



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y
FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"**

CENTA

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Presenta:
Lic. Francisco Edgardo Quintanilla
Unidad de Auditoría Interna

SAN ANDRES, MARZO 2018



INDICE	PAG.
Introducción	
TITULO I GENERALIDADES	
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES	
1.1 Fundamento legal y normativo	5
1.2 Ámbito de aplicación	5
1.3 Objetivos del manual	5
1.4 Definiciones	6
1.5 Marco de referencia técnica	7
CAPÍTULO 2. MARCO INSTITUCIONAL	
2.1 Antecedentes del CENTA	8
2.2 Objetivo general y específicos	9
2.3 Pensamiento estratégico	9
2.4 Organigrama Institucional	11
2.5 Normas aplicables al auditor	12
TITULO II ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
CAPITULO I. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
1.1 Establecimiento de la Unidad de Auditoria Interna	13
1.2 Estatuto de Auditoria	13
1.3 Políticas de Auditoría	14
1.4 Estructura organizativa	14
1.5 Objetivos de la Unidad de Auditoria	15
1.6 Áreas auditables	15
1.7 Funciones del personal	16
1.8 Alcance de los exámenes y revisiones	19
1.9 Participación de profesionales y especialistas	19
1.10 Aseguramiento y mejora de la calidad	20
1.11 Comité de Auditoria Interna	21
TITULO III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA.	
CAPITULO I. PLANIFICACIÓN ANUAL	
1.1 Plan Anual de Trabajo	22
1.2 Contenido del Plan Anual de Trabajo	22
1.3 Modificación del Plan Anual de Trabajo	23
1.4 Aprobación del Plan Anual de Trabajo	23



1.5	Administración de recursos	23
1.6	Coordinación	24
1.7	Informes a la máxima autoridad de la entidad	24
1.8	Gestión de riesgos y control	24
1.9	Control	24
1.10	Procedimiento No. 1	24

CAPITULO II. PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN

2.1.	Programa Fase de Planificación	25
2.2.	Contenido del programa de planificación	25
2.3.	Antecedentes de la auditoría	26
2.4.	Conocimiento y comprensión del área	26
2.5.	Identificación de riesgos significativos	27
2.6	Seguimiento a recomendaciones de auditorías	32
2.7	Determinación de la estrategia de auditoría	32
2.8	Administración del trabajo	33
2.9	Memorando de Planificación	33
2.10.	Programa de auditoría Fase de Ejecución	33
2.11.	Procedimiento No. 2.	33

CAPITULO III. FASE DE EJECUCIÓN

3.1	Plan de muestreo	35
3.2.	Evidencia de auditoría	35
3.3.	Atributos de la evidencia	36
3.4.	Clasificación de la evidencia	36
3.5.	Técnicas para la recolección de evidencia	36
3.6.	Ejecución de procedimientos de auditoría	36
3.7.	Comunicación de resultados preliminares	37
3.8.	Análisis de comentarios de la administración	37
3.9.	Hallazgos de auditoría	38
3.10.	Procedimiento No. 3.	38

CAPITULO IV. FASE DEL INFORME

4.1.	Contenido del Borrador de Informe de Auditoría	40
4.2.	Convocatoria a lectura de Borrador	41
4.3	Lectura de Borrador de Informe	41
4.4	Análisis de comentarios de la administración	42
4.5	Informe de Auditoría	42
4.6	Resumen ejecutivo	42
4.7	Procedimiento No. 4	43



TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.

1.1	Derogatoria y vigencia	44
1.2	Modificaciones y actualizaciones	44
1.3	Resolución de discrepancias	44

Anexos:

1	Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna
2	Programa de Planificación
3	Evaluación de Control Interno
4	Memorando de planificación
5	Orden de Trabajo
6	Notificación a Dirección Ejecutiva.
7	Programa Fase de Ejecución
8	Documento de auditoría
9	Cédula de marcas
10	Notificación de resultados preliminares
11	Cédula de análisis de comentarios
12	Borrador de informe de Auditoría
13	Convocatoria a lectura de borrador de informe de auditoría
14	Acta de lectura de borrador de informe de auditoría
15	Cédula de análisis de comentarios posteriores a lectura del borrador de informe de auditoría
16	Informe final de auditoría
17	Carta a la Gerencia
18	Resumen Ejecutivo
19	Hoja de Supervisión
20	Costos estimados del examen
21	Matriz de identificación y evaluación de riesgos





INTRODUCCION

El presente Manual de Auditoría Interna del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova", CENTA, que en lo sucesivo se denominará, "el manual", ha sido elaborado con dos propósitos, uno, para que los auditores internos dispongan de un documento de consulta específico e institucional, que les oriente en el desempeño de la actividad de auditoría interna, y dos, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental - NAIG, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.

El marco de referencia que se utilizó para la elaboración y su estructura, comprende el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en consideración con lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, su Reglamento, Ley de Creación y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal CENTA.

