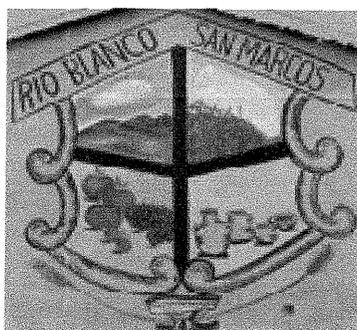


# MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO  
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS



Guatemala, C. A.

## PRESENTACIÓN

El departamento de Administración Financiera Integrada Municipal ha desarrollado el presente Manual como una estrategia para la ejecución del trabajo de Auditoría Interna, con el fin de asegurar que el auditor interno cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

## **CONSIDERANDO**

Que a razón de la implementación de la Unidad de Auditoría Interna Municipal -UDAIM- en esta Municipalidad de Río Blanco, Departamento de San Marcos, de acuerdo a lo establecido en el decreto 12-2002 y siguiendo con los lineamientos establecidos en Las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **SE DECRETA**

### **EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

#### **TÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

##### **ARTÍCULO 1. Objetivo:**

El presente Manual tiene por objeto determinar los principios y estatutos que rigen la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

##### **ARTÍCULO 2. Independencia Funcional:**

La Auditoría Interna se pronuncia sobre la veracidad de los hechos existentes, por lo que su independencia es imprescindible para lograr los objetivos.

La Auditoría Interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita. Debe mantener una actitud de absoluta imparcialidad con respecto al hecho que examina, y demostrar un comportamiento imparcial al ejecutar la auditoría.

##### **ARTÍCULO 3. Nivel dentro de la Organización:**

El nivel de la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM) dentro de la Municipalidad, debe ser al más alto nivel, a efecto de lograr el mejor cumplimiento de sus responsabilidades. Los auditores internos deben tener el apoyo del Alcalde y/o Concejo Municipal, para que puedan obtener la cooperación de los auditados y realizar su trabajo sin interferencias, en todos los niveles de la organización. El Auditor General Interno debe depender, dentro de la Municipalidad del Alcalde y/o Concejo Municipal, de tal manera que pueda asegurar un amplio campo de acción, así como recibir la necesaria atención de los informes de auditoría y las acciones apropiadas que se deriven de sus recomendaciones.

El Auditor General Interno debe informar y mantener una comunicación regular con las autoridades superiores antes mencionadas, lo que le permitirá mantener y asegurar su nivel de independencia. El objetivo, autoridad y responsabilidad de la UDAIM, debe estar definido en la resolución de su creación o de su fortalecimiento, cuando esta unidad ya exista.

#### **ARTÍCULO 4. Objetividad:**

- a) La objetividad es una actitud mental de independencia, que deben mantener los auditores internos en la práctica de las auditorías. Los auditores internos no deben subordinar su juicio al de otros auditores, sobre los temas de auditoría.
- b) La objetividad exige que los auditores internos practiquen las auditorías con toda confianza y sin comprometer su calidad. Así deben evitar colocarse en situaciones, en las cuales no se sientan capaces de emitir juicios profesionales objetivos.
- c) La asignación de tareas de los auditores debe realizarse de manera que se eviten conflictos de intereses reales o potenciales.
- d) El auditor debe informar sobre cualquier situación en la que se presenten o puedan presentarse conflictos de intereses.
- e) La objetividad disminuye cuando los auditores internos intervienen en cualquier actividad en la cual hayan tenido, anteriormente, autoridad o responsabilidad.
- f) Los auditores internos que antes de formar parte de una UDAIM, hayan tenido responsabilidad de naturaleza financiera, no deben ser asignados a la auditoría de aquellas operaciones que anteriormente ejecutaron, hasta que las mismas sean auditadas.
- g) Los resultados de la labor de auditoría interna, antes de emitir el informe respectivo, deben ser sometidos a un control de calidad en los niveles correspondientes, para asegurar que el trabajo se ha efectuado de manera objetiva.
- h) Recomendar el establecimiento de controles internos o la revisión de procedimientos, no afecta su objetividad.

