



Manual de Auditoría Interna

Alcaldía Municipal de Usulután

Febrero 2017



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
TITULO I. GENERALIDADES	2
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES	2
1.1.1 Fundamento Legal.	2
1.1.2 Ámbito de aplicación.....	2
1.1.3 Objetivos del manual.	2
1.1.4 Generalidades de la auditoría.	3
1.1.5 Funciones de auditoría interna.....	4
TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	6
CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR	6
2.1.1 Integridad y Valores Éticos.	6
2.1.2 Capacidad Profesional.....	7
2.1.3 Independencia y Objetividad.	7
2.1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.	7
2.1.5 Confidencialidad.....	8
CAPITULO II. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA	8
2.2.1 Importancia.....	8
2.2.2 Contenido.	8
CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13
2.3.1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo.	13
2.3.2 Contenido del Plan Anual de Trabajo.	13
2.3.3 Modificación del Plan Anual de Trabajo.	15
2.3.4 Comunicación del Plan Anual de Trabajo.	15
2.3.5 Administración de Recursos.....	15
2.3.6 Políticas y Procedimientos.....	15
2.3.7 Coordinación	16
2.3.8 Informes a la Máxima Autoridad de la Municipalidad.....	16
2.3.9 Gestión de Riesgos.....	17
2.3.10 Control.....	19
CAPITULO IV. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORÍA INTERNA	20



2.4.1 Acuerdo con el Profesional o Especialista.....	20
2. 4.2 Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista.....	20
CAPITULO V. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA	21
2.5.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad	21
2.5.2 Evaluaciones Internas.	21
2.5.3 Evaluaciones Externas	24
2.5.4 Consideraciones sobre el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad	24
TITULO III. PROCESO DE AUDITORÍA.....	25
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES	25
3.1.1 Procedimientos de Auditoría.	25
3.1.1.1 Procedimientos o Pruebas de Cumplimiento.....	26
3.1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas.....	26
3.1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.....	29
3.1.1.4 Procedimientos Generales.	29
3.1.1.5 Relación del Nivel de Confianza en el Control Interno con los Procedimientos de Auditoría.....	29
3.1.2 Documentos de Auditoría.	29
3.1.3 Objetivo e Importancia de los Documentos de Auditoría.....	30
3.1.4 Diseño y Estructura de los Documentos de Auditoría	31
3.1.5 Referencias	31
3.1.6 Marcas de Auditoría.....	32
3.1.7 Formulación y Almacenamiento de los Documentos de Auditoría.....	32
3.1.8 Archivos	33
3.1.9 Responsabilidad y Custodia de los Documentos de Auditoría	34
CAPITULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN	34
3.2.1 Programa de Planificación.....	35
3.2.1.1 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.....	36
3.2.1.2 Objetivos de la Unidad Organizativa o Actividad	36
3.2.1.3 Entrevistas con el Personal	37
3.2.1.4 Análisis de Información Financiera y de Presupuesto	37
3.2.1.5 Disposiciones Legales y Técnicas Aplicables	37
3.2.1.6 Identificación de Criterios de Auditoría a Utilizar	37



3.2.1.7	Análisis y Actualización del Archivo Permanente	38
3.2.1.8	Diagnóstico del Área, Proceso a Aspecto a Examinar	38
3.2.2	Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno	38
3.2.3	Identificación de Riesgos Significativos.....	41
3.2.4	Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditorías Anteriores.....	44
3.2.5	Determinación de la Estrategia de la Auditoría	45
3.2.5.1	Determinación de los Objetivos de la Auditoría	45
3.2.5.2	Determinación del Alcance de la Auditoría	47
3.2.5.3	Determinación del Riesgo de Auditoría	48
3.2.5.4	Identificación de Áreas o Actividades a Examinar	50
3.2.5.5	Enfoque de Auditoría	51
3.2.6	Administración del Trabajo	52
3.2.7	Memorándum de Planificación.....	53
3.2.8	Programa de Auditoría	53
CAPITULO III. FASE DE EJECUCIÓN		54
3.3.1	Plan de Muestreo	55
3.3.2	Evidencia de Auditoría.	64
3.3.2.1	Atributos de la Evidencia.....	65
3.3.2.2	Clasificación de la Evidencia	66
3.3.2.3	Técnicas para la Recolección de Evidencia.	66
3.3.3	Ejecución de Procedimientos de Auditoría.	71
3.3.4	Comunicación de Resultados Preliminares.	71
3.3.5	Análisis de Comentarios de la Administración	72
3.3.6	Hallazgos de Auditoría	72
CAPITULO IV. FASE DE INFORME		74
3.4.1	Borrador de Informe de Auditoría.	74
3.4.2	Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.	77
3.4.3	Lectura de Borrador de Informe	77
3.4.4	Análisis de Comentarios de la Administración.....	77
3.4.5	Informe de Auditoría.....	77
3.4.6	Resumen Ejecutivo	78
TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.....		79



CAPITULO I. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	79
ANEXOS.....	80
Anexo N° 1 Declaración de Independencia.....	81
Anexo N° 2 Estatuto de Auditoría Interna.....	83
Anexo N° 3 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna	86
Anexo N° 4 Consideraciones para el Acuerdo con el Profesional o Especialista	90
Anexo N° 5 Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma)	93
Anexo N° 6 Hoja de Supervisión (Listado de puntos de Supervisión)	94
Anexo N° 7 Revisión de Control de Calidad de Auditoría	95
Anexo N° 8 Matriz de Acciones Correctivas.....	97
Anexo N° 9 Cédula de Marcas	98
Anexo N° 10 Programa de Planificación.....	99
Anexo N° 11 Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno	101
Anexo N° 12 Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno.....	102
Anexo N° 13 Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de áreas a examinar	103
Anexo N° 14 Memorando de Planificación	104
Anexo N° 15 Programa de Ejecución	109
Anexo N° 16 Distribución de Probabilidad Normal Estándar	110
Anexo N° 17 Tabla para calcular tamaño de Muestra por Atributos	111
Anexo N° 18 Comunicación de Resultados Preliminares	112
Anexo N° 19 Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración	113
Anexo N° 20 Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe	114
Anexo N° 21 Acta de Lectura de Borrador de Informe	115
Anexo N° 22 Carta a la Gerencia	116
Anexo N° 23 Informe de Auditoría	118
Anexo N° 24 Resumen Ejecutivo	122



INTRODUCCIÓN

Considerando que para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la Corte de Cuentas de la República, con base en el Art. 24 de su Ley, ha expedido con carácter obligatorio, el Reglamento que contiene las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), el cual establece regulaciones de carácter general para la práctica de la Auditoría Interna Gubernamental, se elabora el presente Manual que contiene las directrices generales para orientar a los Auditores Internos de la Alcaldía Municipal de Usulután en la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones, por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y experiencia.

El Manual de Auditoría Interna, desarrolla el contenido de las NAIG que abarca temas relacionados en las Normas generales: Normas aplicables al auditor, Estatuto de Auditoría Interna, Administración de la actividad de Auditoría Interna, Participación de profesionales o especialistas en la actividad de Auditoría Interna, Aseguramiento y Mejora de la Calidad en la Auditoría y Comité de Auditoría; y en las Normas específicas: Aspectos generales de Auditoría Interna y las fases del proceso de auditoría: Planificación, Ejecución e Informe; además se incluyen para efectos ilustrativos, formatos y ejemplos que se pueden considerar en el desarrollo de las actividades de las Auditorías Internas Gubernamentales.



TITULO I. GENERALIDADES.

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.

1.1.1 Fundamento Legal.

El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental tiene su fundamento en el Art. 24, numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el cual se expresa que para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la Corte expedirá con carácter obligatorio:

"4) Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema".

De conformidad con el Art. 5, numeral 2, literal b), de su ley, la Corte tiene entre sus atribuciones "Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones, para: la práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión".

El artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental establece: "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 Municipalidades y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades"

1.1.2 Ámbito de aplicación.

El presente Manual constituye el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, para que cada Unidad de Auditoría Interna elabore su Manual de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares.

1.1.3 Objetivos del manual.

Objetivo General.

Proporcionar un documento de aplicación práctica que alinee el desarrollo del trabajo profesional de los Auditores Internos, en relación con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; el cual se puede adaptar a las necesidades de las diferentes unidades de auditoría interna del sector público, y



contribuir de manera notable a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

Objetivos Específicos.

- Proporcionar ayuda práctica y un mecanismo de consulta, sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la Auditoría Interna.
- Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría gubernamental, por parte de las Auditorías Internas.

1.1.4 Generalidades de la auditoría.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las Municipalidades y organismos del sector público:

1. Las transacciones, registros, informes y estados financieros.
2. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.
3. El control interno financiero.
4. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.
5. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
6. Los resultados de las operaciones, el cumplimiento de objetivos y metas.

El Art. 36 de la misma Ley, establece que la auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las Municipalidades y organismos del sector público y que el análisis o revisión puntual de cualquiera de los numerales antes detallados se denomina Examen Especial.

Considerando que el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna se enfoca en la revisión de determinadas áreas o aspectos específicos, el mismo se relaciona con la definición de examen especial, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros.

Entre los aspectos que pueden examinarse, se encuentran los siguientes:

- Uno o varios componentes de los estados financieros.
- Transacciones financieras.
- Actividades o procesos operativos y/o administrativos.
- Programas.
- Contratos.
- Proyectos de infraestructura.



- Aspectos operacionales o de gestión.

Cuando la auditoría se refiera a aspectos operacionales o de gestión, este consistirá en el examen y evaluación de la gestión realizada por el área auditada, respecto al proceso o aspecto examinado, para determinar según corresponda, la eficacia, eficiencia, efectividad, excelencia, equidad y economía, en el cumplimiento de objetivos, metas o productos.

1.1.5 Funciones de auditoría interna.

La distribución de las funciones de auditoría interna, respecto a la planificación anual del trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría, variarán de acuerdo a la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga.

Para efecto de las responsabilidades descritas en el presente manual, los cargos relacionados con la unidad de auditoría interna se describen a continuación:

Cargo	Actividad
Responsable de Auditoría Interna	Profesional nombrado por la administración para el cargo del área de Auditoría Interna.
Audidores	Personal con funciones operativas.

A continuación se presenta la distribución de las funciones de auditoría interna:

- Plan de Trabajo

Procedimiento	Responsable
Elaboración del Plan Anual de Trabajo	Responsable de Auditoría Interna
Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad de la Municipalidad	Responsable de Auditoría Interna
Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la Republica	Responsable de Auditoría Interna
Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la Municipalidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo.	Responsable de Auditoría Interna



- **Fase de Planificación**

Procedimiento	Responsable
Asignación de Auditoría y designación de personal.	Responsable de Auditoría Interna
Elaboración del Programa de Planificación	Responsable de Auditoría Interna
Desarrollo de procedimiento de planificación.	Audidores y/o Responsable de Auditoría Interna.
Supervisión, revisión de documentos de auditoría y resultados obtenidos en la planificación.	Responsable de Auditoría Interna
Elaboración de Memorando de planificación y programas de ejecución.	Audidores y/o Responsable de Auditoría Interna
Aprobación de Memorando de planificación y programas de ejecución.	Responsable de Auditoría Interna

- **Fase de Ejecución**

Procedimiento	Responsable
Ejecución de programa de auditoría	Audidores y/o Responsable de Auditoría Interna
Determinación del tamaño de la muestra	Responsable de Auditoría Interna en coordinación con los auditores.
Supervisión, revisión de documentos de auditoría.	Responsable de Auditoría Interna
Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar.	Audidores y/o Responsable de Auditoría Interna
Redacción de hallazgos	Audidores y/o Responsable de Auditoría Interna
Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos	Responsable de Auditoría Interna
Conclusión sobre los resultados obtenidos en área, proceso o aspecto examinado.	Audidores y/o Responsable de Auditoría Interna



- **Fase de Informe**

Procedimiento	Responsable
Elaboración de Borrador de Informe	Audidores y/o Responsable de Auditoría Interna
Revisión y aprobación del Borrador de Informe	Responsable de Auditoría Interna
Entrega de Borrador de Informe	Responsable de Auditoría Interna
Análisis de comentarios de la Administración	Audidores y/o Responsable de Auditoría Interna
Remisión de Informes a la Corte de Cuentas de la República	Responsable de Auditoría Interna

TITULO II ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

CAPITULO I NORMAS APLICABLES AL AUDITOR.

Las normas aplicables al auditor, son de cumplimiento esencial para el ejercicio de la actividad de auditoría interna en las Municipalidades y organismos del sector público, pues describe las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría interna.

2.1.1 Integridad y Valores Éticos.

Los auditores deben demostrar su compromiso con la integridad y valores éticos aplicando estándares de conducta, particularmente cuando se enfrenten a situaciones en que se puedan comprometer la integridad y valores éticos, manteniendo una actitud propositiva y de respeto frente al auditado y demás personas con quienes interactúan.

La integridad de los auditores internos establece confianza y consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.



2.1.2 Capacidad Profesional

Los auditores internos deben aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar las actividades de auditoría interna, y mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de servicios.

2.1.3 Independencia y Objetividad.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben actuar con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre el área, proceso o aspecto examinado, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios libre de intereses personales o externos.

La independencia podría verse afectada por presiones externas sobre los auditores; por prejuicios de los auditores respecto a los auditados, al área, proceso o aspecto a examinar; o por relaciones personales o financieras que provoquen conflicto de interés.

El conflicto de intereses es una situación en la cual, el auditor tiene interés personal o profesional en competencia con otros intereses, que pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas. Puede existir un conflicto de intereses aun cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos. Un conflicto de intereses puede crear una apariencia de deshonestidad y afectar la confianza en el auditor, la unidad de auditoría interna y la profesión, además, puede menoscabar la capacidad de desempeñar las tareas y responsabilidades con objetividad.

El personal de auditoría interna, no debe intervenir en asuntos en que se vea afectada su independencia u objetividad. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles. (**ANEXO N° 1: Declaración de Independencia**).

2.1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.

Los auditores deben cumplir las tareas asignadas con la diligencia y el cuidado profesional adecuado, sin que ello implique infalibilidad.

El auditor debe estar alerta a los riesgos materiales que pueden afectar los objetivos, las operaciones o los recursos; sin embargo, los procedimientos de auditoría llevados a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

El auditor ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

- El alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo.



- La complejidad relativa y la significatividad de los asuntos a los cuales se aplican procedimientos de auditoría.
- La probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimiento.
- El costo de aseguramiento en relación con los beneficios potenciales.

2.1.5 Confidencialidad.

Los auditores internos deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Los auditores serán prudentes en el uso y protección de la información obtenida en el transcurso de su trabajo y no deben utilizar la información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Municipalidad.

CAPITULO II ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1 Importancia.

El Estatuto de Auditoría Interna es de importancia para gestionar la actividad de auditoría interna, pues se formaliza la posición de Auditoría Interna dentro de la Municipalidad, definiendo el propósito, la autoridad y responsabilidad. Lo anterior implica que el personal de auditoría, cuenta con la autorización sin restricción alguna para acceder a la información, al personal y los activos de la Municipalidad, así como el alcance que se defina para las actividades a desarrollar.

2.2.2 Contenido.

Los elementos mínimos a considerar para definir el estatuto de auditoría interna, se describen a continuación:

a. Propósito.

Se establecerá el propósito de la actividad de auditoría interna, considerando la definición de auditoría interna.

b. Visión y Misión.

La visión y misión de Auditoría Interna deben ser establecidas considerando las siguientes definiciones:



Visión: Definición del rumbo que se espera tome la Auditoría Interna, es decir donde quiere estar en el futuro.

Misión: Es la razón fundamental de la existencia de Auditoría Interna, es decir su finalidad, puede tomarse de base la definición de Auditoría Interna establecida en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).

c. Posición Organizativa en la Municipalidad.

En esta sección debe describirse la ubicación de la Auditoría Interna dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad, resaltando la línea de reporte directa a la máxima autoridad.

d. Independencia.

Deben detallarse las situaciones que aseguran la independencia de la actividad de auditoría interna dentro de la Municipalidad. Para efectos ilustrativos, se enlistan las siguientes:

- Auditoría Interna depende de la máxima autoridad, de manera que se garantiza su independencia y el desarrollo de las funciones asignadas.
- El Responsable de Auditoría Interna es nombrado por la máxima autoridad.
- Todas las actuaciones y documentos elaborados por Auditoría Interna que deban ser refrendados, son aprobados por la máxima autoridad.
- El personal de Auditoría Interna está sometido a las mismas normas establecidas para el conjunto de la Municipalidad, siendo el Responsable de Auditoría Interna, el responsable de los objetivos, planes y la evaluación del personal a su cargo.
- Las demás áreas de la Municipalidad, no ejercen autoridad sobre Auditoría Interna ni sobre los miembros de la misma.
- Los auditores mantendrán una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúan, sin asumir responsabilidades sobre las operaciones.
- Auditoría Interna no participará en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor, tales como: Implementar controles internos, desarrollar procedimientos, diseñar sistemas, preparar registros y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.
- El Responsable de Auditoría Interna no mantendrá autoridad ni competencia sobre las áreas de la Municipalidad.
- Los auditores no dirigirán actividades de servidores o contratistas que no se encuentren adscritos a la actividad de auditoría interna, solo podrá hacerlo cuando los mismos sean formalmente asignados a equipos de auditoría interna para el desarrollo de trabajos específicos, cumpliendo siempre con las exigencias de la Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Los auditores se mantendrán libres de cualquier injerencia de la Municipalidad, que pueda comprometer su independencia y objetividad en



el desarrollo de los trabajos, en cuanto a la definición, alcance, procedimientos, frecuencia, cronograma o contenido de los informes de auditoría, para garantizar independencia y una actitud mental objetiva, conforme al debido cuidado profesional.

- Toda circunstancia que pueda comprometer la independencia o la objetividad de Auditoría Interna o de su personal, se comunicará al Comité de Auditoría la máxima autoridad, según corresponda.

e. Competencia.

En esta parte del estatuto, se especifica la competencia de la actividad de auditoría interna. A manera de ejemplo, se presenta:

Para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, los auditores se encuentran autorizados para la revisión y examen de los documentos, sistemas, bienes y registros que se consideren relevantes; tienen acceso irrestricto al personal y a todas las áreas y dependencias de la Municipalidad, que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones y la ejecución del plan de trabajo, previa comunicación a los encargados de las áreas. En caso que la información sea de carácter restringido, se tramitará la autorización correspondiente.

Asimismo, es responsabilidad de los auditores, estar debidamente informados sobre aspectos relevantes para el desempeño de su actividad, para ello podrá asistir a reuniones, capacitaciones y foros en los que se solicite su presencia, así como aquellas actividades en que los auditores consideren oportuna su participación. Además, el Responsable de Auditoría Interna, podrá solicitar acceso permanente de lectura a datos y sistemas informáticos.

El Responsable de Auditoría Interna informará al Comité de Auditoría, o a la máxima autoridad de la Municipalidad, según corresponda, sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

f. Alcance del trabajo.

Debe establecerse el alcance del trabajo de la actividad de auditoría interna; para efectos ilustrativos, se presenta:

El alcance de la actividad de auditoría interna incluye la evaluación o verificación del cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la Municipalidad, lo cual comprende:

- Evaluar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.



- Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad.
- Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la Municipalidad.
- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
- Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la Municipalidad.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la Municipalidad.
- Coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la Municipalidad, mediante recomendaciones, sin asumir responsabilidades de gestión propias de la administración.
- Informar sobre el propósito de la actividad de auditoría interna, la autoridad, responsabilidad, y los resultados en la ejecución del plan de auditoría al Comité de Auditoría y/o a la Máxima Autoridad, según corresponda.
- Coordinar requerimientos efectuados por los organismos externos de control.
- Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen a la Municipalidad.

g. Autoridad y Responsabilidad.

En esta sección del estatuto, se debe establecer la autoridad y responsabilidad del personal de Auditoría Interna. A manera de ejemplo, se presentan las siguientes:

Autoridad.

El Responsable de Auditoría Interna y los auditores, según corresponda, autorizados para:

- Acceder al personal, a la información y bases de datos que sean necesarios y que estén relacionados con los exámenes especiales incluidos en el plan anual de trabajo, los informes de auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República, así como los informes de calificadoras de riesgo financiero o crediticio, como insumo para la evaluación del control interno.
- Asignar recursos a los trabajos de auditoría, establecer la periodicidad para la ejecución de los exámenes especiales conforme el plan de trabajo, definir el universo auditable y las unidades auditables, determinar los objetivos y alcance de los exámenes especiales y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría interna.



- Solicitar la colaboración necesaria del personal responsable o competente de las operaciones del área, proceso o aspecto a examinar, así como de otros servicios especializados.
- Emitir el Manual Institucional de Auditoría Interna.

El Responsable de Auditoría Interna y los auditores, según corresponda, no están autorizados para:

- Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la Municipalidad.
- Iniciar o aprobar transacciones contables.
- Realizar exámenes especiales en los que pudieran tener conflicto de intereses.
- Dirigir las actividades de ningún empleado de la Municipalidad que no sea el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a excepción del personal asignado apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.

