



# DIARIO OFICIAL



**DIRECTOR:** *Edgard Antonio Mendoza Castro*

**TOMO N° 410**

**SAN SALVADOR, JUEVES 31 DE MARZO DE 2016**

**NUMERO 58**

*La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).*

## SUMARIO

### ORGANO LEGISLATIVO

Decreto No. 314.- Disposiciones Transitorias de Emergencia para el Descongestionamiento del Sistema Penitenciario..... 4-7

### ORGANO EJECUTIVO

#### MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

##### RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Estatutos de la Iglesia Ministerio Evangélico Remanente de Israel y Acuerdo Ejecutivo No. 30, aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica..... 8-11

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA

##### RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 342.- Se conceden beneficios a la sociedad Meanguera, Sociedad Anónima de Capital Variable, contemplados en la Ley de Servicios Internacionales..... 12-13

Acuerdos Nos. 445, 446 y 447.- Se ratifican y se nombran miembros a título personal y ad honórem del Consejo Directivo y de los Comités de Evaluación del Fondo de Desarrollo Productivo. .... 14-16

Acuerdo No. 508.- Se establece política del subsidio del gas licuado de petróleo para consumo doméstico..... 17

#### MINISTERIOS DE ECONOMIA, DE AGRICULTURA Y GANADERIA Y DE HACIENDA

##### RAMOS DE ECONOMÍA, DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y DE HACIENDA

Acuerdo No. 503.- Se pone a disposición de los industriales un contingente de desabastecimiento, para la fracción arancelaria 1005.90.20 "- - maíz amarillo". .... 18-20

#### MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

##### RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL

Acuerdo No. 60.- Se transfiere al señor Sgto. Myr. 1°. Nicolás Alberto Salazar Martínez, dentro del Escalafón General de Suboficiales de la Fuerza Armada, en la Categoría de las Armas, de la Situación Activa, a la Situación de Retiro..... 20

Pág.

Pág.

**ORGANO JUDICIAL****CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdos Nos. 7-D, 10-D, 12-D, 16-D (9), 17-D (4), 18-D (15), 19-D(35) y 21-D.- Autorizaciones para ejercer las funciones de notario. .... 21-37

**INSTITUCIONES AUTÓNOMAS****CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

Decretos Nos. 1, 2, 3 y 4.- Reglamentos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, de la Municipalidad de Nueva Granada, departamento de Usulután, del Instituto de Acceso a la Información Pública y del Instituto Salvadoreño de Turismo. .... 38-102

Decreto No. 6.- Derogatoria del Reglamento para Deducir Responsabilidades Derivadas de la Caducidad de las Atribuciones Administrativas y Jurisdiccionales, en los Funcionarios de la Corte de Cuentas de la República. .... 103-104

Decreto No. 7.- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. .... 105-143

**SECCION CARTELES OFICIALES****DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia..... 144

Aceptación de Herencia ..... 144

Edicto de Emplazamiento..... 144

**DE SEGUNDA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia ..... 145

**DE TERCERA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia ..... 146-147

Título Supletorio ..... 148

**SECCION CARTELES PAGADOS****DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia..... 149-158

Aceptación de Herencia ..... 158-170

Herencia Yacente ..... 171

Título de Propiedad ..... 171-172

Título Supletorio ..... 172-173

Juicio de Ausencia..... 173

Cambio de Nombre ..... 173

Convocatorias ..... 174-176

**DECRETO No. 7**

**EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que el artículo 24 numeral 3 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la Corte expedirá con carácter obligatorio las Normas de Auditoría Gubernamental;
- II. Que las Unidades de Auditoría del sector público son parte integrante del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública;
- III. Que es necesario actualizar las Normas de Auditoría Interna acorde a las mejores prácticas de auditoría en el ámbito internacional;
- IV. Que se hace necesario regular y armonizar con normas profesionales el trabajo que realizan los Auditores Internos Gubernamentales que pertenecen a las Unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades otorgadas en los artículos 195 numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y 24 numeral 3 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

**DECRETA** el siguiente Reglamento que contiene las:

**NORMAS DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR  
GUBERNAMENTAL**

**TITULO I PRELIMINAR  
CAPITULO  
UNICO**

**Alcance.**

**Art. 1.** Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, que en adelante se les denominará NAIG o Normas, son de cumplimiento obligatorio para la práctica profesional de la auditoría gubernamental realizada por los auditores

internos del sector público, que forman parte del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

### **Objetivo.**

**Art. 2.** Definir principios básicos y orientaciones técnicas para el ejercicio de la auditoría interna, que promueva actividades con valor agregado, así mismo establezca las bases para evaluar el desempeño de auditoría interna y fomente la mejora de los procesos de la entidad.

### **Definiciones.**

**Art. 3.** Para fines de las presentes NAIG, se consideran las definiciones siguientes:

- 1) Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad.
- 2) Auditores Internos Gubernamentales: Profesionales que realizan las actividades propias de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental, para contribuir a lograr los objetivos y metas institucionales.
- 3) Auditoría Gubernamental: Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ejecutadas por las entidades y organismos del sector público, o por las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.
- 4) Examen Especial de aspectos Operacionales o de Gestión: Es el examen y evaluación de la gestión realizada por la entidad, para determinar la transparencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía, sobre el uso de los recursos públicos.
- 5) Examen Especial: Es el examen que comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico o puntual, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o el examen que abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las auditorías por requerimientos.

## TITULO II NORMAS GENERALES

### CAPITULO I

#### Normas aplicables al auditor

##### Objetivo.

**Art. 4.** Las Normas aplicables al auditor, tienen como objetivo indicar el comportamiento, aptitudes personales y profesionales, que deben tener los auditores internos para el cumplimiento de sus obligaciones, atribuciones y funciones, determinadas por la ley y demás normativa.

**Art. 5.** Estas Normas se refieren a la Integridad y Valores Éticos, Capacidad Profesional, Independencia y Objetividad, Diligencia y Debido Cuidado Profesional y Confidencialidad.

##### Integridad y Valores Éticos.

**Art. 6.** Los auditores deben practicar y promover la integridad y valores éticos; por lo que están obligados a cumplir normas de conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de las unidades auditadas.

**Art. 7.** La integridad en la actuación de los auditores internos implica mantener una conducta profesional acorde con el interés público, prevaleciendo los criterios de rectitud, honradez, probidad y transparencia.

**Art. 8.** Para el ejercicio íntegro de la actividad de auditoría interna, se debe considerar:

- 1) El desempeño del trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 2) El respeto de las leyes, y la divulgación de lo que corresponda de acuerdo a la ley y la profesión.
- 3) No participar a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la entidad.
- 4) El respeto y contribución de los objetivos legítimos y éticos de la entidad.

**Art. 9.** Los valores éticos pertenecen a una dimensión moral y por lo tanto, van más allá del cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

**Capacidad Profesional.**

**Art. 10.** El personal de Auditoría Interna debe contar con la idoneidad y experiencia adecuada para la práctica de auditoría interna, así como las habilidades, capacidades y conocimientos apropiados para la asignación de las actividades.

**Art. 11.** El personal designado para la práctica de auditoría interna gubernamental deberá cumplir por lo menos con 40 horas anuales de educación para actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias. El Responsable de Auditoría Interna elaborará un programa de educación para sus auditores, que formará parte del Plan Anual de Auditoría pudiendo considerar los siguientes temas: Herramientas técnicas de auditoría, controles internos, aspectos legales y operativos aplicables al funcionamiento de la entidad, cambios técnicos y legales del sector gubernamental en general y específicamente los que tengan incidencia en la entidad.

**Independencia y Objetividad.**

**Art. 12.** El Auditor Interno en el desarrollo de su trabajo, debe ser independiente respecto a las actividades que audita, manteniendo una actitud de independencia mental y objetiva que garantice la imparcialidad de su juicio profesional.

**Art. 13.** Para garantizar la independencia funcional y objetividad en la práctica de auditoría, el auditor debe:

- 1) Mantener en todo tiempo la independencia, guiándose por su juicio profesional en el proceso de la planificación, en la aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría y en la elaboración y comunicación de su informe.
- 2) Evitar que surjan situaciones que cuestionen su imparcialidad.
- 3) Estar libre de cualquier conflicto de intereses en la unidad que audita, mantener y demostrar honestidad. Ante tal circunstancia, deberá excusarse por escrito.
- 4) Estar libres de prejuicios y presiones internas y externas, para asegurarse de practicar la auditoría con objetividad e imparcialidad.

**Art. 14.** El Responsable de Auditoría Interna y demás miembros de la unidad, deben presentar anualmente a la Máxima Autoridad, una declaración de Independencia en donde garantice que procederá con objetividad en la práctica de auditoría, que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales.

