modelo a seguir para instituciones públicas que decidan, por ejemplo hacer del seguimiento de sus procesos de contratación de personal un acto administrativo rutinario.

Los VIII Capítulos desarrollados en el trabajo que se presenta en este documento, tienen estrecha relación con los objetivos insertados en los primeros Capítulos, pasan por el Capítulo V donde se ha preparado con el mayor detalle posible el Manual donde se hace referencia a las acciones de Auditoría a los que puede ser sometida el Control Interno de la contratación de personal para el área de Fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales, mostrando con detalle todo el trabajo que debe desarrollar el auditor para la planificación, ejecución, comunicación y elaboración de resultados mediante la preparación de documentos cuyos formatos están incluidos en el acápite de Anexos. Es indudable que éste Capítulo, es el más importante del contenido del presente documento donde se muestra en formato estándar el Manual para el caso de la Auditoría del Control Interno de la contratación de personal para el área de Fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales, documento que no solamente está diseñado para que esté a cargo del auditor sino que el trabajo en su conjunto sea desarrollado en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva y la Gerencia de Recursos Humanos, porque, para que la aplicación del Manual tenga éxito, debe estar enmarcada en todo momento en el cumplimiento y respeto de las Normas y/o requisitos aplicables a la contratación de personal que fueron aprobadas por la entidad y las leyes laborales existentes en el país.

Así se demuestra también en este Capítulo que una vez practicada la Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal del área de Fiscalización, en base a los procedimientos de Auditoría y el uso de los Anexos detallados en el Manual, el auditor estará en condiciones de emitir un Informe de Confiabilidad, donde presentará los resultados sobre el examen practicado, dicho informe, si existieran observaciones o no conformidades, revelarán las deficiencias y excepciones de control interno relacionado con el proceso de contratación de personal de



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

Fiscalización y los responsables directos que correspondan realizar los ajustes sugeridos y requeridos.

La Gerencia de Recursos Humanos responsable de contratar personal para el área de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, encontrará en el Manual elaborado, sugerencias prácticas para organizar su trabajo y verificar en el corto, mediano y largo plazo el resultado de sus esfuerzos.

Cabe destacar que en los primeros Capítulos se han identificado y seguido los pasos teóricos y prácticos para dar forma al documento, es decir en la parte introductoria, se ha definido el problema, para luego detectar e identificar los efectos del problema; es decir, lo que se conoce y lo que se pretende conocer para formular posibles políticas de orden administrativo tendientes a superar el problema en este caso la Auditoría de Control Interno para la contratación de personal para el área de Fiscalización. En el análisis del problema se han considerado en su extensión los aspectos teóricos, metodológicos, prácticos y de búsqueda de la información que colaboran a justificar el desarrollo de la presente investigación.

Los Capítulos VI y VII, señalan los argumentos prácticos y metodológicos para implantar el manual dentro del Servicio de Impuestos Nacionales de manera ordenada y destacar el papel fundamental que debe jugar la superior administración de ésta entidad, en el afán de lograr introducir el Manual en la rutina de trabajo y ratificar el compromiso de la Máxima Autoridad Ejecutiva en trabajar para hacer realidad que el Manual sea parte de su sistema de gestión de calidad.

El documento culmina con la presentación del Capítulo VIII que hace mención a las Conclusiones y Recomendaciones.



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

---

## CAPÍTULO I

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

Una de las funciones importantes que cumple el Servicio de Impuestos Nacionales en la economía nacional, es fiscalizar las actividades comerciales de los entes económicos legalmente establecidos en el país que están sujetos al pago de impuestos. Para ejecutar una eficiente labor de fiscalización de las obligaciones tributarias que deben cumplir los sujetos económicos que actúan dentro del país, en su organigrama ha contemplado el funcionamiento de una Gerencia de Fiscalización, la que por su importancia depende directamente de la Gerencia General.

La Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Impuestos Nacionales para hacer aplicable el manual propuesto, debe adaptar su funcionamiento a los requisitos de contratación del o el profesional que precisa específicamente para que trabaje en la Gerencia de Fiscalización y, como es lógico, contratará al personal idóneo para el área porque las personas contratadas deben ejecutar la complicada y delicada labor de fiscalizar a los agentes económicos que actúan en el mercado y generan actividades económicas que están sujetas al pago de impuestos.



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

Para que el proceso de contratación de personal para el área de fiscalización, se realice observando determinadas reglas de cumplimiento obligatorio que luego serán sometidas a criterios de evaluación del sistema de control interno, se plantea el uso de un Manual de Auditoría con las características que plantea este documento porque de esta manera, se viabilizará la permanente evaluación del control interno de la contratación de personal que trabaja en esta área tan importante y que en muchos casos por el contacto directo que tienen con los contribuyentes puede tal vez presentar vacíos o fallas que deben ser permanentemente revisadas y corregidas.

Dicho lo anterior, es conocido que uno de los factores más importantes de cualquier institución son los Recursos Humanos, por esta razón, resulta importante establecer mecanismos idóneos y particulares para la evaluación de la contratación de personal en este caso particular del área de Fiscalización para que de esta manera se cumplan fielmente los objetivos diseñados por la principal organización recaudadora de impuestos del país que es el Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N).

La realidad muestra que una institución, cualquiera sea su naturaleza, básicamente está conformada por seres humanos que mediante trabajo mancomunado, buscan conseguir beneficios mutuos. La importancia y valía de los Recursos Humanos de cualquier institución pública o privada, se encuentra en su calidad y habilidad para responder favorablemente al cumplimiento de los objetivos diseñados por la institución, esto quiere decir que en todo momento, se precisan personas adecuadas que tengan la combinación correcta de conocimientos y habilidades para cumplir la función asignada, pues, las personas, llevan a cabo y son los responsables de los avances, logros y errores que se puedan dar en la organización. Por eso, no es exagerado afirmar que las personas son el recurso más preciado y valioso que posee cualquier institución pública o privada con o sin fines de lucro.

Por las consideraciones anteriores, surge siempre la necesidad de encontrar mecanismos que posibiliten la evaluación mediante Auditoría de las contrataciones que sean



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

realizadas, de ahí la importancia de que la Gerencia de Recursos Humanos del S.I.N., tenga aprobado y disponible un manual diseñado para la contratación de personal, en este caso particular para el área de Fiscalización, primero para evitar la improvisación y segundo para que sea posible auditar lo actuado, sólo con esta manera de trabajo se podrá certificar en todo momento, la idoneidad de la persona o profesional que ocupa cualquier puesto de trabajo. El manual que se ha preparado en esta oportunidad contribuirá a repasar los procedimientos utilizados por la Gerencia de Recursos Humanos para elegir óptimamente al personal requerido.

### **1.2 DIAGNÓSTICO DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**

La Gerencia de Fiscalización del Servicio de impuestos Nacionales depende directamente de la Gerencia General y está al mismo nivel de la Gerencia de Recursos Humanos (ver Figura N° 1), por esta razón entre ambos niveles es posible la aparición de actos administrativos para establecer una amplia colaboración y diálogo entre ambas gerencias para lograr acuerdos sobre las necesidades particulares que tienen ambas para realizar un trabajo eficiente.

La Gerencia de Fiscalización dentro de las funciones que cumple la institución juega un rol de primera importancia porque sus actividades diarias y las responsabilidades que asume están directamente relacionadas con la verificación y certificación del pago de impuestos que realizan al Fisco los distintos agentes económicos que actúan en el mercado nacional. En este entendido la Gerencia de Fiscalización planifica, organiza y dirige la actividad operativa para verificar el pago de impuestos de los contribuyentes, en cumplimiento del mandato de la Ley tributaria. Las responsabilidades asignadas a los funcionarios que trabajan en la Gerencia de Fiscalización son delicadas, importantes y necesitan de personal idóneo con formación académica y moral muy sólida.

El personal la Gerencia de Fiscalización está conformado por profesionales multidisciplinarios es decir trabajan auditores, ingenieros industriales, ingenieros en



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

sistemas, economistas, administradores de Empresa y otros, según las necesidades que tenga la Gerencia para llevar adelante procesos de fiscalización porque, se entiende que estos profesionales tienen la delicada misión de verificar mediante muestreo y demostraciones prácticas que el pago de impuestos a cargo de los agentes económicos es correcta o tiene deficiencias.

Es importante señalar que el personal de la Gerencia de Fiscalización, gozaba en el pasado de elevados grados de institucionalidad. La contratación se realizaba mediante convocatorias públicas ([Anexo N° 11](#)) y se trataba de elegir a los mejores, sin embargo según los sondeos realizados entre el personal que trabaja y que dio su opinión de manera anónima, esta situación cambió y hoy la rotación del personal es muy elevada.

Es importante mencionar que la Gerencia de Fiscalización, no solamente contrata personal multidisciplinario sino que también contrata consultores para hacerse cargo de específicos proyectos de fiscalización, muchas convocatorias públicas para este trabajo están colgadas en el SICOES. Por lo anterior se puede inferir que en este lugar trabajan profesionales de diferentes especialidades y consultores, por lo tanto más importante todavía resulta hacer el control a los procesos de contratación de personal.

Se ha podido establecer que también que la Gerencia de Fiscalización está directamente relacionada con la planificación del trabajo de los denominados Fedatarios que generalmente desarrollan su trabajo en las calles y barrios donde existen actividades económicas; los funcionarios encargados tienen a veces la riesgosa tarea de enfrentar al contribuyente que por algún motivo no emitió factura. Por las averiguaciones realizadas, los funcionarios de esta Gerencia por turno y mediante sorteo deben cumplir esta difícil tarea, incluso realizar operativos en días feriados y en horarios fuera de oficina a verificar que el contribuyente está cumpliendo con la emisión de la factura de venta, estos operativos se realizan con mayor frecuencia en los lugares de diversión para verificar que se está emitiendo las facturas, su labor termina cuando termina cada evento.



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

Por los elementos descritos, se ratifica que el personal de la Gerencia de Fiscalización cumple labores muy delicadas y de mucha responsabilidad, por este motivo para contratar personal que trabaje en esta área, es necesario seleccionar personal con características especiales no solamente profesionales sino también psicológicas y de integridad personal. Vistos los vacíos que existen y los requerimientos que debe cumplir el personal que trabaje en la Gerencia de Fiscalización es que se ha visto por conveniente, elaborar un “Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación del personal de Fiscalización” para apoyar y evaluar el trabajo que cumple la Gerencia de Recursos Humanos cada vez que contrata personal para el área de Fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales.

### **1.3 DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN**

Las instituciones públicas en general se muestran reacias a entregar información sobre el cómo cumplen sus tareas administrativas, por eso ha resultado un reto conseguir alguna información primero, sobre el sistema o manual que aplican para la contratación de personal destinado a trabajar en el Gerencia de Fiscalización, segundo, las autoridades llamadas por ley a cumplir con su obligación de transparentar la información, no dan ningún tipo de información y tercero, se comprobó con mucha frustración que las instituciones públicas no dan ninguna importancia por ejemplo a la carta que les hiciera llegar el Decano de la Facultad, misma que contiene la solicitud de colaboración para obtener información ([Anexo 13](#)). De haber conseguido la información solicitada, hubiese sido interesante para mi trabajo ligar por ejemplo la contratación de personal del área de Fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales con el “Manual de Transparencia”, esto habría consolidado la obligatoriedad de hacer uso del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno, relacionado con la contratación de personal en general y de la Gerencia de Fiscalización en particular.

Pese a esta dificultad con paciencia e insistencia se ha logrado conseguir alguna respuesta extraoficial de algunos funcionarios; de sus respuestas se pudo observar que el



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

S.I.N, aún no han logrado desarrollar manuales, guías o procedimientos adecuados de Auditoría que certifiquen muchos de sus procesos, por ejemplo para la evaluación del Control Interno de la contratación de personal, especialmente del área de Fiscalización que como ya se dijo líneas arriba, es un área importante del trabajo que cumple el S.I.N.

Por los hallazgos de las preguntas del cuestionario del ([Anexo 12](#)), cuyos resultados se comentan en el diagnóstico del S.I.N, fue respondido extraoficialmente por 7 funcionarios, demuestra que los procedimientos utilizados tienen algunas debilidades, en este marco, la respuesta a la interrogante de que si es importante la preparación de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización - caso “Servicio de Impuestos Nacionales”, es pertinente porque permitirá proponer y evaluar las políticas de contratación de personal del área de Fiscalización para formular recomendaciones útiles.

### **1.4. MARCO INSTITUCIONAL DEL S.I.N.**

Seguidamente a manera de presentación se realiza una breve descripción de la institución pública Servicio de Impuestos Nacionales que en términos abreviados se la conoce bajo la sigla S.I.N. y está encargada de la recaudación de impuestos a los contribuyentes sujetos a esta obligación y que actúan dentro de la economía nacional.

#### **1.4.1 DISPOSICIONES LEGALES DE CREACIÓN DEL S.I.N.**

El Marco Legal que regula el funcionamiento del Servicio de Impuestos Nacionales, está expresado en la Ley 2166 aprobada el 14 de diciembre de 2000 y el Decreto Supremo 26562 de 22 de diciembre de 2001 que aprueba el Reglamento a la Ley de su creación.

Históricamente mediante la Ley 2166 el Servicio Nacional de Impuestos Internos (S.N.I.I.), se transforma en Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y es constituida como Entidad de derecho público, autárquica con independencia administrativa, funcional, técnica y financiera, con jurisdicción y competencia en todo el territorio nacional, contando para ello con personería jurídica y patrimonio propio.



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

La indicada Ley establece que la función del Servicio de Impuestos Nacionales, es “Administrar el Sistema de Impuestos y tiene como misión optimizar las recaudaciones, mediante la administración, aplicación, recaudación y fiscalización eficiente y eficaz de los impuestos internos, la orientación y facilitación del cumplimiento voluntario, veraz y oportuno de las obligaciones tributarias, la cobranza y sanción de los que incumplen con sus obligaciones tributarias de acuerdo a lo que establece el Código Tributario, con excepción de los tributos que por Ley administran, recaudan y fiscalizan las municipalidades”.

El D.S. 26462 tiene por objeto reglamentar la Ley 2166 y establece la naturaleza Jurídica del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) como entidad de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personería jurídica y patrimonio propio. Como Entidad Autárquica, goza de Independencia administrativa, funcional, técnica y financiera. Se encuentra bajo tuición del Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

El D.S. 26462 también indica que “la función del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) es administrar el Sistema de Impuestos que comprende el ejercicio de las funciones de recaudación, fiscalización, determinación y cobranza de la obligación tributaria, aplicación de sanciones por ilícitos tributarios de su competencia y en general, todas las funciones que le asigna el Código Tributario”.

### **1.4.2. MISIÓN**

Por definición, la Misión establece la razón de ser de la institución, mismo que en términos generales debe coincidir con lo que establece su mandato legal. Entonces la Misión del Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.), es:

*“Proveemos al Estado de los recursos generados por impuestos nacionales, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el Vivir Bien de las bolivianas y bolivianos”.*



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

### **1.4.3 VISION**

La Visión por definición se entiende o se la define como la aspiración máxima que tiene la entidad desde un punto de vista institucional. En este entendido, la definición de la Visión del Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.) es la siguiente:

*“Somos una institución transparente, innovadora con valores, con compromiso e interés social que facilita el pago de impuestos y contribuye a la construcción de una Cultura Tributaria”.*

### **1.5. OBJETIVOS**

Los objetivos que debe cumplir el Servicio de Impuestos Internos son los siguientes:

- i. “Disminuir la Evasión y la Mora Tributaria”.
- ii. “Incrementar el Universo de Contribuyentes Efectivos”
- iii. “Reforzar el Cumplimiento Voluntario de Obligaciones Tributarias con una mayor Cultura Tributaria y Seguridad en Fronteras”.

