



Ref.: SO-161219-4.2.4

La infrascrita Secretaria de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados –ANDA-, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas que lleva la Unidad de Secretaría, se encuentra el Acta número VEINTISÉIS, del Libro DOS, correspondiente a la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve, en la cual consta el acuerdo número cuatro punto dos punto cuatro, que literalmente dice:

4.2.4) El Gerente de la Unidad de Auditoría Interna, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de la actualización del "MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA".

Por lo que la Junta de Gobierno **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante acuerdo número 6.6.2 tomado en la sesión ordinaria número 58, celebrada el día 8 de noviembre de 2011, la Junta de Gobierno aprobó el "MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)"
- II. Que el Gerente de la Unidad de Auditoría Interna, mediante correspondencia con Ref. 11.N092.2019 de fecha 21 de noviembre de 2019, solicita a la Junta de Gobierno aprobación de la actualización del "MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA", con el objeto fortalecer el Sistema de Control Interno y a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos públicos; lo anterior, en vista que dicho documento es una herramienta de aplicación práctica que orienta al desenvolvimiento del trabajo profesional de los miembros de la Unidad de Auditoría Interna de la ANDA, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; dicho Manual tiene su fundamento en los artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el art. 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, así como el Título IV. Disposiciones Finales, Capítulo I. Emisión y vigencia del Manual Institucional de Auditoría Interna.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Dejar sin efecto a partir de esta fecha, el acuerdo número 6.6.2 tomado en la sesión ordinaria número 58, celebrada el día 8 de noviembre de 2011, mediante el cual la Junta de Gobierno aprobó el "MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)"
2. Aprobar el "MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA" documento que queda anexo y forma parte de manera íntegra de los antecedentes de la presente acta.
3. Instruir a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, realice la divulgación correspondiente.

Y para los efectos legales pertinentes, extendiendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

ZULMA VERÓNICA PALACIOS CASCO
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO





ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: M11-1-19-01
PÁG. : 1 de 44
FECHA: 01-NOV-2019
REVISIÓN : 1

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA





2. ÍNDICE

1.	PORTADA	1
2.	ÍNDICE	2
3.	Objetivo General	3
4.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
4.1	Alcance.....	3
4.2	Campo de Aplicación	3
5.	BASE LEGAL	3
5.1	Base Legal	3
5.2	Definiciones.....	3
6.	DESARROLLO.....	4
6.1	GENERALIDADES.....	4
6.2	ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	5
6.3	ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA	8
6.4	PROCESO PARA DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	10
6.5	PAPELES DE TRABAJO	17
6.6	VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL	18
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	18
8.	CONTROL DE CAMBIOS	18
9.	CONTROL DE DOCUMENTOS.....	18
10.	AUTORIZACIÓN	19
11.	ANEXOS	20



3. OBJETIVO GENERAL

Proveer una herramienta de aplicación práctica que oriente al desenvolvimiento del trabajo profesional de los miembros de la Unidad de Auditoría Interna de ANDA, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental que fortalezca el desarrollo del trabajo mediante la aplicación de procedimientos uniformes, que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

Objetivos Específicos

- Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría interna gubernamental.
- Proveer al personal de Auditoría Interna una ayuda práctica y ágil de consulta sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.
- Orientar las actividades de auditoría hacia el logro de los objetivos.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

4.1 Alcance

El presente Manual constituye el marco básico, para que la Unidad de Auditoría Interna, desarrolle el trabajo de Auditoría de conformidad a las Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental (NAIG) y Manual de Auditoría Interna Sector Gubernamental (MAIG)

4.2 Campo de Aplicación

Será aplicable a todas las dependencias de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, en el desarrollo de las auditorías por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

5.1 Base Legal

El presente Manual tiene su fundamento en los artículos 24, 25, 26 y 27 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental, así como en el TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES. CAPÍTULO I. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA, del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, que establece: A partir de la fecha en que el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, emita el presente Manual, los Auditores Internos de las entidades y organismos del sector público, sujetos a la jurisdicción de esta Corte, cuentan con un plazo de un año a partir de mayo 2016, para elaborar el Manual de Auditoría Interna Institucional, de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de su Institución.

Además, establece que deberá someterse a aprobación de la Máxima Autoridad de la entidad, a través de los canales institucionales disponibles. Así mismo las actualizaciones del Manual, también deberán ser aprobadas por la Máxima Autoridad de la entidad.

5.2 Definiciones

Auditoría Interna.

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.



Auditoría Operacional o de Gestión.

Es el examen y evaluación de la gestión realizada por una entidad para determinar la eficiencia, efectividad y economía sobre el uso de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos. Como resultado de esta auditoría no se expresa opinión solamente se elaboran conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la unidad auditada.

Auditoría Financiera.

La Auditoría Financiera está dirigida a examinar las “afirmaciones de la administración” contenidas en los estados financieros a fin de obtener evidencia sobre la adhesión a dichas afirmaciones y formular una opinión sobre dichos estados financieros.

Es el examen de las transacciones, registros, informes y estados financieros; del cumplimiento de la legalidad e integridad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; y del control interno financiero.

Examen Especial.

Es la auditoría que puede comprender uno o más componentes de los estados financieros, con un alcance menor al requerido en una auditoría financiera, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o abarcar uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversas índoles.

Se considerarán exámenes especiales cuando éstos incluyan elementos específicos, de las siguientes áreas: Las transacciones, registros, informes y estados financieros, la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; el control interno financiero, la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo, la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.