**Art. 15.** El auditor interno debe dar a conocer a la Máxima Autoridad, el detalle de los impedimentos que comprometan de hecho o apariencia la independencia u objetividad que puede incluir, entre otros, conflicto de intereses, limitaciones al

alcance, restricciones al acceso de los registros, al personal y a los bienes, limitaciones de recursos.

**Art. 16.** Los auditores deben informar al Responsable de Auditoría Interna cualquier situación que pueda inferir razonablemente un impedimento o menoscabo real o potencial a la independencia u objetividad. Si el Responsable de Auditoría Interna determina que el impedimento existe deberá reasignar al auditor o los auditores que corresponda.

#### **Evaluación de Operaciones en las cuales el auditor interno tuvo responsabilidades previas.**

**Art. 17.** Las personas trasladadas a la unidad de auditoría interna no deben ser asignadas a auditar aquellas actividades que realizaron anteriormente, hasta que haya transcurrido un período razonable de tiempo (al menos un año).

**Art. 18.** El auditor interno debe abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido responsable en el año inmediato anterior.

#### **Responsabilidad del Auditor Interno en funciones distintas de auditoría.**

**Art. 19.** Los auditores internos no deben aceptar responsabilidades por funciones o tareas distintas de auditoría, que sean competencia de la Administración de la entidad.

**Art. 20.** El Responsable de Auditoría Interna debe evaluar, el impacto que ocasiona aceptar responsabilidades por funciones distintas de auditoría sobre la independencia y objetividad, considerando lo siguiente:

- 1) Las autorizaciones y restricciones contenidas en el estatuto de auditoría interna.
- 2) La cobertura de auditoría sobre las actividades o responsabilidades llevadas a cabo por el auditor interno.
- 3) La significatividad que la función operativa tiene para la entidad (en términos de ingresos, gastos, reputación e influencia)
- 4) La extensión o duración de la asignación y el alcance de la responsabilidad.
- 5) La adecuada separación de funciones.
- 6) Si existe algún antecedente u otra evidencia de que la objetividad del auditor interno puede estar en riesgo.

### **Diligencia y Debido Cuidado Profesional.**

**Art. 21.** El Auditor Interno tiene la obligación de actuar en todo momento de forma profesional, apegándose al cumplimiento de las presentes Normas y las disposiciones legales aplicables; debiendo proceder con diligencia y el debido cuidado profesional en la planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría; mediante:

- 1) Una revisión objetiva del desarrollo del trabajo y el juicio profesional ejercido.
- 2) Análisis del impacto que representa las deficiencias del control interno Institucional, tales como, la insuficiente información contable de las operaciones y sus resultados, que pueden generar errores e irregularidades significativos, deben ser consideraciones por el Auditor para determinar el alcance y sus procedimientos de auditoría.
- 3) El uso correcto de su criterio profesional para seleccionar los métodos y técnicas de auditoría.

**Art. 22.** Es deber del Auditor Interno, colaborar con la probidad pública, comunicando en forma oportuna a la Máxima Autoridad de la entidad, aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes, con el debido sustento.

### **Confidencialidad.**

**Art. 23.** El Auditor Interno debe guardar absoluta reserva y confidencialidad profesional, respecto a la información que conozca en el desarrollo de sus funciones, aún después de haber cesado en sus funciones, asegurando lo siguiente:

- 1) Que la información obtenida en el proceso de auditoría no se revele a terceros, excepto aquellas irregularidades que ameritan ser comunicadas a las autoridades competentes de conformidad con la Ley, dicha información no debe ser utilizada para propósitos ajenos al de la auditoría.
- 2) Adoptar acciones apropiadas para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los documentos de auditoría y demás información proporcionada por funcionarios o empleados de las unidades auditadas.



## **CAPITULO II**

### **Estatuto de Auditoría Interna.**

#### **Objetivo.**

**Art. 24.** El estatuto es un documento formal que tiene como objetivo definir el propósito, la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna.

#### **Contenido del Estatuto.**

**Art. 25.** El estatuto debe establecer la naturaleza y alcance de la actividad de auditoría interna, el acceso irrestricto a los registros y a los bienes pertinentes para el desempeño de los trabajos.

**Art. 26.** Los elementos mínimos a considerar para la elaboración de estatuto son: propósito, misión, visión, posición organizativa en la entidad, independencia, competencia, alcance del trabajo, autoridad y responsabilidad.

#### **Elaboración y aprobación.**

**Art. 27.** El Responsable de Auditoría Interna debe elaborar el estatuto de auditoría interna y sus modificaciones. La aprobación de lo anterior corresponde a la Máxima Autoridad.

#### **Revisiones.**

**Art. 28.** El Responsable de Auditoría Interna debe realizar revisiones anuales del contenido del estatuto de auditoría interna y evaluar si continúa siendo adecuado para permitir que la actividad cumpla sus objetivos.

## **CAPITULO III**

### **Administración de la actividad de Auditoría Interna.**

#### **Objetivo**

**Art. 29.** El Responsable de Auditoría Interna, debe gestionar en forma eficaz la actividad de auditoría para que contribuya a la mejora de los servicios públicos. La actividad de auditoría interna debe añadir valor a la entidad, para contribuir al

aseguramiento objetivo y relevante de la eficacia y eficiencia, promoviendo una cultura organizacional permanente hacia la mejora continua de los procesos, gestión de riesgos y control.

### **Plan Anual de Trabajo.**

**Art. 30.** El Responsable de Auditoría Interna debe elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos, debidamente documentada, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna.

**Art. 31.** El Plan Anual de Trabajo debe definir claramente las acciones que se ejecutarán para alcanzar los objetivos y metas establecidos, en forma eficiente, eficaz y económica.

**Art. 32.** El Plan Anual de Trabajo debe contener al menos lo siguiente: Introducción, visión, misión, principios y valores, objetivos generales y específicos, evaluación de riesgos, programación de exámenes, programa de capacitación, recursos apropiados y suficientes.

### **Comunicación del Plan.**

**Art. 33.** El Responsable de Auditoría Interna comunicará a la Máxima Autoridad de la entidad, el Plan Anual de Trabajo a efecto de obtener el apoyo para proveerle de los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de los exámenes programados. Asimismo debe informar sobre las implicaciones o impactos que conlleva una limitación en los recursos solicitados.

**Art. 34.** El Responsable de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, deberá remitir a la Corte, el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones, previo conocimiento de la Máxima Autoridad.

### **Administración de recursos.**

**Art. 35.** La planificación de recursos tendrá en cuenta el universo de auditorías, los niveles de riesgos relevantes, las expectativas de cobertura y una estimación de actividades de auditoría no programadas que surjan por requerimientos del Titular de la entidad.

### **Políticas y procedimientos.**

**Art. 36.** El Responsable de Auditoría Interna, debe elaborar las políticas y procedimientos de acuerdo al tamaño, estructura de la actividad de auditoría

interna y a la complejidad de su trabajo. Estos instrumentos deben ser del conocimiento de todos los miembros de la unidad.

### **Coordinación.**

**Art. 37.** El Responsable de Auditoría Interna, debe coordinar actividades con las Unidades Organizativas de la entidad, con los Auditores Gubernamentales de la Corte de Cuentas de la República y Firms Privadas de Auditoría, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

### **Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.**

**Art. 38.** El Responsable de Auditoría Interna independientemente de la emisión de sus informes finales de auditoría, debe presentar informes periódicos a la Máxima Autoridad de la entidad, sobre la ejecución de su Plan de Trabajo y otros asuntos necesarios o requeridos por la Máxima Autoridad.

### **Gestión de riesgos.**

**Art. 39.** El Responsable de Auditoría Interna debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con las actividades de auditoría interna y la consecución de sus objetivos.

**Art. 40.** Los riesgos de las actividades de auditoría interna, se clasifican en tres categorías:

- 1) Fracaso de la auditoría.
- 2) Falso aseguramiento.
- 3) Riesgo de reputación.

### **Control.**

**Art. 41.** El personal de Auditoría Interna debe realizar evaluaciones que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno implementado, brindando asistencia a la entidad en el mantenimiento de los controles efectivos, y promoviendo la mejora continua de los mismos.

**Art. 42.** La función de la Máxima Autoridad es el establecimiento, administración y evaluación del sistema de control; debiendo cada mando en sus áreas, efectuar el respectivo monitoreo de los procesos de control.

## CAPITULO IV

### **Participación de profesionales o especialistas en la actividad de Auditoría Interna**

#### **Objetivo.**

**Art. 43.** El Responsable de Auditoría Interna, debe asegurarse que el personal que se asigna a los trabajos de auditoría cumpla con la especialidad necesaria de acuerdo a la naturaleza del trabajo a realizar, pudiendo auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas externos.