### **1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

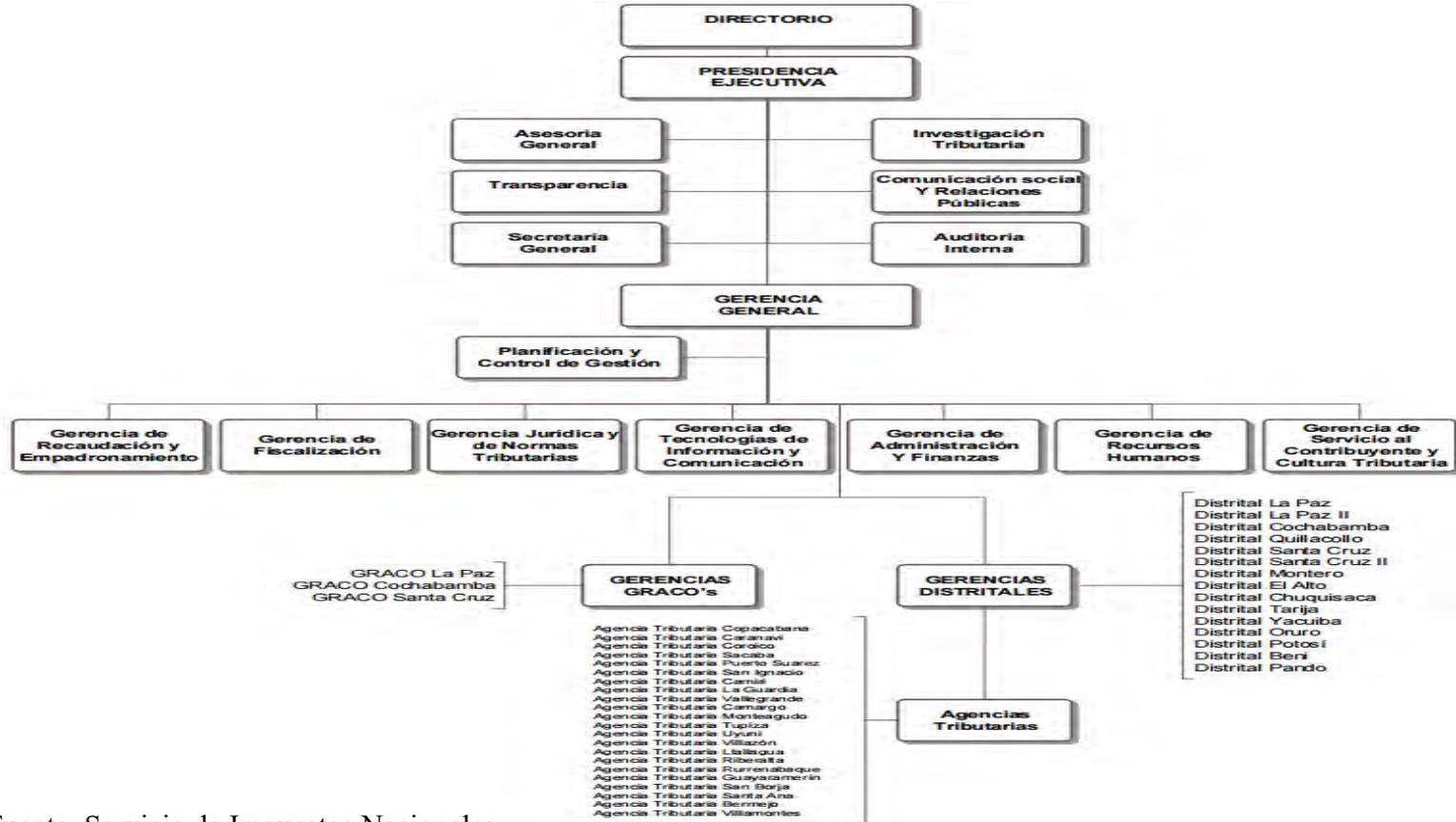
La estructura organizacional del servicio de impuestos nacionales (SIN), se muestra en el Gráfico N° 1:



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**GRÁFICO Nº 1**

**ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**



Fuente: Servicio de Impuestos Nacionales



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

## **CAPÍTULO II**

### **JUSTIFICACIÓN, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Mediante este trabajo de investigación se evaluará entre otros aspectos, la posible existencia de inadecuados procedimientos y parámetros reales de control interno en el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, considerando que de la eficiente labor que cumplan estos profesionales, depende en gran medida mejorar o empeorar los niveles de la recaudación tributaria. El resultado de la investigación de acuerdo a los objetivos propuestos, permitirá evaluar el impacto del manual en las políticas aplicadas por la Gerencia de Recursos Humanos para la contratación de personal del área de Fiscalización.

##### **2.1.1 JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL**

La propuesta de elaborar un Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en entidades recaudadoras de ingresos - caso “Servicio de Impuestos Nacionales” además ser un reto profesional para el estudiante que lo elabora, colaborará a que la primera entidad recaudadora



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

de impuestos del país, mejore de manera práctica, eficaz y eficiente la contratación de personal para cumplir los objetivos aprobados por la institución.

### **2.1.2 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

El Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el S.I.N., coadyuvará a mejorar la calidad del servicio que presta el personal del Servicio de Impuestos Nacionales en el área de Fiscalización, situación que permitirá que exista una mayor y mejor participación de los contribuyentes en el pago de sus impuestos, logrando así mayores niveles de recaudación.

### **2.1.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización en el S.I.N., mediante su aplicación permitirá evaluar mediante Auditoría el Control Interno aplicado en la contratación del personal de Fiscalización, además que el mismo haya sido ejecutado de manera efectiva y eficaz, lo que impactará favorablemente en el mejor cumplimiento de la Misión y Visión de la entidad.

## **2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

De acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio exploratorio de las actividades del Servicio de Impuestos Nacionales en la Gerencia de Fiscalización, el problema puede ser planteado de la siguiente manera: “La ausencia de políticas, normas y procedimientos claros para practicar auditoría para la evaluación del Control Interno, relacionado con el proceso de contratación de personal, plantea la necesidad del uso de un Manual de Auditoría dentro de la entidad que tenga objetivos específicos y establezcan procedimientos eficientes y efectivos para la contratación de personal del área de Fiscalización”.

## **2.3 FORMULACIÓN DE LA INTERROGANTE DE INVESTIGACIÓN**

¿La elaboración de un Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en entidades recaudadoras de



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

ingresos –caso del Servicio de Impuestos Nacionales, constituirá un aporte real para mejorar el funcionamiento de la institución, permitiendo identificar deficiencias y excepciones de Control Interno en el proceso de contratación de personal para luego formular recomendaciones y subsanar las fallas que podrían existir?

### **2.4 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Manual de Auditoría para la evaluación del control interno, relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización, que le permitirá al SIN realizar contrataciones de personal para el área de Fiscalización de manera eficaz y eficiente para cumplir los objetivos de creación del Servicio de Impuestos Nacionales.

### **2.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos de la investigación son:

- a) Establecer si un Manual de Auditoría del Control Interno, relacionado con la contratación de personal para el área de Fiscalización, colabora a certificar procedimientos y procesos posibles de auditar y si es necesario plasmar las posibles soluciones a las observaciones que puedan existir en un manual.
- b) Evaluar mediante metodología apropiada si la Gerencia de Recursos Humanos del Servicio de Impuestos Nacionales, aplica un sistema de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con la contratación de personal para la Gerencia de Fiscalización.
- c) Diagnosticar los procesos críticos que existen en la Auditoría del Control Interno para incorporarlos en el Manual de contratación de personal para que la Gerencia de Recursos Humanos los utilice al momento de contratar personal destinado a la Gerencia de Fiscalización de la institución.



## “PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”

### 2.6 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

Como en el presente caso, no es posible contar con información confiable provista por la entidad sobre distintas áreas que componen a la organización pública, se asume que no existen investigaciones previas sobre el objeto del estudio y del tema planteado, por esta circunstancia negativa, la investigación tiene características de vaguedad y de imprecisión en algunos casos, inducido por las falencias comunicacionales de la entidad, por esta razón, resulta poco probable sacar conclusiones definitivas sobre los aspectos relevantes e irrelevantes del caso que se investiga y para evitar que exista divagación sobre los tópicos que se investiga, se explorará e indagará sobre el comportamiento de las variables que componen el tema investigado, mediante técnicas y medios que permita allanar las deficiencias diagnosticadas.

Una investigación con falta de información –según Hernández, Fernández y Baptista- “puede incluir elementos de diferentes tipos de estudio”<sup>1</sup>, por consiguiente en la presente investigación, se empleará una combinación de diferentes tipos de métodos de análisis como los que se refieren a continuación:

#### 2.6.1 MÉTODO EXPLICATIVO

Según García Ferrer “El método explicativo va más allá de la descripción de conceptos, de fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, están dirigidos a responder a las causas que producen los eventos físicos y sociales – el medio del que se valen para tal labor en la verificación de la hipótesis que para estos casos es necesaria”<sup>2</sup>. Las características de este método señalan que a partir de un abundante cuerpo teórico se identifican las relaciones de causalidad y se proponen nuevas hipótesis para futuros estudios.

#### 2.6.2 MÉTODO ANALÍTICO

Este método consiste en la descomponiendo del todo en partes, situación que permite observar las causas, la naturaleza y los efectos que produce. Su principal virtud es la observación y examen de un hecho concreto. Sin embargo siempre es útil conocer la naturaleza del

<sup>1</sup> HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto; FERNÁNDEZ Collado, Carlos; Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición

<sup>2</sup> GARCIA Ferrer, Gemma; Investigación Comercial, Madrid España, 2012.



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

fenómeno investigado porque mediante él, se puede explicar, hacer analogías, comprender mejor el comportamiento de las variables y establecer nuevas teorías.

### **2.6.3 MÉTODO HIPOTÉTICO DEDUCTIVO**

Este método de investigación tiene excelentes oportunidades para ser usado en el presente trabajo, porque a decir de Carlos Méndez: “implica plantear una hipótesis que dirija el proceso de investigación, partiendo de lo general a lo particular para orientar y delimitar el problema que es objeto de investigación”.

Desde el punto de vista de Bernardo Kliksberg, “el método hipotético deductivo comprende: formulación de la hipótesis inicial, deducción de nuevos enunciados básicos generados a partir de la hipótesis inicial, control de los enunciados con experiencia y obtención de resultados”<sup>3</sup> permite pasar de afirmaciones generales a hechos particulares. También este método señala que la conclusión se halla implícita dentro las premisas. Esto significa que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas “cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera”<sup>4</sup>.

## **2.7 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.7.1 VARIABLE DEPENDIENTE**

La variable dependiente identificada en base a la interrogante de la investigación es la siguiente: La alternativa del uso del Manual de Auditoría para la evaluación del control interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en entidades recaudadoras de ingresos, caso Servicio de Impuestos Nacionales, con su aplicación modificará la forma y el comportamiento actual de la selección de personal en la entidad.

---

<sup>3</sup> KLIKSBERG, Bernardo; El Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Teoría de la Organización, Editorial Paldos, Buenos Aires Argentina, Tercera Edición, Página 62.

<sup>4</sup> <http://definicion.de/metodo-deductivo/> 16:28 30/abril/2016



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

### **2.7.2 VARIABLE INDEPENDIENTE**

En base a la formulación del cuestionamiento de la investigación del presente documento se ha podido identificar las siguientes variables independientes:

- a) La eficacia y eficiencia de las labores de Auditoría en la contratación de personal en entidades con características similares al Servicio de Impuestos Nacionales, no tendrá los resultados esperados si no se aplica el Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con la contratación de personal en su totalidad.
- b) La calidad del Control Interno aplicado en el proceso de contratación de personal en el Servicio de Impuestos Nacionales será positivo siempre y cuando se apliquen en la contratación de personal las recomendaciones contenidas en el presente trabajo.

### **2.6 UNIDAD DE ANÁLISIS**

La unidad de análisis para la presente investigación se realiza a partir del organigrama del Servicio de Impuestos Nacionales que señala como responsables del cumplimiento del manual a la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Fiscalización.

### **2.7 DETERMINACIÓN DEL HORIZONTE DE TIEMPO**

La recolección de datos para la presente investigación se realizó en un plazo de 30 días por ser amplio y diversificado el universo de estudio. Posterior a ese tiempo se realizó la tabulación de la información existente para terminar con la elaboración del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno, relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización para este caso del Servicio de Impuestos Nacionales y que se presenta para su defensa.



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

### **CAPÍTULO III**

#### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

La investigación exploratoria es la característica de la presente investigación, según la recomendación de Hernández – Fernández este tipo de metodología permite visualizar si el tema que se investiga ha sido poco estudiado o estudiado de manera profunda y con el interés necesario<sup>5</sup>, sin embargo es importante aclarar que este método tiene desfases con la realidad porque el Servicio de Impuestos Nacionales, no dispone de un Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización, este tipo de material no ha sido tomado en cuenta por la entidad; por esta razón para completar la investigación se ha recurrido a consultar las siguientes fuentes.

##### **3.1.1 FUENTES PRIMARIAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Las fuentes primarias son aquellas que están directamente relacionadas con el objetivo de la investigación, se caracterizan por ser sistematizadas, profundas y especializadas. Al respecto Jany señala que: “existen cuatro métodos para recolectar datos primarios: la encuesta, la

---

<sup>5</sup>HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto; FERNÁNDEZ Collado, Carlos; Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición



## “PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”

---

entrevista, la observación y el experimental”<sup>6</sup>. Para el caso particular de la elaboración de este documento se usarán las siguientes:

### a) Observación

Este método es utilizado para detectar y asimilar información. Esta técnica es útil a la hora de obtener algún conocimiento sobre el comportamiento o características del evento que se investiga.

En vista de que la información sobre las actividades que cumple el Servicio de Impuestos Nacionales en el proceso de contratación de personal y posterior auditoría, no están disponibles para uso del público o del estudiante en este caso particular de la Carrera de Auditoría, esta técnica es muy útil porque mediante su aplicación se puede determinar por ejemplo cómo se desarrollan las actividades cotidianas del Servicio de Impuestos Nacionales respecto al control interno relacionado con el proceso de contratación de personal para el área de fiscalización.

### b) Cuestionarios

Esta es una técnica estructurada que se utiliza para recopilar datos y, consiste en formular una serie de preguntas, escritas y orales para que responda el entrevistado. Por lo regular, el cuestionario es sólo un elemento del paquete de recopilación de datos.

La técnica del cuestionario es un medio que permite la recolección de datos en forma precisa y adecuada, permitiendo identificar los elementos necesarios que ayuden a desarrollar la investigación.

Aplicando la definición de Kinneer que dice: “los cuestionarios son la “técnica de investigación mediante la cual los sujetos proporcionan información acerca de si

---

<sup>6</sup> JANY Castro, José Nicolás, Investigación Integral de Mercados, Editorial: McGraw Hill , 2005,3ª Edición, ISBN13:9789584103642.



## **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

mismos en forma activa”<sup>7</sup>, aprovechando la definición, se realizaron preguntas directas a algunos profesionales que trabajan en el Servicio de Impuestos Nacionales que con buena voluntad quisieron responder a las preguntas formuladas y de alguna manera estas respuestas, dieron luces sobre el tema investigado.

### **3.1.2 FUENTES SECUNDARIAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.**

Los datos proporcionados por las fuentes secundarias son “hechos, cifras e información que alguien ha compilado con otros fines y el investigador puede hacer uso de ellos”. Como quiera existen deficiencias estructurales en el país para dar y conseguir información sobre la forma cómo trabajan las instituciones públicas, para la presente investigación se consultaron libros referidos a Auditoría y páginas de Internet sobre el proceso de Control Interno; folletos de algunos manuales y otra información dispersa que se pudo encontrar en la biblioteca de la Carrera de Contaduría Pública.

---

<sup>7</sup> KINNEAR, Técnicas de Investigación de Campo – Los Estudios de Encuestas, Editorial Paldos, México, Primera Edición.



# **“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **4.1 DEFINICIONES UTILIZADAS EN EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

A continuación se presenta un resumen de las principales definiciones que serán incorporadas al Manual motivo de la presente investigación.

##### **4.1.1 AUDITORÍA**

Parte especializada de la contabilidad, posee una metodología técnicamente adelantada, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos, utilizados por auditores (externos e internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Generales de Auditoría.<sup>8</sup> La Auditoría hace referencia en forma general a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que se han realizado en un proceso y en cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La Auditoría consiste en verificar si, durante el proceso se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup>TERÁN Gandarilla, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.

<sup>9</sup> CORONEL Tapia, Carlos; Auditoría financiera basada en riesgos, 1ra Edición, La Paz Bolivia, 2012.



## “PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”

El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la entidad en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las Actividades revisadas.<sup>10</sup>

Entre las ventajas que la Auditoría brinda a este proceso de investigación se citan las siguientes:

- a) Permite realizar una evaluación general de la gestión del personal, esto permite analizar cada pieza y engranaje del sistema para conocer el grado de integración entre cada una de las funciones que componen el sistema.
- b) Permite detectar el exceso de costes sociales o la identificación de costes no contemplados inicialmente.
- c) Permite prevenir posibles problemas futuros, mediante la recomendación de acciones preventivas.
- d) Habilita un espacio para evaluar las Políticas y Funciones del Personal que permita describirlas, analizarlas y mejorarlas buscando la innovación permanente.
- e) Favorece el cambio, la Auditoría proporciona información muy importante a la Gerencia y permite identificar situaciones problemáticas y emprender medidas correctivas, dicha información permite establecer comparaciones entre la situación real y los objetivos de la entidad.

### 4.1.2 MANUAL

Es un documento detallado y de uso práctico que guía los procedimientos que serán aplicados y contienen en forma adecuada y sistemática la información acerca de la organización de la Entidad.<sup>11</sup>

<sup>10</sup>MÉNDEZ Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995

<sup>11</sup>ORTEGA Mariño, Macario; Organización, Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.



## “PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”

---

- **Importancia de un Manual de Auditoría**

Conceptualmente la importancia de un Manual de Auditoría radica en cumplir el objetivo de describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para las Auditorías Internas, con el objeto de evaluar, la suficiencia, eficacia y efectividad del sistema de Control Interno.<sup>12</sup>

- **Importancia de un Manual de Auditoría para el S.I.N.**

Una de las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos del S.I.N es la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, entre los más importantes están:

1. Manuales de Organización y Políticas.
2. Manuales de Organización y Funciones.
3. Manuales de Descripción de Cargos.
4. Manuales de Auditoría.