6. DESARROLLO

La Unidad de Auditoría Interna es una unidad especializada que evalúa, controla, da seguimiento e identifica áreas de mejora en las labores desarrolladas por las unidades organizativas de ANDA.

A través de las auditorías de gestión, financieras y especiales, identifica y recomienda las medidas preventivas y correctivas necesarias para fortalecer el control interno institucional, y fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas por la Institución.

El Manual de Auditoría Interna de ANDA, desarrolla el contenido de las Normas de Auditoría Interna Sector Gubernamental, NAIG, que abarca temas relacionados en las Normas generales: Normas aplicables al auditor, 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 en las Normas específicas: Aspectos generales de Auditoría Interna y las fases del proceso de auditoría: Planificación, ejecución e informe.

6.1 GENERALIDADES

6.1.1 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 entidades 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, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
6. Los resultados de las operaciones, el cumplimiento de objetivos y metas.

Asimismo, el Art.31 de la Ley de la Corte de Cuentas, establece que la auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público y que el análisis o revisión puntual de cualquiera de los numerales del Art. 30 se denominará Examen Especial.

Considerando que el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna se enfoca a 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.
- Gestión ambiental.
- Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC's)

6.2 ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

6.2.1 Normas Aplicables al Auditor

Las normas aplicables al auditor, son de obligatorio cumplimiento para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, estas describen las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría interna:

6.2.1.1 Integridad y Valores Éticos

Los auditores deberán 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.

6.2.1.2 Independencia y Objetividad

La actividad de auditoría interna es independiente y los auditores 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 libres de intereses personales o externos.

El personal de auditoría interna, no deberá intervenir en asuntos en que se vea afectada su independencia u objetividad. Por lo tanto, deberán presentar una declaración de independencia anualmente a la Máxima Autoridad (Anexo 1), debiendo informar

oportunamente cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten la independencia del ejercicio de la auditoría interna.

6.2.1.3 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; 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 deberá ejercer 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.

6.2.1.4 Confidencialidad.

El Responsable de Auditoría Interna, Supervisores y Colaboradores de Auditoría, deberán 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.

Además, deberán ser prudentes en el uso y protección de la información obtenida durante la ejecución del trabajo de auditoría y no podrán utilizar la información para lucro personal, ni de forma alguna que sea contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la ANDA.

6.2.2 Elaboración del plan anual de trabajo

El Responsable de Auditoría Interna, tendrá la responsabilidad de elaborar el Plan Anual de Trabajo proyectado para el año siguiente, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el cual deberá ser presentado antes del 31 de marzo de cada año, a la Corte de Cuentas. Además, deberá informarle por escrito en forma inmediata sobre cualquier modificación que se hiciera.

Entre los aspectos a considerar para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, se encuentran:

- a) El Plan Estratégico de la ANDA, para establecer las metas Institucionales.
- b) Conocer los objetivos estratégicos de ANDA, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
- c) Conocimiento y comprensión de la función principal de la Institución, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos.
- d) Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional, como parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo.
- e) Orientar el trabajo 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.
- f) Analizar la eficacia de los controles internos basado en el resultado de evaluaciones de auditorías anteriores.
- g) Considerar los resultados de 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 de Trabajo.

Adicionalmente, se deberán considerar otras actividades que consumen recursos, como: vacaciones y capacitaciones, entre otros, a fin de determinar adecuadamente los recursos requeridos para ejecutar los trabajos de auditoría.

6.2.3 Comunicación del plan anual de trabajo.

El Plan Anual de Trabajo deberá ser comunicado a la Junta de Gobierno, a fin de obtener de parte de ésta, el apoyo para contar con 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.

6.2.4 Administración de recursos.

Es importante que antes de programar la cantidad de auditorías a ejecutar en el año, el Responsable de Auditoría Interna considere 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 del recurso humano, el Responsable de Auditoría Interna, asignará las actividades planificadas al personal que cuente con las habilidades, capacidades y conocimientos técnicos apropiados para el desarrollo de las mismas y gestionará el fortalecimiento de capacidades a su personal

6.2.5 Políticas y procedimientos.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá contar con políticas y procedimientos a seguir para el desarrollo de la auditoría, éstas deberán promover la calidad del trabajo realizado y definir responsabilidades de supervisión y revisión. Además, deberán ser del conocimiento del personal que desarrolla los procesos de auditoría, a fin de garantizar su cumplimiento.

La aplicación de las políticas y procedimientos, deberán asegurar entre otros los siguientes aspectos:

- a) El logro de los objetivos de la auditoría.
- b) Que los exámenes especiales de auditoría y otros trabajos, se realicen profesionalmente y de acuerdo a los requisitos legales y técnicos, permitiendo estandarizar los procesos.
- c) El Cumplimiento de los tiempos establecidos para la realización de las auditorías y la presentación de los productos generados en las tres fases del proceso de auditoría.
- d) Consistencia en la calidad del trabajo realizado, facilitar el control y obtener productos de mejor calidad. (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados e Informe)
- e) Definir las responsabilidades de supervisión y de revisión.

Las políticas de Auditoría Interna deberán ser comunicadas al personal de auditoría y ser lo suficientemente claras sobre los siguientes aspectos:

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

6.2.6 Coordinación.

La coordinación que deberá existir con las Unidades Organizativas de la Institución, se enfocará 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.