#### **Determinación de la necesidad de un profesional o especialista.**

**Art. 44.** En caso que dentro de la Unidad de Auditoría Interna no se cuente con especialista adecuado al trabajo a desarrollar, el Responsable de Auditoría Interna junto con el auditor responsable del examen, determinarán si debe utilizar el trabajo de un profesional o especialista, identificando la especialización requerida para solicitar el recurso a las instancias correspondientes.

#### **Competencia, independencia y objetividad del profesional o especialista.**

**Art. 45.** El Responsable de Auditoría Interna, evaluará si el profesional o especialista, tiene la competencia, independencia y objetividad necesaria para los fines del trabajo que se está solicitando.

#### **Obtención de conocimiento del campo de especialización.**

**Art. 46.** El Responsable de Auditoría Interna y el auditor responsable de la auditoría, obtendrá conocimiento suficiente del campo de especialización del profesional, que le permita determinar la naturaleza, alcance y objetivos del trabajo.

#### **Acuerdo o contrato con el profesional o especialista.**

**Art. 47.** El Responsable de Auditoría Interna, acordará por escrito con el profesional o especialista, los términos bajo los cuales debe desarrollar su trabajo. Dicho acuerdo podrá adoptar la forma de una carta compromiso, contrato u otra forma de acuerdo, donde se detallen los servicios requeridos.

**Art. 48.** Cuando no haya acuerdo escrito entre el auditor interno y el profesional o especialista, se incluirá evidencia de la designación del trabajo en:

- 1) Memorando de Planificación, o documentos de trabajo relacionados, como el programa de auditoría.
- 2) Los procedimientos de auditoría. La extensión de los documentos de auditoría dependerá de la naturaleza del requerimiento del experto.

### **Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista.**

**Art. 49.** El auditor interno evaluará la adecuación del trabajo realizado, que incluye conocer si la información obtenida es suficiente para proporcionar una base razonable tanto a las conclusiones alcanzadas como a las deficiencias u otras cuestiones inusuales.

**Art. 50.** El Responsable de Auditoría Interna debe asegurarse que el trabajo realizado por el profesional o especialista esté debidamente planificado, documentado y analizado para tener una seguridad razonable, de que los hallazgos de auditoría se basan en información suficiente, fiable, relevante y útil.

## **CAPITULO V**

### **Aseguramiento y Mejora de la Calidad en la Auditoría.**

#### **Objetivo.**

**Art. 51.** De conformidad a la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna se desarrollará y mantendrá el Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, con el objetivo de evaluar continua y periódicamente el trabajo de auditoría y consultoría llevado a cabo por la actividad de auditoría interna. En el caso de entidades donde únicamente el Responsable de Auditoría Interna conforma la unidad, el aseguramiento y mejora de calidad se limitará a las Evaluaciones Externas.

#### **Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad.**

**Art. 52.** El Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, debe ser elaborado y realizado por el Responsable de Auditoría Interna o bajo su supervisión; el cual permitirá una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Este programa también evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

**Art. 53.** El Responsable de Auditoría Interna debe diseñar e implantar procesos que proporcionen un aseguramiento razonable a las diferentes partes interesadas en la actividad de auditoría interna, de que la misma:

- 1) Se desempeña de acuerdo con las NAIG y el estatuto de auditoría interna.
- 2) Opera de forma eficaz y eficiente.
- 3) Sea percibida por las partes interesadas como un elemento que agrega valor y mejora las operaciones de la entidad.

**Art. 54.** El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la actividad de auditoría interna, deberá incluir evaluaciones internas y externas; corresponde a las unidades de Auditoría Interna, la programación de las evaluaciones internas.

### **Evaluaciones Internas.**

**Art. 55.** La Evaluación Interna está incorporada en las prácticas y políticas de rutina usadas para administrar la actividad de auditoría interna y deben incluir:

- 1) Seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna.
- 2) Revisiones periódicas mediante autoevaluación.

**Art. 56.** Los procesos y herramientas utilizados en las evaluaciones internas continuas pueden incluir:

- 1) Supervisión del Trabajo.
- 2) Uso de Lista de verificación y procedimientos.
- 3) Retroalimentación de los usuarios de la información de auditoría interna.
- 4) Presupuesto de los proyectos, sistemas de control de tiempos, concreción del plan de auditoría, recomendaciones implementadas.

**Art. 57.** Las actividades ejecutadas por los auditores deben ser supervisadas constantemente, durante todo el proceso. El Responsable de Auditoría Interna debe asegurar y documentar que el equipo de auditoría recibe guía, orientación y la supervisión necesaria para garantizar el logro de los objetivos programados y la calidad del trabajo.

**Art. 58.** La supervisión y revisión de los productos y resultados del proceso de auditoría, corresponde al Responsable de Auditoría Interna y de ser aplicable, a los niveles operativos en las diferentes fases de la auditoría.

**Art. 59.** La supervisión debe ser ejecutada por profesionales experimentados, desempeñando su función para asegurar el cumplimiento de las actividades, la calidad del trabajo y el cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y demás disposiciones que rigen el trabajo de los auditores internos.

**Art. 60.** El Responsable de Auditoría Interna debe analizar los resultados de los procesos de Evaluaciones Internas, en función del cumplimiento o incumplimiento de la definición de auditoría interna, considerando sus aspectos relacionados, tales como: Independencia, objetividad, desarrollo de actividades de aseguramiento y consulta, valor agregado, contribución en la mejora de los procesos de la entidad y las NAIG. En caso de incumplimiento de la definición de auditoría interna o de las NAIG, el Responsable de Auditoría Interna, debe evaluar si afecta el alcance u operación general de la actividad de auditoría interna, diseñar los planes de acción necesarios y su implantación adecuada.

### **Evaluaciones Externas.**

**Art. 61.** Las Evaluaciones Externas corresponderán a la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, estas últimas cuando las entidades estén obligadas a llevar auditoría externa.

## **CAPITULO VI**

### **Comité de Auditoría.**

#### **Objetivo.**

**Art. 62.** De acuerdo a la estructura organizativa de la entidad, se podrá conformar el Comité de Auditoría, el cual vigilará las funciones de auditoría y del control interno de la institución; y agrega valor a la gestión de la entidad, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos que constituyan compromisos de solución a las situaciones que se presenten.

#### **Dependencia de Comité.**

**Art. 63.** El Comité de Auditoría se constituirá bajo la dependencia directa de la Máxima Autoridad y se establecerá mediante acuerdo u otro documento equivalente.

#### **Conformación de Comité.**

**Art. 64.** El Comité de Auditoría estará conformado por el Responsable de Auditoría Interna, y los miembros delegados por la Máxima Autoridad. Para las entidades que tienen normativa específica que regule la conformación del referido Comité, éstas atenderán lo regulado en dicha normativa.

### **Atribuciones del Comité.**

**Art. 65.** Entre las facultades que pueden conferírsele al Comité de Auditoría, se encuentran:

- 1) Velar por la independencia de la función de auditoría interna.
- 2) Proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de auditoría interna.
- 3) Participar en la evaluación de la contratación del auditor externo, de ser aplicable.
- 4) Intervenir en situaciones de posibles conflictos de interés y fraude.
- 5) Establecer el calendario de sesiones ordinarias del Comité, así como la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- 6) Informar a la Máxima Autoridad los asuntos tratados por el Comité de Auditoría.
- 7) Proponer la integración de comisiones de trabajo que no dupliquen funciones de las ya existentes.

### **Funciones del Comité**

**Art. 66.** Entre las actividades que puede desarrollar el Comité de Auditoría, se mencionan las siguientes:

- 1) Conocer el Plan de Auditoría Interna y darle seguimiento.
- 2) Conocer los informes de auditoría interna y externa, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los mismos, cuando aplique.
- 3) Dar seguimiento a los resultados de las revisiones de control de calidad de auditoría.
- 4) Acordar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno, entre otras, que permitan a la institución prevenir, administrar y corregir desviaciones, omisiones y otros problemas relevantes para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.
- 5) Promover el mejoramiento de los sistemas de control interno aplicados a los procesos claves y de apoyo relevantes para el manejo de los recursos y la gestión de resultados.

### **Responsabilidad del Auditor Interno en el Comité.**

**Art. 67.** El Responsable de Auditoría Interna debe dar asistencia al Comité de Auditoría para que cumpla con sus responsabilidades, apoyándolo para su funcionamiento.



**TITULO III****NORMAS ESPECÍFICAS****CAPITULO I****Aspectos Generales de Auditoría Interna.**

**Art. 68.** La actividad de auditoría interna desarrollada por las unidades de auditoría de las entidades del sector público, está enfocada en realizar exámenes especiales que consisten en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso o aspecto de la entidad y no comprende la realización de Auditorías Financieras, por lo cual, los auditores internos, no emiten opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

**Art. 69.** Los exámenes especiales que desarrollan las unidades de auditoría interna, se pueden enfocar a diferentes aspectos, entre estos:

- 1) Aspectos financieros.
- 2) Aspectos operacionales: administrativos, gestión ambiental, tecnología de información y comunicaciones, entre otros.
- 3) Aspectos de cumplimiento.