Los Manuales de Auditoría son importantes en instituciones como el S.I.N porque les colabora eficientemente para evaluar la correcta aplicación de los procesos administrativos en cada tarea que ejecutan. Siendo el área de Fiscalización un área “sensible” precisa constantes auditorías del proceso de contratación de personal.

### 4.1.3 CONTROL INTERNO

Comprende el plan de la organización, métodos y medidas adoptadas por el S.I.N para proteger sus activos, verificar la confiabilidad de sus datos contables y estimular la práctica ordenada por la Gerencia.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA – AUDITORÍA GENERAL

<sup>13</sup>Control Interno (informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de control interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997



## “PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”

---

Los componentes del Control Interno de acuerdo al enfoque de COSO II, para su mejor comprensión están conformados por los siguientes:

### **a) Ambiente Interno**

El Ambiente Interno abarca el tono de una Organización y establece la Base de cómo el Personal de la Entidad percibe y trata los Riesgos, incluyendo la filosofía de Administración de Riesgo y el Riesgo Aceptado, la Integridad, Valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS-COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORAS)

Los factores que contempla son:

- i) La filosofía y estilo de dirección de la Gerencia.
- ii) La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los Manuales de procedimiento.
- iii) La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la Organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- iv) Las formas de asignación de responsabilidades y desarrollo del Personal.
- v) El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- vi) En las Organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Consejos de Administración y comités de Auditoría.

### **b) Establecimiento de objetivos**

Los Objetivos deben existir antes de que la Dirección pueda identificar Potenciales Eventos que afecten su Consecución. La Administración de Riesgos Corporativos



## “PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”

asegura que la Dirección ha establecido un Proceso para Fijar Objetivos y que los Objetivos Seleccionados apoyan la Misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuente con el riesgo aceptado.<sup>14</sup>

### c) **Identificación de eventos**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la Estrategia de la Dirección o los procesos para fijar Objetivos.

### d) **Evaluación de riesgos**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e Impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden ser considerados de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

### e) **Respuesta al riesgo**

En esta fase corresponde aplicar procedimientos de Auditoría que correspondan a los riesgos valorados de declaración equivocada significativa y mediante las cuales el autor logrará evidencia suficiente y apropiada para respaldar el Informe de Auditoría.<sup>15</sup>

La Dirección de la institución selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la Entidad. Las Categorías de respuesta al riesgo son:

---

<sup>14</sup> Control Interno (Informe COSO) Samuel Alberto Mantilla .Los nuevos conceptos de Control InternoCoopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997

<sup>15</sup>CORONEL Tapia, Carlos; Auditoría financiera basada en riesgos, 1ra Edición, La Paz Bolivia, 2012.



## “PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”

---

- i) Evitarlo: Se toman acciones discontinuando las actividades que generan riesgo.
- ii) Reducirlo: Se toman acciones para reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- iii) Compartirlo: Se toman acciones para reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- iv) Aceptarlo: No se toman Acciones que afecten el Impacto.

### **f) Actividades de Control**

Las políticas y procedimientos son establecidos e implantados para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

## **4.2 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La información se identifica, captura y comunica dentro de la institución en forma y plazo adecuado para permitir afrontar responsabilidades. La Comunicación para ser efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba para que no existan equivocaciones o falsas interpretaciones por parte del personal o usuarios de los servicios de institución.



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

## **CAPÍTULO V**

### **MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)**

#### **5.1 PRESENTACIÓN**

Este acápite presenta físicamente el Manual en formato estandarizado, cumpliendo para su elaboración, las definiciones y previsiones contenidas en los IV Capítulos precedentes.



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

---

**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES S.I.N.**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN  
DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL  
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE  
FISCALIZACIÓN**

**AÑO 2016**

**LA PAZ - BOLIVIA**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

## **ÍNDICE**

<b>PRIMERA PARTE: MANUAL Y AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>34</b>
TÍTULO I - INTRODUCCIÓN .....	334
1.1. ANTECEDENTES.....	34
1.2. OBJETIVO DEL MANUAL .....	34
1.3. ALCANCE DEL MANUAL.....	35
1.4. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL .....	35
1.5. IMPORTANCIA DEL MANUAL.....	35
1.6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	36
1.7. BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL .....	36
1.8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	37
1.9. RESPONSABILIDADES .....	37
1.10. PASOS PARA LA AUDITORÍA .....	38
1.11. INFORME DE AUDITORÍA .....	39
TÍTULO II - EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	40
2.1. CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	40
2.2. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA.....	40
2.3. COMPETENCIA TÉCNICA DEL PERSONAL .....	40
<b>SEGUNDA PARTE: TÓPICOS DE PAPELES DE TRABAJO, EVIDENCIA, SUPERVISIÓN E INFORMES DE AUDITORÍA .....</b>	<b>42</b>
TÍTULO III – PAPELES DE TRABAJO .....	42
3.1. DEFINICIÓN.....	42
3.2. IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	42
3.3. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	42
3.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	43

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

3.5. CANTIDAD Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	43
3.6. INFORMACIÓN MÍNIMA DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	44
3.7. REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN.....	45
3.7.1. REFERENCIACIÓN .....	45
3.7.2. COREFERENCIACIÓN.....	46
3.8. MARCAS DE AUDITORÍA.....	47
3.8.1. REGLAS PARA EL USO DE MARCAS DE AUDITORÍA .....	47
3.8.2. ESTANDARIZACIÓN DE MARCAS .....	48
3.9. SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	48
3.10. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO .....	49
3.11. CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO A PAPELES DE TRABAJO .....	49
3.11.1. CONFIDENCIALIDAD .....	45
3.11.2. ACCESO .....	45
3.12. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.....	50
3.12.1. LEGAJO PERMANENTE .....	50
3.12.2. LEGAJO DE PLANIFICACIÓN Y/O PROGRAMACIÓN .....	50
3.12.3. LEGAJO CORRIENTE.....	50
3.12.4. LEGAJO RESUMEN .....	50
TÍTULO IV - EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	51
4.1. CONCEPTO DE EVIDENCIA .....	51
4.2. CLASIFICACIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	51
4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	51
4.3.1. COMPETENCIA .....	52
4.3.2. SUFICIENCIA .....	52
4.4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA .....	53

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/01/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

4.4.1.	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	55
4.4.2.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	55
<b>TÍTULO V - SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA .....</b>		<b>57</b>
5.1.	CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA.....	57
5.2.	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE SUPERVISIÓN.....	58
5.2.1.	EN LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	58
5.2.2.	EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	59
5.2.3.	EN LA ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	59
5.3.	REGISTROS Y CONSTANCIA DE SUPERVISIÓN.....	61
5.4.	CUESTIONARIOS DE CONTROL DE CALIDAD .....	62
<b>TÍTULO VI - INFORMES DE AUDITORÍA .....</b>		<b>63</b>
6.1.	ASPECTOS CONCEPTUALES.....	63
6.2.	PROPÓSITO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA .....	63
6.3.	IMPORTANCIA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA .....	63
6.4.	CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA .....	64
6.5.	EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA .....	65
<b>TERCERA PARTE: PROCESO DE LA AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN .....</b>		<b>66</b>
<b>TÍTULO VII - PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....</b>		<b>66</b>
7.1.	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	66
7.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) .....	66
7.3.	PLAN DE AUDITORÍA .....	67

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

7.4. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN .....	68
7.5. ANÁLISIS FODA.....	69
7.6. PROGRAMAS DE AUDITORÍA .....	69
TÍTULO VIII - EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	70
8.1. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA.....	70
8.2. OBJETIVO EN LA AUDITORÍA.....	70
8.3. ACTIVIDADES INMERSAS EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA.....	71
8.2. DESARROLLO DE DEFICIENCIAS.....	71
TÍTULO IX - COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	73
9.1. REDACCIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME .....	73
9.2. REMISIÓN DEL INFORME DEFINITIVO .....	73

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

## **PRIMERA PARTE: MANUAL Y AUDITORÍA INTERNA**

### **TÍTULO I**

#### **INTRODUCCIÓN**

##### **1.1. ANTECEDENTES**

En el Servicio de Impuestos Nacionales, el capital humano representa una ventaja competitiva, en ese sentido, el personal es considerado el factor clave del éxito o del fracaso en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El presente Manual señala procedimientos estándar para realizar la Auditoría de Control Interno aplicable al proceso de contratación del personal de Fiscalización del S.I.N., Por lo tanto, este Manual, es una herramienta importante para evaluar la correcta administración del proceso de contratación del personal.

##### **1.2. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo del Manual es proporcionar una guía de procedimientos para que la Unidad de Auditoría del Servicio de Impuestos Nacionales, cumpla la labor de Control Interno referido al proceso de contratación de personal de Fiscalización, de forma sistemática y ordenada porque el Manual es un documento de consulta frecuente para las Auditorías.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

### **1.3. ALCANCE DEL MANUAL**

Los procedimientos que debe ejecutar por el Auditor para el examen al Control Interno relacionado con la contratación de personal de Fiscalización, están definidos en el presente Manual y debe ser aplicado por el Auditor a cargo del trabajo en coordinación con las áreas que participan en el proceso de contratación de personal de Fiscalización.

### **1.4. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL**

El Manual es un excelente documento para la toma de decisiones en cuanto a la contratación de personal para el área de Fiscalización, por lo tanto el Manual es:

- Objetivo porque muestra los hechos analizados, tal y como han sucedido.
- De fácil comprensión porque presenta en forma detallada los procedimientos que en cada caso se deben seguir.
- De consulta y apoyo porque orienta al auditor con criterio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos, procedimientos, evidencias y objetivos de Auditoría alcanzados.
- Flexibles porque pueden ser modificados y/o actualizados mediante hojas intercambiables.

### **1.5. IMPORTANCIA DEL MANUAL**

El Manual está diseñado para ser una herramienta de aplicación práctica que ayude al desenvolvimiento del trabajo de Auditoría, contribuyendo a una evaluación constante y efectiva del proceso de contratación de personal de Fiscalización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

### **1.6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

Cuando se presenten cambios fundamentales en los niveles de organización de la Unidad de Auditoría Interna o en las atribuciones conferidas, éste Manual será actualizado bajo la responsabilidad del Titular de la Unidad de Auditoría Interna y aprobado por la Autoridad competente.

### **1.7. BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL**

Durante el uso del Manual de Auditoría se proporcionará información necesaria cuando así se requiera, para la presentación de informes oportunos y confiables sobre los resultados de Auditoría. Por lo tanto contribuye a mejorar los siguientes factores:

- Mejora la imagen institucional de la entidad.
- Estimula la uniformidad de las políticas y prácticas en la Contratación de personal de fiscalización.
- Estimula la responsabilidad y profesionalismo en la toma de decisiones, entre los miembros de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Explica de modo claro los deberes y responsabilidades del personal que trabaja en la Gerencia de Fiscalización.
- Detecta si hubiese problemas críticos en el proceso de contratación de personal de Fiscalización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

## **1.8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

La formulación del presente Manual fue preparado considerando el siguiente cuerpo de leyes y Normas:

- Ley N° 1178. “Sistema de Administración y Control Gubernamental”.
- Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 y su Reglamentación.
- Resolución N° CGR/245/2008. Guía para la implantación del Control Interno del 16 de diciembre de 2008.

## **1.9. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de aplicar el manual corresponde al Jefe del Departamento de Auditoría Interna y responsable del área que se audita.

### **1.9.1. AUDITOR LÍDER**

Encargado de dirigir la reunión de apertura de la auditoría interna, responsable de preparar el Plan de auditoría y de la lista de verificación (opcionalmente), revisa documentos y procedimientos, registra las evidencias y recopila la información para el Informe de Auditoría.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

### **1.9.2. AUDITOR EN ENTRENAMIENTO**

No emite juicios respecto al proceso de Auditoría, participa y colabora en el trabajo y como asistente toma nota de todo el proceso de Auditoría, si tuviere preguntas se las hace directamente al Auditor Líder.

### **1.9.3. EQUIPO AUDITOR**

El equipo auditor es responsable de:

- Revisar el Plan de Auditoría,
- Revisar los documentos y procedimientos,
- Elaborar una lista de verificación (opcionalmente),
- Efectuar la revisión de documentos y registros,
- Realiza entrevistas al personal,
- Recopila información para la elaboración del Informe de Auditoría.

### **1.10. PASOS PARA LA AUDITORÍA**

El auditor debe asegurarse de:

- Identificar quién es responsable de llevar a cabo cada actividad.
- Establecer los objetivos de cada actividad.
- Presentar un proceso de seguimiento para el Plan de Acción.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

### **1.11. INFORME DE AUDITORÍA**

En el informe se describe de manera global las actividades del personal de Recursos Humanos, y todas las comisiones que intervengan en el proceso de contratación de personal de Fiscalización.

Contiene aspectos positivos por los aspectos que se han logrado de manera eficaz y eficiente, como también las recomendaciones para poner en práctica medidas correctivas en las Áreas que así lo requieran.

Cuando el Informe expone la existencia de aspectos tanto positivos como negativos, se considera más equilibrado y logra una mejor aceptación.

En el informe de Auditoría muestra la recopilación de información, observaciones encontradas y las recomendaciones a las observaciones. El informe en seguida se remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva encargada de la Contratación de Personas para la Gerencia de Fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales, para su respectiva consideración.

Gracias a la información del Informe de Auditoría, el Servicio de impuestos Nacionales y los encargados del proceso de contratación, pueden adoptar una dirección respecto a la función de cómo se ha desarrollado el proceso de contratación de personal para el área Fiscalización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

## **TÍTULO II**

### **EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

#### **2.1. CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Según el Instituto de Auditores Internos (IAI): “La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para, evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

#### **2.2. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA**

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, abarcará todas las áreas operativas, administrativas y de apoyo, con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera, no teniendo limitación en el acceso a los procesos, registros, documentos y demás información sobre las mismas.

#### **2.3. COMPETENCIA TÉCNICA DEL PERSONAL**

Según establecen las Normas de Auditoría, el auditor tiene individualmente la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesaria para lograr los objetivos de Auditoría. Por lo tanto el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, velará y coordinará con los máximos Ejecutivos de la Entidad, a objeto de que todo el personal de la Unidad de

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Auditoría Interna, tenga formación y capacitación de forma continua para asegurar la calidad profesional de los trabajos a ejecutar.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

**SEGUNDA PARTE: TÓPICOS DE PAPELES DE TRABAJO, EVIDENCIA, SUPERVISIÓN E INFORMES DE AUDITORÍA**

**TÍTULO III**

**PAPELES DE TRABAJO**

**3.1. DEFINICIÓN**

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas obtenidas durante el proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para formarse una opinión o abstenerse de ella.

**3.2. IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los Papeles de Trabajo, son registros que respaldan la emisión del informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de Auditoría, pero sobre todo se usan para certificar que el trabajo fue realizado de acuerdo a Normas de Auditoría.

**3.3. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo, cumplen los siguientes objetivos:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- Proporcionar sustento al Informe y a las conclusiones obtenidas durante el desarrollo del examen de Auditoría.
- Permite que los Auditores adopten un enfoque uniforme en su trabajo.
- Facilita y sirve como evidencia de la supervisión realizada durante la ejecución del trabajo de Auditoría.
- Permite evidenciar el cumplimiento de Normas de Auditoría.

### **3.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo cumplen con los siguientes requisitos:

- Claridad
- Conciso
- Pertinente
- Objetivo
- Lógico
- Ordenado e
- Íntegro

### **3.5. CANTIDAD Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

En todo caso, los Papeles de Trabajo deben incluir como mínimo la documentación que demuestre que:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- El trabajo ha sido planeado, ejecutado y supervisado adecuadamente
- El Control Interno ha sido suficientemente evaluado, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.
- La Evidencia de Auditoría obtenida es suficiente y competente para sustentar la opinión del Auditor.

### **3.6. INFORMACIÓN MÍNIMA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La información mínima que se debe incluir en los papeles de trabajo son:

- Nombre de la Entidad y/o Área auditada
- Título o propósito de la Cédula preparada
- Fecha del examen
- Referencia al paso del programa de trabajo
- Referenciación (codificación) de la Cédula o Papel de Trabajo.
- Descripción del trabajo realizado (aclaración de las marcas utilizadas).
- En caso de que la cédula haya sido proporcionada por la Entidad, consignar las iniciales PPE.
- Fechas e iniciales del Auditor que preparó la Cédula

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- Fecha e iniciales del Supervisor (evidencia de la revisión del trabajo).

### **3.7. REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN**

#### **3.7.1. REFERENCIACIÓN**

Será utilizado para organizar y archivar los Papeles de Trabajo en cada uno de los legajos, de tal forma que facilite la identificación y el acceso para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado.