Responsabilidad.

El personal de Auditoría Interna, según corresponda, realizará sus actividades, asumiendo las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Actualizar conocimientos sobre normas, técnicas, metodologías y herramientas, que permitan llevar a cabo sus responsabilidades y cubrir sus objetivos con los máximos niveles de calidad;
- Elaborar el plan de trabajo anual, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos. Dicho plan y sus modificaciones, de existir, deben darse a conocer a la Máxima Autoridad, según corresponda.
- Ejecutar los exámenes establecidos en el plan de trabajo y otros exámenes requeridos, efectuando las modificaciones correspondientes en el plan de trabajo.
- Realizar seguimiento periódico de la implementación de medidas acordadas sobre recomendaciones de auditorías anteriores.
- Emitir informes periódicos a la Máxima Autoridad, según sea aplicable, sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades de las auditorías ejecutadas.
- Informar a la Máxima Autoridad, sobre el cumplimiento del plan de trabajo.
- Someterse a la auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República, para asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.

(ANEXO N° 2: Estatuto de Auditoría).



CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

2.3.1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo.

El Responsable de Auditoría Interna, previo a la elaboración del Plan Anual de Trabajo, debe considerar al menos lo siguiente:

- a. Conocer el Plan Estratégico de la Institución, para guardar consistencia con las metas de la organización.
- b. Comprender los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
- c. Tener una comprensión del rol principal de la Institución a la que pertenecen, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de considerarlas en la programación anual.
- d. Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional, por parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo.
- e. Comprender las expectativas de la máxima autoridad y otras unidades institucionales.
- f. El plan anual se orientará a las áreas de mayor riesgo, no obstante puede incluir unidades con menor nivel de riesgo, para darles cobertura y confirmar que sus riesgos no han cambiado.
- g. De no estar identificados los riesgos en la Institución, se puede realizar análisis del entorno, para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución u otra técnica aplicable, para priorizar las actividades de Auditoría Interna.
- h. Alisar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones en auditorías anteriores.
- i. Considerar los resultados de las auditorías realizadas, así como el cumplimiento de las recomendaciones según resultado del seguimiento, para identificar procesos o actividades críticas a ser consideradas en el Plan Anual.

2.3.2 Contenido del Plan Anual de Trabajo.

El Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, debe orientarse a alcanzar los objetivos establecidos y definir claramente las acciones que se ejecutarán.

Este documento consigna las auditorías y la atención a requerimientos a realizar durante el año, a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El Responsable de Auditoría Interna debe considerar dentro de su plan anual de trabajo, el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por



las Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.

a. Visión, Misión, Principios y Valores de Auditoría Interna.

Las ideas rectoras de Auditoría Interna deben ser definidas considerando hacia donde enfocarán sus esfuerzos para lograr lo que desea ser en el futuro, tomando en cuenta la finalidad que tiene dicha unidad; las actividades que hace para cumplir con la misión y visión; principios y valores aplicables al desempeño.

b. Definición de objetivos.

Los objetivos del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, deben estar enfocados al cumplimiento de las funciones principales que ésta realiza, considerando la optimización de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

c. Riesgos a considerar en el plan.

Se describen las evaluaciones realizadas y los resultados obtenidos de las consideraciones previas a la elaboración del plan, las cuales permitirán identificar y priorizar las áreas que tienen mayor exposición al riesgo y que se consideran para definir los exámenes a programar en el plan anual.

Sobre la base de la identificación de riesgos elaborado por la Administración, el Responsable de Auditoría Interna tomará en cuenta los riesgos significativos, no obstante, en caso que la Municipalidad no cuente con dicho documento, el auditor puede identificar el universo de áreas auditables y evaluar el riesgo de cada una de ellas; los resultados de las auditorías anteriores y las recomendaciones pendientes de cumplir, determinadas como resultado del seguimiento respectivo.

d. Programación de Auditorías.

Para determinar las auditorías a programar, además de las áreas de mayor riesgo, el Responsable de Auditoría Interna debe estimar un porcentaje de actividades de auditoría no programadas originadas por requerimientos institucionales.

Las metas o acciones a ejecutar deben ser enfocadas a los aspectos más importantes de la Institución, para lograr una mayor cobertura de la estructura organizativa y al logro de los objetivos definidos. El Responsable de Auditoría Interna debe detallar las auditorías a ejecutar incorporando un cronograma de las actividades a desarrollar, describiendo al menos los siguientes elementos: área, proceso o aspecto a examinar, unidad de medida, recursos a utilizar, definición del tiempo en que se realizarán.



e. Anexos al plan.

Para efectos de medición del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y el cumplimiento de las metas programadas, es necesario elaborar anexos que detallen la siguiente información:

- Recurso humano de auditoría interna a nivel de cargos.
- Programa de capacitación.
- Describir la necesidad de contratar especialistas para el desarrollo de alguna auditoría programada, por no contar con personal que tenga las habilidades y conocimiento técnico apropiado para ejecutarlo.

(ANEXO N° 3: Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna)

2.3.3 Modificación del Plan Anual de Trabajo.

Cuando sea necesario efectuar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, éstas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas a la máxima autoridad, para su conocimiento y a la Corte de Cuentas de la Republica en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

2.3.4 Comunicación del Plan Anual de Trabajo.

El Plan Anual de Trabajo debe ser comunicado a la Máxima Autoridad de la Municipalidad, a fin de obtener de parte de ésta, el apoyo para proveerle de los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de las auditorías programadas, y dar a conocer las posibles implicaciones o impactos que conllevaría una limitación en los recursos solicitados.

2.3.5 Administración de Recursos.

Para programar la cantidad de auditorías a ejecutar en el año, el Responsable de Auditoría Interna debe considerar, la cantidad de personal con que cuenta, la cobertura que puede dar con éste y la factibilidad financiera para que la Máxima Autoridad proporcione recursos adicionales.

Como parte de la administración de recursos, el Responsable de Auditoría Interna, debe asignar las actividades planificadas a personal que cuente con las habilidades, capacidades y conocimientos técnicos apropiados para el desarrollo de las mismas.

2.3.6 Políticas y Procedimientos.

El Responsable de Auditoría Interna, debe elaborar las políticas a seguir para la orientación de la auditoría, las cuales deben promover consistencia en la calidad



del trabajo realizado y definir responsabilidades de supervisión y revisión; además deben ser de conocimiento del personal que realiza los procesos de auditoría, a fin de garantizar su cumplimiento.

La aplicación de las políticas y procedimientos, deben asegurar lo siguiente:

- El logro de los objetivos de la auditoría.
- Que las auditorías y otros trabajos, se realicen profesionalmente y de acuerdo a los requisitos legales y técnicos, permitiendo estandarizar los procesos.
- El cumplimiento de los tiempos en la realización de las auditorías y la presentación de los productos generados en las tres fases del proceso de auditoría.
- Consistencia en la calidad del trabajo realizado, facilitando el control y obteniendo productos de mejor calidad.
- Definición de las responsabilidades de supervisión y de revisión.

En las políticas de la Unidad de Auditoría Interna deben quedar suficientemente claro y divulgado lo siguiente:

- Responsabilidad de la función de supervisión.
- Responsabilidad de la función de revisión.
- La independencia de las operaciones.
- Acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí.

2.3.7 Coordinación.

La coordinación que debe existir con las Unidades Organizativas de la Municipalidad, se enfoca a las reuniones relacionadas con el inicio del examen, para dar a conocer el tipo de auditoría y el periodo a auditar; solicitar la colaboración en proporcionar la información que requiere el proceso de auditoría, durante la ejecución del examen, coordinar el acompañamiento en la aplicación de procedimientos que requieran la verificación física de procesos, bienes, proyectos, etc.

2.3.8 Informes a la Máxima Autoridad de la Municipalidad.

El Responsable de Auditoría Interna debe elaborar informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos a la Máxima Autoridad, donde mencione las actividades ejecutadas, las limitantes o causas por las cuales no ha cumplido las metas durante el período informado; asimismo, debe comunicar las



acciones a tomar para cumplir con el plan y evitar el incumplimiento en el próximo período a informar.

2.3.9 Gestión de Riesgos.

El Responsable de Auditoría Interna debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con su actividad, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.

Las categorías en que se clasifican los riesgos de la actividad de auditoría interna, son:

a. Fracaso de la auditoría.

Está relacionado con los fallos de control, tales como:

- Incumplimiento a las NAIG.
- Carencia de un proceso de evaluación de riesgos efectivo para la identificación de áreas clave de auditoría, así como de las áreas de alto riesgo durante la planificación de auditorías.
- Deficiencia en el diseño de procedimientos de auditoría efectivos para evaluar riesgos reales y controles correctos.
- Equipos de auditoría que no cuentan con el nivel apropiado de competencia.
- Supervisión inadecuada.
- Carencia de un alto escepticismo profesional.

Estos fallos exponen a la Municipalidad a un riesgo significativo, por lo que la actividad de auditoría interna puede realizar las siguientes prácticas:

- Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo.
- Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías, mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo dinámico de la Municipalidad.
- Analizar periódicamente el plan de auditoría para evaluar qué tareas son las de mayor riesgo y dedicar más tiempo a la comprensión del enfoque de las tareas críticas.
- Planificación efectiva, que incluya: hechos relevantes y actualizados sobre el área, proceso o aspecto auditado, el desempeño de una evaluación de riesgos efectiva que pueda reducir significativamente los riesgos de fracaso de la auditoría, comprensión del alcance del trabajo y los procedimientos de auditoría a realizar, la creación de puntos de control en la dirección de la actividad de auditoría interna y la aprobación de cualquier desviación del plan acordado.
- Diseño de auditoría efectivo, considerando el tiempo suficiente para la comprensión y análisis del diseño del sistema de controles internos para



determinar si esta proporciona el control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad. Esto proporciona una base firme para los comentarios de auditoría sobre las causas principales, que a veces pueden ser el resultado de un diseño de control deficiente, también reduciría la posibilidad de fracaso de la auditoría mediante la identificación de controles que faltan.

- Asignación de recursos apropiados: Es esencial asignar el personal adecuado a cada auditoría, sobre todo al planificar un riesgo mayor o un trabajo muy técnico. Además de las competencias adecuadas, es importante garantizar que el equipo posee el nivel apropiado de experiencia, incluyendo habilidades de gestión para aquellos que lideran los trabajos de auditoría interna.
- Análisis de la dirección y procedimientos de jerarquización efectivos: El involucramiento del Responsable de Auditoría Interna en el proceso de auditoría juega un papel importante para mitigar el riesgo de fracaso de la auditoría, pudiendo incluir: análisis de documentos de auditoría, discusiones a tiempo real relacionadas con los hallazgos o una reunión de cierre, además se pueden identificar problemas potenciales y evaluarse antes de la tarea. Adicionalmente, se pueden tener procedimientos de orientación que perfilen cuando y que tipos de asuntos transferir y a qué nivel de la unidad.

b. Falso aseguramiento.

Es un nivel de confianza o aseguramiento basado en percepciones o asunciones más que en hechos. En muchos casos, el hecho de que la actividad de auditoría interna esté involucrada en un problema puede crear algún nivel de falso aseguramiento.

Aunque no existe forma de atenuar los riesgos del falso aseguramiento, Auditoría Interna puede manejar proactivamente su riesgo en esta área. La comunicación frecuente y clara es una estrategia clave para controlar el falso aseguramiento.

Otras prácticas destacadas, son:

- Comunicar con claridad el ámbito cubierto por la evaluación de riesgos, el plan de auditoría interna y el trabajo de auditoría interna.
- Comunicar con claridad lo que no forma parte del alcance de la evaluación de riesgos y del plan de auditoría interna.
- No participar en actividades diferentes de auditoría interna en carácter de recursos prestados, lo que puede generar falso aseguramiento.

c. Riesgo de reputación.

Mantener una "marca" fuerte es primordial para el éxito de las actividades de auditoría interna y su habilidad para contribuir con la Municipalidad. En la mayoría de los casos, la marca de la actividad de auditoría interna se ha creado durante



varios años a través de trabajo consistente y de alta calidad, desgraciadamente, esta marca puede destruirse instantáneamente por un acontecimiento desfavorable,

Es importante que las actividades de auditoría interna consideren a qué tipos de riesgo se enfrentan, que podrían impactar en su reputación y desarrollen estrategias atenuantes para tratar estos riesgos.

Algunas prácticas son:

- Implantar un programa sólido de aseguramiento y mejora de la calidad en todos los procesos de la actividad de auditoría interna.
- Monitorear el cumplimiento de aspecto éticos en el desarrollo de las auditorías.
- Asegurar que la actividad de auditoría interna cumple con las políticas y prácticas establecidas en la Municipalidad.
- Realizar periódicamente una evaluación de riesgos de la actividad de auditoría interna para identificar riesgos potenciales que puedan afectar a la "marca".

En caso de que Auditoría Interna, experimente un acontecimiento que afecte su reputación, el Responsable de Auditoría Interna debe analizar el acontecimiento y las causas principales, para mejorar la comprensión de los cambios potenciales a considerar en el proceso de auditoría interna o control del entorno para atenuar las incidencias futuras.

2.3.10 Control.

Todas las Municipalidades del sector público, cuentan con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), por tanto Auditoría Interna debe realizar evaluaciones del Sistema de Control Interno, considerando que éste tiene como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información.
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y regulaciones aplicables.

Las evaluaciones que realice Auditoría Interna, permitirán brindar asistencia para que la Municipalidad mejore y mantenga controles efectivos. Auditoría Interna analiza la adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno y ofrece la seguridad razonable de que los controles funcionan y los riesgos son gestionados de manera efectiva.



CAPITULO IV

PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORÍA INTERNA.

Cuando se determine que para el desarrollo de las actividades de auditoría interna se requieren servicios de profesionales o especialistas. Desde la planificación anual que elabore el Responsable de Auditoría Interna, determinará, según la naturaleza de las auditorías programadas, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas externos.

2.4.1 Acuerdo con el Profesional o Especialista.

Los términos del acuerdo o carta compromiso que pueden establecer el Responsable de Auditoría Interna y el profesional especialista, se presentan a continuación:

- a. La naturaleza, el alcance y los objetivos del trabajo del profesional.
- b. Las funciones y responsabilidades del auditor y del profesional.
- c. Que el profesional informe de los procedimientos a emplear.
- d. El momento de realización del trabajo; avances a presentar; y de la comunicación de resultados por parte del profesional, estableciendo la forma y contenido del informe que deba proporcionar, firmado y sellado; los tiempos de entrega; y la documentación que respalde dicho informe.
- e. La propiedad y custodia de los documentos de auditoría.
- f. La necesidad de que el profesional, cumpla los requerimientos de confidencialidad, en cumplimiento a leyes relativas, sobre la información y documentación obtenida durante el desarrollo del trabajo y los resultados obtenidos.
- g. De ser aplicable, establecer el cumplimiento del Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna y/o las regulaciones legales y normas técnicas relacionadas con el trabajo a desarrollar.
- h. Informas al profesional que su evidencia o su informe pueden ser solicitados por otras instancias.

(ANEXO N° 4: Consideraciones para el acuerdo con el profesional o especialista).

2. 4.2 Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista.

Para efectos de la evaluación del trabajo del profesional o especialista, el auditor podrá aplicar los procedimientos específicos que se desarrollan a continuación:

- a. Indagaciones conjuntas con el profesional o especialista según su área de especialización.



- b. Revisión de los documentos de auditoría e informes parciales y final del profesional o especialista.
- c. Procedimientos corroborativos, como:
 - Observación del trabajo del profesional o especialista.
 - Examen de datos publicados, como informes estadísticos de fuentes confiables y autorizadas, cuando aplique.
 - Confirmación de aspectos relevantes con terceros.
 - Aplicación de procedimientos analíticos detallados;
- d. Discusión con otro profesional o especialista que posea la especialización pertinente cuando, por ejemplo, las observaciones o las conclusiones del profesional, no sean congruentes con otra evidencia de auditoría.
- e. Discusión del informe del profesional o especialista con el Responsable de Auditoría Interna o con el personal asignado para la realización del examen.

CAPITULO V

ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA.

El Aseguramiento y Mejora de la Calidad en Auditoría, que se realizará a través de un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, el cual dependerá de la estructura organizativa de Auditoría Interna, considerando que únicamente el Responsable de Auditoría Interna conforma la unidad, la revisión de calidad que tendrá, se limitará a la que realice la Corte de Cuentas de la República o los auditores externos.

2.5.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad incluye tanto las evaluaciones internas como externas; su propósito se enfoca principalmente a:

- a. Evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna al proporcionar servicios de aseguramiento y consultoría a la Máxima Autoridad.
- b. Evaluar el cumplimiento de la auditoría interna y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- c. Identificar oportunidades para la mejora continua en el desempeño de la actividad de auditoría interna y promover su imagen y credibilidad.

2.5.2 Evaluaciones Internas.

a. Seguimiento continuo de la actividad de auditoría interna.

El seguimiento continuo es una práctica de administración y monitoreo de auditoría incorporado en forma natural, es decir, se aplica en la cotidianidad de la



función; es realizado por el Responsable de Auditoría Interna o por el nivel jerárquico correspondiente. De carácter permanente, también se denomina supervisión de la actividad de auditoría interna.

La supervisión en el proceso de la auditoría agrega valor al trabajo realizado por el personal. El Responsable de Auditoría Interna debe asegurarse que el equipo de auditoría recibe guía, orientación y supervisión para garantizar el logro de los objetivos, debido a que las habilidades y conocimientos varían entre los auditores, las asignaciones de trabajo deben estar a la altura de las habilidades.

El método más efectivo para controlar la calidad y facilitar el progreso en una tarea, es ejercer supervisión apropiada, desde el inicio de la auditoría hasta la emisión del informe de auditoría. Se deben identificar los procesos claves y los productos que se generan que requieren la revisión y aprobación del Responsable de Auditoría Interna y del Encargado del equipo de auditoría.

La supervisión deberá asegurar lo siguiente:

- Cumplimiento de las actividades.
- Logro de los objetivos del examen.
- Calidad del trabajo.
- Cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Manual de Auditoría Interna, y demás normativa aplicable.

Los objetivos de la supervisión del proceso de auditoría, son los siguientes:

- a. Optimizar la coordinación y las relaciones humanas entre los integrantes del equipo.
- b. Analizar permanentemente los avances del programa, solucionando las dificultades que surjan.
- c. Evaluar las situaciones relevantes que se hayan detectado.
- d. Asegurar que las evidencias obtenidas sean evaluadas con el objeto que los juicios que se emitan sean razonables.

La supervisión de los trabajos de auditoría, se realizará mediante las siguientes acciones:

- a. Verificar el cumplimiento de las actividades de conformidad al tiempo programado en el cronograma de trabajo. (**ANEXO N°5: Hoja de Supervisión**)
- b. Verificar el proceso de auditoría, quedando registro de la supervisión de productos y resultados obtenidos por los auditores, pudiendo evidenciarlo en cualquiera de los siguientes documentos:
 - Listado de puntos de supervisión debidamente atendidos por los auditores.
 - Iniciales dejadas en los documentos de auditoría, por parte de los niveles superiores de la unidad, al efectuar la supervisión.



- Hojas de instrucciones, memorándums internos sobre asuntos relacionados con las supervisiones efectuadas.
- Hoja de Seguimiento efectuado por los niveles superiores de la unidad a asuntos importantes detectados durante el transcurso de la auditoría.
- Acta de reuniones sostenidas con personal relacionado con el área, proceso o aspecto examinado.
- Borradores de informes, resultado del trabajo de auditoría, donde se evidencia la supervisión ejercida por los niveles superiores de la unidad.

(ANEXO N° 6: Hoja de Supervisión).

b. Revisiones periódicas mediante autoevaluación.

La autoevaluación periódica se efectúa para verificar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y de otra normativa aplicable, además de la eficiencia y efectividad para satisfacer a las partes interesadas.

A través de las revisiones periódicas, la unidad de auditoría interna evalúa la calidad con la que ejecuta el proceso de auditoría y puede comprender, entre otros, lo siguiente:

a) Elaboración de guía de revisión o lista de verificación.

En la guía de revisión o lista de verificación, deberán considerarse, entre otros, las políticas, procedimientos, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna, los resultados de las autoevaluaciones anteriores y la implementación de acciones correctivas.

b) Ejecución de procedimientos de verificación.

Los procedimientos de verificación de la calidad deberán ejecutarse de conformidad con lo previsto en la guía de revisión o lista de verificación.

c) Establecimiento de acciones correctivas.

Dependiendo del resultado obtenido en la guía de revisión o lista de verificación, se establecerán las acciones correctivas tendientes a emprender las medidas pertinentes para corregir cualquier desviación determinada.

d) Seguimiento de la implementación de acciones correctivas.

El Responsable de Auditoría Interna o el personal encargado de la revisión según corresponda, debe vigilar la implementación de las acciones:



Las evaluaciones internas deben incluir las revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna. Estas revisiones deben contemplar las acciones de seguimiento permanente a efecto de asegurar la calidad en todos los servicios de la auditoría interna, y deben estar referidas al menos a lo siguiente:

- Seguimiento del plan anual de trabajo.
- Aplicación uniforme de políticas y procedimientos.
- Cumplimiento de la definición de auditoría interna, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna.
(**ANEXO N° 7:** Formato de Revisión de Control de Calidad de Auditoría).