## TÍTULO II

### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTORÍA INTERNA

#### **ARTÍCULO 5. Funciones:**

Las UDAIM evaluarán los sistemas integrados de administración y finanzas, y otros sistemas y procesos complementarios; así como los controles internos y de calidad a ellos incorporados, para determinar si se están logrando los resultados o beneficios deseados que fueron establecidos al momento de fijarse los objetivos y metas por los organismos o entidades. A ese fin, deben cumplir con las siguientes funciones:

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.

#### **ARTÍCULO 6. Capacitación y Actualización:**

Motivar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos de su actuación, mantener comunicación y coordinación permanente con la Contralaría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, en todo aquello que requiera la aplicación del Plan Anual de Auditoría, para asegurar la calidad de los trabajos y el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados.

#### **ARTÍCULO 7. Cumplimiento:**

Asegurar que los miembros de la Unidad de Auditoría cumplan debidamente, con sus obligaciones, a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las Normas y Procedimientos aplicables al ámbito gubernamental y las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

#### **ARTÍCULO 8. Debido Cuidado Profesional:**

Las auditorías internas deben realizarse con el debido cuidado profesional. Adicionalmente, deben estar alerta ante posibles errores intencionales, omisiones, ineficiencia o conflicto de intereses. Deben identificar controles inadecuados y formular las recomendaciones para promover el cumplimiento de procedimientos y prácticas generalmente aceptadas.

En el ejercicio del debido cuidado profesional, se deberá considerar el alcance del trabajo para lograr los objetivos de auditoría, la importancia relativa de los asuntos a los que se aplican procedimientos de auditoría, la adecuación y efectividad de los controles internos y el costo de la auditoría con relación a los beneficios.

## **ARTÍCULO 9. Conocimientos, Experiencias y Disciplinas:**

El personal de auditoría interna debe poseer los conocimientos y experiencias, que le permitan realizar su trabajo eficientemente; asimismo, debe tener la habilidad necesaria para aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.

Dependiendo de la auditoría que se realice y del alcance del trabajo, el auditor puede emplear profesionales especializados en otras disciplinas o áreas que pudieran ser necesarias. Cuando sea pertinente, deberá solicitarse la participación de un profesional de la Contraloría General de Cuentas.

## **ARTÍCULO 10. Relaciones Humanas y Comunicación:**

Los auditores internos deben mantener relaciones personales satisfactorias con los auditados. Deben poseer habilidad para comunicarse de forma oral, por escrito y transmitir con claridad y objetividad los hallazgos y las recomendaciones de los trabajos realizados.

## **ARTÍCULO 11. Desarrollo Profesional Continuo:**

Los auditores internos deben mantener una constante actualización en todos los aspectos académicos, legales y técnicos relativos a su campo de acción.

## **ARTÍCULO 12 Alcance del Trabajo de Auditoría:**

El alcance de la auditoría interna debe comprender el exámen y la evaluación de la efectividad del ambiente y estructura del control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos institucionales. El alcance del trabajo de auditoría interna, se refiere al trabajo de auditoría a realizar. Sin embargo, es el Auditor General Interno, quien dará las instrucciones sobre el alcance del trabajo y las actividades a auditar.

El exámen sobre la solidez y efectividad del ambiente y estructura del control interno, pretende determinar si el sistema establecido proporciona una garantía razonable de que los objetivos y metas institucionales se cumplirán bajo los criterios de eficacia, eficiencia y economía.

Los objetivos principales del control internos son asegurar:

- a) La efectividad de los resultados de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- b) La confiabilidad e integridad de la información.