La metodología aplicada para la Referenciación de los Papeles de Trabajo será la siguiente:

- ✓ Se asignará una codificación alfanumérica dependiendo del tipo de Auditoría, correspondiendo el código alfabético para identificar la sección del Legajo o el rubro del objeto de la Auditoría al cual corresponde los Papeles de Trabajo.
- ✓ La codificación asignada, se anotará con lápiz de color rojo, a fin de facilitar su visualización, colocando en ángulo superior derecho de cada Cédula.
- ✓ La secuencia de las planillas dentro de cada rubro se hará mediante ordenamiento alfanumérico por ejemplo “A1” hasta...”An”.
- ✓ Para identificar Cédulas que pertenecen a un mismo análisis se usarán subíndices o quebrados. Por Ejemplo: A-1; A-1/1; ...A-1/n.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

- ✓ Cuando por cualquier razón válida se haya eliminado y/o no utilizado un Papel de Trabajo, deberá explicarse en la hoja anterior o siguiente de la Cédula retirada con la referencia **"NO FUE UTILIZADA"**.

### **3.7.2 CORREFERENCIACIÓN**

Tiene como objetivo indicar que una cifra está dentro de una célula tiene relación directa con otra cifra que figura en otras planillas.

Las reglas para la Correferenciación son:

- ✓ Solamente se deben cruzar cifras idénticas.
- ✓ Los índices y las correferencias se deben hacer con lápiz de **color rojo**.
- ✓ Se entenderá que la referencia a la izquierda significa que viene de otra Cédula de trabajo y a la derecha que se envía o va.
- ✓ Para evitar confusiones y un recargo innecesario de referencias, la correferenciación, sólo podrá ser aplicado por una sola vez en ambos sentidos, es decir, una cifra podrá como máximo sustentar y/o ser sustentado.
- ✓ Debe tratarse de que las correferencias vayan de lo general a lo particular.
- ✓ La correferenciación debe ser aplicada cuando esta sea útil para la adecuada revelación del trabajo realizado.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

### **3.8. MARCAS DE AUDITORÍA**

Las Marcas de Auditoría, son señales o tildes que el auditor usa para indicar en forma resumida que ha aplicado un determinado procedimiento y/o realizado un trabajo sobre datos sujetos a revisión.

#### **3.8.1. REGLAS PARA EL USO DE MARCAS DE AUDITORÍA**

Al hacer las Marcas de Auditoría deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Deben ser escritas al costado (izquierda y/o derecha) de la partida o dato, con lápiz de color rojo.
- ✓ El trabajo que representa la Marca utilizada, debe ser explicado en forma clara en la parte inferior de la Cédula de trabajo.
- ✓ No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes.
- ✓ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la Marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar fechas y llaves.
- ✓ Debe evitarse el recargar una Cédula con el uso excesivo de Marcas.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

### **3.8.2. ESTANDARIZACIÓN DE MARCAS**

Las Marcas de Auditoría son de dos clases: Con significado uniforme estándar cuyo modelo está en el [Anexo Nro. 1](#) “Marcas de Auditoría” o con significado a criterio del Auditor.

### **3.9. SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

El auditor tiene la responsabilidad de resguardar los Papeles de Trabajo durante el desarrollo o posterior a la auditoría, según se detalla a continuación:

- ✓ Durante el trabajo de la Auditoría, los Papeles de Trabajo deben estar siempre bajo el control del auditor.
- ✓ Al término de la jornada de trabajo, los Papeles de Trabajo deben ser mantenidos en lo posible en un mueble bajo llave.
- ✓ En caso de viaje, deben ser transportados por el propio Auditor.
- ✓ La oficina de Auditoría debe contar con un archivo con llave para archivar los papeles que no sean utilizados.
- ✓ El acceso al archivo principal en la oficina del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe ser restringido.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

### **3.10. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO**

Los Papeles de Trabajo deben ser conservados como soporte del trabajo hecho por el Auditor por el lapso de 5 años.

### **3.11. CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO A PAPELES DE TRABAJO**

#### **3.11.1. CONFIDENCIALIDAD**

El auditor en todo momento, tanto durante la realización de su trabajo como después de haber concluido, mantendrá la confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la Entidad, excepto cuando: existe autorización escrita de la Entidad, existe un deber ético y profesional o cuando es requerido por Ley.

#### **3.11.2. ACCESO**

Cuando se entreguen Papeles de Trabajo se tomarán las siguientes precauciones:

- ✓ Los archivos deben ser revisados antes de facilitarlos.
- ✓ El Auditor debe mantener el control de los papeles.
- ✓ La revisión deberá hacerse en las oficinas del Auditor.
- ✓ Si se requieren los papeles para un proceso judicial, deberán retenerse fotocopias.
- ✓ Salvo casos especiales, no se debe permitir que se obtengan duplicados.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

### **3.12. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO**

El tipo y cantidad de Legajos a preparar para cada trabajo varía según las circunstancias.

#### **3.12.1. LEGAJO PERMANENTE**

Este Legajo deberá conservar información y documentación de suma importancia relacionada a la institución. El objetivo principal de este Legajo es servir de consulta permanente para uno o más ejercicios o de uso continuo.

#### **3.12.2. LEGAJO DE PLANIFICACIÓN Y/O PROGRAMACIÓN**

Este Legajo incluirá la documentación relacionada con la planificación del examen que se realiza y el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

#### **3.12.3. LEGAJO CORRIENTE**

En este Legajo se mantendrá la información y documentación obtenida y/o preparada por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y el Equipo de Auditoría, durante la ejecución de la Auditoría. Este legajo sustenta la opinión, conclusiones y/o recomendaciones.

#### **3.12.4. LEGAJO RESUMEN**

Este Legajo incluye los Papeles de Trabajo y documentos referidos a los temas claves o aspectos trascendentales ocurridos durante la etapa de finalización de la Auditoría.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

## **TÍTULO IV - EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

### **4.1. CONCEPTO DE EVIDENCIA**

La Evidencia de Auditoría está dirigida a comprobar el grado de validez de las afirmaciones contenidas en la información a ser auditada.

### **4.2. CLASIFICACIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

Por la naturaleza la evidencia puede ser de dos clases: Evidencia de control o Evidencia sustantiva.

#### **4.2.1. EVIDENCIA DE CONTROL**

Es aquella que proporciona satisfacción sobre los controles en los cuales se ha decidido confiar. Respalda las afirmaciones sobre los componentes y en consecuencia permite tomar decisiones sobre el alcance, naturaleza y oportunidad de la evidencia.

#### **4.2.2. EVIDENCIA SUSTANTIVA**

Es aquella que brinda satisfacción sobre las afirmaciones expuestas en los documentos de contratación del personal.

### **4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

Los atributos de la evidencia de auditoría son la suficiencia y la competencia.

#### **4.3.1. COMPETENCIA**

Para que la evidencia sea competente, debe ser confiable, los factores que contribuyen a la competencia de la evidencia son:

- ✓ Cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes (externas).
- ✓ Cuando la información objeto de la Auditoría ha sido preparada bajo condiciones satisfactorias de Control Interno.
- ✓ Cuando la evidencia ha sido obtenida por el auditor en forma directa, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación cálculos e inspección.
- ✓ La evidencia bajo la forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que bajo la forma de declaraciones orales.

#### **4.3.2. SUFICIENCIA**

La evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del Auditor, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesaria. Al respecto, el Auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceros arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el Auditor.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

#### **4.4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

##### **4.4.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Son herramientas, métodos prácticos de investigación y pruebas en auditoría, utilizados por el auditor profesional en sus labores con el fin de obtener evidencias necesarias que fundamente sus opiniones y conclusiones. Las Técnicas de Auditoría comúnmente utilizadas son:

- ✓ **Análisis:** Consiste en la descomposición del todo en partes homogéneas, es decir, separar y evaluar los elementos o partes que la conforman, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.
- ✓ **Comparación:** Técnica de verificación ocular por medio del cual se determina similitudes o diferencias entre dos o más conceptos o hechos.
- ✓ **Entrevista:** Las Entrevistas pueden ser efectuadas al personal de la entidad auditada o a personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo.
- ✓ **Encuesta:** Las Encuestas pueden ser útiles para recopilar información de un gran universo de datos o grupos de personas.
- ✓ **Comprobación:** Esta técnica de verificación documental tiene como objeto

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**  
**AUD/01/2016**

**FECHA:**  
**JULIO DEL 2016**

verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las transacciones u operaciones efectuadas por una Entidad, se verifica en los documentos que las respaldan.

- ✓ **Recalculo:** Consiste en pruebas matemáticas o recálculos a operaciones ya realizadas.
- ✓ **Reconciliación:** Consiste en concordar datos relacionados pero independientes entre sí, esto permite determinar la validez y veracidad de los datos, registros e Informes sujetos a examen.
- ✓ **Confirmación:** Es una técnica de verificación escrita para obtener información escrita de funcionarios o terceras personas que participan o ejecutan parte de las operaciones sujetas a verificación.
- ✓ **Declaraciones o certificaciones:** Es el resultado de investigaciones realizadas por personas que avalan con su firma.
- ✓ **Indagación:** Esta técnica consiste en la averiguación y obtención de información sobre un hecho, por lo general de manera verbal, para obtener elementos de juicio al respecto.
- ✓ **Recuento físico o inspección:** Es el Examen Físico y ocular de Activos en general, para verificar o cerciorarse de su existencia, características o autenticidad.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

- ✓ **Observación:** Es una técnica de verificación ocular, por el cual el Auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados a la ejecución de operaciones.
- ✓ **Rastreo:** Esta técnica de verificación documental, consiste en seguir una operación de un punto a otro, es decir, desde su inicio hasta su conclusión.
- ✓ **Otras técnicas:** Adicional a las Técnicas señaladas, podrán aplicarse según el criterio profesional del Auditor y el tipo y naturaleza de la Auditoría a ejecutar.

#### **4.4.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

A través de los procedimientos, se da cumplimiento a las Normas de Auditoría relativas al trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos de la Auditoría.

A continuación, se detalla con fines enunciativos pero no limitativos, los principales procedimientos aplicados por el auditor:

- ✓ **Indagaciones y manifestaciones de la Gerencia,** para obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita.
- ✓ **Procedimientos de Diagnóstico,** implica analizar la información sobre un componente determinado, con la finalidad de identificar áreas de alto riesgo, debilidades potenciales en los sistemas o fallas que pudieran o pueden ocurrir en el sistema.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- ✓ **Inspección y revisión de documentos**, consiste en verificar que la contratación de personal se encuentra respaldado con la documentación de sustento.
- ✓ **Procedimientos Analíticos**, Consiste en el estudio y evaluación de la información utilizando comparaciones con otros datos relevantes.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

## **TÍTULO V**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA**

#### **5.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA**

La norma No. 2340 de las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI) emitido por el “Instituto de Auditores Internos – IIA”, referida a la Supervisión del Trabajo, indica: “Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del Personal”. La actividad de Supervisión incluye:

- Dirigir al Equipo de Auditoría
- Informarse de los problemas significativos
- Revisar el trabajo realizado
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos
- Facilitar la capacitación de los Auditores durante la ejecución del examen.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

## **5.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE SUPERVISIÓN**

### **5.2.1. EN LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Para la planificación y programación de la auditoría el Supervisor debe:

- ✓ Revisar la documentación obtenida para la preparación del MPA.
- ✓ Determinación de riesgos y enfoque de Auditoría.
- ✓ Decisión de utilizar el muestreo (estadístico o no) para la obtención de Evidencia.
- ✓ Determinar el tamaño y forma de selección de la Muestra.
- ✓ Asegurarse que el equipo de trabajo dio lectura al MPA preparado.

En la planificación y programación de la Auditoría el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe:

- ✓ Controlar que el MPA sea presentado por el Supervisor para su respectiva revisión y aprobación.
- ✓ Una vez aprobado el MPA, verificar que la carátula del mencionado documento lleve las firmas de todos los Miembros del Equipo de Auditoría, como evidencia de haber tomado conocimiento de su contenido.
- ✓ Verificar que el Programa de Trabajo de Auditoría presentado por el

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Supervisor contemple, los objetivos y procedimientos de acuerdo al MPA.

### **5.2.2. EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

En la etapa de Ejecución de la Auditoría el Supervisor debe:

- ✓ Dirigir y controlar continuamente que el trabajo asignado al Equipo de Trabajo sea ejecutado y entregado oportunamente.
- ✓ Verificar que los procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo, hayan sido ejecutados en su integridad por los Auditores.
- ✓ Revisar los Papeles de Trabajo elaborados por los Auditores.
- ✓ Las observaciones emergentes de la supervisión durante la ejecución del trabajo de campo, se plasmará en la “Planilla de Pendientes” [Ver Anexo Nro. 2.](#)

En la etapa de Ejecución de la Auditoría el Jefe de la Unidad de Auditoría deberá coordinar continuamente y en forma oportuna con cada uno de los supervisores de Auditoría, la ejecución del trabajo de campo respecto a la obtención de evidencias.

### **5.2.3. EN LA ETAPA DE CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

En esta etapa el supervisor debe:

- ✓ Revisar el contenido del proyecto de Informe de Auditoría, verificando que todas las observaciones de Control Interno y/o hallazgos, estén debidamente

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

sustentados en los Papeles de Trabajo.

- ✓ Verificar que todos los aspectos sustanciales contenidos en los respectivos Informes Técnicos y Legales, sean considerados en el Informe de Auditoría.
- ✓ Verificar que la estructura y contenido del Proyecto de Informe de Auditoría cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el presente Manual.
- ✓ Verificar que el proyecto de Informe de Auditoría esté debidamente rubricado y/o firmado por él o los Auditores responsables de su preparación.

En la etapa de conclusiones y comunicación de resultados, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe:

- ✓ Verificar que los Papeles de Trabajo cuenten con la evidencia de Supervisión a cargo del Supervisor.
- ✓ Verificar que la evidencia de Auditoría obtenida en el transcurso del trabajo sea suficiente y competente a objeto de sustentar adecuadamente los hallazgos y conclusiones expuestas en el Informe de Auditoría.
- ✓ Verificar que el Informe de Auditoría contenga la estructura general emanada del presente Manual.
- ✓ Verificar que todas las observaciones de Control Interno y/o hallazgos, reportados en el proyecto de Informe de Auditoría, tengan el adecuado sustento en los Papeles de Trabajo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- ✓ Verificar que el contenido del Informe de Auditoría, cumple los requisitos mínimos tanto de forma y fondo exigidos por el presente Manual.
- ✓ Verificar que los Legajos de Papeles de Trabajo emergentes de la Auditoría, según sea el caso, estén debidamente organizados, y firmados por el Equipo que ejecutó el Trabajo.
- ✓ De ser necesario, plasmar las observaciones emergentes de la Supervisión en la “Planilla de Pendientes” [Anexo Nro. 2.](#)

### **5.3. REGISTROS Y CONSTANCIA DE SUPERVISIÓN**

A objeto de dejar Evidencia documental de la Supervisión realizada durante el proceso de la Auditoría, definidas en el presente capítulo, se establece lo siguiente:

El Supervisor debe:

- ✓ Rubricar y colocar la fecha, así como la disposición anotada en los Papeles de Trabajo, esto constituirá evidencia de la supervisión ejercida.
- ✓ Las observaciones resultantes del Proceso de Supervisión, se plasmarán en la "Planilla de Pendientes" [Anexo Nro. 2.](#)

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe:

- ✓ Sellar y colocar la fecha, así como la disposición anotada en los Papeles de Trabajo, también colocará la firma y aprobación del MPA, Programas de

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Trabajo e Informes a cargo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, esto constituirá evidencia de la supervisión ejercida.

- ✓ Las observaciones resultantes del proceso de Supervisión ejercido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se plasmarán de ser necesario en la "Planilla de Pendientes" [Anexo Nro. 2](#).

#### **5.4. CUESTIONARIOS DE CONTROL DE CALIDAD**

Independientemente de la supervisión realizada durante el trabajo de campo, a la finalización de cada Auditoría y/o seguimiento, como constancia del control de calidad efectuado se llenará el “Cuestionario de Control de Calidad” [Anexo Nro. 3](#). La responsabilidad de la preparación del citado “Cuestionario de Control de Calidad” recae en el Supervisor y aprobación del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

## **TÍTULO VI**

### **INFORMES DE AUDITORÍA**

#### **6.1. ASPECTOS CONCEPTUALES**

El Informe de Auditoría oficializa los resultados de la Auditoría ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna, reportando los hallazgos detectados, las conclusiones arribadas y las respectivas recomendaciones.

#### **6.2. PROPÓSITO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

El propósito principal es brindar un criterio profesional e imparcial sobre el cumplimiento de las Políticas, Planes y Programas de la Entidad, así como el cumplimiento de disposiciones legales. El Informe de Auditoría y/o seguimiento contribuye a la toma de decisiones gerenciales.

#### **6.3. IMPORTANCIA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

Los Informes de Auditoría son de mucha importancia ya que a través de ellos, la superior administración de la entidad puede conocer:

- ✓ Sí la Entidad y/o sus áreas dependientes están logrando los objetivos y metas

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

para las cuales fueron creadas.

- ✓ Sí las operaciones se efectuaron de manera económica, eficaz y eficiente.
- ✓ Si la Entidad está dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, y a la normativa interna vigente.
- ✓ Si las Áreas de la entidad dieron cumplimiento a las recomendaciones aceptadas, de acuerdo al cronograma.