6.2.7 Informes a la Junta de Gobierno de ANDA.

El Responsable de Auditoría Interna, deberá elaborar informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos a la Junta de Gobierno, donde mencione las actividades ejecutadas, las limitantes o causas por las cuales no se ha cumplido las metas durante el período informado; asimismo, deberá comunicar las acciones a tomar para cumplir con el plan y evitar el incumplimiento en el próximo período a informar.

6.2.8 Control.

La Unidad Auditoría Interna deberá 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 otras regulaciones aplicables.

La realización de Auditorías Internas permite analizar 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.

6.3 ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA

6.3.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.

El Responsable de Auditoría Interna en conjunto con los Supervisores de la Unidad, serán responsables de mantener el profesionalismo del trabajo de auditoría interna, por medio de la identificación de oportunidades de mejora, prevenir y/o evitar que se repitan deficiencias, a fin de generar confianza en las partes interesadas sobre el aseguramiento de calidad en los controles, dentro del marco de actuación de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Con el propósito de mejorar la calidad, se deberán realizar evaluaciones internas enfocadas principalmente a:

- a) Evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna en los servicios de aseguramiento y consultoría, para la Junta de Gobierno, Presidencia, Directores, Responsables y partes relacionadas según corresponda.
- b) Evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, por parte del personal de la Unidad.
- c) Identificar oportunidades para la mejora continua en el desempeño de la actividad de auditoría interna y promover su imagen y credibilidad.

6.3.2 Evaluaciones Internas.

6.3.2.1 Seguimiento continuo de la actividad de auditoría interna.

El seguimiento y monitoreo deberá ser realizado por el Responsable de Auditoría Interna y/o Supervisor de Auditoría, constantemente en cada actividad del proceso de auditoría.

La supervisión deberá ser apropiada y oportuna durante el proceso de la auditoría, afín de agregar valor al trabajo realizado por el personal. Será responsabilidad del Responsable de Auditoría Interna, asegurarse que el equipo de auditoría reciba apoyo, orientación y supervisión para garantizar el logro de los objetivos, así como aprovechar las habilidades y conocimientos de los colaboradores de auditoría en la asignación del trabajo a realizar.

La supervisión deberá asegurar:

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

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

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

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

- Verificar el cumplimiento de las actividades de conformidad al tiempo programado en el cronograma de trabajo.
- Verificar el proceso de auditoría, quedando registro de la supervisión (Anexo 2) 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. (Anexo 3)
 - Iniciales dejadas en los documentos de auditoría, por parte de los supervisores, al efectuar la revisión pertinente.
 - Hojas de instrucciones, memorándums internos sobre asuntos relacionados con las supervisiones efectuadas.
 - Hoja de Seguimiento efectuado por los Supervisores 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 Supervisores y Responsable de Auditoría Interna.

6.3.2.2 Revisiones periódicas mediante autoevaluación de la Unidad de Auditoría Interna.

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:

- i. Elaboración de guía de revisión de calidad o lista de verificación. (Anexo 4)
Deberá 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.
- ii. Ejecución de procedimientos de verificación.
Estos deberán ejecutarse de conformidad con lo previsto en la guía de revisión o lista de verificación.
 - iii. Establecimiento de acciones correctivas.
Dependiendo de los resultados obtenidos se establecerán las acciones correctivas tendientes a emprender las medidas pertinentes para corregir cualquier desviación determinada.
 - iv. Comunicación de resultados.
Los Supervisores comunicarán al Responsable de Auditoría Interna, los resultados obtenidos, así como las acciones correctivas a implementar.
 - v. Seguimiento de la implementación de acciones correctivas. Mediante la matriz de acciones correctivas (Anexo 5)
El Responsable de Auditoría Interna o el encargado de la revisión, debe vigilar la implementación de las acciones correctivas.

6.4 PROCESO PARA DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Durante el desarrollo de las diferentes auditorias y/o exámenes especiales es necesario cumplir con el proceso detallado a continuación:

FASES DEL PROCESO DE AUDITORIA



6.4.1 PLANIFICACION.

La planificación se deberá realizar con el fin de alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. Será necesario considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia del examen. Esta fase sirve principalmente para proporcionar una guía de cómo realizar la auditoria y para facilitar el control de su ejecución.

Con la designación del equipo auditor y la orden de trabajo (Anexo 6) que estará encargado de la auditoría, se iniciará la fase de planificación, de conformidad a las siguientes etapas:

- Programa de Planificación (Anexo 7)



- Determinación de antecedentes de la auditoría
- Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar
- Estudio y evaluación del sistema de control interno mediante el cuestionario de evaluación del sistema de control interno (Anexo 8) y la matriz de evaluación del sistema de control interno (anexo 9)
- Elaboración de la matriz de Identificación y evaluación de riesgos del área a examinar que sean significativos (Anexo 10)
- Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores
- Determinación de la estrategia de la auditoría
- Administración del trabajo
- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría

Información formal del área auditada:

Posterior al conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar, a través de Manual de Organización, Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, Manual de Procedimientos, Normativa Técnica y Legal, Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Identificación de Indicadores de gestión, Presupuesto aprobado y sus modificaciones, con el propósito de efectuar una evaluación presupuestaria (Anexo 14), Convenios de Cooperación, Informe de labores, Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, e identificación de aspectos puntuales a ser auditados. Deberá considerar los aspectos siguientes:

- Cada supervisor elaborará una Carta informando al Director, Responsable, Sub-Responsable, Jefe o responsable del área a ser auditada el inicio de la Auditoría, el objetivo de la Auditoría, el alcance de la misma, fecha de inicio y nombre de los Auditores y supervisores responsables. Además, solicitará la información necesaria para el desarrollo de la Auditoría.
- 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, con el propósito de 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, a fin de obtener mejores resultados.
- Los aspectos considerados relevantes, deberán ser documentados y/o confirmados a través de otras fuentes.
- Cuando la Auditoría sea de gestión, es importante identificar y determinar los indicadores de gestión, que se emplean para la medición del desempeño como parámetros cualitativos y cuantitativos que detallan la medida en la cual un determinado objetivo ha sido logrado. Existen diferentes clasificaciones de indicadores: en función de su naturaleza, según el objeto que pretendan medir y según el ámbito de actuación. La clasificación de los mismos en función de la naturaleza distingue entre los tradicionales indicadores de: eficacia, eficiencia, efectividad, economía, equidad y excelencia. Para lo cual haremos uso de Matriz de Evaluación de Diseño e Implementación de Indicadores establecidos por la Administración (Anexo 12), Ficha Técnica de Indicadores (Anexo 13) y Matriz de Evaluación de Indicadores (Anexo 14)
- Se excepcionan los Arqueos o auditorías especiales que se requieran de confidencialidad.

6.4.2 EJECUCION.

En la ejecución del examen de auditoria se desarrollará 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, con el fin de conocer el estado en que se encuentran las unidades auditadas.

Para la ejecución de la auditoría se utilizará el sistema AUDINET, sistema informático que permite lograr mayor eficiencia en la labor de la Unidad de Auditoría Interna, para lo cual será necesario que el personal de la unidad se mantenga en capacitación continua sobre el uso del sistema.

Durante la etapa de ejecución se deberá considerar al menos lo siguiente:

6.4.2.1 Elaborar Programa de Auditoría.

Para el programa de auditoría (Anexo 15) se deberá elaborar un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en este se determinará 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 deberá 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, deberán ser aprobados por el Responsable de Auditoría Interna. Se deberá elaborar un programa de auditoría por cada área a examinar y deberá mantener la siguiente estructura:

- Los Auditores de la unidad prepararán los programas de auditoría por cada proyecto objeto de examen a los asuntos de potencial importancia identificados en la Fase de Planificación, se le asociarán los criterios de auditoría relacionados.
- Los Criterios serán utilizados para programar las actividades de la auditoría a realizar.
- Las actividades se ordenarán en secuencia lógica para estructurar el programa de auditoría.
- Los programas de auditoría serán aprobados por el Responsable de Auditoría Interna.

6.4.2.2 Ejecución de Programas.

El auditor deberá desarrollar las actividades establecidos en el programa de auditoría, así mismo deberá determinar la muestra, obtención de evidencia; plasmando su trabajo en documentos de auditoría, que constituyen el registro del trabajo realizado; estos describirán 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. Deberá cumplir con los aspectos mínimos siguientes:

- a) Cada actividad del programa deberá referenciarse según el papel de trabajo en el cual se haya cumplido.
- b) Obtener evidencia suficiente y competente o sea relacionada con el hecho sujeto del examen para sustentar las observaciones y/o hallazgos, sus conclusiones; será un elemento clave en la auditoría, razón por la cual, el auditor deberá prestar especial atención a la obtención de dicha evidencia y su tratamiento.



- c) El auditor deberá 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.

6.4.2.3 Realización de pruebas y obtención de evidencias.

- Durante el proceso de ejecución de la auditoría el auditor deberá recopilar las pruebas suficientes y competentes para sustentar y evidenciar el trabajo desarrollado, así como las observaciones y/o condiciones reportables identificadas.
- La evidencia de auditoría deberá ser: Suficiente, competente, relevante y pertinente. Además, esta se clasificará en física, testimonial, documental y analítica.
- Las pruebas generalmente son documentales, y deberán obtenerse durante la ejecución de la auditoría. En algunas ocasiones las declaraciones juradas elaboradas con el apoyo del área Jurídica, podrán sustentar un hallazgo.
- Las evidencias siempre estarán amparadas y sustentadas con uno o varios criterios de auditoría, relacionados a la observación y hallazgo.

6.4.2.4 Desarrollo de observaciones, hallazgos y atributos.

- En el transcurso de la auditoría se deberán ir identificando las observaciones y/o hallazgos relacionados al área auditada.
- Una vez confirmados se elaborará un informe de condiciones reportables o hallazgos de auditoría, por cada área auditada. Estos hallazgos deberán contener:

a. Título.

Deberá 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, deberá ser puntual y especificar y comunicar los hechos concretos que revelan que no se cumplió con la normativa legal y/o técnica, la cual estará sustentada en documentos de auditoría con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.

c. Criterio o normativa incumplida.

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

6.4.3 Comunicación de Resultados Preliminares.

En el transcurso de la auditoría, se deberá mantener 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 deberá 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.

- Informe preliminar de observaciones.