- c) El cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.
- d) La salvaguarda de los activos.
- e) La utilización económica y eficiente de los recursos.
- f) El cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

### **ARTÍCULO 13. Confiabilidad e Integridad de la Información:**

Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios usados para identificar, medir, clasificar, y reportar dicha información, ya que el Sistema Integrado de Administración Financiera e Información debe proporcionar datos para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones.

### **ARTÍCULO 14. Cumplimiento de Políticas, Planes, Procedimientos, Normas y Reglamentos:**

El máximo ejecutivo de la entidad (el Alcalde) es responsable del establecimiento de los sistemas necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos tales como políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos aplicables. Los auditores internos son responsables de determinar si los sistemas existentes son adecuados y eficaces, y si las actividades auditadas cumplen los requisitos establecidos.

### **ARTÍCULO 15. Salvaguarda de los Activos:**

Los auditores internos deben revisar los medios utilizados para salvaguardar los activos de la institución, verificando la existencia y los procedimientos para evitar cualquier tipo de pérdida o siniestro.

### **ARTÍCULO 16. Utilización Económica y Eficiente de los Recursos:**

Los auditores internos deben evaluar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos. Las auditorías relacionadas con la utilización económica y eficiente de los recursos deben identificar aspectos tales como:

- a) Instalaciones sub utilizadas.

- b) Trabajo improductivo.
- c) Procedimientos cuyo costo no está justificado.

### **ARTÍCULO 17. Cumplimiento de los Objetivos y Fines Establecidos para los Proyectos o Programas:**

Los auditores internos deben revisar los proyectos o programas, para determinar si los resultados obtenidos están en consonancia con los objetivos y metas establecidos, y si las operaciones o programas se están cumpliendo en la forma prevista.

Las autoridades superiores son responsables de establecer los objetivos y metas de las operaciones o programas, desarrollando e implantando adecuados procedimientos de control, para obtener los resultados deseados de dichas operaciones o programas.

### **ARTÍCULO 18. Ejecución del Trabajo de Auditoría:**

El trabajo debe incluir planificación de auditorías, el exámen y la evaluación de la información. El auditor interno es el responsable de la planificación y ejecución del trabajo de auditoría asignado y que debe ser revisado y aprobado.

### **ARTÍCULO 19. Planeación del Trabajo de Auditoría:**

Los auditores internos deben realizar la planeación de auditoría, tratando de cumplir aquellos aspectos que se consideren más relevantes en forma razonable según los requerimientos de la entidad.

Esto implica que su revisión no tenga que ser obligadamente detallada en todos los casos, y por lo tanto, existe la posibilidad de que surjan errores e irregularidades no previstos con absoluta seguridad.

En caso de errores e irregularidades, los mismos deben ser reportados en forma oportuna a la autoridad competente, así como efectuar las recomendaciones pertinentes y darles necesario seguimiento.

Los auditores internos deben planificar y documentar cada auditoría que se les asigne, debiendo considerar para el efecto, lo siguiente:

- a) Determinación de los objetivos y alcance del trabajo.

- b) La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- c) Determinar los recursos necesarios.
- d) Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- e) Realizar una inspección física a las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se deben hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- f) Preparar por escrito el programa de auditoría.
- g) Determinar cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría.

## **ARTÍCULO 20. Exámen y Evaluación de la Información:**

El auditor interno debe obtener información de la entidad, con el fin de analizar, interpretar, documentar y justificar los resultados de la auditoría. El auditor interno debe realizar su trabajo de auditoría en forma profesional, utilizando, cuando lo estime pertinente, la técnica del muestreo, aplicando el método que a su criterio, le proporcione la evidencia suficiente, competente y pertinente que el caso requiera. El proceso del exámen y evaluación de la información es el siguiente:

- a) Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría.
- b) La información debe ser suficiente, competente, pertinente, para que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.
- c) Las técnicas y procedimientos de auditoría, deberán ser seleccionadas con anterioridad, las que se pueden ser modificadas cuando las circunstancias lo requieran.
- d) Los papeles de trabajo que documenten la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar los hallazgos de auditoría y las recomendaciones constituyéndose en guía y fuente de consulta para auditorías recurrentes.