#### **6.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

Los Informes de Auditoría deben cumplir las siguientes características:

- ✓ **Veracidad.** Requiere que la Evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos estén correctamente expuestos con el fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar cuestionamientos al Informe.
- ✓ **Completo y conciso.** Breve en la expresión, capaz de decir mucho en pocas palabras.
- ✓ **Claridad y tono constructivo.** El Informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, entendible y constructivo, fácil de comprender y sin ambigüedades.
- ✓ **Objetividad.** Se refiere a que los hechos deben ser presentados de manera objetiva, es decir con independencia e imparcialidad de criterio del Auditor.
- ✓ **Oportunidad.** Los Informes deben emitirse oportunamente para que su

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

información sea utilizada.

### **6.5. EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

Los Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, estarán dirigidos a la Asamblea de Socios de la Empresa.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

**TERCERA PARTE: PROCESO DE LA AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN**

**TÍTULO VII**

**PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**7.1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

En esta etapa el equipo auditor realizará un trabajo previo relacionado con identificar áreas críticas, problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar obtener la evidencia necesaria, de esta manera, informar sobre la eficacia y eficiencia en la contratación de personal para el área de Fiscalización dentro de lo que es la confiabilidad, mediante los siguientes aspectos:

**7.2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

El Plan de Auditoría le permite al auditor identificar áreas críticas y los problemas potenciales que se presenten en la contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

Al momento de diseñar éste Plan de Auditoría, se establece un nivel aceptable de importancia relativa para detectar las representaciones erróneas en forma cuantitativa. Asimismo los parámetros cualitativos también deben ser considerados.

Una vez que el Auditor obtuvo información preliminar de la Entidad, deberá elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA). El MPA es un documento, que resume los aspectos clave de la Planificación del Examen. La estructura y contenido mínimo que debe contener el Memorándum de Planificación de Auditoría se detalla en el [Anexo Nro. 6](#) del presente Manual.

### **7.3. PLAN DE AUDITORÍA**

En éste proceso el Auditor Responsable desarrollará y documentará el Plan General de Auditoría describiendo el alcance y la conducción que se espera obtener del examen. Para que la Auditoría sea eficiente, el auditor deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno.
- b) Estar al tanto de los Objetivos de Auditoría.
- c) Conocer los sistemas de Control Interno.
- d) Procedimientos de Auditoría según Riesgo e Importancia Relativa.
- e) Estrategias de Auditoría, naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos.
- f) Cuestionarios de Control Interno.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

g) Programa de Auditoría

#### **7.4. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Esta actividad está dirigida a obtener información general sobre la Organización y el contexto en que se desenvuelve. Para esto se realizarán las siguientes actividades:

- Relevamiento de Información, para obtener el conocimiento necesario sobre la Entidad que permitirá emitir un criterio que tendrá un efecto significativo sobre la información Auditada de la contratación de personal en el área de Fiscalización.
- Definición de los Objetivos, para la verificación del proceso de contratación de personal del área de Fiscalización, mismo para entender el sistema implementado por la Entidad en el Proceso mencionado.

Para la correcta obtención de la información el Auditor deberá aplicar el “Cuestionario de Recopilación de Antecedentes, Entendimiento y Entorno” [Anexo Nro. 4](#).

#### **7.5. ANÁLISIS FODA**

Con el propósito de conocer la situación del área a examinar y diagnosticar la misma, el Auditor utilizará la técnica del FODA para determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas al Control Interno relacionado al proceso de contratación de personal. La información identificada en el Grupo 1, Oportunidades y Amenazas, y la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

información identificada en el Grupo 2, Fortalezas y Debilidades deberán ser ingresadas en el formulario “Análisis FODA” [Anexo Nro. 5](#).

### **7.6. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

Los Programas de Auditoría constituyen un listado de los procedimientos a ejecutar, elaborados a la medida de las operaciones y/o componentes auditados. Los Programas de Trabajo deberán ser elaborados en el formato detallado en el [Anexo Nro.7](#). “Programa de Trabajo”.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

## **TÍTULO VIII**

### **EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

En esta etapa el Auditor debe obtener evidencias y/o hallazgos y la Formulación de observaciones mismas que deben tener sus respectivas recomendaciones, soluciones o alguna alternativa sobre el proceso de auditoría. Entonces en la Ejecución de Auditoría se debe aplicar pruebas, evaluar controles, registros y deberá recolectar evidencia para determinar si las Observaciones detectadas en la fase de Planeación.

#### **8.1. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA**

Esta etapa es muy importante pues en ésta se ejecutarán los procedimientos de Auditoría detallados en los Programas de Trabajo, cuyo resultado constituirá los **Papeles de Trabajo**, debiendo elaborar los mismos cumpliendo los requisitos mínimos.

#### **8.2. OBJETIVO EN LA AUDITORÍA**

Obtener evidencia suficiente, necesaria, pertinente y competente a través de la aplicación de las prácticas y actividades definidas en el Programa de Auditoría aprobado. Los auditores plantearán las interrogantes que consideren necesarias para establecer y verificar, el grado de adecuación del proceso de contratación de personal del área de Fiscalización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

### **8.3. ACTIVIDADES INMERSAS EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye la ejecución de las siguientes actividades:

- ✓ Ejecución de los procedimientos de Auditoría.
- ✓ Evaluación de los hallazgos de Auditoría.
- ✓ Revisión de los Papeles de Trabajo.
- ✓ Revisión final de la Información a emitir.

### **8.4. DESARROLLO DE DEFICIENCIAS**

Los requisitos que debe reunir una deficiencia de Auditoría son:

- **Condición**, es necesaria para que el Auditor pueda corroborar o contradecir las afirmaciones que contiene la documentación que correspondiente al proceso de contratación de personal del área de Fiscalización.
- **Criterio**, es la normativa con la cual se mide la condición, representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual.
- **Causa**, es la razón básica del porqué de la condición

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- **Efecto**, es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente, representada por el incumplimiento de la normativa Legal.
- **Recomendación**, es la respuesta de solución a las deficiencias encontradas durante la realización de la Auditoría.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

## **TÍTULO IX**

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Terminada la fase de ejecución de la Auditoría, el Jefe de la Unidad de Auditoría reunirá a los miembros del equipo auditor y autoridades responsables de las funciones auditadas con el propósito de presentar e informar sobre los hallazgos de Auditoría, esto con el objetivo de lograr la comprensión clara de las mismas, para así reconocer la veracidad de los hallazgos.

Si existieran desacuerdos en los resultados del examen de Auditoría, deben ser resueltos a la brevedad posible y antes de que el Auditor emita un Informe definitivo.

#### **9.1 REDACCIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME**

El Supervisor de Auditoría es el responsable de revisar el trabajo realizado por el equipo de auditores y debe asegurarse de que los Papeles de Trabajo reúnan la evidencia suficiente, competente y apropiada para que se reafirmen las observaciones, conclusiones y recomendaciones incluidas en el Informe. El supervisor es el encargado de verificar que el Informe revele todos los aspectos de interés, que contribuyan al cumplimiento del Objetivo fundamental de la Auditoría.

#### **9.2. REMISIÓN DEL INFORME DEFINITIVO**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

Una vez verificada la información del Informe preliminar efectuado con las personas relacionadas directamente con los hallazgos de Auditoría y haber obtenido explicaciones con evidencia documental, cumpliendo con el principio de Suficiencia y Competencia de conformidad al juicio profesional del Auditor.

El Auditor deberá preparar y emitir el Informe definitivo a los destinatarios (la superior administración de la entidad), dicho documento será remitido a la instancia mencionada mediante un Memorándum cuyo modelo está en el [Anexo Nro. 9](#). La estructura y contenido mínimo del “Informe Final de Auditoría” se señala en el [Anexo Nro. 10](#).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

## **CAPÍTULO VI**

### **GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN EL S.I.N.**

#### **6.1 INTRODUCCIÓN**

Con la aplicación continua de un Manual, el personal empieza a observar los procesos y comienza a desarrollar un lenguaje unificado y un entendimiento de lo que es su trabajo, en este sentido cualquiera puede hablar acerca de los pasos específicos de un proceso y todo el mundo entenderá dónde encajan esos pasos en el panorama general.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Para evitar que un Manual se conserve en algún anaquel del Servicio de Impuestos Nacionales, en este trabajo se ha diseñado un esquema para que el documento forme parte del trabajo institucionalizado y sirva a los fines de mejorar el proceso de la contratación de personal convirtiendo al simple Manual en un “Manual de gestión de calidad” certificado por ejemplo por el Instituto Boliviano de Normas de Calidad (IBNORCA).

## **6.2 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

La correcta contratación de personal en cualquier institución es cuestión de supervivencia y alcanzarla con éxito para el Servicio de Impuestos Nacionales, debe ser una estrategia a cumplir en el corto, mediano y largo plazo.

El Manual elaborado ha sido diseñado para asegurar que el personal contratado por la Gerencia de Recursos Humanos para el área de Fiscalización ejecute sus tareas siguiendo estrictas normas de servicio para no violentar las relaciones con los contribuyentes.

Entonces entre otros, el objeto del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, no es otro que uniformar las reglas de juego que conforman las políticas y actividades que el SIN cumple en todas y cada una de sus oficinas.

## **6.3 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

La documentación del Manual de Auditoría para la evaluación del control interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, incluye declaraciones documentadas de la contratación de personal realizado por la Gerencia de Recursos Humanos, también de los objetivos para asegurar la eficaz planificación, operación, control de los procesos y los registros requeridos que sustentan al Manual.

Cada proceso que cumple cada oficina del SIN, en la recepción de la hoja de vida de un postulante a un puesto en el área de Fiscalización, está definida por la flecha de control de cada proceso que se cumple emitiendo el documento respectivo y validando informáticamente los datos recogidos, sin los cuales, los procedimientos de contratación de personal, no pueden continuar al siguiente proceso. Entonces, cada proceso dispone de los recursos informáticos, de los RR.HH. y de los formularios clave para determinar que cada operación fue cumplida y hecha según el proceso definido.

Si en alguna parte del procedimiento, no se cumple el sistema de contratación de la manera correcta y no se emite el documento definido, entonces no se completa el proceso principal y la omisión se detecta en la Auditoría del Control Interno o también en el proceso de archivo de los documentos.

#### **6.4 CONTROL DE DOCUMENTOS**

El Manual insertado en el Capítulo V, está basado en documentos de sustento, por lo tanto, al margen de cumplir los requisitos exigidos por la Gerencia de Recursos Humanos, el control de la elaboración, edición, revisión y distribución de la

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

documentación de respaldo a la contratación de personal para fiscalización, se cumple según lo que establece primero como el control de documentos utilizados, mediante formularios que se aplican a la documentación interna y externa que afecta a la contratación de personal.

El control de documentos del Manual, comienza cuando el Gerente de Recursos Humanos, controla y entrega una o varias hojas del mismo que han sido revisadas y aprobadas y sirvieron para la contratación de personal para el área de fiscalización.

Un ejemplar de los documentos utilizados se quedan en los archivos a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, para la posterior Auditoría de Control Interno del proceso de contratación del personal de fiscalización, realizándose de esta manera comprobaciones de aplicación de los procedimientos utilizados.

La numeración de control de la entrega de la documentación referida a la contratación de personal para el área de Fiscalización, tiene dos dígitos separados por un punto, el primero identifica la oficina y el segundo la jerarquía de la persona según la estructura fijada por el organigrama.

**Copia N°**

**Responsable**

-----

-----

- 1.1      Presidente Ejecutivo.
- 1.2      Gerente General.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

1.3 Gerente de Área.

1.n A todo el personal del SIN que intervenga en el proceso de contratación de personal para el área de fiscalización.

#### **6.4.1. CONTROL DE LOS REGISTROS**

Los registros sobre la contratación de personal para el área de Fiscalización, muestran resultados logrados y proporcionan evidencia de que las actividades descritas en los procedimientos e instructivos se están ejecutando de la forma planificada. El Manual exige que se realicen los controles de registros de todos los documentos que forman parte de la contratación de personal, los mismos están sujetos a actualización y control cuando se practique una Auditoría para la evaluación del Control Interno en el proceso de contratación de personal para el área de fiscalización.

Los registros sobre la contratación de personal establecidos y que se mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos del Manual de Auditoría para la evaluación del control interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, están eficazmente apoyados para reducir el manejo innecesario de papeles y de registros, estas acciones sirven para dar dinámica al proceso de contratación de personal para el área de fiscalización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

Los registros internos que exige el Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, identifican los siguientes documentos:

- a) Presupuesto para la contratación de personal
- b) Solicitud de contratación de personal para el área vacante, firmada por el Gerente de Fiscalización
- c) Evaluación de las hojas de vida por la Gerencia de Recursos Humanos
- d) Contratación del personal solicitado a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos

## **6.5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**

### **6.5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN**

El Presidente Ejecutivo del SIN como responsable delegado por el Ministerio de Finanzas, representa a la alta dirección y constituye la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), cumple el desafío fundamental de concretar los objetivos de trabajar con máxima calidad y responsabilidad dentro del marco legal y de lo que establece el trabajo que debe desarrollar el Servicio de Impuestos Nacionales y para el caso del funcionamiento integral del manual que se ha preparado, debe declarar: “Me comprometo a aplicar el máximo de mi actitud y conocimientos, para liderar el camino

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

para cumplir los objetivos de la Auditoría de Control Interno que atañe a la contratación de personal con destino a la Gerencia de Fiscalización”

En este sentido, consecuente con el Manual de Auditoría para la evaluación del control interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización y responsabilidad del S.I.N., la Alta Dirección exige, rigidez para el cumplimiento de lo establecido, bajo la premisa de “riesgo mínimo” y flexibilidad para prestar el mejor servicio al contribuyente, produciendo ideas y trabajo para lograr el máximo de eficiencia cuando se trate a aquél contribuyente que por alguna razón tiene que ser fiscalizado por el pago de sus impuestos, tomando como parámetros los requisitos que exigen las premisas de la creación del Servicio de Impuestos Nacionales.

Bajo este esquema, es muy posible que el S.I.N. alcance sus metas, logrando mediante la recaudación de impuestos, los recursos adecuados, para cumplir los requerimientos financieros que en elevada proporción precisa el Estado para satisfacer las demandas de la sociedad, con las expectativas de crecimiento institucional con crecientes niveles de calidad, capacitación de sus RR.HH.

### **6.5.2. ENFOQUE AL CONTRIBUYENTE**

El cobro de impuestos está regulado por leyes, por lo tanto el servicio que presta el S.I.N. es muy importante para la economía nacional, por eso, se debe asegurar que se aplique el Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales con el adecuado diseño de sus procesos internos. La estructura de la cadena

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



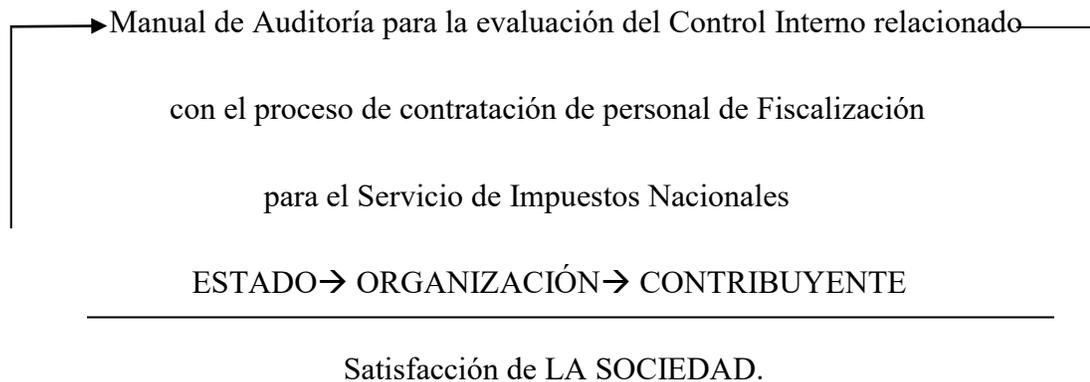
**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

de servicio enfocada a lograr los objetivos del manual se muestra en el Gráfico N° 2 - PROCESO INTERNO DEL TRABAJO DEL S.I.N.

**GRÁFICO N° 2**

**PROCESO INTERNO DEL TRABAJO DEL S.I.N.**



En el proceso definido anteriormente, se identifica al contribuyente, al cual el S.I.N., debe prestarle servicios con: rapidez, seguridad y economía.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

**6.6. POLÍTICA DEL MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**

Es política del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, la siguiente: “Hacer bien el trabajo a la primera vez, mejorando continuamente, evitando desperdicios que impidan lograr una gestión eficiente a bajo costo y en el menor tiempo posible para la satisfacción del contribuyente”.