Como resultado de las Revisiones de Control de Calidad, el Responsable de Auditoría Interna deberá tomar acciones e implementar las mejoras pertinentes en el proceso de auditoría.

(**ANEXO N° 8:** Formato de Matriz de Acciones Correctivas).

2.5.3 Evaluaciones Externas.

Las evaluaciones externas de la actividad de auditoría interna, corresponderán a las realizadas por la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría.

2.5.4 Consideraciones sobre el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.

Al establecer el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, se debe tomar en consideración, entre otros, lo siguiente:

- a. Identificar los procedimientos claves en la ejecución de las auditorías.
- b. Definir los roles y funciones de los equipos de trabajo y responsables de la supervisión y control.
- c. Definir los estándares de calidad del Informe de Auditoría.
- d. Considerar los valores y normas, establecidas en los códigos de ética y las NAIG, y normativa que da competencias para garantizar la calidad de las auditorías.
- e. Documentar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.
- f. Al momento de asignar las auditorías:
 - Que el personal llene los requisitos profesionales, competencias, habilidades y experiencia para cumplir con sus responsabilidades.
 - Que exista una adecuada dirección, supervisión y revisión del trabajo para asegurar la calidad en todo el proceso.



TITULO III PROCESO DE AUDITORÍA.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.

3.1.1 Procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos de auditoría son tareas específicas que realizan los auditores para reunir la evidencia requerida para alcanzar los objetivos del examen. Se aplican durante el proceso de auditoría y permiten al auditor realizar pruebas para emitir su conclusión. Estas permiten lograr comprensión del aspecto auditado, objetivos, riesgos y actividades de control; probar la idoneidad del diseño de control y la eficacia operativa del sistema de controles internos del área auditable; analizar las relaciones entre los distintos elementos de datos; probar directamente la información financiera y no financiera.

El auditor debe redactar los procedimientos, de tal forma que incluyan tres aspectos importantes:

- a. Técnica a utilizar
- b. Descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicará la técnica
- c. El propósito del procedimiento, el cual regularmente está vinculado a la normativa legal o técnica que lo sustenta.

Por lo tanto, el auditor debe enlazar el procedimiento al criterio legal o técnico correspondiente.

La relación del procedimiento debe de ser clara, de fácil comprensión aplicación, de tal manera que el auditor o cualquier otra persona no haya participado en la redacción del mismo, al momento de aplicarlo, no tenga ninguna duda en cuanto a: ¿Qué solicitar?, ¿Qué hacer? y ¿Qué criterio fundamenta el procedimiento?

Existen dos tipos de procedimientos de auditoría, los cuales son:



3.1.1.1 Procedimientos o Pruebas de Cumplimiento

Son las pruebas que diseña el auditor con el objeto de tener evidencia que permita comprobar con seguridad razonable que los controles internos establecidos por la entidad auditada están aplicados correctamente y son efectivos. Este tipo de pruebas se relaciona con la verificación de disposiciones legales y/o técnicas.

Algunos ejemplos de este tipo de pruebas son las siguientes:

- Verificación de la elaboración de conciliaciones bancarias y contables.
- Realización de arqueo a caja.
- Constatación de la existencia de los activos fijos y activos intangibles
- Inspección física de Inventarios.

3.1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas.

Son las pruebas que diseña el auditor con el objeto de tener evidencia que permita concluir sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el Sistema Contable o por la información generada por el área, proceso o aspecto a examinar.

Estas pruebas se dividen en procedimientos analíticos y procedimientos de detalle.

a. Pruebas analíticas.

Son las pruebas utilizadas para analizar la razonabilidad de los saldos presentados en los componentes de los estados financieros, ya sean estos subgrupos, cuentas o subcuentas contables, y se realiza mediante el análisis de relaciones y/o análisis de tendencias.

- Análisis de relaciones: se utiliza para establecer componentes importantes de los estados financieros y permite conocer la representatividad del saldo de una cuenta con relación a los recursos u obligaciones o respecto a cualquier otra base que se haya definido para el propósito de la auditoría, al utilizar esta herramienta el auditor debe asegurarse de efectuar los cruces de información correspondiente y dejar constancia de la fuente de información.
- Análisis de tendencias: indica variaciones que ha experimentado el saldo de una cuenta en un período determinado con relación a otros períodos y muestra la inclinación del saldo en el plazo analizado; por tanto el auditor



debe asegurarse que la fuente de información sea confiable, competente y pertinente y que ha indagado sobre las causas o justificaciones de esas variaciones para respaldar sus conclusiones.

El auditor en la fase de planificación aplica procedimientos analíticos, cuando analiza los saldos de las cuentas reveladas en los estados financieros y lo hace mediante el análisis de relaciones o de tendencias; es responsabilidad del auditor asegurarse que la información obtenida para el análisis sea la definitiva para garantizar que los resultados sean útiles y confiables; en los casos que la información proporcionada al auditor es procesada por la Administración, para sus conclusiones el auditor, debe cerciorarse que la misma corresponde a datos definitivos.

Los procedimientos analíticos requieren el estudio y comprobación de las relaciones entre la información financiera y no financiera, a menudo proporcionan al auditor, medios eficientes y efectivos para obtener pruebas de auditoría. La evaluación resulta de la comparación de la información con las expectativas definidas o desarrolladas por el auditor interno. Los procedimientos analíticos son útiles para la identificación de:

- Diferencias imprevistas.
- Ausencia de las diferencias previstas.
- Errores potenciales.
- Fraude o actos ilegales potenciales.
- Otras transacciones o acontecimientos inusuales o no recurrentes.

Los procedimientos analíticos de auditoría incluyen:

- Comparar la información del período actual con las expectativas basadas en información similar de períodos anteriores, así como en presupuestos y previsiones.
- Estudiar las relaciones entre la información financiera y la no financiera apropiada (por ejemplo, gastos de personal registrados comparado con los cambios en el número medio de empleados)
- Estudiar las relaciones entre los elementos de información financiera (por ejemplo, fluctuación del gasto de intereses registrado comparado con los cambios en los saldos deudores relacionados)
- Comparar la información con las expectativas basadas en información similar de otras unidades de la entidad.

Los auditores internos pueden llevar a cabo sus procedimientos analíticos usando cantidades monetarias, físicas, ratios o porcentajes. Los procedimientos analíticos



específicos incluyen análisis de ratios, análisis de tendencia, comparaciones período a período, comparaciones con presupuestos, entre otros. Los procedimientos analíticos ayudan al auditor en la identificación de condiciones que puedan requerir procedimientos de auditoría adicionales.

Los auditores pueden usar procedimientos analíticos para crear evidencias durante el examen.

Al determinar la extensión de los procedimientos analíticos, el auditor interno considera:

- La importancia del área a auditar.
- La evaluación de la gestión de riesgos del área a auditar.
- La adecuación del sistema de control interno.
- La disponibilidad y fiabilidad de la información financiera y no financiera.
- La precisión con la que pueden predecirse los resultados de los procedimientos analíticos de auditoría.
- La medida en la que otros procedimientos proporcionan evidencias.

Cuando los procedimientos analíticos de auditoría identifican resultados o relaciones imprevistos, el auditor interno evalúa dichos resultados o relaciones.

Esta evaluación incluye establecer si la diferencia pudo ser resultado de un fraude, error o cambio en las condiciones. El auditor puede preguntar acerca de los motivos de tal diferencia y comprobar la explicación brindada; los resultados o relaciones de procedimientos analíticos sin explicación pueden ser indicativos de un problema significativo, por ejemplo, un error, fraude o acto ilegal potencial. Los resultados de las relaciones que no estén debidamente explicados pueden suponer una situación que debe ser comunicada la alta dirección y a la Máxima Autoridad.

b. Pruebas de detalle.

Son las pruebas que tienen como propósito la validación del saldo de un movimiento o registro contable, el auditor debe comprobar las operaciones aritméticas que hayan generado el registro contable y validar el monto registrado, cuando aplique.

Si el registro a validar corresponde a la suma de varios documentos, el auditor debe asegurarse que realice la sumatoria correspondiente y como evidencia estampo la marca de auditoría en los documentos de auditoría. De igual forma procederá, cuando el monto registrado corresponde a la sumatoria de dos o más elementos detallados en reportes proporcionados por la unidad o área organizativa examinada.



3.1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.

El auditor aplica procedimientos o pruebas de doble propósito, cuando combina pruebas de cumplimiento y sustantivas.

3.1.1.4 Procedimientos Generales.

El auditor debe incluir en su programa de auditoría, procedimientos generales que complementan los procedimientos descritos anteriormente, entre los procedimientos generales más utilizados encontramos: Cédula de notas, cédula de análisis de la respuesta de la Administración a la comunicación de resultados preliminares y al Informe borrador, desarrollo de hallazgos.

3.1.1.5 Relación del Nivel de Confianza en el Control Interno con los Procedimientos de Auditoría.

A continuación se presenta la relación que existe entre el nivel de confianza que proporciona el Sistema de Control Interno de la Municipalidad y la naturaleza de los procedimientos:

Nivel de confianza en el Sistema de Control Interno	Tipo de procedimiento a utilizar
A mayor confianza	MAS pruebas de cumplimiento MENOS pruebas sustantivas
A una confianza intermedia	IGUAL pruebas de cumplimiento IGUAL pruebas sustantivas
A menor confianza	MENOS pruebas de cumplimiento MAS pruebas sustantivas

3.1.2 Documentos de Auditoría.

Los documentos de auditoría constituyen la evidencia del trabajo desarrollado por el auditor en las tres fases del proceso de auditoría; contienen el registro de la información utilizada, el análisis, comprobaciones, verificaciones, cálculos, etc., en que se fundamenta el auditor para determinar y sustentar su conclusión sobre el área, proceso o aspecto sujeto a examen.

Son documentos de auditoría aquellos preparados por el auditor, por el auditado o por terceros, por ejemplo: hojas de cálculo, cuestionarios llenados, fotografías,



archivos de datos, oficios, memorándum, ordenanzas, copias de contrato y términos de convenio, cédulas de hallazgos.

En los documentos de auditoría, se registra:

- La planeación.
- La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.

Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

Entre los documentos de auditoría, se encuentran:

- Cuestionarios: Es la evidencia de la información obtenida a través de preguntas a los auditados.
- Cédulas narrativas: Describen el procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría.
- Cédula de hallazgos: Contiene el desarrollo de todos los atributos de un hallazgo, las cuales respaldan los resultados del informe de auditoría.
- Cédula de notas: Describe las observaciones preliminares identificadas que fueron comunicadas a los auditados; cada observación descrita debe contener referencia cruzada con el documento de auditoría en donde fue identificada y la cédula que contiene la comunicación a la Administración.
- Cédulas proporcionadas por la Entidad: Corresponde a la documentación proporcionada por los auditados.
- Cartas de confirmación de terceros: Son cédulas que se preparan de documentos obtenidos de fuentes independientes al área auditada y consisten en corroboraciones por escrito.

3.1.3 Objetivo e Importancia de los Documentos de Auditoría.

El objetivo de los documentos de auditoría es ayudar al auditor a evidenciar todos los aspectos importantes del examen, que proporcionan seguridad de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al plan de trabajo y los programas de auditoría. Además, respaldan el informe de auditoría y sirven como fuente de información que facilita la administración de la auditoría.



Los documentos de auditoría se pueden elaborar en papel, en formato electrónico u otros medios; deben de ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

3.1.4 Diseño y Estructura de los Documentos de Auditoría.

Los documentos de auditoría o papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con los objetivos, las circunstancias y las necesidades de cada examen en particular.

Los papeles de trabajo deben de contener los requisitos mínimos siguientes:

- Encabezado
 - Nombre de la entidad
- Apartado
 - Tipo de examen
 - Período sujeto a examen
 - Área que se va examinar
 - Nombre de la cédula
 - Número del procedimiento y referencia del programa de auditoría
- Índice de referencia de la cédula
- Apartado
 - Iniciales del auditor que preparó la cédula
 - Fecha en que la cédula fue preparada y terminada.
 - Iniciales de la persona encargada de revisar la cédula, cuando aplique.
 - Fecha en que la cédula fue revisada, cuando aplique.
- El desarrollo del procedimiento establecido, que podría ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativa, entre otros.
- Conclusión como resultado del procedimiento aplicado.
- Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones (cuando aplique)
- Cruce de la información indicando las cédulas donde proceden y las cédulas donde pasan (cuando aplique).

3.1.5 Referencias.

Los documentos de auditoría deben ordenarse por medio de índices, que son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los documentos de auditoría para facilitar su archivo, localización y consulta. Para relacionar los documentos de auditoría entre sí, los



índices de auditoría se utilizan a manera de cruces o referencia cruzada; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

Los índices tienen, entre otros, los siguientes propósitos:

- Simplificar la revisión de los documentos de auditoría, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
- Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.
- Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cedulas específicas las deficiencias detectadas en la revisión.

3.1.6 Marcas de Auditoría.

Al preparar los documentos de auditoría, el auditor, debe evitar la acumulación o exceso de documentación, esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista; las marcas también se utilizan cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de auditoría.

Las marcas deben ser simples y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise; ejemplos de marcas, se presentan a continuación:

- / Verificado y cruzado con registros contables.
- L Sumado
- g Totalizado
- == Cifras verificadas.
- oo Soportes originales verificados.
- ... entre otras.

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.

(ANEXO N° 9: Formato de Cédula de Marcas).

3.1.7 Formulación y Almacenamiento de los Documentos de Auditoría.

Los documentos de auditoría deben contener información suficiente que permita a un auditor experimentado que no ha tenido contacto previo con la auditoría realizada, obtener una comprensión sobre la evidencia que sustenta las conclusiones emitidas.

A continuación se presentan algunos procedimientos para la formulación y almacenamiento de documentos de auditoría:



N°	Responsable	Procedimientos
1	Responsable de la Auditoría	Instruirá a los auditores sobre la formulación y organización de los documentos de auditoría.
		Revisará que los documentos de auditoría estén completos previo a la remisión al archivo institucional.
2	Auditores y/o Responsable de la Auditoría	Formular los documentos de auditoría de conformidad a los procedimientos en cada programa de auditoría.
		Cumplirán con las indicaciones de ordenar los documentos de auditoría, utilizando índices y referenciándolos adecuadamente.
		Utilizarán marcas de auditoría para indicar los procedimientos del programa que se ha cumplido.
		En cada uno de los documentos de auditoría, anotarán sus iniciales y las fechas de inicio y finalización.
		Ordenarán los documentos de auditoría dentro de carpetas correspondientes.

3.1.8 Archivos.

Se asignará un espacio o una ubicación física para el resguardo de los documentos de auditoría (físicos o en medios magnéticos), los cuales están conformados por archivo permanente y archivo corriente.

a. Archivo permanente.

Contendrá información de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de auditoría.

b. Archivo corriente.

Comprenderá los documentos de auditoría generales y específicos, relacionados con las auditorías realizadas. Este archivo respalda la conclusión del auditor e incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y ejecución del trabajo de campo. Este archivo contendrá las diferentes cédulas que elabore el auditor.



3.1.9 Responsabilidad y Custodia de los Documentos de Auditoría.

Los documentos de auditoría son propiedad y custodia exclusiva de la entidad y son la evidencia material del trabajo efectuado por el auditor. La Unidad de Auditoría Interna controla los papeles de trabajo y permite el acceso sólo a las personas autorizadas.

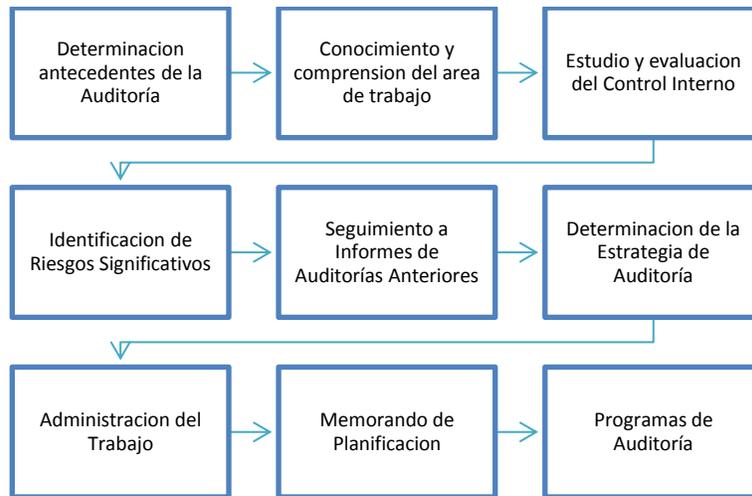
El Responsable de Auditoría Interna entregará los documentos de auditoría a los auditores externos y a la Corte de Cuentas de la República. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la realicen terceros ajenos a la entidad, distintos de los auditores externos o la Corte de Cuentas de la República, antes de dar a conocer la documentación, el Responsable de Auditoría Interna debe obtener la aprobación de la Máxima Autoridad.

Las políticas de auditoría interna definirán el responsable dentro de la entidad de asegurar el control y seguridad de los registros de auditoría interna, a que partes internas o externas se les puede otorgar acceso a los registros del trabajo y como deben manejarse las solicitudes para acceder a dichos registros. Estas políticas variaran según la naturaleza de la entidad.

Los auditores quedan obligados al secreto profesional de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión; es decir, están obligados a mantener absoluta discreción respecto a la información, ya que los documentos de auditoría contienen datos que pueden considerarse confidenciales.

CAPITULO II FASE DE PLANIFICACIÓN.

La fase de planificación da inicio de conformidad a las siguientes etapas:



3.2.1 Programa de Planificación.

El programa de planificación es el documento de auditoría que deberá incluir los objetivos de la planificación y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, dando como resultado el memorando de planificación y los programas de auditoría para la ejecución.

Entre los aspectos a desarrollar en la fase de planificación se encuentran los siguientes:

1. Determinación de los antecedentes de la auditoría.
2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar: Objetivos de la unidad organizativa o actividad, entrevistas con el personal, análisis de elementos operativos y estratégicos (de ser aplicable), análisis de información financiera y de presupuesto, disposiciones legales y técnicas aplicables, análisis y actualización del archivo permanente, entre otros.
3. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
4. Identificación de riesgos significativos.
5. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores, emitidos por Auditoría Interna, por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.
6. Determinación de la estrategia de la auditoría: Objetivos y alcance de la auditoría, Riesgo de auditoría, Indicadores de gestión a evaluar (solo aplica para examen de aspectos operacionales o de Gestión), Identificación de



áreas o actividades a examinar (cuando aplique), enfoque de auditoría y muestreo (cuando aplique).

7. Administración del trabajo: Asignación de tareas al equipo auditor, fechas claves, y elaboración del cronograma de actividades.
8. Memorando de planificación.
9. Programa de auditoría.

(ANEXO N° 10: Formato de Programa de Planificación).

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

El conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar, consiste en obtener información básica para adquirir entendimiento de los aspectos puntuales a ser auditados. Esta información puede obtenerse del Manual de Organización, Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, Manual de Procesos, Normativa Técnica y Legal, Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Presupuesto aprobado y sus modificaciones, Convenios de Cooperación, Informe de labores, Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, entre otros.

3.2.1.2 Objetivos de la Unidad Organizativa o Actividad.

Los objetivos son los fines hacia los cuales se dirige una actividad, y representan el resultado o efecto que se desea obtener, los cuales pueden existir sin haber sido expresados en forma concreta. Las leyes de creación u otra normativa legal definen en el sector público la autoridad y/o mandato de cada entidad, sus propósitos, al igual que los programas o proyectos que desarrollan, no obstante, la administración debe fijar los objetivos y su nivel de operación.

Una adecuada comprensión de los objetivos de la unidad organizativa y la identificación de los medios con los cuales controla su desempeño, constituye el punto de partida de la planificación de la auditoría de aspectos operacionales o de gestión.

Los objetivos pueden ser de corto y largo plazo. El auditor debe enfocarse en los objetivos de corto plazo, debido a que son el punto de partida para delimitar y asociar los riesgos identificados, los parámetros de medición, las unidades internas a cargo de la gestión y por consiguiente la auditoría a realizar distribuida en personas, tiempo y demás recursos.



3.2.1.3 Entrevistas con el Personal.

El auditor debe identificar el personal que tiene autoridad y responsabilidad en la planificación, la dirección y el control de las actividades del área, proceso o aspecto a examinar.

Al identificar el personal clave, el auditor debe efectuar entrevistas que le permitan conocer la realización de las actividades, así como los cambios que se hayan dado en los procesos o en la normativa aplicable durante el período objeto de examen, información que permitirá ampliar su conocimiento. Para obtener mejores resultados el auditor debe prepararse apropiadamente, especificar el personal a entrevistar, definir preguntas bien sustentadas para obtener resultados que sean efectivos, explicar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes, deben ser documentados y/o confirmados a través de otras fuentes.

Adicionalmente, el auditor debe identificar el personal de contacto que le ayudará a coordinar la obtención de la información que se requerirá en el proceso de auditoría.