## **ARTÍCULO 21. Evidencia:**

Las características de la evidencia son:

- a) Suficiente, que significa que es real, adecuada y convincente.
- b) Competente, que significa que es confiable y útil.
- c) Pertinente, se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar y refutar un hecho, será pertinente si guarda una relación lógica y clara con ese hecho.

## **ARTÍCULO 22. Papeles de Trabajo:**

Los papeles de trabajo, son los documentos que elabora el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de una auditoría o de cualquier actividad que desarrolle, dentro de su campo de acción. Los papeles de trabajo varían de acuerdo con las circunstancias específicas de cada auditoría o exámen que se realice; sin embargo, generalmente deben incluir documentación que muestre que se cumplió con las Normas de Auditoría Gubernamental, evidenciando que:

- a) El trabajo ha sido planeado y supervisado en forma apropiada.
- b) El ambiente y estructura del control interno ha sido estudiado y evaluado, para determinar el alcance de las pruebas a las que se limitaron los procedimientos de auditoría.
- c) Los procedimientos de auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria, que le permita pronunciarse sobre los resultados obtenidos.
- d) Los papeles de trabajo son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna, quien los archivará y cuidará de su integridad, para que sirvan de evidencia en cualquier circunstancia.

## **ARTÍCULO 23. Archivo Corriente:**

Contiene los papeles de trabajo elaborados en las dos últimas auditorías practicadas por el personal de la Unidad de Auditoría Interna Municipal. El archivo corriente debe contener, como mínimo lo siguiente:

- a) Nombramiento (de auditoría).
- b) Documentos que dieron origen al nombramiento (denuncias, solicitudes de auditoría, etcétera).
- c) Planificación específica.
- d) Evaluación de control interno.
- e) Programas de auditoría.
- f) Papeles de trabajo y evidencias que respaldan el informe de auditoría.
- g) Borrador del informe para discusión.
- h) Informes de auditoría de la UDAIM, Contraloría General de Cuentas y firmas privadas de auditoría.
- i) Otros documentos que se consideren necesarios.
- j) Copias de comunicación con otros auditores (firmas privadas de auditoría y Contraloría General de Cuentas, etc.)

#### **ARTÍCULO 24. Archivo Permanente:**

Es el legajo que debe, en esencia, contener los aspectos legales relacionados y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras.

Todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a control deben implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente.

El archivo permanente está conformado por un conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés, de utilización continua y necesaria para futuros exámenes, básicamente relacionados con:

- a) Ley Orgánica de la entidad y normas legales que regulan su funcionamiento.

- b) Organigrama aprobado.
- c) Reglamento de organización y funciones aprobado.
- d) Flujogramas de las principales actividades de la entidad.
- e) Plan Operativo Institucional.
- f) Presupuesto Institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones.
- g) Estados Financieros (en los casos aplicables).

### **ARTÍCULO 25. Comunicación de Resultados:**

Al concluirse la revisión, el auditor actuante debe elaborar un borrador del informe que contenga los hallazgos y recomendaciones para mejorar las deficiencias de control interno, mismas que deben ser discutidas con los responsables del área examinada.

El Auditor Interno debe presentar un Informe de Auditoría a la máxima autoridad del ente auditado, con copia a los usuarios directos (responsable o responsables del área examinada).

### **ARTÍCULO 26. Oportunidad del Informe:**

Los informes de auditoría deben emitirse tan pronto como sea posible, a fin de que su información pueda ser utilizada oportunamente por el responsable de la unidad administrativa examinada.

El informe debe ser oportuno por lo que es importante el cumplimiento de la planificación del trabajo de auditoría. Un informe puede contener información importante, pero el mismo debe ser presentado oportunamente, para que las decisiones o acciones que deban tomarse produzcan los resultados esperados. La oportuna comunicación de resultados, en ningún caso, sustituirá al informe de auditoría.