Se deberá comunicar oportunamente en forma individualizada las presuntas deficiencias, que les correspondan a los funcionarios y empleados relacionados con las condiciones detectadas en la auditoría, para que presenten sus comentarios y documentación, a fin de que sean analizados para desvirtuar, modificar o confirmar la



condición comunicada. La comunicación de resultados preliminares (Anexo 16) deberá contener como mínimo los siguientes atributos:

- ✓ Introducción, breve descripción del Examen efectuado
- ✓ Título
- ✓ Condición u observación
- ✓ Criterio o normativa incumplida
- ✓ Estipular plazo de 3 días hábiles para presentar los comentarios o justificación respectivos
- ✓ Firma del Responsable de la Auditoría
- ✓

Una vez recibidos los comentarios o aclaraciones y/o documentación de soporte del área examinada los auditores responsables de la auditoría en coordinación con el Supervisor encargado, evaluarán en cédula de análisis de comentarios de la administración (Anexo 17):

- 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 Institución y al responsable de la unidad organizativa auditada; esta se emitirá en forma simultánea con el Informe final 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.

Los Hallazgos que quedaren en firme deberán desarrollarse con todos sus atributos: título, condición, criterio de auditoría, causa, efecto, comentarios del área auditada y comentarios del auditor. Estos serán comunicados en el Borrador de Informe de Auditoría.

6.4.4 FASE DE INFORME

En esta fase de informe se preparará y comunicará 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 basará en juicios fundamentados en el análisis de la evidencia obtenida en la fase de ejecución.

Los aspectos que comprende la fase de informe, son:

- 1) Borrador de informe de auditoría
- 2) Lectura de borrador de informe de auditoría
- 3) Análisis de comentarios de la administración
- 4) Informe de auditoría y resumen ejecutivo
- 5) Distribución de informe

6.4.4.1 Borrador de Informe de auditoría

Este informe tendrá el carácter de borrador, por lo que su uso será restringido, hasta la entrega del informe final al titular y a las personas relacionadas con las observaciones y recomendaciones. Para la elaboración del borrador de informe se dará cumplimiento a los puntos siguientes:



- a) Supervisor revisará las observaciones o hallazgos y se asegurará que se encuentren debidamente sustentados con evidencias suficientes y competentes, asimismo considerará si los comentarios presentados desvanecen los hallazgos.
- b) Si las observaciones o hallazgos son desvanecidos completamente, se procederá a emitir el informe final limpio, de acuerdo al apartado 6.5.4.4 del presente manual.
- c) Si las observaciones o hallazgos no son desvanecidos ni justificados debidamente, se procederá a elaborar el Borrador de Informe el cual tendrá los siguientes atributos:
 - ✓ Introducción con Antecedentes,
 - ✓ Objetivos,
 - ✓ Alcance,
 - ✓ Procedimientos de auditoría aplicados
 - ✓ Resultados de la Auditoría, en este se desarrollan los Hallazgos con los siguientes atributos:
 - Título,
 - Condición u observación,
 - Criterio o normativa incumplida,
 - Causa
 - Efecto
 - Comentarios del área auditada,
 - Comentarios del auditor,
 - ✓ Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores
 - ✓ Conclusión final cuando fuere procedente.
 - ✓ Lugar y fecha
 - ✓ Firma de Responsable de la Auditoría.
- d) El Informe Borrador se enviará directamente a las personas relacionadas por medio de una convocatoria a lectura de borrador de informe (Anexo 18), con copia al Jefe Inmediato y Responsable de área, asignando en la nota de envío la fecha para su lectura (3 días hábiles).

6.4.4.2 Lectura de Borrador de Informe y Elaboración de Acta.

La lectura del Borrador de informe se llevará a cabo con la presencia de las personas responsables de las observaciones o hallazgos, Jefe Inmediato y Responsable o Sub-Responsable de área.

En esta etapa la unidad auditada podrá presentar documentación adicional de soporte para desvanecer las observaciones y/o hallazgos.

La Unidad de Auditoría Interna, al final de la reunión, procederá a elaborar el acta de la lectura de borrador de informe (Anexo 19), la cual deberá contener:

- ✓ Objetivo de la reunión
- ✓ Los nombres de los asistentes
- ✓ Plazo para presentar evidencia y comentarios adicionales, si los funcionarios lo solicitan.
- ✓ Firmas de todos los presentes.

6.4.4.3 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, los cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia



(Anexo 20), la cual se entregará de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría.

- c) Si las observaciones constituyen hallazgos, se deberán incluir en el Informe Final de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, éstas se incluirán en el Informe de Auditoría.

6.4.4.4 Informe de Auditoría y Resumen Ejecutivo.

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 atributos que se incluyeron en el borrador de informe, agregando un apartado de recomendaciones cuando proceda.

El Informe de Auditoría será firmado por el Responsable de Auditoría Interna quien deberá notificar a la Junta de Gobierno y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan).

El Informe Final se emitirá una vez se hayan agotado los pasos anteriores, debiendo contener el reporte final de hallazgos no superados, con los atributos siguientes:

- Introducción con Antecedentes,
- Objetivos,
- Alcance,
- Limitaciones para el desarrollo de la auditoría si las hubiera
- Procedimientos de auditoría aplicados
- Resultados de la Auditoría, en este se desarrollan los Hallazgos con los siguientes atributos:
 - Título,
 - Condición u observación,
 - Criterio o normativa incumplida,
 - Causa
 - Efecto
 - Comentarios del área auditada,
 - Comentarios del auditor,
- Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores
- Recomendaciones cuando proceda
- Conclusión sobre el área auditada
- Lugar y fecha
- Firma de Responsable de la Auditoría.