3.2.1.4 Análisis de Información Financiera y de Presupuesto.

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, en caso que sea aplicable.

3.2.1.5 Disposiciones Legales y Técnicas Aplicables.

El auditor debe identificar y analizar la documentación interna y externa, que constituye la base legal sobre la cual se fundamenta el área, proceso o aspecto a examinar, que comprende: Reglamentos, Acuerdos de Concejo, de Juntas Directivas, Actas de Comités, Resoluciones, Instructivos, Manuales, Políticas, Contratos, aspectos jurídicos externos, entre otros, que sean aplicables para evaluar la gestión u operaciones.

3.2.1.6 Identificación de Criterios de Auditoría a Utilizar.

Los criterios a utilizarse en la auditoría tienen relación directa con la normativa legal y disposiciones de carácter reglamentario, que la entidad está obligada a cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones.



La identificación de dichas normativas ayudará a definir las implicaciones legales que se derivan de las situaciones o actos que serán materia de examen; así mismo, para determinar los procedimientos de auditoría a desarrollar en la fase de ejecución, los cuales deben estar sustentados en este mismo marco legal o reglamentario. Este marco, debe corresponder a la normativa vigente en el período sujeto de examen.

3.2.1.7 Análisis y Actualización del Archivo Permanente.

El auditor debe de revisar y analiza el contenido del archivo permanente considerando la documentación relacionada con el área, proceso o aspecto a examinar; y recopilar la documentación que sea necesaria para actualizarlo con la información vigente y aplicable.

La actualización del archivo permanente es indispensable para que los auditores se apoyen eficientemente en el proceso de la auditoría. El archivo será de utilidad en la medida que la información que contiene, este debidamente clasificada y actualizada.

3.2.1.8 Diagnóstico del Área, Proceso a Aspecto a Examinar.

Sobre la base de los resultados de los procedimientos aplicados para obtener conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar, deberá concluirse con un diagnóstico, en el que se destaquen los aspectos identificados que sean de importancia para la realización de la auditoría.

3.2.2 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Es el análisis de los componentes del Sistema de Control Interno en el área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar, el cual dependerá de los resultados obtenidos, y permitirá al auditor concluir si el sistema implementado es suficiente y adecuado.

Un sistema de control interno es suficiente cuando incluye procedimientos o medidas necesarias para administrar el riesgo y es adecuado cuando son aplicadas a las operaciones que ejecuta la entidad y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Otras finalidades por las cuales se deben estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno, son las siguientes:



- Para el cálculo del riesgo de control.
- Para la identificación de áreas críticas.
- Para la determinación del alcance y la naturaleza de las pruebas de auditoría, como respuesta a los riesgos identificados.

Los componentes a evaluar son los siguientes:

- Ambiente de Control
- Valoración de riesgos
- Actividades de Control
- Información y comunicación
- Monitoreo y supervisión

El auditor tomará como base para evaluar el Sistema de Control Interno, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la entidad, y evaluará únicamente los aspectos relacionados con el área, proceso o asunto sujeto de examen, por ejemplo: Para un Proyecto de Infraestructura se podrá evaluar el control interno existente en la UACI, Departamento de Proyectos y Unidad Financiera.

A continuación se detallan los métodos que se pueden utilizar para el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno:

a) Método de Cuestionario o Preguntas.

Consiste en la evaluación con base a preguntas, las cuales deben ser respondidas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen y a través de las cuales se pretende identificar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Por medio de las respuestas dadas, el auditor debe verificar que la Administración cuenta con la información o documentación necesaria que respalda sus afirmaciones; en los casos en que la documentación no sea presentada, se aplicaran procedimientos alternativos en el desarrollo del examen, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

(ANEXO N° 11: Formato de Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno).



De acuerdo a la evidencia mostrada por los funcionarios y empleados entrevistados, el auditor en base a su juicio profesional deberá asignar una calificación a cada respuesta obtenida, la cual podrá ser del 1 al 5, considerando que entre mayor sea la calificación, más fuerte y efectivo es el sistema de control interno de la unidad organizativa auditada.

El siguiente cuadro muestra la calificación que determinará el auditor a las respuestas que obtenga de los funcionarios o empleados entrevistados y de la documentación que haya tenido a la vista:

Calificación	Ponderación de la respuesta obtenida
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente

(Anexo N° 12: Formato de Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno).

b) Método de Narrativa

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno y sus elementos, clasificando por unidades organizativas, funcionarios y empleados, o registros contables o administrativos que intervienen en el sistema. Esta información se obtiene de las entrevistas efectuadas a los funcionarios y empleados responsables de las actividades y procesos que se ejecutan en las áreas organizativas que se examinarán.

Una descripción adecuada del área, proceso o aspecto a examinar, debe considerar por lo menos 4 características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Forma de realizar el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinente a la evaluación de los riesgos de control (separación de funciones, autorizaciones, aprobaciones y verificación interna).



c) Método de Flujograma

Es una representación simbólica y diagramada de los documentos de la entidad y los flujos secuenciales en la misma. Con esta representación gráfica se obtendrá una idea completa y correcta del flujo secuencial de los procedimientos que se ejecutan en el área organizativa a examinar con las siguientes ventajas:

- Identifica la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones.
- Simplifica la tarea de identificar el proceso, orientando la secuencia de las actividades con criterio lógico.
- Identifica desviaciones de procedimientos y de las normas.
- Identifica procesos innecesarios o faltantes.
- Verificar el flujograma levantado con la normativa aplicable para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

Si el auditor utiliza los métodos de narrativa o flujograma, deberá concluir de acuerdo a los resultados obtenidos, identificando las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno y estableciendo la calificación respectiva de Bajo, Moderado o Alto, que corresponderá a la evaluación del Sistema de Control Interno, ya sea Débil, Medio o Fuerte, y será determinado según su juicio profesional.

Con el resultado del estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, el auditor deberá realizar lo siguiente:

- Comunicar de manera oportuna a los responsables, las deficiencias identificadas en la evaluación, a fin de que realicen las acciones correspondientes.
- Emitir conclusión consistente con la realidad y comunicar las recomendaciones que considere aplicables.

3.2.3 Identificación de Riesgos Significativos

El riesgo es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos institucionales. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgos, derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos



relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

El auditor debe verificar la existencia de una matriz de riesgos elaborada por la administración, enfocada a los riesgos relevantes, su impacto potencial que se mantenga a un nivel aceptable, además debe conocer y comprender la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de la unidad organizativa o actividad, a través de las acciones implementadas por la administración, e identificar los aspectos de mejora con respecto a la gestión de riesgo y control de la actividad, implementada por la administración.

En caso que la administración no haya identificado los riesgos potenciales, el auditor deberá identificar los riesgos en base al análisis de las actividades que se desempeñan en la institución.

Para poder identificar los riesgos, el auditor debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificar los objetivos del Plan Estratégico u Operativo, que aplican al área a examinar.
- Describir las actividades claves relacionadas con los objetivos que se desempeñan en el área a examinar.
- Clasificar el riesgo, de acuerdo a las siguientes definiciones:
 - Riesgo estratégico: obstáculos internos o externos que no le permitirían a la unidad organizativa el cumplimiento de sus objetivos.
 - Riesgo operacional: Es la posible pérdida de recursos por fallas en los procesos, de los sistemas internos de control, por la realización de operaciones incorrectas, o por cualquier evento causado por factores externos o internos.
 - Riesgo político: son las acciones de un gobierno transformadas por medio de decisiones del sistema judicial, nuevas leyes, decretos presidenciales.
 - Riesgo legal: Incumplimiento a las leyes y reglamentos pertinentes.
 - Riesgo de imagen (Reputacional): Resultará cuando la credibilidad de la entidad este en tela de juicio por acontecimientos dados a conocer al público.
 - Riesgo tecnológico: Fallas y/o inadecuación de los sistemas tecnológicos, derivados de recursos humanos, infraestructura y/o desastres naturales.
 - Riesgo de personal: riesgo que ocasiona la incapacidad de atraer y retener empleados productivos y competentes.
 - Riesgo de organización, roles y responsabilidades: Los que se ocasionan por una falta de esfuerzos coordinados entre distintos miembros de la unidad, para el logro de los objetivos.



- Riesgo de procedimientos y procesamiento de transacciones: Son riesgos ocasionados por decisiones inapropiadas y la incapacidad de asegurar el procesamiento confiable de las transacciones.
 - Riesgo de planeación, administración y coordinación: Riesgo que se ocasiona por falta de esfuerzo coordinado entre diferentes unidades de negocio para lograr objetivos comunes.
- Describir el riesgo: Se refiere a la explicación del evento identificado.
 - Responsable del riesgo: Identificar el cargo del personal responsable del área relacionado con el riesgo.
 - Cualificación del riesgo: El auditor deberá estimar la probabilidad e impacto del riesgo, para determinar si la calificación será extrema, alta, moderada o baja, pudiendo ubicar los riesgos en el siguiente esquema:

		IMPACTO				
		Insignificante	Bajo	Serio	Muy Serio	Grave
PROBABILIDAD	Muy Probable	A	A	E	F	F
	Alta Probabilidad	M	A	A	E	E
	Medianamente Probable	B	M	A	E	E
	Remoto	B	B	M	A	F
	Improbable	B	B	M	A	A

- E**= Riesgo Extremo; requiere acción inmediata
A= Riesgo Alto; necesita atención de alta gerencia
M= Riesgo Moderado; debe especificarse responsabilidad gerencial
B= Riesgo Bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.

(ANEXO N° 13: Modelo de Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de Áreas a Examinar).

Al evaluar los riesgos, el auditor debe considerar lo siguiente:

- a. Abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la administración, como es la gestión de riesgos.
- b. Debe tener claro que la responsabilidad de la gestión de riesgos recae en la administración.
- c. No debe manejar ninguno de los riesgos a nombre de la administración.
- d. Evaluar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, pero no debe tomar las decisiones sobre gestión de riesgos.



3.2.4 Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Auditorías Anteriores.

El auditor gestionará la obtención de los informes de auditorías anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, asimismo los Informes de Auditoría Interna, a efecto de programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en ellos.

La programación del seguimiento se hará en función del riesgo, el grado de dificultad y la cantidad de tiempo que necesita la Administración para realizar las acciones preventivas o correctivas que conlleven a la implementación de las recomendaciones. Para ello, el auditor podrá requerir a los auditados, un plan de seguimiento a las recomendaciones, que establezca, al menos:

- a) Descripción de compromisos o actividades a realizar.
- b) Responsable.
- c) Plazo o fecha de compromiso.

Con el seguimiento a las recomendaciones, se logran los siguientes objetivos:

- a) Verificar el cumplimiento por parte del área organizativa examinada.
- b) Comunicar a la Administración las recomendaciones cumplidas.
- c) Desarrollar hallazgos por las recomendaciones que no han sido cumplidas e incorporarlas como parte de los resultados en el Informe de Auditoría.
- d) Identificar áreas a examinar en aquellas unidades que no hayan cumplido las recomendaciones.

Para efectuar el seguimiento, el auditor solicitará a la administración la evidencia sobre las acciones que se han implementado con el fin de cumplir con las recomendaciones de auditoría, la cual tendrá que ser analizada para concluir si el cumplimiento se efectuó o no por parte de la administración.

El resultado del seguimiento a las recomendaciones de auditoría, realizado en la fase de planificación, debe comunicarse en el Informe de Auditoría, en el apartado de Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, mencionando las recomendaciones cumplidas; en el caso de recomendaciones no cumplidas, el auditor deberá desarrollar el hallazgo de auditoría, tomando como criterio el Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y lo incluirá como parte de los resultados en el Informe de Auditoría.

Cuando se realice examen especial para dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría, el Responsable de Auditoría Interna comunicará el resultado del seguimiento en el Informe de Auditoría, en éste, incluirá las recomendaciones



cumplidas y no cumplidas; por las no cumplidas desarrollará el hallazgo correspondiente.

En caso que la Administración no haya cumplido con las recomendaciones, el auditor debe considerarlas para determinar las áreas, procesos o aspectos a examinar.

3.2.5 Determinación de la Estrategia de la Auditoría.

La estrategia de auditoría es importante, ya que consiste en establecer el direccionamiento que se le dará al proceso de auditoría, fundamentalmente definiendo el alcance y cómo se desarrollará el trabajo, lo cual quedará establecido en el Memorando de Planificación.

El auditor desarrollará una estrategia de auditoría que permita el cumplimiento de las actividades a realizar. La comprensión integral del área, proceso o aspecto a examinar y los resultados de auditorías anteriores, permitirán establecer el grado de confianza que merecen los controles de los procesos representativos significativos del área, proceso o aspecto a examinar.

3.2.5.1 Determinación de los Objetivos de la Auditoría.

Se refiere a lo que se desea lograr, como consecuencia de la ejecución de la auditoría. La comprensión de los objetivos de la auditoría es esencial para obtener los mejores resultados en el plazo establecido.

Los objetivos de exámenes programados, provienen y están alineados con los objetivos identificados en el proceso de evaluación de riesgos del cual se deriva el plan anual de trabajo; en el caso de los exámenes no planificados, los objetivos se establecen y se diseñan para revisar el asunto específico que los motivó.

Se debe definir un objetivo general y objetivos específicos que permitan identificar cuáles son los resultados que se persiguen obtener, además servirán para diseñar la estrategia de la auditoría que se aplicará en la fase de ejecución.

Objetivo General.

Se relaciona con el propósito o finalidad por el cual se desarrollará la auditoría a un área, proceso o aspecto puntual.

Ejemplo de objetivo general:

Determinar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias en (área, proceso o aspecto a examinar), la adecuada ejecución presupuestaria, etc.



Ejemplo de objetivo general para auditoría de aspectos operacionales o de gestión:

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión de (área, proceso o aspecto a examinar), con el fin de determinar el grado de transparencia, eficacia, economía, excelencia, eficiencia, equidad y efectividad en el cumplimiento de objetivos, metas, productos.

En virtud de lo anterior, los objetivos de esta auditoría, pueden comprender:

- a. Evaluación de la eficacia a fin de determinar la oportunidad con la cual se han llevado a cabo los objetivos de la entidad y de los resultados alcanzados en relación con los planificados.
- b. Evaluación de la economía con el propósito de determinar si los bienes y servicios se han adquirido a precios iguales o menores a los de mercado, manteniendo la calidad requerida y la oportunidad en la entrega;
- c. Evaluación de la excelencia con el propósito de determinar el nivel de calidad en el logro de las metas y objetivos.
- d. Evaluación de la eficiencia a efecto de determinar el grado de optimización de los recursos para lograr los objetivos esperados.
- e. Evaluación de la equidad, para determinar la medida con la cual la Unidad Organizativa objeto de examen ha cumplido con proveer servicios.
- f. Evaluación de la efectividad, a fin de determinar el beneficio alcanzado con la realización de las metas y objetivos.

Objetivos Específicos.

Describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general.

Para objetivos específicos, se considera:

- Identificar los asuntos o temas a evaluar en componentes, áreas, unidades administrativas, proyectos, programas o funciones específicas sujetas a auditoría y el propósito por el cual se efectuará dicha revisión.
- Concluir sobre el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con la unidad organizativa, área o aspecto auditado.
- Concluir sobre aspectos evaluados, relacionados con la unidad organizativa, área o aspecto auditado.

Ejemplos de objetivos específicos para auditoría de aspectos operacionales o de gestión:



- Determinar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información, que le permitan a la entidad rendir cuenta plena del cumplimiento de su misión.
- Determinar si en la ejecución de los procesos, se observan y acatan las leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones aplicables al área, proceso o aspecto a examinar y si estos permiten acompañar e impulsar el plan de gestión.
- Verificar el grado de eficacia alcanzado por los objetivos y metas propuestos con relación a los resultados alcanzados.
- Determinar el grado de eficiencia alcanzado por el área, proceso o aspecto, en la utilización de los recursos humanos, financieros y de cualquier otro tipo.
- Verificar que en el ejercicio de la gestión institucional, se garanticen los derechos de los usuarios y la prestación de los servicios en forma eficiente y en el momento apropiado.

Al momento de establecer los objetivos el auditor debe tener en cuenta la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas.

3.2.5.2 Determinación del Alcance de la Auditoría.

El alcance señala los límites de la auditoría: Tipo, área, proceso o aspecto a examinar, período, y cuando se evalúa el aspecto financiero, los rubros, cuentas o subcuentas objeto de examen; también consiste en determinar con base en el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar el objetivo de la auditoría.

Además se deberá señalar que la auditoría se ha efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Este apartado también comprende un resumen de los principales procedimientos a aplicar.

El alcance de la auditoría de aspectos operacionales o de gestión va más allá del examen de las actividades financieras y contables, y señala sus límites: Tipo de examen, área, proceso o aspecto a examinar, el período y cuando se evalúa el aspecto financiero, los rubros, cuentas o subcuentas objeto de examen, tales como:

- Examen y verificación de la información relativa al desempeño institucional.
- Revisión y elaboración de informes sobre la administración de recursos.
- Análisis de actividades y procesos clave, evaluación de sistemas de información y control.



- Verificar la utilización de recursos públicos de conformidad a principios de transparencia, eficiencia, efectividad, economía, eficacia, equidad y excelencia.
- Verificar el cumplimiento de metas y objetivos.

3.2.5.3 Determinación del Riesgo de Auditoría.

Riesgo de Auditoría (RA)

El riesgo de auditoría se determinará 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.

El riesgo inherente y de control se puede determinar utilizando los siguientes métodos:

- 1) Narrativa y Flujograma: El auditor debe describir y sustentar las razones por las cuales concluye que el riesgo se ubica en el nivel determinado.
- 2) Cuestionario: El auditor debe asegurarse de haber verificado la evidencia que le permitió ponderar los resultados de cada pregunta, y que la ponderación total entre el número de preguntas efectuadas le permitió ubicar el nivel de riesgo.

Riesgo Inherente (RI)

Es la susceptibilidad a errores de una actividad o proceso que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

El auditor debe examinar y analizar al menos los siguientes aspectos, según corresponda al tipo de auditoría a realizar:

- Naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar.
- Volumen y complejidad de las transacciones.
- Fortaleza de la visión sistémica y organizacional.
- Utilización de indicadores para evaluar su gestión.
- Integridad y competencia de la administración.
- Situación presupuestaria y patrimonial.
- Cambios en la administración durante el período.
- Susceptibilidad de los activos a pérdidas o malversación.
- Transacciones inusuales.



La evaluación del riesgo inherente podrá realizarlo utilizando narrativa, cuestionario u otro método que estime adecuado; independientemente del método utilizado al final concluirá estableciendo el nivel de riesgo el cual podrá ser: Alto, Moderado o Bajo.

Riesgo de Control (RC)

Es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el Sistema de Control Interno implantado por la Administración. La determinación del riesgo de control es un aspecto fundamental para todas las variables que conforman la estrategia de auditoría, en consecuencia el auditor debe contar con la experiencia y conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar. En base a la evaluación del Sistema de Control Interno, se considerará los siguientes riesgos:

Evaluación del Control Interno	Riesgo de Control
Fuerte	Bajo
Medio	Moderado
Débil	Alto

Riesgo de Detección (RO).

El riesgo de detección corresponde al auditor, es inversamente proporcional al riesgo inherente y de control. A continuación se presenta la relación inversa del riesgo de detección con respecto al riesgo inherente y de control:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Bajo	Bajo	Alto
Moderado	Moderado	Moderado
Alto	Alto	Bajo

El riesgo de detección se determina cuantificando el riesgo inherente, riesgo de control, riesgo de auditoría, sustituyendo esos valores en la fórmula del riesgo de auditoría y mediante despeje se obtiene el factor riesgo de detección; el resultado de aplicar esa fórmula, indica el nivel de riesgo de detección, el cual podrá ser bajo, moderado o alto.

Formula:
RA= RI x RC x RD

Despejando: $RD = \frac{RA}{RI \times RC}$



Estimación de Riesgo de Auditoría.

Tabla de Modelo de Riesgo:

Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de Riesgo de Control Interno			
		Alto	Moderado	Bajo
	Alto	Alto	Alto	Moderado
	Moderado	Alto	Moderado	Bajo
	Bajo	Moderado	Bajo	Bajo

A continuación se presenta una relación entre el riesgo de control, el nivel de confianza, riesgo de detección, el porcentaje de muestra a examinar y tipo de procedimientos a ejecutar:

Riesgo de Control	Nivel de Confianza en Sistema de Control Interno	Riesgo de detección	Porcentaje de muestra	Tipo de Procedimientos
Alto	No confianza	Bajo	Alto	Más pruebas sustantivas (analíticas y/o detalle) y menos pruebas de cumplimiento de control.
Moderado	Medio	Moderado	Medio	Doble propósito (combinación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos)
Bajo	Confianza	Alto	Bajo	Más pruebas de cumplimiento o de control y menos pruebas sustantivas.

3.2.5.4 Identificación de Áreas o Actividades a Examinar.

Un área o actividad a examinar debe ser significativa y esto sucede cuando existe la posibilidad razonable que contenga errores, ya sean individuales o en su conjunto.