Los principios del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización, define los siguientes conceptos:

- a) **Trabajo en equipo:** el mejor resultado obtenido, no solamente es producto del máximo esfuerzo que aplica la Gerencia de Recursos Humanos y de Fiscalización, sino es la suma del esfuerzo de todos los funcionarios del S.I.N.
- b) **Liderazgo:** mediante una gestión inteligente, promocionando líderes cuyo ejemplo sea tangible e imitado por otros.
- c) **Participación:** involucrando a todos los RR.HH. que forman la planilla del SIN, en discusiones abiertas y francas sobre la calidad y la gestión.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- d) **Simpleza:** efectuando el trabajo sin atajos, de manera inteligente y sabiendo qué es lo que se espera de cada uno.
- e) **Confianza:** dando seguridad a cada uno de los funcionarios que trabajan en el área de fiscalización, mediante trato familiar, ánimo, incentivos, aliento y vigor para obrar con equilibrio en las tareas de fiscalización que se les asigna.
- f) **Compromiso:** aportando trabajo y conocimientos, mediante una esmerada vocación de servicio.
- g) **Verdad:** ofreciendo algo cierto, dentro y fuera de la institución
- h) **Innovación:** aportando permanentemente nuevas ideas acordes a los cambios que se dan en el mundo de los contribuyentes, para explotar fortalezas y oportunidades.

## **6.7. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN**

Las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos del SIN con respecto a la contratación de personal para el área de Fiscalización, están inmersas funcionalmente en el organigrama que define las líneas de mando y las responsabilidades inherentes a cada cargo.

La comunicación de las instrucciones fluye de los mandos superiores hacia los inferiores y se retroalimentan en sentido inverso según las mismas líneas definidas por el

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

organigrama. Las funciones operativas detalladas en el Manual de Funciones obligan a que los RR.HH. conozcan sus funciones dentro de los procesos que cumple la Gerencia de Fiscalización.

La estructura orgánica del SIN, establecida en el organigrama general (Figura N° 1), indica que el nivel máximo de dirección es la Presidencia Ejecutiva, las Gerencias en general supervisan cada área afín de todas las oficinas.

#### **6.7.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Reiterando que la aplicación del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, es tarea de todos los RR.HH., las jerarquías que señala el organigrama general, define de manera inequívoca la responsabilidad que tiene cada RR.HH. en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y funcionamiento de los procesos que rigen la contratación de personal para el área de Fiscalización.

#### **6.7.2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del S.I.N. para asegurar el cumplimiento de los procesos definidos por el Manual, tiene estructurado un sistema de Auditoría del Control Interno de la aplicación debe registrar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Verificar la redacción y edición del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

fiscalización, además de las sucesivas revisiones que se realicen de este documento.

- b) Es el representante de la Presidencia Ejecutiva, es nombrado según los lineamientos del Estatuto Orgánico del S.I.N. Su nombramiento se realiza con Memorándum, donde se detallan sus funciones.
- c) Asegurarse de que se establecen, ejecutan y mantienen los procesos de la contratación de personal para el área de fiscalización en todas las oficinas del SIN a nivel nacional.
- d) Informar oportunamente al Presidente Ejecutivo sobre el desenvolvimiento del manual y sobre la necesidad de cualquier mejora.
- e) Asegurarse de promover la toma de conciencia en todos los niveles de la institución de los requisitos que en cada proceso se debe cumplir para satisfacer las necesidades de mejor servicio al contribuyente.
- f) Actuar como contraparte durante la Auditoría Interna y de certificación de los procesos de contratación de personal cumplidos.

### **6.7.3. COMUNICACIÓN INTERNA**

La difusión de los procesos implica dispersar la información para poner en funcionamiento el Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Impuestos Nacionales. Bajo la supervisión de los gerentes regionales que son representantes natos de la MAE, están encargados de la difusión del manual y de la explicación estructurada del desenvolvimiento que tiene este documento como herramienta de soporte.

Para garantizar la eficacia, la comunicación interna se inicia cuando el responsable de la solicitud de personal de Fiscalización, redacta el documento y fomenta activamente la participación de la Gerencia de Recursos Humanos vinculada al proceso de contratación, quien a partir de la recepción de la Comunicación Interna., pueden formular sus comentarios y observaciones cumpliendo los plazos establecidos. El procedimiento será remitido al responsable para su revisión, quien formulará sus observaciones y, si se diera el caso, devolver el documento al origen para su corrección, una vez acordada la versión de la convocatoria pública ([Anexo N° 11](#)), que será aprobada, deja constancia de la revisión con su firma y fecha en las casillas correspondientes en la carátula del documento. Los pasos que se deben seguir se detallan en el Gráfico N° 3.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/01/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

**GRÁFICO N° 3**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Nombre del documento	Identificación	
Solicitud de convocatoria pública Gerencia de Fiscalización	<b>DOC. 01</b>	
Instructivo a la Gerencia de Recursos Humanos	DOC 02	:01
Especificación para la publicación de la convocatoria pública.	DOC 03	:02
Instructivo para la emisión y entrega del memorándum de contratación	DOC 04	:03
Fuente: Elaboración Propia		

Una vez identificados los documentos, el Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos, actualiza y mantiene la matriz de documentos internos y externos con el formato descrito y solicita con la autorización del Gerente de Recursos Humanos, la publicación en la página Web del S.I.N. para conocimiento general.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Es obligatoria la reproducción en papel de al menos un ejemplar de cualquier documento que sea distribuido con objeto de mantener una copia en el archivo, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

**a) Distribución**

El Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de distribuir todos los documentos y llevar registro de la entrega a los destinatarios.

**b) Documentos reproducidos y distribuidos en papel**

- El Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos, elabora y actualiza el registro “Distribución de copias de todo lo actuado”.
- Una vez recibido el formulario, el Gerente de la oficina nacional o regional distribuye las copias de los documentos una vez completadas todas las firmas, remite el mencionado registro a la Gerencia de Recursos Humanos, quien procederá al archivo de todos los antecedentes.
- Cada copia lleva un sello de control y la fecha de entrega.
- Es exclusiva responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos la distribución y control de copias que le son entregadas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

**c) Documentos digitalizados**

Las confirmaciones de recepción y los documentos de cada contratación de personal para el área de fiscalización serán almacenados según programa informático y no son borrados. Es decisión de la Gerencia de Recursos Humanos la mejor forma de organizar sus carpetas en el mencionado programa.

**6.8. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**6.8.1. INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN**

El Gerente de Recursos Humanos del S.I.N., tiene la responsabilidad de orientar, controlar y guiar la obtención de información para la revisión, buscando el máximo rendimiento y si es posible la recompensa a quienes aportaron para lograrlo.

La Gerencia de Recursos Humanos revisa el funcionamiento del manual en los siguientes plazos:

- a) Cada mes, durante los primeros seis meses en la etapa de implementación.
- b) Cada semestre, de manera ordinaria. Sin embargo, si en cualquier momento se presentaran indicios de fallas en los procesos, con la información obtenida mediante Auditoría al Control Interno, la revisión será inmediata para encontrar la corrección de la falla detectada.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Con el esquema definido, existen tres etapas en el proceso de medición y seguimiento al funcionamiento del manual y estos son: Auditoría Externa, Control de los Procesos Operativos y Auditoría Interna.

### **6.8.2. RESULTADOS DE LA REVISIÓN**

En los plazos establecidos para la obtención de datos para la revisión, la Gerencia General del S.I.N., según los resultados que y en función a las nuevas oportunidades para servir mejor al contribuyente, obtiene información privilegiada de la Gerencia de Recursos Humanos.

La permanente evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de cambio que pueda exigir en un momento dado en el Manual en su conjunto, están apoyados por los resultados de la Auditoría Interna y los obtenidos en las reuniones principalmente con la Gerencia de Fiscalización. Esta forma de trabajo mejora la eficacia del manual, sus procesos y señala cualquier necesidad de recursos para corregir cualquier inconformidad que se presente en el servicio.

### **6.9. GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

#### **6.9.1. PROVISIÓN DE RECURSOS**

La asignación y gestión de los recursos, está normado por el Presupuesto General de la Nación y el Control Presupuestario, ambos establecen las acciones anuales que debe cumplir el S.I.N. y los recursos que demandan tales acciones. El presupuesto particular del S.I.N., planifica todas las acciones propuestas y los recursos asignados a cada

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

oficina, para garantizar el cumplimiento de lo planificado a lo largo de cada gestión, aspecto que se mide a través del control presupuestario.

Con la aprobación del presupuesto anual, el Estado, determina la asignación de los recursos necesarios para ejecutar y mantener el trabajo del S.I.N. a nivel nacional, también para mejorar continuamente su eficacia y cumplir con el objetivo básico de mejorar la atención a los contribuyentes, posibilitando la satisfacción de sus expectativas y requisitos.

#### **6.10. RECURSOS HUMANOS**

En toda institución que se dedica a elaborar cualquier producto o prestar cualquier servicio, “no todos los empleados sirven para todo, pero si todos sirven para algo”, por esta consideración, se recomienda ubicar a cada persona contratada en el lugar que desempeñará mejor el trabajo para obtener el mejor resultado.

Cada uno de los RR.HH. del S.I.N., no puede por sí mismo cubrir todas las necesidades de los contribuyentes, eso los hace “usuarios” entre sí, por esta razón, cada uno de los RR.HH. depende del trabajo del otro, para concretar los procesos de realización y satisfacción del contribuyente.

Como parte complementaria a la asignación y gestión de los RR.HH., se propone la aplicación del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales y el Manual de Transparencia, que son el sustento del marco legal y perfil

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

moral de los RR.HH. que son contratados especialmente para la Gerencia de Fiscalización.

### **6.10.1. COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN**

El Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales ha determinado cuatro elementos estructurales para generar competencia, toma de conciencia y formación de los profesionales y empleados que forman parte del área de fiscalización y estos son: la jerarquía, el salario, el organigrama y las funciones de cada clase de cargo, todos relacionados a la administración de los RR.HH., como una manera de integrar las necesidades y aspiraciones, con las metas y desafíos propuestos, con el compromiso y la convicción de “lograr juntos, más de lo que podría lograr cada uno por separado”.

La dinámica operativa del S.I.N. en un área tan sensible como es la fiscalización a los contribuyentes, requieren movimientos en su estructura orgánica que en algunos casos pueden concluir en la modificación de los niveles jerárquicos o en el número de cargos y proyectos a cargo de consultores disponibles para cada oficina, en cuyo caso el S.I.N. realizará la “Reestructuración de la organización”.

El S.I.N. otorgará importancia fundamental a la capacitación, porque con esto genera nuevos servicios para el contribuyente y los RR.HH. del S.I.N., se identifican con la cultura organizacional mediante:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- a) Un compromiso personal, objetivo y claro con la filosofía y las políticas de la primera Institución recaudadora de impuestos del país.
- b) Unanimidad de propósitos compartidos por todos.
- c) Fomentando la integración, mediante la creación de un sano ambiente de trabajo.
- d) Reconociendo que el éxito logrado, es de todos.

#### **6.10.2. INFRAESTRUCTURA**

Uno de los principales escollos que deben vencer los RR.HH. del S.I.N. a veces es la incomodidad de la infraestructura de que disponen para prestar sus servicios a los contribuyentes, lo que siempre genera reclamos y muchas veces rechazo.

Los recursos materiales y económicos que determina el presupuesto del S.I.N. deben ser mejor aprovechados en dotar de una mejor infraestructura no solamente a los contribuyentes, sino también a los funcionarios.

En cuanto al mantenimiento de la infraestructura, los presupuestos deben contemplar sumas que sean dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que son ocupadas por el S.I.N.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

### **6.10.3. AMBIENTE DE TRABAJO**

El S.I.N. en gran medida posee los RR.HH., materiales y de infraestructura necesarios para cumplir sus objetivos. Los RR.HH., especialmente del área de Fiscalización deben estar conscientes de que el logro de mejores resultados para la satisfacción de los contribuyentes, no sólo depende del trabajo honesto y profesional que cada uno ejecute, sino de la integración del trabajo de todos, para brindar el mejor servicio a cada contribuyente que por alguna razón o motivo tiene contacto con personal del S.I.N.

El soporte del ambiente de trabajo y la preservación de la infraestructura es parte de la disciplina, seguridad e higiene laboral al interior de las oficinas del S.I.N., no solo respondiendo a un requisito de buen ambiente de trabajo, sino también a los propios. Para lograr el trabajo en equipo y con integración el S.I.N. debe generar las siguientes interdependencias:

**a) Relación de la Máxima Autoridad Ejecutiva con los dependientes.**

El Presidente Ejecutivo como cabeza de la institución propiciará una relación de cordial, respetuosa y amigable con los RR.HH., para que la misma pueda ser transmitida de igual manera al contribuyente.

**b) Relación entre el personal.**

El S.I.N. debe promover entre sus RR.HH., una conciencia solidaria y mancomunada con el funcionamiento del Manual, de tal manera de que las notas discordantes puedan ser notoriamente verificables y corregidas, mucho antes del

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

trabajo de Auditoría al Control Interno que puedan ser realizados por los auditores.

## **6.11. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CONTRIBUYENTE**

### **6.11.1. DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN.**

Los requisitos relacionados con la contratación de personal para el área de Fiscalización son: estratégicos, de realización y procesos de apoyo. Estos procesos deben ser ejecutados por los RR.HH. de la Gerencia de Fiscalización, bajo el concepto de que el contribuyente debe ser objeto de fiscalización en un marco de respeto y de la revisión minuciosa de su documentación, respetando en todo momento la actividad productiva que desarrolla y los respaldos que exhibe.

Los requisitos que los RR.HH. del área de fiscalización deben ofrecer a los contribuyentes que por algún motivo son fiscalizados son los siguientes:

- a) **Capacidad**, para entrar en acción y ser hábil para transmitir lo que sabe sobre la fiscalización que realizará, será integral o superficial.
- b) **Atención**, para hacer sentir que el contribuyente es escuchado en sus argumentos, además entregar información precisa y completa sobre el trabajo de fiscalización que tiene instrucción de realizar.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

- c) **Comunicación**, entender al contribuyente y que él entienda lo que se le explica, de lo contrario es posible que exista un choque de visiones disímiles con los contribuyentes.
- d) **Accesibilidad**, agendar o estar siempre presente cuando el contribuyente le visite en su oficina y requiera alguna información sobre el proceso de Fiscalización que realice en su negocio o establecimiento.
- e) **Amabilidad**, mostrar siempre que sea posible, afecto por el contribuyente porque es el que actúa como agente de retención y pago de obligaciones tributarias que proporcionan recursos para que el Estado atienda las necesidades de la sociedad.
- f) **Credibilidad**, el funcionario de fiscalización, está prohibido de prometer en falso al contribuyente y cumplir con el alcance de su trabajo sin extralimitarse en sus funciones y en el memorándum de fiscalización que recibió de sus superiores.
- g) **Confiabilidad**, garantizar que el trabajo de fiscalización fue ejecutado de manera exacta, segura y consciente.
- h) **Comprensión**, poniéndose en el lugar del contribuyente (aunque resulte muy difícil), atender y entender lo que siente.
- i) **Agilidad**, cumplir los plazos de fiscalización encargado, bien y según el cronograma propuesto por la Gerencia de Fiscalización.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

## **CAPÍTULO VII**

### **SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS EL MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.**

#### **7.1 INTRODUCCIÓN**

Los registros de los resultados obtenidos, permiten la medición de cada proceso cumplido de la labor de fiscalización que ejecuta el S.I.N., mismo que en aplicación del Manual podrá ser medido mediante una Auditoría al Control Interno de la contratación de personal e individualmente cada vez que se inicie o finalice, siguiendo la siguiente metodología:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

1. Con la Hoja de Ruta, se comprueban los procesos y tiempos empleados, verificables en el control de cada procedimiento que se siguió en la contratación del personal de fiscalización.
2. Con la constancia de conformidad de la forma cómo fue contratado cada funcionario del área de fiscalización, utilizando como modelo los documentos que con todo detalle se citan en el acápite de Anexos del presente Manual, le será posible verificar el principio, final y la elaboración del informe pertinente de la auditoría.
3. Con las observaciones que fueran detectadas por el auditor en cualquiera de los procesos, estos son informados directamente a la gerencia de la oficina regional pertinente del S.I.N.

Las acciones correctivas que proponga el gerente de la oficina regional del S.I.N. se registran en hojas con las observaciones, propuesta de solución y aprobación de las mismas, se registran en la misma hoja y se archiva para la revisión posterior de la Auditoría Interna.

## **7.2 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Los reclamos del contribuyente por mal servicio o actitudes poco transparentes de los funcionarios de Fiscalización, son atendidos primero con la sanción inmediata a los RR.HH. involucrados y en segundo con el despido inmediato, previo sumario administrativo interno para determinar si hubo daño económico al S.I.N.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

### **7.3 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**

El Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, ha planificado la ejecución de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora de su Manual con la finalidad de demostrar interna y externamente en todo momento la conformidad del proceso de contratación de personal para el área de fiscalización, también para asegurarse mediante Auditoría de la conformidad que deben tener todos los procesos ligados a la contratación de personal, con el objetivo de hacer realidad la necesidad de mejorar continuamente la eficacia y aplicación práctica del manual, para lograr esto, mediante los procesos de apoyo de las unidades de Auditoría del S.I.N. es posible: medir, analizar y mejorar continuamente todos los procesos de análisis de la contratación de personal.