Informe Final Limpio o sin Observaciones:

Cuando al finalizar una auditoría no se detectan observaciones y hallazgos que ameriten esa calificación, se emitirá un informe Limpio. Así mismo, si se consideran validos los comentarios y evidencias presentados por la administración de la unidad auditada, la condición no deberá incluirse en el informe final.

Por tanto, en este caso el informe únicamente contendrá lo siguiente:

- Introducción con Antecedentes, Objetivos y Alcance de la Auditoría



- Procedimientos desarrollados.
- Resultados de la Auditoría.
- Conclusión
- Lugar y fecha
- Firma del Responsable de la Auditoría.

Resumen ejecutivo:

El Responsable de Auditoría Interna deberá emitir un resumen ejecutivo (Anexo 21) del Informe de Auditoría, el cual contendrá al menos los siguientes elementos:

- Breve descripción del examen de auditoría realizado
- Período auditado.
- Objetivo del Examen realizado
- Detalle de los resultados obtenidos (Título de los hallazgos).

6.4.4.5 Distribución de Informe final

Una vez notificado el Informe, 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.

Los informes de la unidad de auditoría interna serán firmados por el Responsable de Auditoría Interna y dirigido a la Junta de Gobierno de ANDA.

Un ejemplar del Informe final deberá ser enviado a la Unidad Auditada, otro a la Junta de Gobierno de ANDA y otro a la Corte de Cuentas de la República.

6.5 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo o documentos de auditoría, son registros que conserva el auditor sobre la planificación, los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida durante la fase de ejecución de la Auditoría y las conclusiones e informes pertinentes.

Se utilizará el Archivo Permanente como primera referencia en el sistema AUDINET.

Se conformará con los papeles de trabajo y documentación de soporte de las auditorías realizadas por año, contará con la información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo, y cumplirá los siguientes propósitos:

- a) Proporcionar a futuros miembros de la Unidad de Auditoría Interna un resumen rápido de los papeles de trabajo que se han manejado en la Unidad, documentación de soporte de las auditorías realizadas y las diferentes normativas utilizadas.
- b) Contar con un archivo digital ordenado y completo de todos los Informes Finales enviados a Junta de Gobierno de ANDA y a la Corte de Cuentas de la Republica.
- c) Contar con documentación inmediata y confiable que sirva de soporte para cumplir los requerimientos que efectúe la Corte de Cuentas de la Republica a esta Unidad en las auditorias de gestión y financieras que realice a ANDA.
- d) Contar con un expediente digital con correspondencia enviada por gerencias y/o áreas.

Archivo General:

Se conformará por los papeles de trabajo y documentación de soporte de las auditorías realizadas anteriores a la implementación del sistema AUDINET y contará con la información útil y documentación de soporte para el auditor en futuros trabajos de auditoría y/o para auditorías realizadas a esta Unidad por la Corte de Cuentas de la Republica.

Y comprende:





- a) Documentación de soporte de las Auditorías realizadas.
- b) Planes anuales de trabajo.
- c) Planificación y Programas de auditorías.
- d) Informes: de observaciones, Borrador de informe e Informe Final de cada examen o evaluación realizada.
- e) Expediente de seguimiento de Auditorías Internas, externas y Corte de Cuentas.

Caducidad.

Las facultades de la Corte para practicar las acciones de auditoria, para exigir la presentación de información financiera juntamente con la documentación que la sustenta y para expedir el informe de auditoría, caducarán en cinco años, contados a partir del uno de enero del siguiente año al que tuvieron lugar las operaciones por auditarse.

6.6 VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno de ANDA.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Auditoria Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna sector Gubernamental emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	01 de Noviembre de 2019			
	Sustituye al Manual aprobado por Junta de Gobierno mediante Acuerdo SO-081111-6.6.2 de fecha 08 de noviembre de 2011			

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final
21 octubre 2019		01 noviembre 2019



DOCUMENTO
CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

10. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
  Lic. Salvador Alejandro Perdomo	 Licda. Yenit Guerrero de Núñez	  Secretaria de Junta de Gobierno
Responsable de Auditoría Interna	Gerente de Planificación y Desarrollo	Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. Ref. 30-161219-42.4





11. ANEXOS

No.	
1	Declaración de Independencia
2	Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma)
3	Hoja de Supervisión (Listado de Puntos de Supervisión)
4	Revisión de Control de Calidad
5	Matriz de Acciones Correctivas
6	Orden de Trabajo
7	Programa de Planificación
8	Cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno
9	Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno
10	Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de Áreas a Examinar
11	Evaluación Presupuestaria
12	Matriz de Evaluación de Diseño e Implementación de Indicadores establecidos por la Administración
13	Ficha Técnica de Indicadores
14	Matriz de Evaluación de Indicadores
15	Programa de Ejecución
16	Comunicación de Resultados Preliminares
17	Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración
18	Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe
19	Acta de Lectura de Borrador de Informe
20	Carta a la Gerencia
21	Resumen Ejecutivo





ANEXO 1 Declaración de Independencia

Anexo N° 1 Declaración de Independencia.