**Procedimientos de auditoría.**

**Art. 70.** Los procedimientos de auditoría permiten al auditor, obtener evidencia suficiente y adecuada para alcanzar los objetivos del examen y deben ser aplicados en armonía con las variables que definen la naturaleza y alcance de los mismos.

**Art. 71.** Los procedimientos de auditoría se agrupan en dos categorías denominadas de cumplimiento y sustantivos. La primera se relaciona con la verificación de disposiciones legales o técnicas y de control interno; mientras que la segunda busca la comprobación de la razonabilidad de la información financiera relacionada con datos contables y operativos.

**Naturaleza de los procedimientos de auditoría.**

**Art. 72.** El auditor determinará los procedimientos a utilizar, en función del nivel de riesgo de control; utilizará con mayor alcance, procedimientos de cumplimiento, cuando este se ubique en un nivel bajo; el alcance de las pruebas sustantivas, será mayor cuando no confíe en el Sistema de Control Interno implementado en la entidad y su nivel de riesgo es considerado alto; es recomendable que utilice

procedimientos de doble propósito (cumplimiento y sustantivos), cuando el nivel de riesgo de control sea moderado; no obstante, cuando la naturaleza del examen no posibilite la aplicación de procedimientos sustantivos, el auditor aplicará procedimientos de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo.

#### **Alcance de los procedimientos de auditoría.**

**Art. 73.** El alcance de los procedimientos de auditoría, se establecerá de conformidad al nivel de riesgo de detección definido en la estrategia; el enfoque del mismo es inversamente proporcional al nivel de riesgo de detección que el auditor determinó en la planificación.

#### **Responsabilidad del Auditor y de quien aprueba los programas.**

**Art. 74.** El auditor debe asegurarse que los procedimientos redactados en su programa de auditoría, estén en armonía con la naturaleza, alcance y enfoque de auditoría, lo cual debe ser verificado por el auditor responsable del examen.

#### **Documentos de auditoría.**

**Art. 75.** Los auditores internos deben preparar sus documentos de auditoría, los cuales contienen la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases del examen, el soporte para las conclusiones, los resultados del trabajo realizado, y facilitan las revisiones de terceros.

**Art. 76.** Los documentos de auditoría son el registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, evidencia relevante de auditoría obtenida y conclusiones a las que llegó el auditor. Pueden ser: Cuestionarios, cédulas narrativas, de hallazgos, de notas, proporcionadas por la Entidad (CPE), cartas de confirmación de terceros, fotocopias o escaneo de documentos, entre otros.

**Art. 77.** Los documentos de auditoría deben reunir requisitos importantes, tales como: Ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados; pudiendo elaborarse en medios físicos o magnéticos.

**Art. 78.** Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil que permita alcanzar los objetivos del trabajo.

#### **Referencias.**

**Art. 79.** Todos los documentos de auditoría deben ser ordenados por medio de índices, para facilitar su archivo y localización. La referenciación debe hacerse en

todos los documentos y en un lugar visible, los documentos que guarden relación, deben tener referencia cruzada.

**Art. 80.** Los métodos de referenciación que podrán ser utilizados, son: Alfabética, Numérica y Alfanumérica.

### **Marcas de auditoría.**

**Art. 81.** Para documentar el trabajo efectuado en cada cédula y con el fin de ahorrar espacio y tiempo, se utilizan símbolos o marcas de chequeo, principalmente cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de auditoría.

**Art. 82.** La marca se hará notar al lado derecho del monto o aspecto examinado y su significado se describirá al pie de la cédula o en la cédula de marcas. Las marcas de auditoría, son signos elaborados en color rojo para identificar y explicar los procedimientos de auditoría ejecutados.

**Art. 83.** Toda cédula debe servir para un propósito y estar relacionada con al menos un procedimiento de auditoría incorporado en el programa correspondiente; por lo tanto, debe contar con marcas del trabajo realizado. Las marcas de auditoría son de dos tipos:

- 1) Estándar: Con significado uniforme y se emplean frecuentemente en circunstancias similares.
- 2) Específicas: Con leyenda a criterio del auditor y se emplean según las necesidades del procedimiento de auditoría.

### **Almacenamiento de documentos de auditoría.**

**Art. 84.** Por cada examen especial se organizará un legajo de documentos de auditoría, que contenga de manera clara, detallada, ordenada y sistemática, la documentación importante, el análisis y conclusiones del proceso de la auditoría.

**Art. 85.** Al preparar los documentos de auditoría debe evitarse acumular exceso de documentación.

### **Archivos**

**Art. 86.** Los archivos de documentos de una auditoría se clasifican en:

- 1) Permanente. Tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año, considerando:
  - a) Implementarse clasificándolo por cada unidad organizativa, el cual está conformado por un conjunto de documentos que contienen copias y/o

extractos de información de interés, como la normativa legal y técnica aplicable.

- b) El contenido debe revisarse anualmente o al practicar cada examen, para asegurarse que esté completo y contenga información actualizada, debe prepararse en forma ordenada con índices apropiados.
- 2) Corriente. Contiene la documentación generada en la aplicación de los procedimientos de auditoría y las evidencias que se han obtenido durante las fases de planificación, ejecución e informe; respalda la conclusión del auditor.

### **Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.**

**Art. 87.** Los documentos de auditoría, elaborados por auditores internos gubernamentales, son propiedad exclusiva de la entidad donde laboran.

**Art. 88.** Los documentos de auditoría, deben mantenerse en custodia segura durante el desarrollo del examen. Después de finalizado el examen, deben ser conservados por un período suficiente para cumplir con las necesidades de la práctica profesional de la auditoría y satisfacer cualquier requerimiento legal que exija la utilización de los mismos.

**Art. 89.** La custodia de los documentos de auditoría, estarán bajo la responsabilidad de la unidad de Archivo de la entidad, según las políticas de archivo y resguardo de la documentación establecida.

**Art. 90.** El Responsable de Auditoría Interna entregará los documentos de auditoría a la Corte de Cuentas de la República u otras entidades que tienen acceso irrestricto a la documentación y registros, de conformidad a regulaciones legales establecidas.

### **Asignación de recursos para el trabajo.**

**Art. 91.** El Responsable de Auditoría Interna debe determinar y asignar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada examen especial, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

**Art. 92.** Para determinar que los recursos asignados sean apropiados y suficientes, el Responsable de Auditoría Interna, debe considerar al menos los aspectos siguientes:

- 1) Cantidad de personal con que cuenta Auditoría Interna y su nivel de experiencia.
- 2) Conocimientos, técnicas y demás competencias del personal de Auditoría Interna, al seleccionar a los auditores para el trabajo a realizar.

- 3) Disponibilidad de recursos externos en aquellos casos en que se necesiten conocimientos y competencias adicionales.

## **CAPITULO II**

### **Fase de Planificación.**

#### **Objetivo.**

**Art. 93.** La fase de planificación del examen debe realizarse de forma técnica y profesional que permita detectar errores significativos, demandando del auditor interno, el conocimiento y comprensión de las operaciones de la unidad a auditar, su naturaleza y el entorno en que opera.

#### **Programa de planificación.**

**Art. 94.** Los auditores internos deben elaborar y documentar un programa de planificación que incluya los objetivos de la planificación y los procedimientos desde el requerimiento de información hasta la elaboración del Memorando de Planificación y el programa de auditoría para la Fase de Ejecución.

#### **Antecedentes del examen.**

**Art. 95.** El auditor interno debe identificar los antecedentes o razones que originan la realización del examen especial, tales como plan anual de auditoría, denuncias, requerimiento.

#### **Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.**

**Art. 96.** Por cada examen a realizar, el auditor interno debe conocer y seleccionar técnicas de recolección de información adecuadas, que le permitan obtener conocimiento y comprensión adecuada del área, proceso o aspecto a examinar y lo hará determinando al menos, lo siguiente:

- 1) Los objetivos de la Unidad Organizativa o actividad objeto de examen.
- 2) Entrevistas al personal relacionado con las actividades básicas y complementarias del área objeto de examen, incluyendo la identificación de los responsables de ejecutarlas.
- 3) Análisis de elementos operativos y estratégicos, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión.
- 4) Análisis de Información Financiera y presupuesto de la unidad, cuando el examen incluya aspectos financieros.

- 5) Disposiciones legales y técnicas aplicables al área, proceso o aspecto a examinar.
- 6) Análisis y actualización de archivo permanente.
- 7) Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar.

#### **Objetivos de la unidad o actividad.**

**Art. 97.** El auditor interno debe identificar los objetivos del área, proceso o aspecto a examinar, para conocer la naturaleza de las actividades que serán objeto de examen; en el caso de examen de aspectos operacionales o de gestión, los objetivos son de utilidad para evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad, economía, excelencia, equidad, relacionados a dichos aspectos.