Cuando producto del seguimiento de Auditoría Interna, externa se encuentran indicios e índices con tendencia al incumplimiento de los requisitos o de los objetivos de la contratación de personal para el área de fiscalización, los Gerentes Regionales en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, proponen las acciones de mejora, que pueden ser aplicables preventivamente o correctivamente según corresponda a cada caso.

#### **7.3.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Todos los actores que son responsables de la aplicación del Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, desde la máxima autoridad ejecutiva y los restantes RR.HH. deben colaborar positivamente para sumar sus apreciaciones a los resultados de la Auditoría Interna, esta forma de trabajo, permite descubrir nuevas alternativas, vías y soluciones al mejoramiento de la idoneidad de los funcionarios contratados para el área de fiscalización.

La Máxima Autoridad Ejecutiva del S.I.N. es responsable de la implementación y seguimiento del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales y el Auditor Líder y los auditores permanentes, son responsables de llevar a cabo la Auditoría Interna y todos los RR.HH. tienen la obligación de coadyuvar en la ejecución de las acciones de Auditoría.

#### **7.4 AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna es un proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para obtener evidencias y determinar objetivamente el grado de cumplimiento del sistema aplicado a la contratación de personal para el área de fiscalización.

La Auditoría Interna como ya se dijo en el Manual del Capítulo V del presente trabajo, se ejecuta con independencia y con un enfoque basado en la evidencia, garantizando la objetividad e imparcialidad del proceso, teniendo presente que solo podrá constituir evidencia para la Auditoría, la información que sea documentada.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

Los registros de Auditoría, las declaraciones de hechos o cualquier otra información útil para el proceso de Auditoría que sea verificable, constituyen la evidencia de la Auditoría.

Las Auditorías Internas, son efectuadas en base a un programa definido y están diseñados para ser ejecutados por áreas o procesos y, son de dos tipos: Auditoría Interna Permanente y Auditoría Interna Formal Programada.

La Auditoría Interna permanente a la contratación de personal para el área de fiscalización, se practica en todas las oficinas del S.I.N. y comprende la verificación de los procedimientos, documentos, registros y actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del Manual de Auditoría para la evaluación del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización y se ejecutan en base al programa que define: emplazamiento, horarios, recursos y los argumentos que deben ser considerados durante la ejecución.

La Auditoría Interna permanente se realiza por lo menos una vez cada dos meses. La Auditoría Interna formal programada, se realiza cada seis meses.

Los auditores pueden solicitar al auditado el envío de la documentación que consideren pertinente para una revisión previa. El auditado tiene la obligación de remitir los documentos solicitados en forma apropiada, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la Auditoría.

Bajo el programa descrito, el estricto cumplimiento de los aspectos comprendidos Manual de Auditoría para la evaluación del control interno relacionado con el proceso de

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

contratación de personal de fiscalización, se garantizan a través de la realización de Auditorías Internas.

Los responsables de la ejecución y control de la tarea de Auditoría Interna son designados por el Presidente Ejecutivo, dotando a los auditores de la autoridad suficiente en el ejercicio de sus funciones que serán ejecutadas bajo la supervisión del Departamento de Auditoría que está a nivel de Staff o apoyo en el organigrama.

El equipo de Auditoría Interna para realizar la Auditoría al proceso de contratación de personal de fiscalización está conformado por:

- a) Auditor Líder.
- b) Los auditores internos permanentes.
- c) Todos los RR.HH. que circunstancialmente son parte de la Auditoría

El Auditor Líder, es designado por el Presidente Ejecutivo y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar un Plan de Auditoría, estableciendo tiempos de ejecución y listas de verificación.
- b) Solicitar a la MAE los recursos necesarios para llevar a cabo las auditorias.
- c) Dar a conocer a la Gerencia de Recursos Humanos el Plan de Auditoría y fecha de realización.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

- d) Recoger la información, la evidencia objetiva, el análisis de estos datos, redactar y comunicar las conclusiones de la Auditoría en su Informe
- e) Sugerir acciones de corrección, mejora o prevención posibles de aplicarse.
- f) Presentar el informe de Auditoría en un plazo de 7 días de concluida la misma al Presidente Ejecutivo.
- g) Definir la forma de clasificar las conformidades y no conformidades.
- h) Hacer seguimiento a las acciones correctivas o preventivas implementadas hasta su conclusión.
- i) Dirimir discrepancias entre auditores; entre auditor y auditado.

Los auditores permanentes tienen la responsabilidad de:

- a) En base al Cuestionario de Auditoría, llenar los datos de manera fidedigna.
- b) Interiorizarse previamente de todos los aspectos relacionados al cuestionario y efectuar las consultas antes de la ejecución de la Auditoría.
- c) Realizar las tareas que se le encarguen de forma eficaz y eficiente.
- d) Garantizar la objetividad e imparcialidad en la labor que se le encomienda.
- e) Garantizar que el ingreso de datos y observaciones sean correctos, evidenciando la veracidad de los mismos.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

- f) Cuidar y mantener la seguridad de los documentos manejados durante la Auditoría.

### **7.5 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA**

Una vez concluida la Auditoría, dentro de los siguientes 10 días y en base a los datos aportados por los auditores permanentes, el cliente y lo recabado en la ejecución misma de la Auditoría, el auditor redactará el informe y las sugerencias y los elevará al Presidente Ejecutivo.

El Informe será redactado de forma clara, concisa y coherente con la declaración correcta e inequívoca de los hechos, conteniendo lo siguiente:

- a) Procedimiento y alcance de la Auditoría
- b) Datos generales sobre el auditor y responsables del proceso si los hubiere.
- c) Impresión general del auditor sobre la observancia del procedimiento.
- d) Evaluación y observaciones importantes localizadas.
- e) Sugerencias sobre acciones correctoras o preventivas aplicables.
- f) Destacar cualidades o actividades notables encontradas que podrían ser aplicadas en otros recintos u operaciones.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

Una copia del informe final previamente aprobado por el Vicepresidente Ejecutivo, será enviada al auditado dentro de las 24 horas de su aprobación, asegurando la confidencialidad del mismo. El auditado dentro de los subsiguientes 7 días planteará al Auditor Líder las acciones correctivas o preventivas y las fechas de su implementación.

### **7.6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA AUDITORÍA**

El seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora que se haya dispuesto será permanente. Los auditados una vez ejecutadas las mismas en base al plazo que se haya establecido para su implementación deben dar aviso al Auditor Líder para que pueda comprobar la terminación y eficacia.

El proceso de seguimiento y medición del Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales son permanentes, se realizan con la participación activa, solidaria y mancomunada de los RR.HH. del área de fiscalización y, todos son dirigidos por el Auditor Líder, que establece los parámetros para cada una de las labores de seguimiento y ajuste que se realizará.

La aprobación de cada modificación corresponde al Presidente Ejecutivo del S.I.N.

Cuando se hayan adoptado definitivamente las acciones previstas, o en caso de que no haya cumplido en la aplicación de los mismos, quedará reflejado en el informe, el auditor enviará una copia del mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva del S.I.N., quedando el informe en archivo como constancia.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

## **7.7 CONTROL DE NO CONFORMIDAD**

Los resultados del proceso de Auditoría, serán registrados en una de las siguientes modalidades:

- a) Conforme:** Cuando el procedimiento en el área o unidad auditada cumple con las normas del Manual de auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales.
- b) No Conforme:** cuando en el proceso de Auditoría se evidencie el incumplimiento real o potencial de algún requisito del Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales.

## **7.8 ANÁLISIS DE DATOS**

El SIN mediante la Gerencia de RR.HH. mensualmente debe recopilar y analizar los datos que en forma consolidada provee el sistema de contratación de personal para la Gerencia de Fiscalización. El análisis permanente de los datos y estadísticas, permite determinar cualquier desfase que se presente tanto en la prestación del servicio de cualquier empleado ligado a la fiscalización.

Las no conformidades detectadas a la aplicación del Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, determinan con exactitud el punto

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

y requisito que se incumple, haciendo una breve relación de lo que el Manual dispone. La evidencia del incumplimiento, debe tener una descripción del cómo y porqué se incumple el requisito citado. Además que riesgo potencial tiene asociado el incumplimiento del Manual y la medida que se tiene prevista adoptar para su corrección.

El diagnóstico que se realiza mediante el proceso de Auditoría, está dirigido a verificar la conformidad de los requisitos de la contratación del personal del área de fiscalización, también las características, tendencias de los procesos y del servicio de fiscalización en general, incluyendo las oportunidades para desarrollar tareas preventivas y correctivas.

### **7.9 MEJORA CONTINUA**

El Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de Fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales tiene definidos objetivos, por eso genera la posibilidad de practicar auditorías continuas, cuyos resultados y el análisis de datos obtenidos, inducen a la puesta en escena de acciones correctivas y preventivas que serán apropiadas a los efectos del tratamiento de las no conformidades halladas.

En caso de no producirse observaciones al Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, se entenderá que estos quedan prorrogados en su texto y aplicación. La mejora continua de los procesos de contratación de personal del área de fiscalización se realizará mediante las siguientes acciones:

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

### **7.9.1 AUDITORÍA EXTERNA**

Si la Máxima Autoridad Ejecutiva considera conveniente someter a Auditoría Externa el sistema de contratación de personal de Fiscalización que realiza la Gerencia de Recursos Humanos, puede recurrir para que otras instituciones, o empresas privadas se hagan cargo de la Auditoría Externa del proceso de contratación.

El auditor externo, en caso de observaciones al proceso de contratación de personal para el área de fiscalización, comunicará inmediatamente al Presidente Ejecutivo, para que asuma la determinación de las acciones preventivas o correctivas que sean necesarias.

### **7.9.2 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.-**

En base al informe y sugerencias presentadas por el Auditor Líder, previa evaluación del resultado, estudio de tendencias e información de sucesos, en caso de existir observaciones que reflejen no conformidades, la Máxima Autoridad Ejecutiva determinará la toma de acciones preventivas, correctivas o de mejora según corresponda, definiendo, los plazos, insumos y responsables para la aplicación de dichas acciones, garantizando la mejora continua del Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales, según el siguiente procedimiento:

- a) Ante una no conformidad real, se analizarán las causas que originaron la misma y una vez localizada la causa se dispone la implementación de acciones

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

correctivas que eliminen por completo y en forma definitiva la no conformidad y sobre todo la causa u origen de la misma.

- b) Ante la evidencia de una no conformidad potencial, se dispondrá la implementación de acciones preventivas, para evitar que la no conformidad potencial se materialice, eliminando la causa y alejando cualquier posibilidad de que la misma vuelva a amenazar al Manual de Auditoría para evaluar el control interno relacionado con el proceso de contratación de personal de fiscalización en el Servicio de Impuestos Nacionales.
- c) En caso de que la acción a ser ejecutada deba ser determinada por la MAE, la misma se sujeta a un plan de corrección donde se determina, la no conformidad, su causa, la acción a ser ejecutada, los responsables para su ejecución, el plazo para su realización y la fecha de verificación de la eficacia de la misma.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **8.1 CONCLUSIONES**

El Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización en Entidades Recaudadoras de Ingresos. “Caso de Estudio: Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.)”, podrá ser utilizado como parámetro de medición útil de los procesos de contratación de personal destinado a áreas sensibles de la entidad; esta acción coadyuvará a la estructuración de una metodología adecuada para otorgar valor agregado a los resultados que se obtengan mediante la práctica de Auditoría a los procesos de contratación de personal, asimismo puede constituir una herramienta de apoyo con la finalidad de fortalecer el trabajo de la institución y del Auditor que debe planificar y realizar esta tarea.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

El Manual como señala el Capítulo VIII, también puede ser usado como un mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora a la Auditoría, fomentando así la calidad de las Auditorías a la contratación de personal que se puedan practicar.

Este documento ha sido elaborado para ser usado como una herramienta para una evaluación constante del desempeño y funcionamiento de los controles internos relacionados con la Contratación de Personal, en este caso de la Gerencia de Fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales.

## **8.2 RECOMENDACIONES**

La entidad que ha sido motivo del estudio, una vez evaluada la factibilidad de la aplicación del Manual, gestione la aprobación del Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización en Entidades Recaudadoras de Ingresos. “Caso de Estudio: Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.)”, y al mismo tiempo realizar la difusión entre todo el personal involucrado en el logro de los objetivos planteados y áreas relacionadas al proceso de contratación de personal.

En este marco es importantes poner atención en las sugerencias que contienen los Capítulos VII y VIII, con la finalidad de evaluar de manera constante la efectividad del Control Interno existente en la contratación de personal en un área tan sensible como es el de Fiscalización de los tributos que aportan los contribuyentes.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

Una vez que la Institución tome la decisión de adoptar el Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización en Entidades Recaudadoras de Ingresos. “Caso de Estudio: Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.)”, debe planificar y ejecutar un plan que permita su aplicación de manera efectiva. El plan deberá consistir un conjunto de acciones que permita poner en marcha la presente propuesta de Manual de Auditoría, facilitando su correcta adopción y ejecución.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**  
**AUD/01/2016**

**FECHA:**  
**JULIO DEL 2016**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**AUDITORÍA:** Parte especializada de la Contabilidad, plasmada en un Plan de Trabajo que incluye Programas específicos, utilizados por Auditores (Externos e Internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Generales de Auditoría.

**CONTROL:** Cualquier medida que tome la Gerencia, para gestionar los Riesgos y aumentar la posibilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

**CONTROL INTERNO:** Es el conjunto de actividades, Normas, Programas, Procedimientos Manuales adoptados por una Entidad con cinco objetivos:

- 1) Salvaguarda de Activos.
- 2) Promover que los Estados Financieros y la información gerencial sea útil, oportuna, confiable y verificable.
- 3) Promover la eficiencia, eficacia y economía de las actividades.
- 4) Promover la Adhesión de políticas.
- 5) Promover el cumplimiento de leyes y normas.

**EFICACIA:** Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**  
**AUD/01/2016**

**FECHA:**  
**JULIO DEL 2016**

**EFICIENCIA:** Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible. En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

**EVALUACIÓN:** Proceso mediante el cual se emite juicios sobre acontecimientos y fenómenos con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.

**EVIDENCIA DE AUDITORÍA:** son Registros, Declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de Auditoría y que son verificables. La Evidencia de Auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

**MANUAL:** Documento detallado y de utilización práctica que guían los procedimientos a ser aplicados y contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la Organización de la Empresa.

**NORMA:** es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de una Empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las Personas que trabajan en las mismas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**  
**AUD/01/2016**

**FECHA:**  
**JULIO DEL 2016**

**POLÍTICAS:** Son criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción, dejando a los Jefes campo para las decisiones que corresponden tomar: sirven, por ello, para formular, interpretar o suprimir las normas concretas.

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:** Conjunto de Técnicas de Investigación aplicables a un grupo de hechos o circunstancias.

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL:** Es el proceso mediante el cual una organización formaliza la relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos tanto del trabajador como de la empresa cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente de trabajo. La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador. La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado.

**RR.HH.:** Recursos Humanos

**S.I.N.:** Servicio de Impuestos Nacionales.

**SISTEMA:** Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

**TÉCNICA DE AUDITORÍA:** Métodos prácticos de Investigación y prueba que utiliza el Auditor para obtener la Evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias y son utilizadas para obtener material de Evidencia.

**TRANSECCIONAL:** Los diseños transeccionales correlacionales/causales tienen como objetivo describir relaciones entre dos o más variables en un momento determinado. Se

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

trata también de descripciones, pero no de variables individuales sino de sus relaciones, sean éstas puramente correlacionales o relaciones causales. En estos diseños lo que se mide es la relación entre variables en un tiempo determinado.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:**

**AUD/01/2016**

**FECHA:**

**JULIO DEL 2016**

### **BIBLIOGRAFÍA**

1. CENTELLAS España, Rubén; GONZALES ALANÉS Carlos; “El Control Interno y Tratamiento Contable de Disponibilidades”, Edit. Ceca, 2004.
2. CORONEL Tapia, Carlos, “Auditoría financiera basada en riesgos”, 1ra Edición, La Paz Bolivia, 2012.
3. CHIAVENATO, Idalberto, “Gestión del Talento Humano”, Primera Edición, Mc Graw Hill, Colombia, 2004.
4. GARCIA Ferrer, Gemma; Investigación Comercial, Madrid España, 2012.
5. Guía PYME’s Volumen 1 - Conceptos Principales. Segunda Edición
6. KLIKSBERG, Bernardo; El Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Teoría de la Organización, Editorial Paldos, Buenos Aires Argentina, Tercera Edición, Página 62.
7. MANTILLA, Samuel Alberto, “Control Interno (Informe COSO). Los nuevos conceptos de Control Interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España”, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997.
8. MÉNDEZ Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

9. TERÁN Gandarilla, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.
10. Universidad de Buenos Aires, “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA – AUDITORÍA GENERAL”, 2000.
11. WHITTINGTON, O. Ray; PANY, Kurt; “Auditoria un Enfoque Integral”, Edit.McgrawHill, 2000.
12. <http://www.gestiopolis.com> 08/05/2016 15:30\_
13. <http://www.gestiondelconocimiento.com> 19/06/2016 09:00\_
14. <http://www.monografias.com> 20/06/2016 16:20.
15. <http://www.servicio de impuestos nacionales.org> 08/07/2016 09:30.
16. <http://www.oit.org> 08/07/2016 09:30
17. <http://www.promonegocios.net/Empresa> 12/07/2016 10:30\_
18. <https://es.scribd.com/doc/60893241/Power-Point-Ley-Safco> 13/07/2016 16:35.
19. <http://definicion.de/metodo-deductivo/> 16:28 30/abril/2016. 20/07/2016 17:00.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

**CÓDIGO:  
AUD/01/2016**

**FECHA:  
JULIO DEL 2016**

## **ANEXOS**

### **ANEXO N° 1: MARCAS DE AUDITORÍA**

<b>SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES</b>		
<b>MARCAS DE AUDITORÍA</b>		
<b>FORMA</b>	<b>COLOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>W</b>	Rojo	Documentos Verificados.
<b>Z</b>	Rojo	Cálculos Verificados.
<b>T</b>	Rojo	Cumple con el Atributo Satisfactoriamente.
<b>X</b>	Rojo	No cumple con el Atributo.
<b>N/A</b>	Rojo	No aplica.
<b>≠</b>	Rojo	Diferencias encontradas y en proceso de Revisión.
<b>S/F</b>	Rojo	Documentos sin firmas correspondientes.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

**ANEXO N° 2 - PLANILLA DE PENDIENTES**

**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES  
PLANILLA DE PENDIENTES**

N°	FECHA REGISTRO	DETALLE	SEGUIMIENTO DE PENDIENTES						
			1ra ETAPA		2da ETAPA		3ra ETAPA		
			FECHA	% DE AVANCE	FECHA	% DE AVANCE	FECHA	% DE AVANCE	

RESPONSABLES	CARGO QUE OCUPA	INICIALES	RÚBRICA
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/01/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

**ANEXO N° 3: CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD**

**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**

**CUESTIONARIO CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA**

Elaborado por: .....