DECLARACION ANUAL DE INDEPENDENCIA (DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA)

A. IDENTIFICACIÓN.

Yo, _____,
con DUI No. _____ y código de empleado No. _____. En
mi calidad de _____ (Puesto) de la _____ (Dirección,
Departamento o Unidad de Auditoria 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 _____ (entidad) y servidores públicos sujetos a examen, según programación del Plan Anual de Trabajo del año ____ de la _____ (Unidad, Dirección, Departamento de Auditoria Interna), excepto los casos enlistados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la entidad	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	Área de la entidad	Parentesco
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	Área de la entidad	Tipo de impedimento
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, Dirección, Departamento de Auditoria Interna), excepto los identificados a continuación:

Área	Periodo	Cargo
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, Dirección, Departamento de Auditoría Interna), excepto los identificados a continuación:

	Área	Periodo	Cargo
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 _____ (Entidad) a separarme del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinentes.

Lugar y fecha de emisión.

Declarante, Auditor, Supervisor, Encargado o Responsable de Auditoría Interna



ANEXO 2
Hoja de Supervisión

Nombre de la Institución /Alcaldía/ Ministerio:
Auditoría Interna

SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA

Área (proceso o aspecto) examinado: _____

Periodo de Examen: _____

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

Fecha: _____

Nº	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 3
Hoja de Supervisión (Listado de Puntos de Supervisión)

Nombre de la Institución /Alcaldía/ Ministerio:
Auditoría Interna

PUNTOS DE SUPERVISIÓN

Área (proceso o aspecto) examinado: _____
Fecha: _____

Nº	INSTRUCCIONES	RECIBIÓ	FECHA	HECHO POR	SEGUIMIENTO		
					CUMPLIDAS	NO CUMPLIDAS	FECHA

Supervisor o Encargado de Auditoría

Recibido (auditor):

F: _____

Nombre _____

Fecha: _____



ANEXO 4
Guía de Revisión de Calidad

Nombre de la Institución /Alcaldía/ Ministerio.
Auditoría Interna

CONTROL DE CALIDAD – PROCESO DE AUDITORÍA

Área (proceso o aspecto) examinado: _____

Fecha: _____

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 normada la actividad o procedimiento a verificar.				
	FASE DE PLANIFICACIÓN					
1	Programa de planificación.					
2	Antecedentes del examen.					
3	Conocimiento y comprensión de área, 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)					
8	Administración del Trabajo.					
9	Memorando de Planificación.					





N°	Descripción	Base Legal	Cumplimiento			Observación
			SI	NO	NA	
10	Programas de auditoría para fase de ejecución.					
	FASE DE EJECUCION					
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 y 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 5
Matriz de Acciones Correctivas

Nombre de la Institución /Alcaldía/ Ministerio.
Auditoría Interna

CONTROL DE CALIDAD – ACCIONES CORRECTIVAS

Área (proceso o aspecto) examinado: _____
Fecha: _____

N°	Deficiencias	Acciones Correctivas	Seguimiento Acciones Correctivas		Observaciones
			Implementada	No Implementada	
	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 6
Orden de Trabajo

Nombre de la Institución/ Alcaldía /Ministerio
Auditoría Interna

Orden de Trabajo N° _____

San Salvador, ____ de _____ de _____

Licenciado(a), Señor(a), _____
Presente.

Con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo (año), comunico a usted, que a partir de esta fecha se le ha designado como Encargado (o Supervisor) de equipo, que efectuará labores de auditoría en (área, proceso o aspecto a examinar), conforme a las indicaciones siguientes:

Actividad(es) a realizar:

Tiempo estimado:

Personal Asignado:

Responsable de Auditoría

Recibido:

(Fecha y firma de Jefe del supervisor o encargado)



ANEXO 7 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.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. INT.	HECHO POR	FECHA
OBJETIVO GENERAL				
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.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de planificación, entre los que podemos mencionar:				
<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. 				
PROCEDIMIENTOS				
1	Identifique y documente los antecedentes del examen.			
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 trate de auditoría de aspectos operacionales o de gestión). d. Información financiera y presupuesto, de ser aplicable. e. Normativa legal y técnica aplicable. <p>Elabore diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar, en el que concluya sobre los procedimientos desarrollados.</p>			
3	Mediante la aplicación de (narrativa, cuestionarios o flujogramas) realice estudio y evaluación del Sistema de Control Interno de (área, proceso o aspecto a examinar).			
4	Evalúe la efectividad de los procesos de gestión de riesgos o 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:			
	<ol style="list-style-type: none"> 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	Prepara programas de auditoría para la fase de ejecución y preséntelo junto al Memorando de Planificación para su aprobación.			





ANEXO 8
Cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno.

(NOMBRE DEL AREA, PROCESO O ASPECTO A AUDITAR)

No	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 colocarán en este apartado.
VALORACIÓN DEL RIESGO				
	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 9
Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno.

No.	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 Valoración de Riesgo	X	X	X	X	X	X	X
ACTIVIDADES DE CONTROL								
	Subtotal de Componente Actividades de Control	X	X	X	X	X	X	X
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
	Subtotal de Componente Información y Comunicación	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	Buena
4	Muy Buena
5	Excelente





ANEXO 10
Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de Áreas a Examinar.

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

Los aspectos a desarrollar en esta matriz se encuentran descritos en el numeral 2.5 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 11

Matriz de Evaluación de Diseño e Implementación de Indicadores establecidos por la Administración.