#### **Entrevistas con el personal.**

**Art. 98.** El auditor debe identificar al personal clave como parte del conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, a efecto de preparar entrevistas para conocer con mayor detalle las actividades realizadas y los cambios que se hayan dado en los procesos o en la normativa aplicable durante el período objeto de examen.

#### **Análisis de elementos operativos y estratégicos.**

**Art. 99.** El auditor interno debe conocer la estructura interna de la unidad organizativa e identificar los elementos operativos de la gestión a examinar, así como los aspectos relacionados con el plan estratégico, la misión, visión, entre otros.

**Art. 100.** El análisis de los elementos operativos y estratégicos, es indispensable para Examen Especial de aspectos Operacionales o de Gestión.

**Art. 101.** El auditor debe analizar la información recopilada, además en caso que la entidad haya elaborado FODA u otra herramienta técnica que le sirva de insumo para su análisis, debe considerar lo relacionado con el área, proceso o aspecto a examinar.

#### **Análisis de Información financiera y de presupuesto.**

**Art. 102.** El auditor debe analizar la información financiera y el presupuesto relacionado con el área proceso o aspecto a examinar, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, sus modificaciones, reprogramaciones y la ejecución del mismo. Aplica para examen especial que considere aspectos financieros.

**Disposiciones legales y técnicas aplicables al área, proceso o aspecto a examinar.**

**Art. 103.** El auditor debe tener conocimiento de la normativa legal y técnica aplicable al área, proceso o aspecto a examinar, para identificar los criterios de auditoría de carácter general y/o específicos, vigentes a la fecha de los hechos auditados, a efecto de que constituyan la base para los procedimientos a considerar en el programa de auditoría para la Fase de Ejecución.

**Análisis y actualización del archivo permanente.**

**Art. 104.** El auditor debe revisar el archivo permanente con el propósito de actualizarlo con la información vigente y aplicable al área, proceso o aspecto a examinar; el análisis de esta información será de utilidad para el desarrollo del examen.

**Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar.**

**Art. 105.** El auditor debe elaborar un diagnóstico que concluya sobre los resultados de los procedimientos desarrollados para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar.

**Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.**

**Art. 106.** El auditor debe estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno por área, proceso o aspecto a examinar con el objeto de conocer los mecanismos de control interno existentes, evaluar su suficiencia, aplicabilidad y efectividad.

**Art. 107.** El auditor debe evaluar el Sistema de Control Interno, considerando las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la entidad, aplicables al área, proceso o aspecto a examinar, sus modificaciones y documentos relacionados, debiendo centrar su estudio y evaluación en la existencia, aplicación y efectividad de controles establecidos en estos documentos.

**Art. 108.** El auditor debe utilizar uno de los métodos de general aceptación para el estudio y evaluación del control interno, siendo éstos: La narrativa, el cuestionario y el flujograma; la complejidad de las operaciones a examinar le indicará el método a utilizar.

**Art. 109.** El auditor debe concluir sobre la suficiencia y lo adecuado del Sistema de Control Interno y comunicar en forma oportuna a la Administración, las



deficiencias o errores identificados, a fin de que se realicen las acciones correspondientes y así evitar que se eleve el nivel de riesgo.

**Art. 110.** Se debe respaldar adecuadamente en los documentos de auditoría, el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, para evidenciar el trabajo realizado y que otros auditores en exámenes o auditorías posteriores puedan utilizar sus conclusiones.

### **Identificación de Riesgos**

**Art. 111.** Auditoría Interna debe evaluar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos de la entidad y contribuir a la mejora continua de dichos procesos. Asimismo, debe identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad.

**Art. 112.** Los auditores internos pueden apoyar a la entidad en la identificación de riesgos y evaluación de metodologías de gestión de riesgos, y controles dirigidos a aquellos riesgos de mayor incidencia en el logro de los objetivos institucionales.

**Art. 113.** El auditor debe indagar si la administración elaboró las matrices de riesgo, y si están actualizadas con los cambios que puedan experimentar por riesgos minimizados o el surgimiento de otros riesgos, para evitar o minimizar el impacto en los procesos y las actividades institucionales; por lo que es la Administración, la responsable de establecer los plazos para las revisiones periódicas.

**Art. 114.** Los auditores internos deben abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la gestión de riesgos. La gestión de riesgos es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la entidad.

### **Identificación de Fraude.**

**Art. 115.** Los auditores internos pueden contribuir a la disuasión del fraude mediante el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno, considerando el grado de exposición o riesgo potenciales en los diferentes segmentos de las operaciones de la entidad. Para llevar a cabo esta responsabilidad, los auditores internos deberán, por ejemplo, determinar si:

- 1) El ambiente del área, proceso o aspecto a examinar, propicia la concientización de control.
- 2) Se fijan metas y objetivos realistas.
- 3) Existen políticas escritas (por ej.: código de conducta) que describan las actividades prohibidas y las acciones requeridas cuando se descubre cualquier violación.



- 4) Se han establecido y mantenido políticas apropiadas de autorización para las transacciones.
- 5) Se han desarrollado políticas, prácticas, procedimientos, informes y otros mecanismos para vigilar las actividades y salvaguardar los activos, especialmente en áreas de alto riesgo.
- 6) Los canales de comunicación proporcionan información adecuada y confiable a la dirección.
- 7) En caso de ser necesario, hacer recomendaciones para establecer o mejorar controles eficientes para colaborar en la disuasión del fraude.

**Art. 116.** Cuando el auditor interno tenga indicios de la existencia de irregularidades, debe informar a las autoridades responsables de la entidad. El auditor interno puede recomendar cualquier investigación que considere necesaria en tales circunstancias.

**Art. 117.** El auditor interno es responsable de obtener seguridad razonable de que las operaciones de la entidad se encuentran libres de fraude. Debido a las limitaciones inherentes a un examen especial, existe un riesgo de que no puedan detectarse algunas irregularidades, incluso aunque el examen se haya planificado y ejecutado adecuadamente. La Máxima Autoridad y la Administración de la entidad, son los responsables de la prevención y detección de fraude.

#### **Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.**

**Art. 118.** El Responsable de Auditoría Interna debe programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, con el fin de verificar su cumplimiento. La programación del seguimiento se basará en el riesgo y la exposición al mismo, así como en el grado de dificultad y la cantidad de tiempo necesario para implantar la acción preventiva o correctiva.

**Art. 119.** El seguimiento a las recomendaciones, podrá programarse para efectuarse de la siguiente manera:

- 1) Como actividad de la fase de planificación de examen especial de un área, proceso o aspecto específico: Cuando las recomendaciones objeto de seguimiento estén relacionadas con el área, proceso o aspecto a examinar.
- 2) Como examen especial: Cuando los exámenes programados no tengan relación con las recomendaciones objeto de seguimiento, o bien, por la naturaleza institucional de las auditorías practicadas por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, las recomendaciones se

enfoquen a varias áreas, procesos o aspectos institucionales, y por lo tanto, no se vinculen a un examen especial en particular.

**Art. 120.** El seguimiento requiere que el auditor solicite a la Administración, la evidencia sobre acciones implementadas para cumplir con las recomendaciones de auditoría, el auditor analizará esa evidencia para determinar su cumplimiento.

**Art. 121.** El resultado del seguimiento a las recomendaciones realizado en la fase de planificación de examen, debe incluirse en el Informe de Auditoría, en el apartado de Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, mencionando las recomendaciones cumplidas; por las recomendaciones no cumplidas se elaborará un hallazgo de auditoría, conforme al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Art. 122.** Cuando el seguimiento a las recomendaciones de auditoría, se realice como examen especial, el Responsable de Auditoría Interna, deberá comunicar el resultado a la Administración de la entidad. En el Informe de Auditoría, se incluirán las recomendaciones cumplidas y no cumplidas, para este último caso, se desarrollará el hallazgo correspondiente. Estos informes serán objeto de análisis por el control posterior de la Corte de Cuentas de la República.

**Art. 123.** El resultado del seguimiento a las recomendaciones, indicará su implementación o que la Administración ha aceptado el riesgo de no tomar medidas y da la pauta para que el auditor retome como áreas a examinar, aquellas actividades o procesos para los cuales no se cumplieron las recomendaciones.

#### **Determinación de la estrategia del examen.**

**Art. 124.** La estrategia del examen constituye la parte medular de la planificación, al establecer el direccionamiento que se le dará al proceso de auditoría para cumplir con los objetivos del examen, por tal razón es importante que el auditor defina y desarrolle con claridad las variables que la conforman, siendo al menos las siguientes:

- 1) Objetivos del examen.
- 2) Alcance del examen.
- 3) Riesgo de auditoría.
- 4) Identificación, formulación y evaluación de Indicadores de gestión, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión.
- 5) Identificación de áreas o actividades a examinar.
- 6) Enfoque de auditoría.
- 7) Enfoque de muestreo, cuando la naturaleza del examen lo requiera.