Fecha: .....

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Se realizó la correcta clasificación de información?			
2	¿Se tiene el conocimiento de la modalidad de Contratación de Personal para Fiscalización?			
3	¿Los registros de Contratación están debidamente enmarcados según reglamento interno de la Entidad?			
4	¿Se aplicó el Cuestionario de Relevamiento de Información?			

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/01/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

<b>5</b>	¿Se proyectó y aplicó el uso del Memorandum de Planificación de Auditoría?			
<b>6</b>	¿Se proyectó y aplicó el uso Programa de Trabajo de Auditoría?			
<b>7</b>	¿Se encuentran documentadas las Evidencias obtenidas en el Proceso de Ejecución de Auditoría en el proceso de Contratación de Personal de fiscalización?			
<b>8</b>	¿Las Referencias y Correferencias son aplicadas de manera correcta en los Papeles de Trabajo?			

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/01/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

**ANEXO N° 4: CUESTIONARIO RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.  
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES  
CUESTIONARIO RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**Nombre del informante:** ..... **Elaborado por:** .....

**Fecha:** ...../...../.....

N°	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
1	¿La Entidad Posee un Manual exclusivo para el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización?			
2	¿La Entidad cuenta con una organización en Recursos Humanos que se encargue únicamente del Proceso de Contratación de Personal?			
3	¿Dentro de la Entidad, el departamento de Recursos Humanos establece las etapas a seguir para la Contratación de nuevo Personal de Fiscalización?			
4	¿En el momento de la Contratación de Personal de Fiscalización intervienen instancias de la Entidad?			
5	¿Se realiza el correspondiente Archivo (en forma ordenada), de todos los documentos que surgen en el Proceso de Contratación de Personal de fiscalización?			

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/01/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

**ANEXO N° 5: ANÁLISIS FODA**

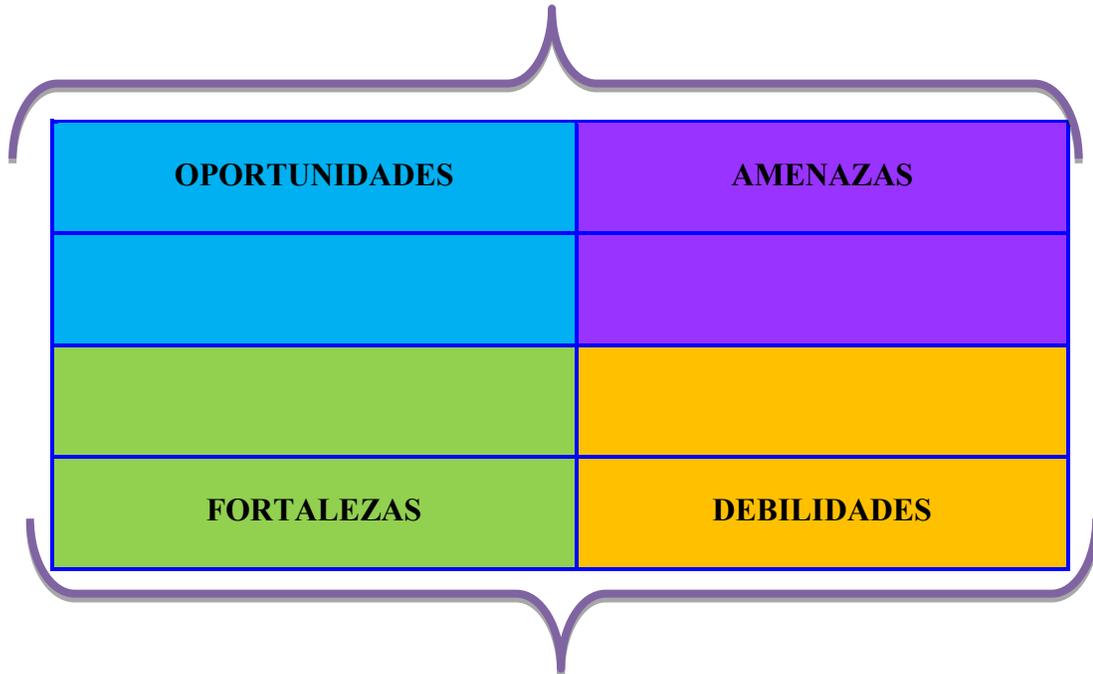
**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**

**ANÁLISIS FODA**

Unidad objeto de Análisis: .....

Fecha de Elaboración: .....

**FACTORES EXTERNOS**



**FACTORES INTERNOS**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/01/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

**ANEXO N° 6: MEMORÁNDUM PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.**

**AUDITORÍA INTERNA**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.**

---

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

En ésta parte el auditor explicará:

- Cuál es el Objetivo del Examen
- El alcance
- Normas Vigentes (Internas/Externas si corresponde) para el Desarrollo de la Auditoría
- Fecha de presentación del Informe.

**2. REFERENCIA Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

En éste aparato deberá mostrar/revelar información relevante sobre el Proceso que está examinando, así mismo lograr la comprensión de la Entidad, mediante información como ser: Antecedentes de la institución, estructura organizativa, Misión, Visión y naturaleza de las operaciones.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AUD/01/2016
	<b>FECHA:</b> JULIO DEL 2016

**ANEXO N° 7: PROGRAMA DE TRABAJO**

**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF.</b>	<b>HECHO POR:</b>
1. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD		
2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (S.I.N.)”**

<b>MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>AUD/01/2016</b>
	<b>FECHA:</b> <b>JULIO DEL 2016</b>

**ANEXO N° 8: MATRIZ DE RIESGOS**

**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.**

**MATRIZ DE RIESGOS**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

N°	RIESGO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			OBSERVACIONES
			RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
-----------------------	----------------------	----------------------



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)”**

---

**ANEXO N° 9: MEMORÁNDUM REMISIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.**

**MEMORÁNDUM**

**AUD/...../.....**

A: Gerencia de Recursos Humanos

De: Auditoría Interna

Asunto: Remisión de Informe de Auditoría al Control Interno relacionado con el proceso de contratación de personal para el área de Fiscalización.

Fecha: ..... de ..... de .....

---

Adjunto al presente Memorándum, me es grato remitir a ustedes el Informe de la Auditoría al Control Interno Relacionado con el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización.

Sin otro particular, atentamente:

---

Firma  
Nombre del Auditor

Adj. Documentos descritos.  
c.c.

Archivo.



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)”**

---

**ANEXO N° 10: INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.**

**INFORME ..... /.....**

A: Gerencia de Recursos Humanos  
De: Auditoría Interna  
Asunto: Informe Final de Auditoría  
Lugar y Fecha: La Paz .....de ..... de.....

---

**1. INTRODUCCIÓN**

En esta sección el Auditor Interno debe explicar el motivo por el cuál se realizó el examen.

**2.**

**OBJETIVO**

En esta sección el Auditor manifestará cuál es el propósito de la Auditoría, esencialmente debe expresar que el objetivo de la Auditoría es, Evaluar el Control Interno Relacionado con el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización, para emitir una Opinión Razonable del mismo.

**3. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

En este punto el Auditor desarrollará de manera clara el procedimiento que llevó a cabo para la Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Contratación de



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)”**

---

Personal de Fiscalización, señalando los errores encontrados, para esta explicación se puede utilizar una Matriz de Riesgos, la cual permite analizar claramente cuál es la situación en la que se encuentran realmente los procesos sometidos a evaluación.

#### **4. OPINIÓN**

En este punto el Auditor deberá indicar si el Control Interno relacionado con el Proceso de Contratación de Personal de Fiscalización, está Parcialmente Implantando, Deficientemente Implantando o Completamente Implantado salvo las Deficiencias y Excepciones que se detallarán en el punto Nro. 5 del Informe, la conclusión a la que llegue el Auditor debe estar en base a la Evidencia obtenida en la etapa de Ejecución de la Auditoría.

#### **5. HALLAZGOS**

En este punto el Auditor presentará:

- a) **Un Resumen de Hallazgos**, clasificados por Deficiencias y Excepciones y con una asignación de Prioridad (Alta, Media/Moderada o Baja)
- b) **Los Hallazgos en Detalle**, donde se Describa cada uno de los Hallazgos, las Recomendaciones para cada uno de ellos y el Comentario de Gerencia al respecto.



# “PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)”

## ANEXO N° 11: CONVOCATORIA DE PERSONAL

### CONVOCATORIA DE PERSONAL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

The image shows a web form for personal, academic, and labor data registration. The form is titled "Registro de datos personales, académicos y laborales" and is part of the "IMPUESTOS NACIONALES" system. It is divided into several sections:

- DATOS PERSONALES:** Includes fields for CI (Cédula de Identidad), Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo (Masculino/Femenino), Fecha de Nacimiento, and Lugar de Nacimiento.
- DIRECCION:** Includes fields for Calle, Ciudad, and Teléfono (Doméstico, Trabajo, Celular).
- FORMACION ACADÉMICA:** Includes fields for Carrera, Universidad, and Fecha del Título.
- SEGUNDA FORMACION ACADÉMICA:** Includes fields for Carrera and Universidad.
- MAESTRIAS, DIPLOMADOS o CURSOS:** Includes fields for Área del Diplomado, Nombre del Diplomado, and Fecha del Título.
- Experiencia Laboral 1:** Includes fields for Cargo, Área del Trabajo, Fecha Inicio, and Fecha Final.
- Experiencia Laboral 2:** Includes fields for Cargo, Área del Trabajo, Fecha Inicio, and Fecha Final.

The form also includes various checkboxes and dropdown menus for selection.



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)”**

**ANEXO N° 12: ENCUESTA**

**ENCUESTA DE OPINIÓN**

La presente encuesta tiene fines **ESTRICTAMENTE** académicos

**1. ¿EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES TIENE ALGÚN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN?**

SI ( ) NO ( )  
Otra ( )

Si su respuesta fue, OTRA, por favor especificar .....

**2. ¿QUIÉN O QUÉ GERENCIA SE ENCARGA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES?**

- a) El Presidente Ejecutivo ( )
- b) La Gerencia General ( )
- c) La Gerencia de Recursos Humanos ( )
- d) La Gerencia de Fiscalización ( )
- e) Otros ( )

Si su respuesta fue OTROS, por favor especificar .....

**3. ¿CONOCE CUÁL ES EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN?**

SI ( ) NO ( )  
**¿CÓMO SE REALIZA?**

- a) A dedo ( )
- b) Por instrucciones superiores (C.P.) ( )
- c) Por concurso de méritos ( )
- d) Otra razón ( )

Si contestó OTRA RAZÓN, por favor especifique cuál .....

**4. ¿ESTARÍA DE ACUERDO QUE EXISTA UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL S.I.N?**

- a) Muy de acuerdo ( )
- b) Medianamente de acuerdo ( )
- c) No estoy de acuerdo ( )

**¿POR QUÉ?**  
.....



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA  
PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON  
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN  
EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO:  
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)”**

---

**5. ¿LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL S.I.N CONTRATA PROFESIONALES CON DIFERENTES ESPECIALIDADES?**

**SI ( ) NO ( )**

Si su respuesta fue SI cuales son estas especialidades:

- a) Ingenieros ( )
- b) Economistas ( )
- c) Auditores ( )
- d) Informáticos ( )
- e) Otros ( )

Si contestó OTROS, por favor especifique cuales:

.....

**6. EL S.I.N. CONSTRATA CONSULTORES PARA LA GERENCIA DE FISCALIZACION?**

**SI ( ) NO ( )**

**¿PARA QUE TRABAJOS?**

- a) Especiales e importantes ( )
- b) Para la certificar el pago de impuestos en empresas grandes ( )
- c) Ambos ( )

**7. ¿CREE USTED QUE DEBE EXISTIR EN LA ORGANIZACIÓN DEL S.I.N UN AREA ESPECIALIZADA EN REALIZAR LAS AUDITORÍAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE FISCALIZACION?**

**SI ( ) NO ( )**

**¿POR QUÉ?**

.....

**8. ¿EN EL AREA DE FISCALIZACIÓN EXISTEN HORAS DE TRABAJO EXTRAORDINARIAS?**

**SI ( ) NO ( )**

**¿PARA QUE TRABAJO?**

- a) Fedatario ( )
- b) Para hacer tareas de fiscalización ( )
- c) Para trabajar dentro de la oficina ( )
- d) Otra razón ( )

Si contestó OTRA RAZÓN, por favor especifique cuál

.....

**9. ¿LE PAGAN POR EL TRABAJO EXTRA QUE REALIZA?**

**SI ( ) NO ( )**

Si su respuesta fue SI usted está

- a) Muy de acuerdo ( )
- b) Medianamente de acuerdo ( )
- c) No estoy de acuerdo ( )



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)”**

**10. ¿SI USTED POSTULARA A UN CARGO EN EL AREA DE FISCALIZACIÓN, LE GUSTARÍA SABER QUE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SERÁ AUDITADO?**

- a) Muy de acuerdo ( )
- b) Medianamente de acuerdo ( )
- c) No estoy de acuerdo ( )

**DATOS GENERALES DEL ENCUESTADO**

**DIRECCION** .....

**ZONA** .....

**EDAD**

- Entre 18 – 24 ( )
- 25 – 35 ( )
- 36 – 45 ( )
- 46 – 55 ( )
- Más de 55 ( )

**SEXO** M ( ) F ( )

**OCUPACION** .....

**PROFESION** .....

**FECHA** .....

**COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS:**

.....  
.....  
.....



**“PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN ENTIDADES RECAUDADORAS DE INGRESOS”. “CASO DE ESTUDIO: SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN)”**

**ANEXO N° 13: CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL S.I.N.**



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
 ECONOMÍA • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • CONTADURÍA PÚBLICA  
**DECANATO - VICEDECANATO**



**FCEF/DECANATO N° 1461/2016**  
La Paz, 1 de agosto de 2016

Señora  
 Libia Mollinedo Céspedes  
**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL  
 SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**

Presente.

**Ref.:** SOLICITA INFORMACION QUE INDICA DESTINADO AL TRABAJO DE INVESTIGACION UNIV. YESICA GRACIELA MAMANI APAZA.

Distinguida Gerente:

En virtud a la necesidad de apoyar en el trabajo de investigación que realizan estudiantes de esta Facultad en las distintas áreas y en el caso concreto a la investigación que realiza la Univ. YESICA GRACIELA MAMANI APAZA, en su condición de estudiante egresada de la Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, tengo a bien dirigirme a su Autoridad para solicitar su gentileza en proporcionarnos información sobre el manejo y uso de los Manuales de Contratación Personal y si hubiere del Área de Fiscalización en específico; de igual manera del Manual de Transparencia Interno que utiliza su Entidad en el Área de Recursos Humanos, la misma que considero es administrada por la Gerencia a su cargo.

Con la seguridad de contar con su valiosa colaboración, me despido de usted saludándola muy atentamente.

Jorge Ricardo Riveros Salazar  
**DECANO**



**FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**

cc.: Archivo - Correlativo / sí/na.

UNIDADES ACADÉMICAS ACREDITADAS  
 • Adm. Empresas - Res. 46/2009 XI Congreso Nal. de Universidades • Economía - Res. 09/2012 VI Conferencia Nal. de Universidades  
 • Contraduría Pública - Res. 09/2015 VI Conferencia Nal. Extraordinaria de Universidades