N°	Objetivo de área, proceso o aspecto (1)	Nombre indicador (2)	Indicador Fórmula (3)	Tipo de indicador (4)	Frecuencia (5)	Meta (6)	Resultado (7)	Nivel de Confianza (8)			Conclusión sobre el indicador (9)
								Bajo	Medio	Alto	

- (1) Identificar los objetivos relacionados con el área a examinar.
- (2) Detallar el nombre del indicador definido por la Administración.
- (3) Detallar la fórmula utilizada por la Administración para el cálculo del indicador.
- (4) Clasificar el indicador, según su medición (Ver cuadro adjunto).
- (5) Indicar el período de tiempo en que se mide el indicador.
- (6) Especificar la medición que la Administración espera alcance el indicador.
- (7) Detallar el resultado obtenido al aplicar la fórmula del indicador.
- (8) Se establece según la evaluación del nivel de confianza.
- (9) La conclusión debe ir enfocada sobre el adecuado diseño y medición de los indicadores implementados por la entidad para medir la gestión.

Tipo de Indicador
Eficacia
Excelencia
Eficiencia
Efectividad
Equidad
Economía





ANEXO 12
Ficha Técnica de Indicadores

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES					
Código:		Versión:		Fecha:	
Nombre del proceso:					
Objetivo del proceso:					
Procesos que suministran información y datos al indicador:					
Responsable del proceso:					
Responsable de analizar:					
Usuarios de la información recolectada:					
Nombre del Indicador:					
Objetivo del Indicador:					
Tipo de Indicador:					
Formula del Indicador:	Numerador				
	Denominador				
Unidad de medida:					
Periodicidad:					
Fuente de datos:					
Meta del periodo:	0%				
Resultado:	0%				

Métrica	Valor
Meta del Periodo	0%
Resultado	0%



La información que se detallará en la Ficha Técnica de Indicadores, se describe a continuación:

Código: Este campo se utilizará cuando se quiera individualizar cada indicador con un código específico.

Versión: Este campo es opcional, y es de utilidad para controlar el número de cambios o revisiones en la ficha técnica.

Fecha: Identifica la fecha en que se elabora la ficha técnica del indicador.

Nombre del proceso: Identifica el nombre del proceso al cual pertenece el indicador.

Objetivo del proceso: Identifica el objetivo del proceso al cual pertenece el indicador.

Procesos que suministran información y datos al indicador: Identifica los procesos que constituyen la fuente de la cual se obtiene la información para el cálculo del indicador.

Responsable del proceso: Identifica el responsable del proceso.

Responsable de analizar: Identifica el responsable de registrar los resultados del indicador y su interpretación.

Usuarios de la información recolectada: Identifica los usuarios de la información referida al indicador.

Nombre del Indicador: Nombre que identifica al indicador.

Objetivo del Indicador: Describe el propósito del indicador.

Tipo de Indicador: Indica que mide el indicador: Eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia.

Formula del Indicador: Detalla la fórmula utilizada para el cálculo del indicador.

Unidad de medida: Referencia para la medición, tal como: porcentaje, número de usuarios atendidos.

Periodicidad: Indica el período de tiempo que mide el indicador.

Fuente de datos: Identifica la fuente de la cual se obtiene la información para el cálculo del indicador, por ejemplo: Sistemas de información, resultados de encuestas a los usuarios.

Meta del periodo: Es el valor que se espera alcance el indicador.

Resultado: Registra el resultado del indicador según la periodicidad definida, el cual puede representarse gráficamente



ANEXO 13
Matriz de Evaluación de Indicadores

N°	Objetivo (1)	Indicador (2)	Meta del Periodo (3)	Resultado (4)	Conclusión (5)

- (1) Identificar objetivo del indicador
- (2) Detallar la fórmula utilizada para el cálculo del indicador.
- (3) Especificar la medición que se espera alcance el indicador.
- (4) Detallar el resultado obtenido al aplicar la fórmula del indicador.
- (5) La conclusión estará en función de la evaluación del resultado de los indicadores de gestión.



ANEXO 14
Evaluación Presupuestaria

Unidad presupuestaria, Rubro de agrupación, Cuenta presupuestaria u otro,	Presupuesto aprobado	Disminución presupuestaria	Aumento presupuestario	Presupuesto definitivo
Total	\$	\$	\$	\$





ANEXO 15
Programa de Ejecución

(Agregar encabezado de acuerdo a los documentos de auditoría)

No.	PROCEDIMIENTOS	REP	PT	HECHO POR	FECHA
	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <p>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>PROCEDIMIENTOS:</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 16
Comunicación de Resultados Preliminares

REF. _____
San Salvador, _____ 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 17

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:

No.	OBSERVACION PRELIMINAR	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	COMENTARIOS DE LOS AUDITORES
	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 18

Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe

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

REF. _____

San Salvador, xx de xx de 20xx.

Señor (es)

(Nombre)

Titular/ Junta Directiva / 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 19
Acta de Lectura de Borrador de Informe

ACTA NÚMERO xx/20xx 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 presentes 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 20
Carta a la Gerencia

REF. _____

San Salvador, xx de xx de 20xx

Señor (a)(es)
Ministro / Consejo Directivo / Junta Directiva / Presidente / Director/ Concejo
Municipal
Nombre de la entidad
Presente.

Hemos efectuado (nombre de la auditoría), correspondiente al periodo 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 21 Resumen Ejecutivo

Señor (es)

Ministro / Consejo Directivo/ Junta Directiva / Concejo Municipal

Presente.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados de (nombre de la auditoría), por el periodo 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).

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

Responsable de Auditoría Interna