**Determinación de los objetivos del examen.**

**Art. 125.** Al establecer los objetivos de los exámenes especiales, el auditor debe considerar:

- 1) Para exámenes planificados: Los objetivos provienen y están alineados con los exámenes identificados durante el proceso de evaluación de riesgos del cual se deriva el plan anual de auditoría.
- 2) Para exámenes no planificados: Los objetivos se establecen en cada trabajo y están diseñados para revisar el aspecto puntual o específico que motivó la realización de cada examen.

**Art. 126.** El auditor debe establecer el objetivo general y los específicos por cada examen especial. Al establecer el objetivo general debe considerar la clase de examen especial, el área, proceso o aspecto a examinar y el período establecido, así como los riesgos asociados con la actividad bajo revisión. Los objetivos específicos deben describir las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general. Es fundamental el planteamiento adecuado de los objetivos, ya que constituyen la base para la elaboración de los procedimientos de auditoría.

**Art. 127.** El objetivo del examen especial, puede relacionarse con aspectos financieros, de control, cumplimiento, de aspectos legales y técnicos, entre otros. En el caso del examen especial de aspectos operacionales o de gestión, el objetivo se enfoca a evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia, equidad, excelencia y efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad organizativa, área o aspecto objeto de examen.

**Alcance del examen.**

**Art. 128.** El alcance del examen, señala los límites de la auditoría: El tipo de examen, el área, proceso o aspecto a examinar, el período y cuando se evalúa el aspecto financiero, los rubros, cuentas o subcuentas objeto de examen.

**Art. 129.** El alcance del examen, también consiste en determinar con base al conocimiento obtenido en la fase de planificación, la profundidad y el énfasis de los procedimientos necesarios para alcanzar el objetivo programado, detallando un resumen de los principales procedimientos a aplicar.

**Art. 130.** El alcance que el auditor interno defina para el desarrollo del examen, deberá sujetarse a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, lo cual debe mencionarse en el alcance definido en el Memorando de Planificación y en el Informe de Auditoría.

**Riesgo de auditoría.**

**Art. 131.** El auditor determinará el riesgo de auditoría mediante los siguientes componentes: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, los dos primeros corresponden a la entidad y el último al auditor.

**Art. 132.** El riesgo inherente es aquel que por naturaleza tienen las actividades y operaciones que desarrolla la entidad, y es independiente de los sistemas de control implementados, el auditor debe realizar análisis de las mismas. El resultado de la evaluación indicará el nivel del riesgo inherente, el cual podrá ubicarse en alto, moderado o bajo.

**Art. 133.** Riesgo de Control es el riesgo de que no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno implementado en el área, proceso o aspecto examinado, una transacción u operación errónea que pudiera ser de importancia relativa, es decir, que aunque existan controles éstos pueden ser vulnerables, existiendo alguna posibilidad que se presenten errores o irregularidades, por lo tanto, sobre la base del resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno, el auditor determinará el nivel de riesgo de control, el cual podrá ubicarse en bajo, moderado o alto.

**Art. 134.** El riesgo de detección corresponde al auditor, es inversamente proporcional al riesgo inherente y de control, y se determina cuantificando el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de auditoría, en la fórmula del riesgo de auditoría; el resultado indica el nivel de riesgo de detección, el cual podrá ser bajo, moderado o alto.

**Identificación, formulación y evaluación con base a indicadores.**

**Art. 135.** Cuando se trate de examen especial de aspectos operacionales o de gestión, el auditor debe identificar, y/o formular y evaluar indicadores utilizados para medir los conceptos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad y excelencia, según aplique al área, proceso o aspecto a examinar.

**Art. 136.** El auditor utilizará estos indicadores para:

- 1) Hacer análisis y comparaciones.
- 2) Valorar y verificar las aseveraciones y estimaciones de la Administración.
- 3) Visualizar numérica o gráficamente el desempeño organizacional de planes, programas, áreas, procesos y actividades.

**Art. 137.** Es responsabilidad de la Administración de cada entidad u organismo, la ejecución de la función pública, con transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad,

equidad, economía y excelencia. Corresponde al auditor, la evaluación de la gestión con base a indicadores de conformidad a los hechos o circunstancias objeto de examen.

**Art. 138.** Si la entidad cuenta con un Sistema de Gestión basado en Indicadores, como mecanismo de control para medir el avance y cumplimiento de objetivos y metas institucionales, entonces el auditor debe validarlos y comprobar que tales indicadores miden los procesos o actividades claves de la unidad evaluada, que la Administración monitorea sus resultados y toma las acciones correspondientes en caso se den desviaciones importantes o inusuales.

**Art. 139.** Si el auditor concluye que los indicadores implementados por la Unidad se encuentran adecuadamente diseñados para medir la gestión, entonces debe seleccionar de éstos, los que a su juicio permitirán medir el grado de eficiencia, eficacia, economía y demás aspectos que haya definido en la planificación; si considera que los indicadores seleccionados no son suficientes, debe diseñar los que por la naturaleza de las operaciones de la Unidad Organizativa sean aplicables; el auditor responsable de la auditoría, debe establecer el nivel y la cantidad necesaria de indicadores por cada uno de los aspectos de gestión.

**Art. 140.** En el caso de que la entidad no haya diseñado sus propios indicadores, el auditor debe elaborarlos identificando las variables que los integran, a efecto de facilitar la evaluación en términos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad y excelencia. En consecuencia, el auditor debe contar con el conocimiento suficiente sobre las relaciones entre dichas variables y el tipo de indicadores que resultan de las mismas; de igual forma debe conocer qué tipo de información corresponde a esas variables para solicitarla de forma puntual.

**Art. 141.** Los indicadores establecidos por la entidad, seleccionados para evaluar la gestión del área, proceso o aspecto a examinar y aquellos que el auditor haya estructurado, servirán para soportar las conclusiones sobre los aspectos determinados para evaluar la gestión.

#### **Identificación de áreas o actividades a examinar.**

**Art. 142.** Considerando los resultados obtenidos de los diferentes aspectos evaluados en la fase de planificación, como el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, la evaluación del Sistema de Control Interno, y el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditorías anteriores, se determinarán las áreas o aspectos a examinar en la fase de ejecución.

**Art. 143.** En los exámenes especiales de aspectos operacionales o de gestión, el auditor debe considerar, además, los indicadores que haya establecido la unidad evaluada para medir los procesos sustantivos o actividades claves; los resultados de esa evaluación contribuirán a la determinación de áreas a examinar.

#### **Enfoque de auditoría.**

**Art. 144.** El enfoque de auditoría, se establece tomando de base el alcance del examen, y debe conducir el trabajo hacia los objetivos previstos, desde los aspectos planteados en la planificación de auditoría, de tal forma que optimice el trabajo de los auditores.

**Art. 145.** El enfoque de auditoría comprende: La naturaleza de las pruebas a realizar: Procedimientos de cumplimiento y/o procedimientos sustantivos, requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable; y el alcance que consiste en determinar la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar los objetivos del examen.

#### **Enfoque de muestreo.**

**Art. 146.** Cuando sea aplicable, el auditor desarrollará el enfoque de muestreo; que comprende la definición de método y la técnica de muestreo que utilizará en la fase de ejecución.

**Art. 147.** Los métodos de muestreo son estadístico y no estadístico.

**Art. 148.** El método de muestreo estadístico requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética sobre una población de datos. El auditor debe asegurarse que la muestra sea representativa de la población para evitar que se limite la capacidad de generar conclusiones o que estas sean erróneas.

**Art. 149.** El método de muestreo no estadístico consiste en el enfoque empleado por el auditor que requiere utilizar su propio conocimiento o experiencia para determinar el tamaño de la muestra. El auditor debe tener cuidado al aplicar este método, debido a que puede no ser objetivo y la muestra puede ser sesgada y no representativa de la población.

**Art. 150.** El muestreo de auditoría es más confiable cuando se utilizan métodos estadísticos para determinar el tamaño de la muestra, ya que éstos, por el uso de probabilidades, disminuyen incertidumbres.

**Art. 151.** El auditor debe establecer la técnica de muestreo a emplear, entre las cuales se encuentran:

- 1) Muestreo aleatorio: La selección de los ítems de la muestra no contempla condiciones predeterminadas y cada ítem de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra.
- 2) Muestreo por unidades monetarias: Utilizado para identificar errores monetarios en sumas y saldos de una cuenta contable.
- 3) Muestreo estratificado: Utilizado para separar la población entera en subgrupos; habitualmente se selecciona para la revisión de una muestra aleatoria de cada subgrupo.
- 4) Muestreo por atributos: Utilizado para determinar las características de una población.
- 5) Muestreo variable: Utilizado para determinar el impacto económico de algunas características de una población.
- 6) Muestreo juicioso: Basado en el juicio profesional del auditor para centrarse y confirmar la existencia de una condición que se intuye razonablemente.
- 7) Muestreo por descubrimiento: Utilizado cuando la evidencia de un solo error o condición es motivo de mayor escrutinio o investigación.