Para determinar las áreas o actividades a examinar, el auditor, debe considerar los resultados obtenidos en los aspectos evaluados en la fase de planificación:

- a) Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.



- b) Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
- c) Identificación de riesgos significativos.
- d) Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditorías anteriores.
- e) Evaluación de indicadores de gestión establecidos para medir procesos sustantivos o actividades claves, de ser aplicable.

El establecimiento de las aéreas a examinar, debe documentarse apropiadamente y constituye uno de los puntos principales de la auditoría, debido a que en esta etapa se identifica la naturaleza y alcance del examen, en términos de aéreas críticas e indicadores a examinar en la fase de ejecución.

3.2.5.5 Enfoque de Auditoría

Mediante el enfoque de auditoría se define la naturaleza y alcance de los procedimientos a desarrollar en la fase de ejecución.

La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento y/o procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

El alcance de los procedimientos consiste en determinar con base en el conocimiento del ente, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar, a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría; se establecerá considerando el nivel de riesgo de detección determinado.

El auditor al diseñar los procedimientos debe tomar en cuenta el riesgo de auditoría y el nivel de confianza del Sistema de Control Interno del área a examinar.

El nivel de riesgo de control determina la naturaleza de los procedimientos de auditoría:

- Si se establece como bajo, el auditor debe aplicar más procedimientos de cumplimiento y menos sustantivos.
- Si el riesgo de control se considera moderado; aplicará procedimientos o pruebas de cumplimiento y sustantivas.



- Si el nivel del riesgo de control se determina alto, realizará más procedimientos sustantivos y menos de cumplimiento.

No obstante, cuando por la naturaleza del examen no sea viable la aplicación de procedimientos sustantivos, el auditor aplicará procedimientos de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo determinado.

3.2.6 Administración del Trabajo

Determinación de fechas claves.

Considerando el personal y tiempo asignado, se determinarán fechas de inicio y finalización de las actividades claves la auditoría, tales como:

Fase	Actividades Claves
1. Planificación	- Memorando de planificación
2. Ejecución	- Desarrollo de programa de auditoría - Obtención y análisis de evidencia - Desarrollo de hallazgos - Borrador de informe de auditoría
3. Informe	- Borrador de Informe - Informe de Auditoría

Elaboración del Cronograma de Actividades.

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría, se registrará en el cronograma de actividades, describiendo las actividades claves que el equipo de auditores efectuará desde el inicio hasta su finalización.

El Responsable de Auditoría Interna debe vigilar que las actividades determinadas para alcanzar los objetivos de la auditoría, se realicen en el tiempo y forma programados. A medida que vayan surgiendo modificaciones en el plazo de la auditoría se deberá ajustar el cronograma de actividades.



3.2.7 Memorándum de Planificación

Como resultado de la fase de planificación se elaborará el Memorando de Planificación, que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la auditoría.

Toda la información y las decisiones contenidas en el Memorando de Planificación deben de estar respaldadas en documentos de auditoría.

(**ANEXO N° 14:** Modelo de Memorándum de Planificación).

3.2.8 Programa de Auditoría

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en este se determinan el alcance y oportunidad de su aplicación, así como los documentos de auditoría que han de ser elaborados.

Los programas para la fase de ejecución serán diseñados y preparados al finalizar la fase de planificación utilizando la información, análisis y evaluación que se hace del área, proceso o aspecto a examinar; sin embargo, estos podrán ser modificados en la fase de ejecución en caso de ser necesario, por lo que deben ser flexibles. Sin embargo, cualquier cambio en los programas deberá ser analizado con el Responsable de Auditoría Interna. Al preparar los programas de ejecución, se deben tener en cuenta que los objetivos de 'éstos estén alineados con los objetivos de la auditoría establecidos en el memorando de planificación y que permita garantizar la suficiencia y competencia de la evidencia. Tanto el memorando de planificación como el programa de auditoría, deben ser aprobados por el Responsable de Auditoría Interna.

Se deberá elaborar un programa de auditoría por cada área a examinar y tendrán la siguiente estructura:

- Un encabezado, que contendrá información como la siguiente:
 - Nombre de la entidad.
 - Nombre del área, proceso o aspecto a examinar.
 - Tipo de auditoría que se realiza.
 - Período que se examina.
 - Índice que identificará al programa.
 - Iniciales del auditor y fecha de elaboración del programa.
 - Iniciales del responsable de aprobar el programa y fecha de aprobación, cuando aplique.
- Una descripción del objetivo general y/o específicos.



- Descripción de los procedimientos generales y específicos a desarrollar que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados. Esta sección debe tener, al lado izquierdo, una columna que indiquen el correlativo del procedimiento y al lado derecho una columna para la referencia cruzada del documento de auditoría que evidencia el desarrollo del procedimiento, una columna para las iniciales del auditor que elaboró procedimiento y una final para la fecha de inicio y finalización del procedimiento desarrollado.

Clases de programas.

- Programas generales: son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso y son generalmente destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.
- Programas detallados: son los que describen con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y se destinan generalmente al uso de los operativos y asistentes de auditoría.

(ANEXO Nº 15: Formato de Programa de Ejecución).

CAPITULO III FASE DE EJECUCION.

En la fase de ejecución se desarrolla la estrategia de auditoría planteada en la fase de planificación, a través de la selección y aplicación de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para alcanzar los objetivos establecidos en cada auditoría.

Los aspectos que comprende la Fase de Ejecución, son:





3.3.1 Plan de Muestreo.

De ser aplicable el muestreo, y en consideración al método y técnica de muestreo definidos en la estrategia de auditoría, el auditor debe desarrollar un plan de muestreo.

El plan de muestreo, debe contener los siguientes elementos:

a. Objetivo del muestreo.

Se refiere al propósito que se pretende obtener con la realización del muestreo, lo cual dependerá del tipo de auditoría que se esté efectuando y el método de muestreo que se haya seleccionado.

En general, el objetivo del muestreo es obtener y evaluar evidencias sobre alguna característica de los elementos muestrales seleccionados y extraer conclusiones sobre el conjunto de dichos elementos muestrales o clase de transacciones.

b. Origen de la Población.

Población se define como el conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra, y sobre el cual el auditor desea obtener sus conclusiones.

Además, se debe definir la unidad de muestreo, que son los elementos individuales que constituyen la población. Es la unidad mínima de observación de la que se obtendrá información de las variables útiles.

c. Determinación del Tamaño de la Muestra.

Al diseñar el tamaño y la estructura de una muestra de auditoría, el auditor deberá considerar los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza de la población y las técnicas de muestreo.

El tamaño de la muestra está relacionado con el riesgo de auditoría, cuando el riesgo de auditoría es bajo, el auditor aplicará una cantidad grande de pruebas, en consiguiente el tamaño de la muestra será mayor; por el contrario si el riesgo de auditoría es alto, quiere decir que el auditor confía en los controles de la entidad y



por lo tanto aplicará una cantidad pequeña de pruebas, en consecuencia el tamaño de la muestra será menor.

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

Al emplear una muestra estadística, el auditor deberá considerar conceptos como el riesgo del muestreo y el margen de error tolerable y esperado.

Riesgo de Muestreo.

Se define como el riesgo de que la conclusión a la que llega el auditor, que se basa en una muestra determinada, pudiera diferir de la conclusión que se hubiera obtenido aplicando la misma técnica de auditoría al total de la población.

Existen dos tipos de riesgo de la muestra:

- Aceptación incorrecta: El riesgo de que el atributo u objetivo evaluado se clasifica como poco probable, cuando en la realidad es probable.
- Rechazo incorrecto: El riesgo de que el atributo u objetivo evaluado clasifica como probable, cuando en la realidad es poco probable:

Error Tolerable.

Representan el número máximo de errores que el auditor está dispuesto a aceptar y aun así, llegar a la conclusión de que el objetivo es correcto. En muchos casos, no siempre será un criterio del auditor y el error tolerable puede determinarse en función de la naturaleza de la entidad, tras consulta con la Administración de la entidad o de acuerdo a las mejores prácticas. En algunos casos, un error de un ítem no será tolerable.

Error Esperado.

Son errores que el auditor espera encontrar en una población basada en los resultados de auditorías anteriores, en cambios en los procesos o de acuerdo a evidencias o conclusiones de otras fuentes.

Uso de Fórmulas para el Cálculo del Tamaño de la Muestra.

Las fórmulas para calcular el tamaño de la muestra estadística, son las siguientes:



- a) Cuando no se conoce la población (Poblaciones extremadamente grandes o infinitas)

$$n = z^2 P q E^2$$

Dónde:

n: Tamaño de la muestra.

Z: Factor de nivel de fiabilidad o confianza estandarizada.

p: Probabilidad de éxito, cuando no se conoce se tomara el 50%, para maximizar el tamaño de la muestra.

q: Probabilidad de fracaso (q = 1-p).

E: Margen de error.

- b) Cuando se conoce la población.

$$1) n = \frac{Z^2 p q N}{E^2 (N - 1) + Z^2 p q}$$

$$2) n = \frac{p (1 - p)}{(E/Z)^2 + pq/N}$$

Dónde:

N: Tamaño de la población.

n: Tamaño de la muestra.

E: Error muestral

p: Probabilidad de éxito.

q: Probabilidad de fracaso:

Z: Nivel de confianza.

Para facilitar la aplicación de estas fórmulas, a continuación se desarrollan los términos E, p, q y Z:

- Error muestral de Estimación (E) o Standard: Este término mencionado en los textos de estadística como límite de error de estimación, error muestral, lo equiparamos para auditoría, con el error tolerable que está en función del riesgo de detección o la importancia relativa. Es la diferencia entre un estadístico y su parámetro correspondiente, nos da una noción clara de hasta dónde y con qué probabilidad una estimación basada en una muestra se aleja del valor que se hubiera obtenido por medio de un censo completo.



Siempre se comete un error, pero la naturaleza de la auditoría nos indicará hasta que medida podemos cometerlo. Un estadístico será más preciso en cuanto y tanto a su error es más pequeño, podríamos decir que es la desviación de la distribución muestral de un estadístico y su fiabilidad.

- Probabilidad de éxito (p): Es la proporción de elementos muestrales que poseen en la población la característica de estudio (la incorrección o desviación buscada). Este dato es generalmente desconocido, se puede determinar a través de pruebas piloto o por antecedentes de revisiones previas; cuando se desconoce totalmente, se puede usar $p = 0.5$ (50%), ya que el mayor producto de pq es 0.25 que al multiplicar a N , proporciona el máximo producto Npq , esto permite maximizar el tamaño de la muestra.
- Probabilidad de fracaso (q): Es la proporción de elementos que no poseen esa característica, es decir, es $1-p$
- Nivel de confianza o seguridad de la auditoría (Z): Probabilidad de que la estimación efectuada se ajuste a la realidad; cualquier información que se quiera obtener está distribuida según una ley de probabilidad (Gauss, Poisson, Student), así el nivel de confianza, es la probabilidad de que el intervalo construido en torno a un estadístico, capte el verdadero valor del parámetro.

Para determinar el nivel de confianza en auditoría, se utilizan las tablas de distribución normal estándar, existiendo dos tipos: Tabla de distribución normal estándar $N(0, 0.5)$ y Tabla de distribución normal estándar $N(0, 1)$.

Al utilizar la tabla normal estándar $N(0,0.5)$, se debe tener en cuenta que los valores directos de la tabla, son diferentes si se usa la tabla $N(0, 1)$; los pasos a seguir para encontrar el valor de Z en la tabla $N(0,0.5)$, son:

1. El nivel de confianza en porcentaje (%) se convierte a decimal y se divide entre 2.
2. Se busca en la tabla (**ANEXO N° 16**) el valor que más se aproxima al cociente obtenido en el paso anterior. Como puede observarse en la tabla, los valores no son exactos, por lo que se puede adoptar uno de los siguientes criterios: Tomar el dato próximo mayor al valor buscado. Tomar el valor que más se aproxime ya sea acercándose o alejándose del valor buscado. Tomar el valor entre las dos columnas.



3. Formar el valor de Z, correspondiendo éste al valor indicado en la fila y columna en que se encuentra el valor buscado.

Ejemplo para encontrar el valor de Z, considerando un nivel de confianza del 90%:

Paso 1. Nivel de confianza: 90%
 Conversión a decimal: 0.90
 Valor a buscar en tabla de distribución (Decimal I 2): 0.45

Paso 2. Ubicar el valor en la tabla de distribución normal estándar N (0, 0.5)

Z	.00	.01	.02	.03	.04	.05	.06	.07	.08	.09
0.0	0.00000	0.00399	0.00798	0.01197	0.01595	0.01994	0.02392	0.02790	0.03188	0.03586
0.1	0.03983	0.04380	0.04776	0.05172	0.05567	0.05962	0.06356	0.06749	0.07142	0.07535
0.2	0.07926	0.08317	0.08706	0.09095	0.09483	0.09871	0.10257	0.10642	0.11026	0.11409
0.3	0.11791	0.12172	0.12552	0.12930	0.13307	0.13683	0.14058	0.14431	0.14803	0.15173
0.4	0.15542	0.15910	0.16276	0.16640	0.17003	0.17364	0.17724	0.18082	0.18439	0.18793
0.5	0.19146	0.19497	0.19847	0.20194	0.20540	0.20884	0.21226	0.21566	0.21904	0.22240
0.6	0.22575	0.22907	0.23237	0.23565	0.23891	0.24215	0.24537	0.24857	0.25175	0.25490
0.7	0.25804	0.26115	0.26424	0.26730	0.27035	0.27337	0.27637	0.27935	0.28230	0.28524
0.8	0.28814	0.29103	0.29389	0.29673	0.29955	0.30234	0.30511	0.30785	0.31057	0.31327
0.9	0.31594	0.31859	0.32121	0.32381	0.32639	0.32894	0.33147	0.33398	0.33646	0.33891
1.0	0.34134	0.34375	0.34614	0.34849	0.35083	0.35314	0.35543	0.35769	0.35993	0.36214
1.1	0.36433	0.36650	0.36864	0.37076	0.37286	0.37493	0.37698	0.37900	0.38100	0.38298
1.2	0.38493	0.38686	0.38877	0.39065	0.39251	0.39435	0.39617	0.39796	0.39973	0.40147
1.3	0.40320	0.40490	0.40658	0.40824	0.40988	0.41149	0.41308	0.41466	0.41621	0.41774
1.4	0.41924	0.42073	0.42220	0.42364	0.42507	0.42647	0.42785	0.42922	0.43056	0.43189
1.5	0.43319	0.43448	0.43574	0.43699	0.43822	0.43943	0.44062	0.44179	0.44295	0.44408
1.6	0.44520	0.44630	0.44738	0.44844	0.44950	0.45053	0.45154	0.45254	0.45352	0.45449
1.7	0.45543	0.45637	0.45728	0.45818	0.45907	0.45994	0.46080	0.46164	0.46246	0.46327
1.8	0.46407	0.46485	0.46562	0.46638	0.46712	0.46784	0.46856	0.46926	0.46995	0.47062

Paso 3. Formar el valor de Z: Se conforma con el valor de la fila (1.6) y el valor de la columna (.05), donde se encuentra el valor más próximo al buscado, por lo tanto, para un nivel de confianza del 90%, el valor de Z corresponde a 1.65

Uso de tablas para el cálculo del tamaño de la muestra.

Las tablas estadísticas proveen los niveles de confianza posibles de una muestra de un tamaño dado, con tasas de error diferentes.

Para el cálculo de la muestra utilizando tablas se debe definir:

- a) Tasa de desviación tolerable.
- b) Tasa de desviación esperada.



El procedimiento a seguir para calcular el tamaño de la muestra es el siguiente:

1. Definir la población de la cual se quiere llegar a una conclusión identificando los controles en los cuales confiar y definir que constituyen una desviación crítica de control, es decir, un error importante.
2. Determinar el Error Tolerable (ET), que es la desviación máxima que el auditor está dispuesto a aceptar, y todavía concluir que la confianza que desea derivar del procedimiento de control probado, es adecuado. Esto se calcula basado en el nivel de confianza que el auditor espera (planifica) en los controles internos. Las tablas estadísticas proveen los niveles de confianza posibles de una muestra de un tamaño dado, con tasas de error diferentes.
3. Determinar la tasa de ocurrencia de errores esperada, es decir, la tasa de desviación crítica de cumplimiento que el auditor espera de la muestra. Eso se calcula basado en experiencia anterior.
4. Seleccionar la tabla estadística para el nivel de confianza requerida. **(ANEXO N° 17)**
5. Buscar el error tolerable en la parte superior de la tabla; y
6. Buscar en dicha columna el cruce con la Tasa de Error Esperado para determinar el tamaño de la muestra.

d. Técnica de Selección de los elementos de la muestra.

De la población y de acuerdo al tamaño de muestra determinado, se seleccionan los elementos de la muestra, para lo cual se utilizarán técnicas, tales como: aleatorio, sistemático, estratificado, conglomerado, por unidades monetarias, por atributos y variable.

El muestreo no estadístico incluye el muestreo "indiscriminado", donde el auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada pero evitando cualquier desvío consciente o predecible, y el muestreo "de juicio", donde el auditor incluye un desvío en la selección de la muestra. Por ejemplo: las unidades superiores a un determinado valor, las que cumplan una característica específica, las negativas, los nuevos usuarios, entre otros, que puedan tenerse en cuenta a juicio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.



Técnicas para la Selección de Muestra.

- **Muestreo Aleatorio Simple.**

Es la técnica de muestreo estadístico en la que todos los elementos que forman la población, tienen la misma probabilidad de ser seleccionados para la muestra. Esta técnica es útil cuando la población es pequeña y se conoce.

- **Muestreo Sistemático.**

Consiste en la selección de elementos en forma ordenada de acuerdo a un valor de repetición de la selección, denominada "k". La manera de la selección depende del número de elementos incluidos en la población y el tamaño de la muestra. Posteriormente el primer elemento de la muestra es seleccionado al azar. Por lo tanto, una muestra sistemática puede dar la misma precisión de estimación acerca de la población, que una muestra aleatoria simple cuando los elementos en la población están ordenados al azar.

- **Muestreo Estratificado.**

Esta técnica consiste en considerar categorías típicas diferentes entre sí (estratos) que poseen gran homogeneidad respecto a alguna característica, por ejemplo, profesión, edad, ubicación geográfica. Con este tipo de muestreo se asegura que todos los estratos de interés estén representados adecuadamente en la muestra. Cada estrato funciona independientemente, pudiendo aplicarse dentro de ellos el muestreo aleatorio simple o el sistemático para seleccionar los elementos que formaran parte de la muestra. Las estimaciones de la población basadas en la muestra estratificada, usualmente tienen mayor precisión (o menor error muestral) que la población muestreada mediante muestreo aleatorio simple.

La distribución de la muestra en función de los diferentes estratos se denomina afijación, puede ser de varios tipos:

- Afijación simple: A cada estrato le corresponde igual número de elementos muestrales.
- Afijación proporcional: La distribución se hace de acuerdo al peso (tamaño) de la población en cada estrato.
- Afijación óptima (Utilizada en Ingeniería): Se tiene en cuenta la previsible dispersión de los resultados, de modo que se considera la proporción y la desviación típica. Tiene poca aplicación ya que no se suele conocer la desviación.



- **Muestreo por Conglomerado.**

Para obtener muestra de conglomerados, se divide la población en grupos que son convenientes para el muestreo, después se selecciona una porción de los grupos al azar o por un método sistemático. Finalmente, se eligen todos los elementos o parte de ellos al azar o por un método sistemático de los grupos seleccionados para obtener la muestra. Bajo esta técnica, aunque no todos los grupos son muestreados, cada grupo tiene una igual probabilidad de ser seleccionado, por lo tanto, la muestra es aleatoria.

En este muestreo, las unidades muestrales no son simples, sino colectivas, por ejemplo: sucursales, escuelas, hospitales.

El muestreo por conglomerado consiste en seleccionar aleatoriamente cierto número de conglomerados para alcanzar el tamaño muestra establecido. Una vez elegidos los conglomerados, se pueden tener las siguientes situaciones:

- Si son pequeños, el estudio se realiza con todas las unidades que lo componen.
- Si son grandes, es imposible realizar el estudio con todos los elementos.

Hay que recurrir a la elección de una muestra de ese conglomerado, utilizado cualquiera de las técnicas desarrolladas en los numerales anteriores.

Los conglomerados son homogéneos entre sí, sin embargo se debe tener en cuenta que las unidades que lo componen son heterogéneas, por ejemplo una entidad que tiene sucursales en Santa Ana, Sonsonate y San Miguel, estas como conglomerados son homogéneas; no obstante, dentro de estos conglomerados hay heterogeneidad porque tiene ordenanzas, vigilantes, secretarías, personal técnico, jefaturas, encontrándose la diversidad dentro del conglomerado.

- **Muestreo por Unidades Monetarias (MUM): Enfoque por variables.**

El muestreo proporcionado al tamaño define a cada unidad monetaria (por ejemplo dólar, libra, Euro) como unidad de muestreo y, como resultado, la probabilidad de que cada unidad física sea incluida en la muestra es proporcional a su tamaño; la evaluación estadística de los resultados de la muestra produce un límite máximo estimado de error en la población.