### **ARTICULO 27. Prestación del Informe:**

El informe debe ser preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, y que coincidan debidamente con los hechos observados.

Para que un informe sea claro y conciso no debe ser más extenso de lo necesario, por lo que en su redacción debe considerarse lo siguiente:

- a) Un adecuado uso de las palabras, según su significado. Es decir, que el contenido debe ser de fácil comprensión para los respectivos usuarios.
- b) En el informe no deben omitirse asuntos importantes, ni utilizarse palabras o conceptos superfluos que puedan ocasionar interpretaciones equivocadas.
- c) Es importante que el auditor tenga presente que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso ocultar el objetivo principal del informe.
- d) La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Se basa en la necesidad de asegurar que la información que se presente sea confiable a fin de evitar errores que originen desconfianza o cuestionamiento del informe.
- e) Los hechos deben presentarse de manera objetiva, es decir, que contengan la suficiente información que permita al usuario hacer una interpretación adecuada de su contenido.

## **ARTÍCULO 28. Contenido del Informe:**

El informe del auditor debe presentar apropiadamente los resultados de su exámen, señalando que el mismo se realizó de conformidad con las normas de auditoría gubernamental.

Es conveniente la emisión de un reporte gerencial que debe ser un extracto del informe normal de auditoría, debiendo contener los aspectos más importantes del exámen, como es la información introductoria, los hallazgos de importancia que merezcan un tratamiento especial y las recomendaciones.

Para que los informes sean uniformes en su estructura, deben presentar el contenido siguiente:

### **Información Introductoria.**

#### **A. Información Relativa a la Unidad Administrativa Examinada:**

- a) Generalidades.
- b) Objetivos.

**B. Información Relativa al Exámen:**

- a) Motivo del exámen.
- b) Objetivos
- c) Alcance
- d) Hallazgos deben estructurarse en condición, criterio, causa, efecto y recomendaciones (acción correctiva).

Los hallazgos deben presentarse en cada área examinada, teniendo el debido cuidado de que las recomendaciones planteadas sean factibles de aplicar, considerando el costo/beneficio de la acción correctiva.

**ARTÍCULO 29. Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna:**

El Auditor General Interno debe dirigir de forma apropiada la Unidad de Auditoría Interna.

El Auditor General Interno es responsable de la buena gestión de la Unidad de Auditoría Interna, de forma que:

- a) El trabajo de auditoría cumpla los objetivos generales y funciones aprobadas por el Director.
- b) Los recursos del Departamento de Auditoría Interna sea empleados con eficiencia y eficacia.
- c) El trabajo de auditoría cumple con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- d) El archivo permanente se mantenga actualizado para facilitar la labor de auditoría interna.

**ARTÍCULO 30. Objetivos, Autoridad y Responsabilidad:**

El Auditor General Interno debe fijar los objetivos, autoridad y responsabilidad de la Unidad. En tal sentido, es el responsable de solicitar la aprobación al Concejo Municipal, del Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

**ARTÍCULO 31. Plan Anual de Auditoría (PAA):**

Formular un Plan Anual de Auditoría, (PAA), con base en los objetivos generales del ente público y la coordinación con las unidades administrativas.

El Auditor General Interno debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades de la Unidad. Con base en la normatividad y criterios técnicos que emita la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, las Unidades de Auditoría Interna, elaborarán el Plan Anual de Auditoría (PAA) en las fechas y con los documentos establecidos para el efecto. El Plan será aprobado previamente por la máxima autoridad de cada institución, debiendo remitir una copia a la Contraloría General de Cuentas, para coordinar, cuando proceda, los trabajos de su personal y de las firmas privadas de auditoría.