**Art. 152.** La técnica de muestro a emplear dependerá del propósito de la muestra. Para las pruebas de cumplimiento donde el ítem es un evento o una transacción, tales como, autorización, o una factura; típicamente se emplea el muestreo por atributos. Para pruebas sustantivas, donde el ítem es monetario, típicamente se emplea la técnica de muestreo variable.

### **Administración del trabajo.**

**Art. 153.** El auditor debe organizar dentro del plazo establecido para el examen, todas las actividades inherentes, partiendo de la fase de planificación hasta la entrega del borrador de informe de auditoría; en consecuencia, debe considerar el personal asignado, elaborar un cronograma de actividades que le permita controlar fechas y actividades claves, las que deberá actualizar cuando se modifique el plazo establecido.

### **Memorando de Planificación.**

**Art. 154.** El Memorando de Planificación es el documento que contiene la información básica del área, proceso o aspecto a examinar, desarrolla la estrategia de auditoría y establece los medios para administrar el trabajo. Este documento debe ser aprobado por el Responsable de Auditoría Interna al igual que las modificaciones al mismo.



### **Programa de Auditoría.**

**Art. 155.** El programa de auditoría debe incluir los objetivos del mismo y los procedimientos a realizar en la fase de ejecución para identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente y adecuadamente las conclusiones a las que se llegue y respaldar los resultados obtenidos, este debe ser aprobado por el Responsable de Auditoría Interna al igual que las modificaciones al mismo.

**Art. 156.** En los exámenes de aspectos operacionales o de gestión, los programas de auditoría, deben incluir procedimientos que permitan la obtención de información de los aspectos de gestión a evaluar, a fin de identificar las variables de los indicadores que se establecieron en la estrategia de auditoría.

**Art. 157.** El auditor debe asegurarse que los programas de auditoría, al menos cumplan con los siguientes requisitos básicos:

- 1) Los objetivos de los programas deben estar relacionados a los objetivos del examen establecidos en la estrategia del Memorando de Planificación.
- 2) Los procedimientos deben estar dirigidos a cumplir con los objetivos del programa.
- 3) Los procedimientos deben estar relacionados con el alcance del examen.

**Art. 158.** El auditor debe redactar los procedimientos del programa, de tal forma que sean claros, de fácil comprensión y aplicación; así mismo que cumplan con la descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicará la técnica a utilizar y el propósito del procedimiento.

**Art. 159.** Los procedimientos del programa una vez finalizados, tendrán referencia cruzada con sus respectivos documentos de auditoría, los cuales llevarán las iniciales de quien lo elaboró y revisó, la fecha en que se inició y la fecha en que se finalizó el procedimiento.

## **CAPITULO III**

### **Fase de Ejecución**

#### **Objetivo.**

**Art. 160.** En la Fase de Ejecución, el auditor debe desarrollar el programa de auditoría, aplicando pruebas de auditoría y las técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el Informe de Auditoría.



**Muestreo.**

**Art. 161.** El muestreo implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del cien por ciento de las transacciones o ítems de un tipo determinado o de una cuenta contable de tal manera que todas las unidades presenten la misma probabilidad de selección. Esto permite obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae la muestra.

**Art. 162.** La población constituye el conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra y sobre la cual el auditor obtendrá sus conclusiones.

**Art. 163.** De ser aplicable el muestreo, los documentos de auditoría deberán describir con suficiente detalle el objetivo de la muestra y la técnica de muestreo utilizada e incluir en el Plan de Muestreo, al menos lo siguiente:

- 1) Origen de la población.
- 2) Determinación del tamaño de la muestra.
- 3) Técnica de selección empleada.
- 4) Parámetros de la muestra, tal como el comienzo aleatorio de serie o método por el que se selecciona el comienzo aleatorio y el intervalo de la muestra.
- 5) Elementos de la muestra
- 6) Detalle de pruebas de auditoría.
- 7) Conclusiones alcanzadas.

**Art. 164.** Al diseñar el tamaño y la estructura de la muestra de auditoría, el auditor debe considerar los objetivos específicos del examen, la naturaleza de la población y las técnicas de muestreo y extracción.

**Art. 165.** El auditor podrá utilizar aplicaciones informáticas para determinar el tamaño de la muestra.

**Art. 166.** El auditor debe aplicar los procedimientos de auditoría a los elementos de la muestra, y evaluar los resultados para obtener evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos del examen.

**Art. 167.** Para determinar el tamaño de la muestra en el muestreo no estadístico, el auditor aplicará su propio conocimiento o experiencia.

**Art. 168.** Para determinar el tamaño de la muestra estadística, el auditor debe considerar el riesgo de muestreo, el error tolerable y el error esperado.

**Art. 169.** El auditor debe analizar los errores en la muestra para determinar su veracidad, y si es necesario, hacer averiguaciones sobre la naturaleza y la causa

de los errores. Para aquellas situaciones que se clasifiquen como errores, ha de establecerse la necesidad de ampliar la muestra.

Cuando no se pueda obtener la evidencia de auditoría esperada para un ítem de la muestra, el auditor podrá obtener evidencia suficiente mediante el uso de procedimientos alternativos. Si el auditor no puede aplicar procedimientos de auditoría inicial o alternativos, sobre el ítem, éste deberá considerarse como una desviación de control.

**Art. 170.** El auditor deberá extrapolar a la población los resultados obtenidos mediante la muestra, con un método de extrapolación consistente con la técnica de muestreo empleada. La extrapolación de la muestra puede hacerse empleando estimaciones de errores probables o desviaciones en la población, estimando errores que no se hayan detectado por la imprecisión de la técnica y contemplando aspectos cualitativos de los errores hallados. Deberá considerarse si el uso de muestras ha constituido una base razonable para la formulación de conclusiones sobre la población evaluada.

**Art. 171.** El auditor debe considerar si los errores encontrados en una población exceden el error tolerable mediante la comparación del error extrapolado con el error tolerable, y considerándose los resultados de otros procedimientos de auditoría relevantes para el objetivo de auditoría. Cuando el error extrapolado a la población exceda el error tolerable, el auditor deberá re-evaluar el riesgo de la muestra y, si el riesgo se determina como no aceptable, deberá ampliar procedimientos o usar procedimientos alternativos.

**Art. 172.** Se debe respaldar en documentos de auditoría, sean estos electrónicos o físicos, el desarrollo de cada uno de los elementos del plan de muestreo; estos documentos deben contener toda la información necesaria para que una persona ajena al proceso de auditoría, pueda comprender las bases para la conclusión plasmada por el auditor.

#### **Evidencia de auditoría.**

**Art. 173.** La evidencia es la documentación obtenida por el auditor interno, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones.

#### **Atributos de la evidencia.**

**Art. 174.** El auditor interno debe obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría,

que le permitan sustentar los hallazgos y sus conclusiones sobre una base objetiva.

### **Clasificación de la evidencia.**

**Art. 175.** La evidencia de auditoría se clasifica en cuatro tipos:

- 1) Física.
- 2) Testimonial.
- 3) Documental.
- 4) Analítica.

### **Técnicas para la recolección de evidencias.**

**Art. 176.** El auditor debe aplicar métodos prácticos para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus conclusiones, para lo cual podrá utilizar, las siguientes técnicas:

- 1) Ocular.
- 2) Oral.
- 3) Escrita.
- 4) Documental.
- 5) Física.

### **Ejecución de procedimientos de auditoría.**

**Art. 177.** El auditor debe ejecutar los programas de auditoría diseñados en la fase de planificación, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, para obtener evidencia que fundamente los hallazgos y las conclusiones respecto al área, proceso o aspecto examinado. Los documentos de auditoría deben describir las pruebas realizadas y constituyen evidencia de que el examen, se realizó de acuerdo a las presentes NAIG.

**Art. 178.** En los exámenes sobre aspectos operacionales o de gestión, el auditor dejará constancia en sus documentos de auditoría, de la evaluación realizada a los aspectos de gestión definidos en la planificación, con base a los resultados de las mediciones efectuadas al utilizar indicadores y documentará apropiadamente las cifras utilizadas para cada variable.

**Art. 179.** El resultado final de la evaluación, deberá documentarse, analizarse y compararse con los criterios legales y técnicos aplicables, a efecto de definir si constituye deficiencia, para comunicarlo a la Administración.