El método de muestreo está diseñado fundamentalmente para probar posibles sobrevaluaciones de poblaciones que contienen pocos errores o montos bajos de error. Sí una partida está subvaluada, contiene proporcionalmente menos unidades de muestreo y, por lo tanto, es menos probable que sea incluida en la muestra. A medida que la frecuencia y el monto del error aumentan, el límite máximo de error estimado estadísticamente en la población aumenta rápidamente.



Para seleccionar una muestra en el método de muestreo proporcionado al tamaño, se obtiene un número al azar y selecciona la partida de la población que incluye el valor monetario correspondiente al número al azar. Un método de muestreo sistemático que comienza con un número al azar se utiliza para sumar la población y seleccionar el remanente de las partidas de la muestra.

El mayor o menor esfuerzo de auditoría depende de la posibilidad de realizar la selección con la ayuda de un computador o si el auditor debe sumar la población como parte de otra prueba de auditoría.

Tamaño de la muestra: El MUM tiene su propia forma de calcular el tamaño de la muestra, según los saldos de la población y ciertos parámetros del control interno; este puede ser de dos formas:

- Cuando los errores esperados son de cero.
- Cuando los errores esperados son superiores a cero.

A continuación se amplían conceptos de los términos utilizados en las fórmulas:

– Error tolerable (%):

Es el error máximo en la población que el auditor estaría dispuesto a aceptar y a pesar de eso, concluir que el resultado del muestreo ha alcanzado el objetivo de auditoría. En los procedimientos de cumplimiento, el error tolerable es el porcentaje máximo de desviación de un procedimiento de control prescrito que el auditor estaría dispuesto a aceptar sin alterar el grado de confianza que tenía planeado depositar en el control que está probando.

En el caso de procedimientos sustantivos, el error tolerable es el error monetario máximo en el saldo de una cuenta o tipo de transacción que el auditor estaría dispuesto a aceptar de manera que al considerar los resultados de todos los procedimientos de auditoría, este en posición de concluir con razonable seguridad, que la información financiera no contiene errores importantes.

– Error esperado:

Es la tasa de error que el auditor espera encontrar en la población en base al juicio profesional y el conocimiento del entorno y el asunto a auditar, obtenido a partir de su experiencia y el análisis preliminar; por su naturaleza debe ser inferior al error tolerable. El error esperado se puede expresar en términos porcentuales respecto al error tolerable. Parámetros del MUM: Factor de confiabilidad y factor de expansión.



El factor de expansión dependen del Riesgo Beta ~ (Riesgo de aceptación incorrecta) que se va a asumir para las pruebas de control o sustantivas; este error se comete cuando se acepta un control que tiene errores en los procedimientos o en lo sustantivo.

Aspectos a considerar sobre el MUM:

- Solo se puede utilizar para saldos deudores.
- Para el análisis de saldos acreedores será necesario realizar ajustes en el
- No se puede utilizar en poblaciones con valores monetarios positivos y negativos. En estos casos para poder utilizar este método, es necesario dividir la población en dos.
- Es apropiado para auditar poblaciones contables en las que el auditor espera algunos errores monetarios de sobrevaloración, es decir un valor en contabilidad superior al auditado, aunque también admite los errores de infravaloración.
- No es apropiada para poblaciones donde existen muchas partidas infravaloradas o un número excesivo de errores. En estos casos el auditor deberá utilizar técnicas alternativas de auditoría.

e. Conclusiones

El auditor debe concluir sobre las pruebas realizadas.

Al reportar los resultados del examen y las conclusiones formuladas, el auditor deberá aportar información suficiente para que el lector pueda comprender las bases para la conclusión.

3.3.2 Evidencia de Auditoría.

La evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones; es un elemento clave en la auditoría, razón por la cual, el auditor le debe prestar especial atención a la obtención de esa evidencia y tratamiento.

La auditoría tiene como objetivo evaluar los diferentes procesos, áreas o aspectos e identificar las posibles falencias y errores que estén sucediendo; así como los resultados de la evaluación de los riesgos administrables, su alto impacto y la probabilidad en que influyen en el logro de objetivos, que se convertirán en hallazgos que naturalmente deben estar soportados con evidencias válidas y suficientes.



Las evidencias recobran mayor y especial importancia, cuando lo reportado en el informe de auditoría trata sobre hechos irregulares encontrados en el proceso de auditoría, por lo que con mayor razón deben estar suficientemente respaldados por documentos y pruebas que garanticen la veracidad de lo informado.

El auditor debe ser muy profesional y responsable a la hora de valorar los hechos y las evidencias antes de emitir un informe que será la base para la toma de decisiones.

En la auditoría no se puede cometer el error de informar un hecho irregular que no existe, u omitir informar un hecho irregular que si existe, situación que se evita si el trabajo de auditoría se basa en evidencias claras, contundentes y evidentes.

3.3.2.1 Atributos de la Evidencia.

Los atributos que debe tener la evidencia recopilada por el auditor, son los siguientes:

a. Suficiente.

Está relacionada con la cantidad de evidencia que debe obtener el auditor para respaldar los hallazgos y sus conclusiones; permite a una persona que no es un auditor y no tiene conocimiento del asunto sujeto a examen, llegue a la misma conclusión del auditor.

b. Competente.

El término competente se relaciona con la confiabilidad e importancia de la evidencia; para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar su competencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad, para lo cual, se debe considerar lo siguiente: Independencia de la persona que suministra la evidencia, la eficacia del sistema del control interno, el grado de objetividad de la información y el conocimiento del auditor.

c. Relevante.

Evidencia relevante es aquella que se relaciona directamente con el hallazgo; ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.



d. Pertinente.

Se refiere al momento en que son recopiladas las evidencias o al período que abarca la auditoría y por lo tanto, relacionada directamente con el hecho auditado.

3.3.2.2 Clasificación de la Evidencia.

En términos generales, la evidencia de auditoría se clasifica en cuatro tipos:

a. Evidencia Física.

El auditor debe obtener evidencia física mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. Si al efectuar alguno de los procedimientos, el auditor identificara condiciones reportables, entonces deberá respaldar dicha condición con evidencias tales como: fotocopias de documentos o registros, fotografías, gráficos, mapas o muestras de materiales.

b. Evidencia Testimonial.

Para respaldar las conclusiones del auditor, este debe obtener cartas o declaraciones testimoniales de personas que trabajan en la entidad o que tienen relación con la misma.

c. Evidencia Documental.

Para respaldar sus conclusiones, el auditor debe obtener evidencia documental a través de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño.

d. Evidencia Analítica.

El auditor debe obtener evidencia a través de procedimientos analíticos, realizando cálculos y comparaciones de saldos.

3.3.2.3 Técnicas para la Recolección de Evidencia.

Estas técnicas son generalmente conocidas como técnicas de auditoría y son los mecanismos utilizados por los auditores para obtener las evidencias necesarias y formarse un juicio objetivo y profesional sobre la materia a examinar; estos



recursos de investigación son útiles para obtener los datos necesarios que corroboren la información que ha obtenido o le han suministrado.

La selección de la técnica a utilizar en cada examen especial, estará determinada por el tipo de examen y el criterio del auditor.

El auditor podrá utilizar las siguientes técnicas:

- a. Ocular (Comparación, Observación, Tomas fotográficas)
- b. Oral (Indagación, Entrevistas, Encuestas)
- c. Escrita (Análisis, Confirmación, Tabulación y Conciliación)
- d. Documental (Comprobación, Cálculo, Rastreo y Revisión Selectiva) e. Física (Inspección)

Ejemplos de Técnicas de Auditoría para la Recolección de Evidencia.

- **Comparación.**

Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos; por ejemplo: la comparación de resultados contra criterios aceptables, lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, esto permite al auditor determinar la veracidad de las operaciones registradas.

- **Observación.**

Es el examen ocular, constituye el método clásico de obtención de información, permite conocer la realidad objetivamente, la percepción directa del objeto, tales como: operaciones que involucren al personal, procedimientos, procesos, entre otros.

El auditor se cerciora de la forma como se efectúan ciertas operaciones, observando la forma como el personal de la entidad las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la seguridad de que la toma de los inventarios físicos fue practicada de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de control en el registro, almacenamiento y descarga de los mismos.

- **Tomas Fotográficas.**

La fotografía constituye una ayuda invaluable para documentar las condiciones de un determinado lugar y sirve al auditor como elemento recordatorio de un área o tema específico que requiere de un análisis más profundo en el informe de



auditoría. Las fotografías son además, útiles para describir o destacar características de un sitio sin necesidad de describir lo mismo en un largo texto explicativo. Mediante las fotografías es posible que auditores y el personal de la actividad auditada, puedan ver exactamente las condiciones que había al momento del examen. Aunque una fotografía puede evitar tener que describir una situación mediante textos muy largos, ella necesita estar acompañada de leyendas que permitan una interpretación adecuada.

- **Indagación.**

Consiste en la investigación mediante conversaciones con funcionarios y empleados sobre aspectos relacionados con el examen especial. Así mismo, es aplicable con terceros que se relacionan, para constatar aspectos que se están auditando. Es importante señalar que varias respuestas relacionadas entre sí, suministran un elemento de juicio satisfactorio para el examen, que podrá ser sujeto de investigación, siempre y cuando dichas respuestas sean razonables y consistentes.

- **Entrevistas.**

Estas son realizadas al personal de la entidad, proveedores, usuarios, beneficiarios de programas o proyectos, entre otros. Debe prepararse una guía que oriente al auditor en la entrevista a realizar, para que ésta se realice de forma apropiada y cumpla con los objetivos previstos. En la misma se debe especificar: El propósito, puntos a abordar de interés para el examen, y personal a entrevistar. Se deberá acordar con el entrevistado la fecha y hora de realización, con el objetivo que se cuente con el tiempo necesario para efectuarla. Al momento de realizarla, de preferencia y siempre y cuando los recursos humanos asignados al área de auditoría lo permitan, deberán estar presentes dos auditores, para que uno realice la entrevista y otro tome nota de aspectos importantes que en la misma se aborden.

- **Encuestas.**

Esta es una técnica utilizada para recopilar información de terceros, su utilización puede contribuir a conocer puntos de vista de la población en relación al tema auditado.

- **Análisis.**

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Consiste en ir de lo general a lo específico



con el propósito de examinar con responsabilidad y bajo el criterio de razonabilidad que las operaciones se ajusten a la ley, los estatutos, políticas y manuales de la entidad.

- **Confirmación.**

Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas.

Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la entidad auditada (tercero), información de interés que sólo ella puede suministrar.

- **Tabulación.**

Es la técnica de auditoría, mediante la cual se agrupan los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados de manera que se facilite la elaboración de las conclusiones.

Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes practicado en el almacén de la entidad en una fecha determinada.

- **Conciliación.**

Implica verificar que concuerden dos conjuntos de datos seleccionados, separados o diferentes, producida por diferentes unidades administrativas, e relación con la misma operación o actividad, esto permite verificar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados que están siendo evaluadas.

- **Comprobación.**

Técnica que se aplica en el curso de la auditoría, con el fin de comprobar la existencia, legalidad, integridad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que la justifican o sustenta una operación o transacción.

Los documentos comúnmente sujetos a la técnica de comprobación son las facturas, recibos, contratos, escrituras, actas de Junta Directiva o Concejos Municipales, etc.



- **Cálculo.**

Verificación matemática de alguna operación, partida o resultado.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

- **Rastreo.**

Es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada.

Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos:

- a) Rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta.
- b) Rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

- **Revisión Selectiva.**

Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con el fin de separar mentalmente los asuntos que no son normales dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o, que por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

- **Inspección.**

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada y presentada en los estados financieros.

Se aplica sobre objetos inanimados o estáticos, nunca sobre procedimientos o personas. Se inspecciona por ejemplo los vehículos, el edificio, la maquinaria y equipo, los inventarios físicos, etc.



3.3.3 Ejecución de Procedimientos de Auditoría.

El auditor debe ejecutar los procedimientos definidos en el programa de auditoría, que comprende, entre otros, el desarrollo del plan de muestreo y la obtención de evidencia.

El desarrollo de los procedimientos de auditoría, debe plasmarse en documentos de auditoría, los cuales constituyen el registro del trabajo realizado por el auditor; describen las pruebas realizadas, evidencian el fundamento de los hallazgos y los resultados en los que se basa el auditor para emitir su conclusión en el Informe de Auditoría; además, constituyen la evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

3.3.4 Comunicación de Resultados Preliminares.

En el transcurso de la auditoría, el Responsable de Auditoría Interna o quien este asigne, mantendrá constante comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar concluir el trabajo o el borrador de informe de auditoría, para que la administración conozca de los asuntos observados o detectados como presuntas deficiencias, éstos deberán ser comunicados por escrito tan pronto como estén debidamente documentados y comprobados.

La comunicación de resultados preliminares debe contar con los siguientes elementos:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

Los auditores deben comunicar en forma individualizada las presuntas deficiencias, que les correspondan a los funcionarios y empleados relacionados con las condiciones detectadas en la auditoría. Un aspecto que el Responsable de Auditoría Interna debe tener en cuenta en la nota de comunicación de resultados preliminares, es incluir el plazo que se le otorga al funcionario o empleado relacionado con las observaciones para que presente sus comentarios y documentación, a fin de que sean analizados para desvirtuar, modificar o confirmar la condición comunicada.

(ANEXO N° 18: Modelo de Comunicación de Resultados Preliminares).



3.3.5 Análisis de Comentarios de la Administración

El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración, sobre la comunicación de resultados preliminares de la auditoría realizada y determinará lo siguiente:

- a) Si las observaciones fueron superadas.
- b) Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas en Carta a la Gerencia al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; esta se emitirá en forma simultánea con el Informe de Auditoría.
- c) Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el Borrador de Informe de Auditoría. En caso que la Administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría. Este procedimiento se puede desarrollar a través de una narrativa o en un cuadro, que deberá contener los siguientes elementos:
 - a. Observación.
 - b. Comentarios de la administración.
 - c. Comentarios del auditor.
 - d. Estado de la observación: superada, no superada o constituye un asunto menor.

3.3.6 Hallazgos de Auditoría.

El auditor deberá elaborar los hallazgos cuando haya confirmado la observación, y deberá contener lo siguiente:

a. Título.

Debe indicar claramente y en forma breve, lo que se detectó según la condición, de manera que facilite al lector la identificación precisa del problema. Generalmente consta de una línea.

b. Condición u Observación.

Describe o relata lo que sucedió, debe ser puntual y específica, comunica los hechos concretos que revelan que no se cumplió con la normativa legal y/o técnica, la cual está sustentada en documentos de auditoría con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.

Para formular o redactar la condición es útil formularse las siguientes preguntas:



- a) ¿Qué fue lo que sucedió?
- b) ¿Dónde sucedió?
- c) ¿Cuándo sucedió?
- d) ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)

(Anexo N° 19: Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración).

c. Criterio o Normativa Incumplida.

Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza u otra normativa aplicable que ha sido incumplida. Para que exista hallazgo deberá existir oposición entre la condición y el criterio.

Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

- a) ¿Qué aspecto legal o normativo se incumplió?
- b) ¿Dónde está contenido el criterio? (Leyes, Reglamentos y Ordenanzas)
- c) ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (áreas organizativas, procesos, actividades)
- d) ¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente).

d. Causa.

Es el origen de la condición u observación señalada e identifica quien originó la deficiencia. El auditor debe tener presente que ante una condición dada, puede existir más de una causa, por lo que debe realizar un análisis exhaustivo con el fin de detectar dichas posibilidades.

e. Efecto.

Es el impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que podría ocurrir, originado por la condición u observación, tanto en relación con el área o cuenta auditada, como la probabilidad de que se extienda a la entidad en su conjunto.

f. Comentarios de la Administración.

Es la respuesta por escrito por parte de los funcionarios o empleados relacionados con las observaciones; se incluirá el comentario de la administración relacionado con el hecho comunicado.

g. Comentarios de los Auditores.

En caso de discrepancia, el auditor deberá expresar las razones del desacuerdo con los comentarios de la administración, que no permiten dar por superado el hecho señalado.

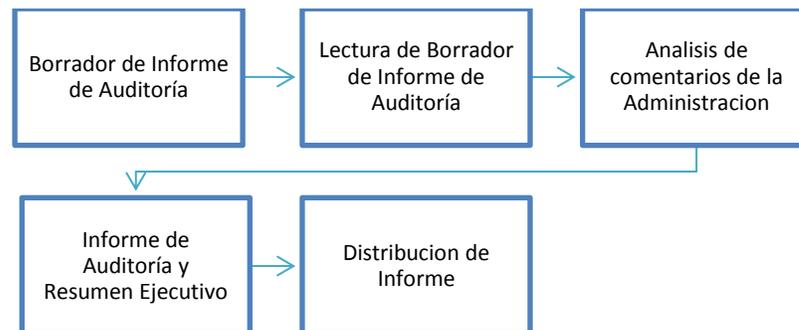


h. Recomendación de Auditoría.

El auditor deberá emitir recomendaciones que mejoren la gestión de la unidad auditada, siempre y cuando existan acciones correctivas y/o preventivas que se puedan realizar con el fin de superar las causas de los hechos observados. Las recomendaciones pueden sugerir enfoques para corregir o mejorar la gestión que sirvan de guía a la administración en la obtención de los resultados deseados.

CAPITULO IV FASE DE INFORME

En la fase de informe se prepara y comunica de manera técnica y profesional, el Informe de Auditoría, que expresa el resultado de la auditoría realizada de acuerdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y se basa en juicios fundamentados en el análisis de la evidencia obtenida en la fase de ejecución.



3.4.1 Borrador de Informe de Auditoría.

El Borrador de Informe de Auditoría debe contener los siguientes componentes:

a. Portada.

Hace referencia al título del Informe el cual debe incluir: tipo de auditoría, área organizativa o aspecto auditado y período sujeto de examen; así como el lugar y fecha de emisión.

b. Destinatario.

Debe ser dirigido al titular de la entidad.



c. Párrafo Introdutorio.

Contendrá datos introductorios, donde se indicará el examen realizado, la base legal y cualquier otro aspecto que se considere necesario mencionar, tal como historia del área examinada y cambios significativos durante el período examinado.

d. Objetivos de la Auditoría.

Se debe expresar el propósito general por el cual se realizó la auditoría, así como los objetivos específicos considerados en el desarrollo de la misma.

e. Alcance de la Auditoría.

Se refiere al área, proceso o aspecto examinado y el período auditado. Además contiene la declaración de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. También, pueden detallarse las limitaciones que se tuvieron en la ejecución del trabajo y que afectan el cumplimiento de los objetivos del examen o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos.

f. Resumen de Procedimientos de Auditoría Aplicados.

Es el resumen de los principales procedimientos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

g. Principales realizaciones y logros.

Se describirán las principales realizaciones y logros de las auditorías operacionales o de gestión, entendiéndose como principales realizaciones, las acciones de mejora verificadas como resultado de la gestión del área, proceso o aspecto examinado; y los logros referidos a las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados.

De identificarse logros en el desarrollo de otro tipo de auditorías, pueden comunicarse en este apartado del informe.

h. Resultados de la Auditoría.

Es el desarrollo de las observaciones que como producto del análisis de los comentarios emitidos por la administración, no fueron superadas. Estos deberán contar con los atributos de los hallazgos: condición, criterio, causa y efecto.



No obstante que no son atributos del hallazgo, es conveniente incluir un título, comentarios de la Administración y de los Auditores.

i. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

Se debe presentar los resultados sobre el seguimiento efectuado a las recomendaciones emitidas en la auditoría anterior, si existiese seguimiento.

j. Recomendaciones.

Cuando sea procedente, el equipo de auditores formulará recomendaciones para prevenir o mejorar los procesos auditados y encaminadas a superar las causas de los hechos observados.

k. Conclusión.

La conclusión debe ser de acuerdo a los objetivos del examen, cuando se trate de auditoría sobre aspectos operacionales o de gestión deberá referirse al grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que fueron alcanzados los objetivos, metas o productos.

l. Párrafo aclaratorio.

Debe indicar que el Informe contiene los resultados de la auditoría y que ha sido elaborado para efectos de informar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados.

m. Lugar y fecha.

n. Leyenda DIOS UNION LIBERTAD

o. Nombre y cargo del Responsable de Auditoría Interna

En el Borrador de Informe, se escribirá el nombre del Responsable de Auditoría Interna y el cargo según la estructura organizativa de la entidad. El Informe de Auditoría, se complementará con la firma respectiva, acompañada del sello de Auditoría Interna. El Borrador de Informe será comunicado al titular de la entidad y los hallazgos a los servidores relacionados.



3.4.2 Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.

Los auditores convocaran al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe. (**ANEXO N° 20:** Modelo de Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe).

3.4.3 Lectura de Borrador de Informe.

El auditor recibirá los comentarios y documentación que presenten los funcionarios y empleados convocados a la lectura del Borrador de Informe para posteriormente analizarlos y determinar si las observaciones persisten o son superadas mediante acta se dejará constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del Borrador de Informe, si la administración solicitó prórroga para la presentación de nuevos comentarios y documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte del Responsable de Auditoría Interna. (**ANEXO N° 21:** Modelo Acta de Lectura de Borrador de Informe).