El proceso de planificación implica:

- a) Establecer metas y objetivos.
- b) Informes de actividad.
- c) Establecer qué actividades serán auditadas.
- d) Establecer cuándo serán auditadas.
- e) El tiempo requerido para el proceso de planificación, teniendo en cuenta el ámbito y el alcance de trabajo de la auditoría planificada y la naturaleza y extensión del trabajo de auditoría realizada por terceros. Las metas de la Unidad de Auditoría Interna, deben poderse llevar a cabo dentro de los planes y presupuestos operativos especificados, y en lo posible, deben ser susceptibles de medición. Deben estar acompañadas de criterios de medida y fechas estimadas de realización.

Los informes de actividad deben ser presentados periódicamente al Director. Dichos informes deben comparar:

- a) Lo ejecutado frente a los objetivos establecidos y al Plan Anual de Auditoría correspondiente.
- b) Los gastos con el presupuesto de la UDAIM. Estos informes deben explicar las desviaciones significativas ocurridas, e indicar las acciones necesarias tomadas o por tomar.

### **ARTÍCULO 32. Políticas y Procedimientos:**

El auditor general interno debe proporcionar, por escrito, las políticas y los procedimientos a seguir para orientación de los miembros de la Unidad.

El formato y el contenido de las políticas y procedimientos escritos, deben ser apropiados al tamaño y a la estructura de la Unidad de Auditoría Interna y a la complejidad del trabajo.

### **ARTÍCULO 33. Administración y Desarrollo del Personal:**

El auditor general interno debe establecer un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos de la Unidad.

El programa debe contemplar:

- a) Una descripción escrita de los puestos de trabajo.
- b) La selección de personal competente y calificado.
- c) La preparación y posibilidad de capacitación permanente de cada auditor interno.
- d) Una evaluación del rendimiento de cada auditor interno, al menos una vez al año.
- e) Informar y orientar a los auditores internos sobre su rendimiento y desarrollo profesional.

### **ARTÍCULO 34. Coordinación con las Auditorías Externas:**

El auditor general interno debe coordinar los esfuerzos de las auditorías interna y externa, para asegurar una cobertura adecuada de la auditoría y minimizar la duplicidad de tareas.

La coordinación de esfuerzos implica:

- a) Reuniones periódicas para discutir aspectos de interés mutuo.
- b) Acceso mutuo a los programas de auditoría y papeles de trabajo.
- c) El intercambio de informes de auditoría.

d) Entendimiento común de las técnicas, métodos y terminología de auditoría.

### **ARTÍCULO 35. Control de Calidad:**

El auditor general interno debe establecer y mantener un programa de control de calidad, que evalúe las tareas de la Unidad.

El objetivo de este programa, es proporcionar una razonable seguridad de que el trabajo de auditoría se realice conforme a estas normas, con el Manual de Funciones de Auditoría Interna y con otras normas aplicables.

Un programa de control de calidad debe incluir los siguientes elementos:

- a) Supervisión.
- b) Revisiones internas.
- c) Revisiones externas.

La supervisión de trabajo de los auditores internos debe realizarse continuamente, para garantizar el cumplimiento de las normas de auditoría interna, las políticas de la Unidad y los programas de auditoría.

Las revisiones internas deben realizarse periódicamente por miembros de la misma Unidad, para valorar la calidad del trabajo realizado. Estas revisiones deben practicarse en la misma forma que cualquier otro trabajo de auditoría interna.

Las revisiones externas deben realizarse para evaluar la calidad de los trabajos de la Unidad. Estas revisiones deben ser practicadas por la Unidad de Coordinación de las Auditorías Internas de la Contraloría General de Cuentas. Dichas revisiones deben realizarse cuando la Unidad en referencia lo estima pertinente, o por lo menos cada dos años.

Al término de la revisión, debe emitirse un informe formal y por escrito, mismo que debe expresar una opinión sobre el cumplimiento por parte de la UDAIM, de las presentes normas, y de cualquier otro instructivo relacionado, emitido por la Contraloría General de Cuentas.