**Determinación de resultados preliminares.**

**Art. 180.** Los auditores determinarán resultados preliminares en el transcurso del examen especial, los cuales corresponden a deficiencias u observaciones identificadas en la ejecución de los procedimientos de auditoría, que afecten en forma significativa al área, proceso o aspecto examinado y que potencialmente pueden convertirse en hallazgos.

**Comunicación de resultados preliminares.**

**Art. 181.** Durante el proceso del examen especial, los auditores, previa revisión y autorización del Responsable de Auditoría Interna o del personal designado, deben comunicar por escrito, resultados preliminares obtenidos a los funcionarios y empleados relacionados con dichos resultados, a fin de que en el plazo determinado presenten comentarios y la documentación de descargo que consideren pertinente.

**Art. 182.** El auditor debe poner especial cuidado en la identificación de los servidores relacionados con las observaciones, a fin de evitar errores en la comunicación de las deficiencias preliminares.

**Análisis de comentarios de la Administración.**

**Art. 183.** El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por los funcionarios y empleados, respecto a las deficiencias preliminares comunicadas, para determinar si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el aspecto comunicado, elaborando para tal efecto el papel de trabajo que demuestre dicho análisis.

Respecto a las deficiencias preliminares comunicadas, el auditor, determinará si:

- 1) Han sido superadas o no existe el incumplimiento observado.
- 2) Constituyen asuntos menores que deben ser incorporados en Carta a la Gerencia, o
- 3) Constituyen hallazgos y se deben incluir en el Borrador de Informe de Auditoría.

**Art. 184.** En caso de que la Administración no emita respuesta a las observaciones preliminares comunicadas por los auditores internos, éstas deben incluirse como hallazgos en el Borrador de Informe de Auditoría.

**Hallazgos.**

**Art. 185.** Se denomina hallazgo de auditoría a la diferencia que resulta de la

comparación que se realiza entre un criterio de auditoría y la situación encontrada durante el examen a un área, proceso o aspecto de la entidad.

**Art. 186.** El auditor interno debe elaborar los hallazgos con los siguientes atributos:

- 1) Condición u observación: Es la deficiencia identificada por los auditores y sustentada en documentos de auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.
- 2) Criterio o normativa incumplida: Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza u otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida.
- 3) Causa: Es el origen de la condición u observación señalada, e identifica quien originó la deficiencia.
- 4) Efecto: Impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que podría ocurrir, tanto en relación con el área, proceso o aspecto examinado, como la probabilidad de que se extienda a la entidad en su conjunto.

**Art. 187.** Al desarrollo de los atributos del hallazgo, le precederá un título el cual identificará de manera breve su contenido; así también a continuación del hallazgo, los auditores, deben exponer los comentarios sobre el mismo, incluyendo lo siguiente:

- 1) Comentarios de la Administración, deben transcribirse y contar con la documentación de respaldo pertinente.
- 2) Comentarios de los Auditores, se desarrollará cuando de la evaluación y validación de la respuesta presentada por los auditados, el auditor, concluya que los comentarios y pruebas de descargo no son suficientes o adecuadas con relación a la observación, debiendo explicar claramente porque los resultados se mantienen como hallazgos. En caso que la Administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, esto debe hacerse constar en este apartado.

**Art. 188.** Por los hallazgos desarrollados, se deben emitir recomendaciones, siempre que existan acciones correctivas o preventivas, que mejoren la gestión de la unidad auditada, caso contrario no se emitirán.

#### **Cierre de documentos de auditoría.**

**Art. 189.** Los auditores deben asegurarse que los documentos de auditoría, incluyan la referencia de los mismos, la vinculación de estos con el programa y la conclusión del programa de auditoría, la cual debe estar relacionada con los objetivos del examen y los resultados obtenidos.

## CAPITULO IV

### Fase de Informe

#### Objetivo.

**Art. 190.** El objetivo de la fase de Informe, es comunicar al titular, funcionarios y empleados relacionados con el área, proceso o aspecto examinado, el informe de los resultados obtenidos, que contiene hallazgos y recomendaciones, en los casos que estos sean procedentes.

#### Borrador de Informe de Auditoría.

**Art. 191.** Concluida la fase de ejecución y de conformidad al tiempo establecido en el cronograma de actividades, se debe elaborar el borrador de Informe de Auditoría, en el que se incorporarán las deficiencias que constituyen hallazgos de auditoría. Este informe debe ser revisado y aprobado por el Responsable de Auditoría Interna.

#### Contenido del Borrador de Informe de Auditoría.

**Art. 192.** El contenido mínimo del Borrador de Informe de Auditoría, será:

- 1) Portada.
- 2) Destinatario.
- 3) Párrafo introductorio.
- 4) Objetivos del Examen.
- 5) Alcance del Examen.
- 6) Resumen de Procedimientos de auditoría aplicados.
- 7) Principales realizaciones y logros, en los exámenes especiales de aspectos operacionales o de gestión; también pueden comunicarse logros obtenidos en otro tipo de exámenes.
- 8) Resultados del Examen.
- 9) Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
- 10) Recomendaciones, cuando sea procedente.
- 11) Conclusión.
- 12) Párrafo Aclaratorio
- 13) Lugar y Fecha.
- 14) Leyenda DIOS UNION LIBERTAD.
- 15) Nombre y cargo del Responsable de Auditoría Interna.

**Declaración de cumplimiento de las Normas.**

**Art. 193.** El auditor interno debe incluir en su informe, una declaración referente a que ha cumplido con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. En el caso de inaplicabilidad de alguna NAIG, que por la naturaleza de la entidad no les sean aplicables, incluirlo en la declaración.

**Comunicación del Borrador de Informe de Auditoría.**

**Art. 194.** Aprobado el Borrador de Informe será comunicado al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, se les comunicará en forma individualizada los que les correspondan.

**Convocatoria a Lectura del Borrador de Informe.**

**Art. 195.** Los auditores convocarán a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados. Del acto de lectura del borrador de informe, se levantara acta. Cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborara de inmediato el Informe de Auditoría.

**Análisis de comentarios de la Administración.**

**Art. 196.** Previo a la emisión del Informe de Auditoría, los auditores internos deben elaborar documentos de auditoría que contengan el análisis a los comentarios y documentación presentada por los servidores relacionados, respecto a los hallazgos incluidos en el Borrador de Informe, para determinar lo siguiente:

- 1) Si los hallazgos han sido superados, no se incluirán en el Informe de Auditoría.
- 2) Si los hallazgos posteriores al análisis de la documentación presentada por los servidores relacionados, se consideran asuntos menores, deberán comunicarse en Carta a la Gerencia.
- 3) Si los hallazgos no son superados, deben incluirse en el Informe de Auditoría.

**Art. 197.** En caso que los servidores relacionados no emitan comentarios ni presenten documentación de descargo en el acto de lectura del Borrador de Informe, o posterior a este, deberá señalarse en los comentarios de los auditores y revelarse como hallazgos en el Informe Final de Auditoría.

**Conclusiones en el Informe de Auditoría.**

**Art. 198.** El Informe de Auditoría debe contener conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos del examen. Estas conclusiones presentarán en forma breve, los resultados de la evaluación del área, proceso o aspecto auditado.

**Estructura del Informe de Auditoría.**

**Art. 199.** Para la emisión del Informe de Auditoría, debe considerarse el contenido del Borrador de Informe de Auditoría.

**Emisión del Informe de Auditoría.**

**Art. 200.** El resultado del Examen, será comunicado a través de un Informe de Auditoría, el cual debe ser firmado por el Responsable de Auditoría Interna, previa revisión del mismo.

**Resumen ejecutivo.**

**Art. 201.** Del Informe de Auditoría se elaborará un resumen ejecutivo, que destaque los aspectos y resultados relevantes del examen. Este informe se remitirá a la Máxima Autoridad de la entidad.

**Notificación del Informe de Auditoría.**

**Art. 202.** El Responsable de Auditoría Interna notificará el Informe de Auditoría a la Máxima Autoridad y los hallazgos a los servidores relacionados. Una vez notificado el informe, el Responsable de Auditoría Interna debe remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

**TITULO IV****DISPOSICIONES FINALES****CAPITULO I****Único**

**Art. 203.** Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades.



**Art. 204.** Con el propósito de mantener actualizadas las presentes Normas, deberán ser revisadas por parte de una Comisión nombrada por el Presidente de esta Corte, cuando lo estime conveniente.

**Art. 205.** Derogase el Decreto No. 3 de fecha 5 de febrero de 2014, publicado en el Diario Oficial No. 25, tomo No. 402, de fecha 7 de febrero de 2014, mediante el cual fueron emitidas las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental

**Art. 206.** El presente decreto entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial

Dado en San Salvador a los dieciocho días del mes de febrero del dos mil dieciséis.

**LIC. JOVEL HUMBERTO VALIENTE  
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.**

(Registro No. F021248)