3.4.4 Análisis de Comentarios de la Administración.

El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración posterior a la lectura del Borrador de Informe y determinará lo siguiente:

- a) Si las observaciones fueron superadas.
- b) Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregara de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría. (**ANEXO N° 22:** Modelo de Carta a la Gerencia).
- c) Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el Responsable de Auditoría Interna incluirá la observación en el Informe de Auditoría.

3.4.5 Informe de Auditoría.

Como producto final se emitirá un Informe de Auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría, que de forma sistematizada presentan sus observaciones, expresan conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados y formulan recomendaciones pertinentes para



eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

El Informe de Auditoría contendrá los mismos elementos que se incluyeron en el borrador de informe, teniendo en cuenta que en la elaboración del Informe de Auditoría sobre aspectos operacionales o de Gestión debe adicionarse apartado de principales realizaciones y logros, entendiéndose como principal realizaciones todos aquellos resultados positivos verificados como resultado de gestión del área, proceso o aspecto que se examinó; y logros, referidos a las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados.

El Informe de Auditoría será firmado por el Responsable de Auditoría Interna quien deberá notificar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el Informe, el Responsable de Auditoría Interna deberá 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.

3.4.6 Resumen Ejecutivo

El Responsable de Auditoría Interna deberá emitir un resumen ejecutivo del Informe de Auditoría, el cual contendrá al menos los siguientes elementos:

- a. Unidad organizativa auditada.
- b. Período auditado.
- c. Título de los hallazgos.



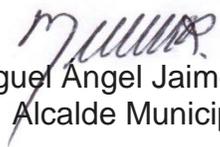
TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.

El Manual de Auditoría Institucional deberá someterse a aprobación de la Máxima Autoridad de la entidad, a través de los canales institucionales disponibles. Las actualizaciones del Manual, también deberán ser aprobadas por la Máxima Autoridad de la entidad.

Un ejemplar del Manual aprobado deberá remitirse a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de agregarlo en el archivo permanente, así como las actualizaciones que se realicen.

Usulután, 20 de febrero de 2017.


Miguel Ángel Jaime Rivas
Alcalde Municipal




Julia América Quan Flores
Auditor Interno





ANEXOS



Anexo N° 1 Declaración de Independencia.

DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. IDENTIFICACIÓN.

Yo, _____ con DUI No. _____ y código de empleado No. _____. En mi calidad de (Puesto) de la Unidad de Auditoría Interna.

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA.

1. Declaro que en el desarrollo de mi trabajo, mantendré la independencia respecto de las actividades auditadas, con una actitud mental y objetiva que garantice la imparcialidad de mi juicio profesional en todas las fases de la auditoría y evitar que surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad.

2. Declaro que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con la Alcaldía Municipal de Usulután y servidores públicos sujetos a examen, según programación del Plan Anual de Trabajo del año ____ de la Unidad de Auditoría Interna, excepto los casos enlistados a continuación:

NOMBRE	CARGO	UNIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	TIPO DE RELACIÓN
1.			
2.			
3.			

3. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado a las áreas, procesos o aspectos a examinar, según Plan Anual de Trabajo del año _____, excepto los identificados a continuación:

NOMBRE	CARGO	UNIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	TIPO DE RELACIÓN
1.			
2.			
3.			



4. Declaro no tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades sujetas de examen, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género. Asimismo, no tener impedimentos personales, externos y organizacionales que pudieran restringir o interferir en mi capacidad de formar opiniones, excepto los identificados a continuación:

NOMBRE	CARGO	UNIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTA'N	TIPO DE RELACIÓN
1.			
2.			
3.			

5. Declaro que no tuve desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones sujetas a examen, según el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, excepto los identificados a continuación:

NOMBRE	CARGO	UNIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTA'N	TIPO DE RELACIÓN
1.			
2.			
3.			

C. COMPROMISO CON LA INDEPENDENCIA.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento, conflicto de interés o situación posterior a esta declaración que afecte mi independencia, en cuanto al ejercicio de las actividades de auditoría interna.

Acepto, que de ser comprobada la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a la Alcaldía Municipal de Usulután a separarme del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinentes.

Lugar y fecha de emisión.

Declarante: Auditor o Responsable de Auditoría Interna.



Anexo N° 2
Estatuto de Auditoría Interna.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

AUDITORÍA INTERNA

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

LUGAR Y FECHA



INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. Introducción	
II. Propósito	
III. Visión y misión	
IV. Posición organizativa	
V. Independencia	
VI. Competencia	
VII. Alcance del trabajo	
VIII. Autoridad y Responsabilidad	
IX. Aprobación y vigencia	
I. Introducción.	



Hacer una breve introducción al contenido del estatuto, estableciendo el (los) objetivo (s) del mismo.

II. Propósito.

Definir el propósito (objetivo) de la actividad de auditoría interna; pueden considerarse, además, objetivos específicos.

III. Visión y misión.

Incluir la visión y misión de la Unidad de Auditoría Interna.

IV. Posición organizativa.

Describir la ubicación de la auditoría interna dentro de la estructura organizativa de la entidad, y la línea de reporte directa a la máxima autoridad.

V. Independencia.

Exponer las situaciones que aseguran la independencia de auditoría interna.

VI. Competencia.

Describir la competencia de la actividad de auditoría interna.

VII. Alcance del trabajo.

Definir el alcance del trabajo de auditoría interna.

VIII. Autoridad y Responsabilidad.

Detallar la autoridad y responsabilidad del personal de auditoría interna.

IX. Aprobación y vigencia.

Establecer la fecha en que se adopta y entra en vigencia el estatuto; así como la aprobación del mismo.



Anexo N° 3
Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

AUDITORÍA INTERNA

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 20xx

LUGAR Y FECHA



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
I. Introducción	
II. Visión	
III. Misión	
IV. Principios y Valores	
V. Objetivos generales y específicos	
VI. Riesgos	
VII. Programación de auditorías	
VIII. Anexos	



I. Introducción.

Hacer una breve descripción del contenido del Plan Anual de Trabajo.

II. Visión.

Definición del rumbo que se espera tome la Unidad de Auditoría Interna, es decir donde quiere estar en el futuro.

III. Misión.

Es la razón fundamental de la existencia de Auditoría Interna, es decir su finalidad, puede tomarse de base la definición de Auditoría Interna de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG), se describe lo que se hace para aproximarse a la visión definida, que se hará, por quién, para quién, para qué y por qué.

IV. Principios y valores.

Definir los principios y valores, los cuales se aplican día a día para alcanzar la visión, son pautas de conducta y deben encontrarse alineados con los propios de la Institución.

V. Objetivos generales y específicos.

Se deben definir considerando los fines a los cuales se dirige Auditoría Interna, para cumplir la misión, las aspiraciones y la forma en que planea agregar valor, por medio de las auditorías que realizará.

Al contar con el Plan Estratégico de la Institución, deberá realizarse una alineación de objetivos de Auditoría Interna con dicho Plan, buscando seleccionar los objetivos importantes que contribuyan directamente a cumplir con la misión de la Institución.

VI. Riesgos a considerar en el plan.

Se presenta las evaluaciones y resultados en la identificación y priorización de las áreas a considerar en el plan para ser auditadas, a manera de ejemplo, se presenta la siguiente matriz:

Unidad a Auditar	Nombre	Riesgos Identificados	Tipo de Auditoría
Identificar la unidad organizativa relacionada con la auditoría a realizar.	Especificar el nombre de la auditoría.	Describir los factores de riesgo relacionados con la auditoría, considerando la exposición de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad.	Detallar el tipo de auditoría.



VII. Programación de auditorías.

Incluir las áreas sujetas a auditoría y detallar el tipo de auditoría que se realizará, así como otras actividades a realizar, tal como la elaboración del plan anual de trabajo.

Unidad o Aspecto a Examinar	Unidad de Medida	Recursos	Cronograma																	
			E n e	F e b	M a r	Total Trim 1	A b r	M a y	J u n	Total Trim 2	J u l	A g o	S e p	Total Trim 3	O c t	N o v	D i c	Total Trim 4	Total Anual	
Detallar la Unidad o proceso que se examinará.	Especificar: informe, reporte, acta, porcentaje de avance de auditoría u otros.	Especificar el (los) responsable (s) de ejecutar.																		

VIII. Anexos.

Incluir los anexos necesarios que permitan detallar las metas, recursos a utilizar en el cumplimiento del plan; como mínimo se agregarán:

1. Detalle del personal, conteniendo: Nombre del empleado de auditoría interna y plaza.
2. Programa de capacitación.
3. Detalle de la necesidad de contratar los servicios de especialistas, justificando el requerimiento.



Anexo N° 4

Consideraciones para el Acuerdo con el Profesional o Especialista.

En este anexo se enumeran cuestiones que el auditor puede considerar incluir en el acuerdo con el especialista. La decisión de incluir determinadas cuestiones en el acuerdo depende de las circunstancias de la auditoría.

Naturaleza, alcance y objetivos del trabajo del especialista externo.

- La naturaleza y el alcance de los procedimientos que el especialista externo va a aplicar.
- Los objetivos del trabajo del especialista externo, teniendo en cuenta la importancia relativa y los riesgos asociados a la cuestión con la que está relacionado el trabajo del especialista externo y, en su caso, el marco de información financiera aplicable.
- Cualesquiera normas técnicas de realización del trabajo aplicables u otros requerimientos profesionales o sectoriales que el especialista tenga que cumplir.
- Las hipótesis y los métodos, incluidos en su caso, los modelos que el especialista externo utilizará.

Funciones y responsabilidades del auditor y del especialista externo.

- El consentimiento del especialista externo para la utilización de su informe, incluida cualquier referencia a éste, o la revelación de su contenido a terceros.
- Si los datos fuente serán comprobados por el auditor o por el especialista externo.
- El acceso del especialista externo a los registros, archivos y personal de la entidad y a los especialistas contratados por ésta.
- Los procedimientos para la comunicación entre el especialista externo y la entidad.



- El acceso recíproco del auditor y del especialista externo a sus respectivos papeles de trabajo.
- La propiedad y el control de los papeles de trabajo durante la auditoría y después de ésta, incluido cualquier requerimiento de conservación de archivos.
- La responsabilidad del especialista externo de realizar su trabajo con la cualificación, independencia, objetividad y libre de cualquier impedimento interno o externo a la institución.
- La competencia y la capacidad del especialista externo para realizar el trabajo.
- La expectativa de que el especialista externo utilizará todo el conocimiento que tenga y que sea relevante para la auditoría.
- Cualquier restricción sobre la asociación del especialista externo con el informe de auditoría.
- Cualquier acuerdo para informar al especialista externo de las conclusiones del auditor relativas al trabajo del especialista.

Comunicaciones e informes.

- Los métodos y la frecuencia de las comunicaciones, incluidas:
 - La manera en que se comunicarán los hallazgos o conclusiones del especialista externo (por ejemplo, informe escrito, comunicación continua de datos al equipo de auditoría).
 - La identificación de las personas concretas del equipo de auditoría que harán de enlace con el especialista externo.
- El momento en que el especialista externo finalizará el trabajo y comunicará al auditor los hallazgos y conclusiones.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar con prontitud cualquier posible retraso en la finalización del trabajo y cualquier posible reserva o limitación sobre los hallazgos o conclusiones.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar con prontitud los casos en que la entidad le restrinja el acceso a registros, archivos o personal o a especialistas que haya contratado la entidad.



- La responsabilidad del especialista externo de comunicar al auditor toda la información que el especialista considere que pueda ser relevante para la auditoría, incluido cualquier cambio en las circunstancias comunicadas con anterioridad.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar las circunstancias que puedan originar una amenaza para la objetividad de dicho especialista y cualquier salvaguarda relevante que pueda eliminar o reducir dicha amenaza a un nivel aceptable.

Confidencialidad.

- La necesidad de que el especialista cumpla los requerimientos de confidencialidad, incluidos:
 - Las disposiciones de confidencialidad de los requerimientos de ética aplicables a las que esté sujeto el auditor.
 - Los requerimientos adicionales de conformidad a las disposiciones legales o reglamentarias.
 - Las disposiciones específicas de confidencialidad exigidas, en su caso, por la entidad.



Anexo N° 5 Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma)

Alcaldía Municipal de Usulután.

Auditoría Interna

SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA

Unidad (proceso o aspecto) examinado: _____

Periodo de Examen: _____

Orden de Trabajo (en caso de ser aplicable): _____

Fecha: _____

N°	Actividades	Fecha según Cronograma	Fecha según Documento de Auditoría	Observaciones
	Desarrollar una Hoja de Supervisión por cada fase del proceso de auditoría, detallando las actividades según cronograma.			

Supervisor o encargado de Auditoría

Recibido (auditor):

F: _____

Nombre _____

Fecha: _____



Anexo N° 6
Hoja de Supervisión (Listado de puntos de Supervisión)

Alcaldía Municipal de Usulután

Auditoría Interna

PUNTOS DE SUPERVISIÓN

Unidad (proceso o aspecto) examinado: _____

Fecha: _____

N°	INSTRUCCIONES	REF/PT	FECHA	HECHO POR	SEGUIMIENTO		
					CUMPLIDAS	NO CUMPLIDAS	FECHA

Supervisor o encargado de Auditoría

Recibido (auditor):

F: _____

Nombre _____

Fecha: _____



Anexo N° 7 Revisión de Control de Calidad de Auditoría.

Alcaldía Municipal de Usulután.

Auditoría Interna

CONTROL DE CALIDAD - PROCESO DE AUDITORÍA

Unidad (proceso o aspecto) examinado: _____

N°	Descripción	Base Legal	Cumplimiento			Observación
			SI	NO	N/A	
	Detallar las actividades o aspectos a revisar, considerando la normativa aplicable. A manera de ejemplo, se enlistan algunas actividades y procedimientos referidos al proceso de auditoría.	Especificar el documento en que se encuentra la actividad o procedimiento a verificar.				
	<u>FASE DE PLANIFICACIÓN</u>					
1	Programa de planificación					
2	Antecedentes del Examen					
3	Conocimiento y comprensión de Unidad, proceso o aspecto a examinar.					
4	Estudio y evaluación del Control Interno.					
5	Identificación de riesgos significativos.					
6	Seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores.					
7	Determinación de la Estrategia del examen: Objetivos y alcance, riesgo de auditoría, indicadores de gestión (de ser aplicable), identificación de áreas o actividades a examinar, enfoque de auditoría, enfoque de muestreo (si aplica).					



Manual de Auditoría Interna
Alcaldía Municipal de Usulután



8	Administración del Trabajo.				
9	Memorando de Planificación.				
10	Programas de auditoría para fase de ejecución.				
	FASE DE EJECUCIÓN				
11	Plan de muestreo (de ser aplicable.				
12	Evidencia de Auditoría.				
13	Ejecución de procedimientos de auditoría.				
14	Comunicación de resultados Preliminares.				
15	Hallazgos de auditoría con sus atributos.				
	FASE DE INFORME				
16	Borrador de Informe de Auditoría su contenido.				
17	Convocatoria a lectura de borrador de informe de Auditoría.				
18	Lectura de borrador de informe de Auditoría.				
19	Análisis de Comentarios de la Administración.				
20	Informe de Auditoría.				
21	Resumen Ejecutivo.				
22	Carta a la Gerencia.				
23	Notificación de Informe de Auditoría.				

Supervisor o encargado de Auditoría

Recibido (auditor):

F: _____

Nombre _____

Fecha: _____



Anexo N° 8 Matriz de Acciones Correctivas.

Alcaldía municipal de Usulután
Auditoría Interna
CONTROL DE CALIDAD - ACCIONES CORRECTIVAS

Área (proceso o aspecto) examinado: _____

Fecha: _____

N°	Deficiencias	Acciones Correctivas	Seguimiento Acciones Correctivas		Observaciones
			Implementadas	No Implementadas	
	Describir las deficiencias determinadas en la revisión realizada por los responsables de auditoría interna.	- Describir las acciones correctivas a implementar, las cuales pueden realizarse de forma inmediata o en un periodo de tiempo prudencial, para su seguimiento.			

Supervisor o encargado de Auditoría

Recibido (auditor):

F: _____

Nombre _____

Fecha: _____



Anexo N° 9 Cédula de Marcas.

(Elaborar en formato de documento de auditoría)

MARCA	REF P/T	DESCRIPCIÓN
C	Escribir la referencia del papel de trabajo en que se utilizó la marca de auditoría.	Comparado
✓		Verificado, Saldo según Libro contra Existencia Física.
≠		Exacto; saldo conciliado de Cuenta Bancaria contra saldo reflejado en el Sistema de Integración Financiera Municipal.
V		Verificado el saldo contra registros.
✓		Verificado el Saldo de Cuentas Bancarias Conciliadas.
Π		Verificado y cruzado con registros contables.
P/I		Papel de trabajo proporcionado por -----
Λ		Verificado físicamente y Cotejado.



Anexo N° 10 Programa de Planificación.

En este modelo de programa de planificación, se describen algunos procedimientos básicos que pueden ser adaptados según la naturaleza de la auditoría. Adicionalmente a los procedimientos descritos en este modelo, el auditor considerará incluir procedimientos administrativos, como la comunicación al personal clave, actualización del archivo permanente, el control de la correspondencia enviada y recibida, entre otros.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u> Efectuar un análisis general de (área, proceso o aspecto a examinar), a efecto de planificar sistemáticamente el proceso de la auditoría, resultados que permitirán la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar en las áreas sujetas a examen y la distribución del trabajo para la ejecución de la misma.</p> <p><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u> Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de planificación, entre los que podemos mencionar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Obtener conocimiento y comprensión general de la entidad o asunto a auditar.2. Evaluar el sistema de control interno o mecanismos de control.3. Determinar la estrategia de auditoría.4. Elaborar el Memorándum de Planificación y los Programas de Auditoría.			
1	<p>PROCEDIMIENTOS Identifique y documente los antecedentes del examen.</p>			
2	<p>Revise la información recopilada del área, proceso o aspecto a auditar, efectúe análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Objetivos de la unidad organizativa, proceso o aspecto a examinar.b. Identificación del personal clave; realice entrevista para conocer actividades realizadas, cambios en los procesos o en la normativa aplicable.c. Elementos operativos y estratégicos (cuando se			



	<p>trate de auditoría de aspectos operacionales o de gestión)</p> <p>d. Información financiera y presupuesto, de ser aplicable.</p> <p>e. Normativa legal y técnica aplicable.</p> <p>Elabore diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar, en el que concluya sobre los procedimientos desarrollados.</p>			
3	Mediante la aplicación de cuestionario, realice estudio y evaluación del Sistema de Control Interno de (área, proceso o aspecto a examinar).			
4	Evalué la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identifique y evalúe las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad.			
5	Efectúe seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, tomando en cuenta los Informes emitidos por Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y auditoría interna, relacionados con (área, proceso o aspecto a examinar).			
6	Elabore la estrategia de auditoría, determinando lo siguiente: a. Objetivos de la auditoría b. Alcance de la auditoría. c. Riesgo de auditoría. d. Indicadores de gestión a evaluar, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión. e. Áreas o actividades a examinar. f. Enfoque de auditoría. g. Enfoque de muestreo (de ser aplicable).			
7	Documente la administración del trabajo, considerando el personal asignado y estableciendo el cronograma que permita controlar fechas y actividades claves de la auditoría.			
8	Con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos anteriores, elabore el Memorando de Planificación.			
9	Prepare programas de auditoría para la fase de ejecución y preséntelo junto al Memorando de Planificación para su aprobación.			



Anexo N° 11

Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno.

(NOMBRE DE LA UNIDAD, PROCESO O ASPECTO A AUDITAR)

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	AMBIENTE DE CONTROL			
1.	Se detallaran las preguntas relacionadas con el Ambiente de Control.			Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del auditor, se colocaran en este apartado.
	VALORACIÓN DE RIESGOS			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con Valoración del Riesgo.			
	ACTIVIDADES DE CONTROL			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con las Actividades de Control			
	INFORMACIÓN Y/O COMUNICACIÓN			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con la Información y/o Comunicación			
	MONITOREO			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con el Monitoreo			



Anexo N° 12

Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN				
		SI	NO	1	2	3	4	5
AMBIENTE DE CONTROL								
	Incluir cada pregunta del cuestionario aplicado.							
	Subtotal de Componente Ambiente de Control	X	X	X	X	X	X	X
VALORACIÓN DE RIESGO								
	Subtotal de Componente Valora ración de Riesgo	X	X	X	X	X	X	X
ACTIVIDAD DE CONTROL								
	Subtotal de Componente Actividad de Control	X	X	X	X	X	X	X
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
	Subtotal de Componente Informacion y Comunic	X	X	X	X	X	X	X
MONITOREO								
	Subtotal de Componente Monitoreo	X	X	X	X	X	X	X
	Total General							

Calificación	Ponderación de la respuesta obtenida
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente



Anexo N° 13

Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de áreas a examinar.

N°	Objetivo(s) del área	Actividades del Área	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable del riesgo	Calificación del Riesgo				Descripción de la calificación del riesgo
						E	A	M	B	

Los aspectos a desarrollar en esta matriz se encuentran descritos en el numeral 3.2.3 Identificación de Riesgos significativos, del presente Manual.

E= Riesgo extremo; requiere acción inmediata

A= Riesgo alto; necesita atención de alta gerencia

M= Riesgo moderado; debe especificarse responsabilidad gerencial

B= Riesgo bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.



Anexo N° 14
Memorando de Planificación.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

EXAMEN ESPECIAL (UNIDAD, PROCESO O ASPECTO
EXAMINADO), PERÍODO DEL XX DE XXXX AL XX DE
XXXX DE 20XX

LUGAR Y FECHA



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
1- INFORMACIÓN BÁSICA.	
1.1 Antecedentes de la Auditoría.	
1.2 Conocimiento y Comprensión de la Unidad a examinar.	
1.2.1 Objetivo de la Unidad, proceso o actividad a evaluar.	
1.2.2 Entrevistas con el Personal.	
1.2.3 Disposiciones Legales y Técnicas aplicables.	
1.2.4 Análisis y actualización del Archivo Permanente.	
1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad, proceso o aspecto a examinar	
1.4 Seguimiento a recomendaciones contenidas en informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.	
2- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA.	
2.1 Objetivos Generales y Específicos.	
2.2 Alcance.	
2.3 Determinación del Riesgo de Auditoría.	
2.4 Determinación de las Unidades o actividades a examinar.	
2.5 Enfoque de auditoría.	
2.6 Enfoque de Muestreo (si aplica).	
3- ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.	
3.1 Integrantes del equipo auditor.	
3.2 Fechas Claves.	
3.3 Cronograma de Actividades.	
Anexo: Programa(s) de Examen	



1- INFORMACION BASICA

1.1 Antecedentes de la auditoría.

En este apartado deberán identificarse los antecedentes o razones que originan la realización de la auditoría, el cual puede ser:

- a) Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
- b) Requerimiento Institucional.
- c) Denuncias, según requerimiento de la máxima autoridad, cuando lo considere procedente.

Independientemente del origen que se trate, siempre deberá establecerse que el examen se realizará de conformidad al Art. 30 numeral 5) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Además, se podrá incluir la descripción de los principales antecedentes o generalidades del área, proceso o aspecto a examinar.

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

Comprende un detalle de aspectos relevantes del área, proceso a aspecto a examinar, debiendo incluir, al menos:

1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.

1.2.2 Entrevistas con el personal: Destacar los principales aspectos identificados, tales como: personal clave, principales actividades realizadas y cambios en las mismas.

1.2.3 Disposiciones legales y técnicas aplicables: Se identifican los criterios de auditoría a utilizar, sobre la base del marco regulatorio legal y técnico aplicable al área, proceso o aspecto a examinar, tal como: normativa, políticas, procedimientos, frente a los cuales el auditor comparará las pruebas de auditoría recolectadas durante la ejecución del examen.

1.2.4 Análisis y Actualización del archivo permanente, destacando cambios importantes en la normativa.

1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso a aspecto a examinar.

En este apartado se deberán incluir los resultados finales obtenidos de la evaluación del Sistema de Control Interno o de los mecanismos de control, detallando, si el nivel de confianza en dicho Sistema, es débil, medio o fuerte.

Asimismo, detallar aquellos aspectos que soporten los resultados, ya sean las deficiencias o fortalezas detectadas del sistema de control interno o mecanismos de control.



1.4 Seguimiento a recomendaciones contenidas en los Informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.

Incluir un resumen del resultado del seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

2- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA.

2.1 Objetivos generales y específicos.

Los objetivos deberán establecer claramente qué se desea lograr como resultado de la auditoría.

Objetivo General

El objetivo general de la auditoría demuestra la acción a realizar y se relaciona con el propósito o finalidad por el cual se desarrollará la auditoría a una unidad, proceso o aspecto puntual.

Objetivos Específicos

Estos deberán estar acordes al tipo de auditoría a realizar, y describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general.

2.2 Alcance.

El alcance de la auditoría a un área, proceso o aspecto a examinar, define el período y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de evaluación, aplicación de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

2.3 Determinación del riesgo de auditoría.

En este apartado se deberá detallar el proceso de determinación del riesgo de auditoría y sus resultados.

2.4 Determinación de las áreas a examinar.

En este apartado se deberán detallar las áreas (aspectos) a examinar, especificando las razones de su selección.

2.5 Enfoque de auditoría.

Especificar la naturaleza (tipo de pruebas a realizar: procedimientos de control o de cumplimiento y/o procedimientos sustantivos) y alcance de los procedimientos (profundidad y énfasis) a desarrollar en la fase de ejecución.

2.6 Enfoque de muestreo.



Describir el enfoque de muestreo, detallando método y técnica de muestreo (de ser aplicable).

3- ADMINISTRACION DEL TRABAJO

3.1 Integrantes del equipo auditor.

Detallar nombre y cargo del personal asignado para la realización de la auditoría, incluyendo especialistas, cuando aplique.

CARGO	NOMBRE
Auditor	
Auditor	

3.2 Fechas claves.

El tiempo estimado para el desarrollo de la auditoría, es de xx días hábiles a partir del xx de xx de 20xx, siendo las fechas claves del proceso de auditoría, las siguientes:

FASE	ACTIVIDAD	FECHA CLAVE
Planificación	Memorándum de Planificación	
Ejecución	Desarrollo de Programas de Auditoría. Obtención y Análisis de Evidencia. Desarrollo de Hallazgos. Borrador de Informe	
Informe	Informe de Auditoría	

3.3 Cronograma de actividades.

La programación de las actividades a desarrollarse, correspondiente al período del xx de xx al 31 de xx del 20xx, se describen a continuación:

N°	Actividades	Tiempo					
	Detallar las actividades a realizar						

Elaborado

Autorizado



Anexo N° 15 Programa de Ejecución.

(Agregar encabezado de acuerdo a los documentos de auditoría)

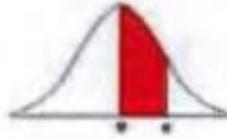
N°	Procedimientos	REF: P/T	Hecho por	Fecha
	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u> Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar.</p> <p><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u> Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberán tener relación con el objetivo general.</p>			
	<p><u>PROCEDIMIENTOS:</u></p> <p>Detallar procedimientos a ejecutar.</p>			
	Prepare nota de comunicación de presuntas deficiencias determinadas en la fase de ejecución.			
	Analice las respuestas obtenidas y determine: hallazgos de auditoría, asuntos menores o la aceptación de los comentarios por parte del auditor. Prepare narrativa del análisis efectuado.			
	Formule los hallazgos comprobados, con todos sus atributos: Condición, criterio, causa y efecto. Además considere los siguientes elementos: Título del hallazgo y recomendación, de ser aplicable.			
	Concluya sobre el objetivo.			



Anexo N° 16

Distribución de Probabilidad Normal Estándar.

$\mu = 0$ y $\sigma^2 = 1$



Z	.00	.01	.02	.03	.04	.05	.06	.07	.08	.09
0.0	0.00000	0.00399	0.00798	0.01197	0.01595	0.01994	0.02392	0.02790	0.03188	0.03586
0.1	0.03983	0.04380	0.04776	0.05172	0.05567	0.05962	0.06356	0.06749	0.07142	0.07535
0.2	0.07926	0.08317	0.08706	0.09095	0.09483	0.09871	0.10257	0.10642	0.11026	0.11409
0.3	0.11791	0.12172	0.12552	0.12930	0.13307	0.13683	0.14058	0.14431	0.14803	0.15173
0.4	0.15542	0.15910	0.16276	0.16640	0.17003	0.17364	0.17724	0.18082	0.18439	0.18793
0.5	0.19146	0.19497	0.19847	0.20194	0.20540	0.20884	0.21226	0.21566	0.21904	0.22240
0.6	0.22575	0.22907	0.23237	0.23565	0.23891	0.24215	0.24537	0.24857	0.25175	0.25490
0.7	0.25804	0.26115	0.26424	0.26730	0.27035	0.27337	0.27637	0.27935	0.28230	0.28524
0.8	0.28814	0.29103	0.29389	0.29673	0.29955	0.30234	0.30511	0.30785	0.31057	0.31327
0.9	0.31594	0.31859	0.32121	0.32381	0.32639	0.32894	0.33147	0.33398	0.33646	0.33891
1.0	0.34134	0.34375	0.34614	0.34849	0.35083	0.35314	0.35543	0.35769	0.35993	0.36214
1.1	0.36433	0.36650	0.36864	0.37076	0.37286	0.37493	0.37698	0.37900	0.38100	0.38298
1.2	0.38493	0.38686	0.38877	0.39065	0.39251	0.39435	0.39617	0.39796	0.39973	0.40147
1.3	0.40320	0.40490	0.40658	0.40824	0.40988	0.41149	0.41308	0.41466	0.41621	0.41774
1.4	0.41924	0.42073	0.42220	0.42364	0.42507	0.42647	0.42785	0.42922	0.43056	0.43189
1.5	0.43319	0.43448	0.43574	0.43699	0.43822	0.43943	0.44062	0.44179	0.44295	0.44408
1.6	0.44520	0.44630	0.44738	0.44845	0.44950	0.45053	0.45154	0.45254	0.45352	0.45449
1.7	0.45543	0.45637	0.45728	0.45818	0.45907	0.45994	0.46080	0.46164	0.46246	0.46327
1.8	0.46407	0.46485	0.46562	0.46638	0.46712	0.46784	0.46856	0.46926	0.46995	0.47062
1.9	0.47128	0.47193	0.47257	0.47320	0.47381	0.47441	0.47500	0.47558	0.47615	0.47670
2.0	0.47725	0.47778	0.47831	0.47882	0.47932	0.47982	0.48030	0.48077	0.48124	0.48169
2.1	0.48214	0.48257	0.48300	0.48341	0.48382	0.48422	0.48461	0.48500	0.48537	0.48574
2.2	0.48610	0.48645	0.48679	0.48713	0.48745	0.48778	0.48809	0.48840	0.48870	0.48899
2.3	0.48928	0.48956	0.48983	0.49010	0.49036	0.49061	0.49086	0.49111	0.49134	0.49158
2.4	0.49180	0.49202	0.49224	0.49245	0.49266	0.49286	0.49305	0.49324	0.49343	0.49361
2.5	0.49379	0.49396	0.49413	0.49430	0.49446	0.49461	0.49477	0.49492	0.49506	0.49520
2.6	0.49534	0.49547	0.49560	0.49573	0.49585	0.49598	0.49609	0.49621	0.49632	0.49643
2.7	0.49653	0.49664	0.49674	0.49683	0.49693	0.49702	0.49711	0.49720	0.49728	0.49736
2.8	0.49744	0.49752	0.49760	0.49767	0.49774	0.49781	0.49788	0.49795	0.49801	0.49807
2.9	0.49813	0.49819	0.49825	0.49831	0.49836	0.49841	0.49846	0.49851	0.49856	0.49861
3.0	0.49865	0.49869	0.49874	0.49878	0.49882	0.49886	0.49889	0.49893	0.49896	0.49900
3.1	0.49903	0.49906	0.49910	0.49913	0.49916	0.49918	0.49921	0.49924	0.49926	0.49929
3.2	0.49931	0.49934	0.49936	0.49938	0.49940	0.49942	0.49944	0.49946	0.49948	0.49950
3.3	0.49952	0.49953	0.49955	0.49957	0.49958	0.49960	0.49961	0.49962	0.49964	0.49965
3.4	0.49966	0.49968	0.49969	0.49970	0.49971	0.49972	0.49973	0.49974	0.49975	0.49976
3.5	0.49977	0.49978	0.49978	0.49979	0.49980	0.49981	0.49981	0.49982	0.49983	0.49983
3.6	0.49984	0.49985	0.49985	0.49986	0.49986	0.49987	0.49987	0.49988	0.49988	0.49989
3.7	0.49989	0.49990	0.49990	0.49990	0.49991	0.49991	0.49992	0.49992	0.49992	0.49992
3.8	0.49993	0.49993	0.49993	0.49994	0.49994	0.49994	0.49994	0.49995	0.49995	0.49995
3.9	0.49995	0.49995	0.49996	0.49996	0.49996	0.49996	0.49996	0.49996	0.49997	0.49997
4.0	0.49997	0.49997	0.49997	0.49997	0.49997	0.49997	0.49998	0.49998	0.49998	0.49998



Anexo N° 17

Tabla para calcular tamaño de Muestra por Atributos.

Nivel de confianza	Tasa esperada de errores	Tasa aceptable de desviaciones												
		1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	15%	20%
90%	0%	230	114	76	57	45	38	32	28	25	22	19	15	11
	1%			176	96	77	64	55	48	42	38	31	25	18
	2%				198	132	88	75	48	42	38	31	25	18
	3%					258	153	94	82	58	52	43	25	18
	4%						294	149	98	87	65	43	34	18
	5%								160	115	78	54	34	18
	6%									195	128	76	43	25
	7%										199	96	52	32
	8%											146	60	32
	9%												241	93
10%													100	38
95%	0%	299	149	99	74	59	49	42	36	32	29	24	19	14
	1%			257	156	93	78	66	58	51	46	38	30	22
	2%				294	181	127	88	77	68	46	38	30	22
	3%						195	129	95	84	76	51	30	22
	4%							239	146	100	89	63	40	22
	5%								240	158	116	74	40	30
	6%									279	179	96	50	30
	7%										298	138	68	37
	8%											199	93	44
	9%												110	44
10%													150	50



Anexo N° 18

Comunicación de Resultados Preliminares.

REF. _____
Usulután, ____ de _____ de ____
(Lic. /Ing.)
(Nombre)
(Cargo que desempeña en la entidad)
Presente.

Estamos efectuando (nombre de la auditoría), por el período del xx de xx de 20xx al xx de xx del 20xx. Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado observaciones preliminares, estando usted relacionado con las siguientes:

Detallar por cada observación identificada:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

Con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, le comunicamos resultados preliminares del examen, por lo que solicitamos a usted presentar por escrito o en medios magnéticos, sus comentarios, que nos permitan obtener mayores elementos de juicio para desvirtuarlos, modificarlos o confirmarlos, adjuntando además, la evidencia documental correspondiente, al término de xxx días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba esta nota.

Es oportuno mencionar, que la falta de respuesta a nuestra solicitud en el plazo señalado, nos indicara que la observación planteada ha sido aceptada por usted.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Responsable de Auditoría Interna.



Anexo N° 19

Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración.

Esta cédula se desarrollará en el formato de papel de trabajo establecido por Auditoría Interna y se detallan todas las observaciones preliminares comunicadas.

Con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento xx del programa xxx, se procedió a analizar los comentarios emitidos por la Administración, para determinar si las observaciones preliminares comunicadas se convertirán en hallazgos, asuntos menores o se desvanecen. El análisis detallado se presenta a continuación:

N°	OBSERVACIÓN PRELIMINAR	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	COMENTARIOS DEL AUDITOR
	Desarrollar la condición.	Detallar textualmente los comentarios de la Administración sobre la observación comunicada.	Exponer el punto de vista del auditor posterior al análisis efectuado. Describir la evidencia analizada y exponer si se aceptan o no los comentarios. Expresar si la observación se mantiene, constituye asunto menor o se desvanece.



Anexo N° 20

Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.

(CUANDO UN FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO ESTA RELACIONADO CON
LOS HALLAZGOS)

REF. ___ _

Usulután, xx de xx de 20xx.

Señor (es)

(Nombre)

Titular/ Junta Directiva I Concejo Directivo/ Concejo Municipal Entidad,
Presente.

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta (Unidad, Gerencia o Dirección de Auditoría), ha preparado el Borrador del Informe (Nombre de la Auditoría), correspondiente al período del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx, del cual se remite un ejemplar, adjunto a la presente, que contiene los hallazgos números: x,y,z, con los cuales usted está relacionado.

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencia documental, así como del análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito el día de la lectura de dicho informe; para tal efecto, se le convoca a una reunión en (especificar el lugar), a las x: xx horas del día xx de xx del corriente año.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes, aprovecho la ocasión para expresarles mis muestras de consideración y estima.

Responsable de Auditoría Interna

Recibí notificación:

F: _____

Nombre: _____

Fecha: _____



Anexo N° 21

Acta de Lectura de Borrador de Informe.

ACTA NÚMERO xx/20:xx DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA), DURANTE EL PERÍODO DEL XX DE XX DE 20XX AL XX DE XX DE 20XX.

En las oficinas de XXX situadas en XXX, a las XX horas del XX de XX del año dos mil XX; siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe de (Nombre de la auditoría), durante el período del XX de XX de 20XX al XX de XX de dos mil XX, en presencia de los Señores: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron a la Lectura del Borrador de Informe), quienes fueron convocados, mediante nota Ref. XXX, de fecha XX y por Auditoría Interna: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados presenten en el acto de Lectura del Borrador de Informe); procedieron los últimos a dar lectura al borrador de informe, en cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final.

(De ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios) No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la Lectura del Borrador de Informe).

La presente acta, únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del borrador de informe, estuvieron presentes en el acto.

Y, no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en su lugar de origen, a las xx horas del día xx de xx del año dos mil xx, la cual se firma de conformidad.

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS)



Anexo N° 22

Carta a la Gerencia

REF. ___ _

Usulután, xx de xx de 20xx.

Señor (a)(es)

Ministro / Consejo Directivo I Junta Directiva I Presidente I Director/ Concejo Municipal

Nombre de la entidad

Presente.

Hemos efectuado (nombre de la auditoría), correspondiente al período comprendido del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx.

Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado deficiencias relacionadas con aspectos de control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a (área, proceso o aspecto examinado) (Anexo a la presente), que al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

(Responsable de Auditoría Interna)



**DETALLE DE DEFICIENCIAS (ASUNTOS MENORES) IDENTIFICADAS EN
(DETALLAR EL TÍTULO DE LA AUDITORIA), PERÍODO DEL xx DE xxxx DE 20xx AL
XX DE xxxx DE 20xx.**

Presentar las deficiencias encontradas, detallando título, condición, criterio.



Anexo N° 23
Informe de Auditoría.

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORIA)
PERÍODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN



INDICE

I. Objetivos de la auditoría

II. Alcance de la auditoría

III. Procedimientos de auditoría aplicados.

IV. Resultados de la auditoría.

V. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

VI. Recomendaciones de auditoría.

VI. Conclusión

VI. Párrafo Aclaratorio



Señor (es)

Miembros del Concejo Municipal

Presente.

El presente informe contiene los resultados de (nombre de la auditoría), por el período del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I. Objetivos de la auditoría.

Objetivo General

Detallar el objetivo general establecido, en función del área, proceso o aspecto a examinar.

Objetivos Específicos

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

II. Alcance de la auditoría.

Realizamos auditoría de (detallar en nombre de la auditoría), por el período del xx de xx al xx de xxx de 20xx, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

III. Procedimientos de auditoría aplicados.

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

IV. Resultados de la Auditoría.

Como resultado de los procedimientos aplicados, determinamos las siguientes condiciones:

Hallazgos: Detallar los hallazgos con todos sus atributos.

V. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.



En este numeral se deberá incluir el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones presentadas en informes de auditoría anteriores, tanto de las realizadas por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría. Si la administración dio cumplimiento a las recomendaciones, se hará mención en este párrafo; 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.

VI. Recomendaciones de auditoría.

En caso que los hallazgos determinados requieran recomendación para prevenir o mejorar los procesos auditados, el auditor deberá detallarlas en este apartado.

VII. Conclusión.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (Establecer la conclusión de la auditoría de acuerdo a los objetivos de la auditoría).

VIII. Párrafo Aclaratorio

El presente informe contiene los resultados de la (nombre de la auditoría), ha sido elaborado para informar a (Máxima Autoridad) y a los funcionarios relacionados.

Usulután, xx de xxxx de 20xx.

DIOS UNION LIBERTAD

Responsable de Auditoría Interna.



Anexo N° 24 Resumen Ejecutivo.

Señor (es)

Miembros del Concejo Municipal

Presente.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados de (nombre de la auditoría), por el período del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El objetivo del examen practicado fue (detallar los objetivos planteados)

Las observaciones determinadas y desarrolladas en el informe de Auditoría, se detallan a continuación:

- 1.
- 2.
- 3.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (Establecer la conclusión de la auditoría con base a los objetivos de la misma).

Usulután, xx de xxxx de 20xx.

Responsable de Auditoría Interna



MISIÓN

Asesorar, evaluar y fiscalizar en forma transparente, oportuna e independiente las diferentes actividades de la Municipalidad de Usulután y sus dependencias, de conformidad con la normativa legal vigente.

VISIÓN

Ser una unidad asesora, de evaluación y fiscalización, motivada, capacitada y comprometida, que agregue valor a la Municipalidad de Usulután y sus dependencias, promoviendo la transparencia y legalidad, coadyuvando en el control y en la mejora de sus operaciones.