El manual consta de 4 Títulos, I Generalidades, II Actividad de auditoría interna, III Procedimientos de auditoría y IV Disposiciones Finales; cada uno con su respectivo(s) capítulo(s), y una lista de formularios para las diferentes fases de auditoría: Planeación, Ejecución y la Comunicación de Resultados.

La actividad de la auditoría interna en El Salvador se complementa de manera técnica con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna - NIEPAI. Lo anterior, de cara al fortalecimiento de la Unidad de Auditoria Interna institucional.





TITULO I GENERALIDADES CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 FUNDAMENTO LEGAL Y NORMATIVO

El Manual de Auditoría Interna del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova", (CENITA), tiene su fundamento legal en el artículo 24 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, "Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio: 4) Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema"; el Art. 16 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CENITA, "En el ámbito de ejecución de sus planes de trabajo la Unidad de Auditoría Interna: e) Contara internamente con un Manual de Funciones de Auditoría Interna" de acuerdo a sus necesidades.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual desarrolla las directrices básicas que establece la Unidad de Auditoría Interna del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, CENITA, para la realización de sus actividades de acuerdo a las necesidades, naturaleza y funciones específicas.

1.3 OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un documento de referencia que oriente el desarrollo del trabajo profesional de la Unidad de Auditoría Interna, coherente con los criterios establecidos en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y contribuir especialmente en la rendición de cuentas, transparencia, buen uso de los recursos públicos y alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Objetivos específicos

- 1- Lograr un mejor desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, con base en el análisis, aplicación y retroalimentación de los criterios técnicos y de los procesos descritos en el manual.
- 2- Estandarizar la forma y contenido de los documentos generados en las diferentes fases de auditoría: La planeación, ejecución y el informe, sin que esto limite la aplicación del juicio profesional del auditor interno.
- 3- Facilitar el cumplimiento de requerimientos internos y externos que entidades, organismos y dependencias realizan a la Unidad de Auditoría Interna.
- 4- Coordinar con efectividad los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.



1.4 DEFINICIONES

Actividad de Auditoría Interna	Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno (Fuente/glosario de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con vigencia a partir de enero de 2017).
Auditoría Gubernamental	Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ejecutadas por las instituciones y organismos del sector público, o por las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. (Fuente/Art.3, numeral 3 de la Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, edición 2016).
Auditoría Financiera	Es el examen de las transacciones, registros, informes y estados financieros; la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; y el control interno financiero. (Fuente/Art.30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República).
Auditoría Operacional	Es el examen que se refiere a 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; los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas (Fuente/Art.30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República).
Examen Especial de Auditoría	Es el examen que comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico o puntual, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros, o el examen que abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables y las auditorías por requerimientos. (Fuente/Art.3, numeral 5 de la Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, edición 2016).
Gestión de riesgos	Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización. (Fuente/glosario de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con vigencia a partir de enero de 2017).

1.5 MARCO DE REFERENCIA TÉCNICA

Constituye una guía para que los auditores internos del CENAT, conozcan y apliquen los procesos y criterios de auditoría establecidos en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, ambas emitidas por la Corte de Cuentas de la República y se recomienda considerar también las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por The Institute of Internal Auditors – IIA.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, vigentes desde enero de 2017, comprenden:

A- Normas sobre atributos

- 1000 Propósito, Autoridad y responsabilidad.
- 1010 Reconocimiento de los elementos obligatorios en el estatuto de auditoría interna.
- 1100 Independencia y objetividad.
- 1110 Independencia dentro de la organización.
- 1111 Interacción directa con el Consejo.
- 1112 El papel del director ejecutivo de auditoría además de auditoría interna.
- 1120 Objetividad individual.
- 1130 Impedimentos a la independencia u objetividad.
- 1200 Aptitud y cuidado profesional.
- 1210 Aptitud.
- 1220 Cuidado profesional.
- 1230 Desarrollo profesional continuo.
- 1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.
- 1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad.
- 1311 Evaluaciones internas.
- 1312 Evaluaciones externas.
- 1320 Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad.
- 1321 Utilización de "Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna"
- 1322 Declaración de incumplimiento

B- Normas sobre Desempeño

- 2000 Administración de la actividad de auditoría interna
- 2010 Planificación
- 2020 Comunicación y aprobación
- 2030 Administración de recursos
- 2040 Políticas y procedimientos
- 2050 Coordinación y confianza
- 2060 Informe a la alta dirección y al Consejo
- 2070 Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna

- 2100 Naturaleza del trabajo
- 2110 Gobierno
- 2120 La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos
- 2130 Control
- 2200 Planificación del trabajo
- 2201 Consideraciones sobre planificación
- 2210 Objetivos del trabajo
- 2220 Alcance del trabajo
- 2230 Asignación de recursos para el trabajo
- 2240 Programa de trabajo
- 2300 Desempeño del trabajo
- 2310 Identificación de la información
- 2320 Análisis y evaluación
- 2330 Documentación de la información
- 2340 Supervisión del trabajo
- 2400 Comunicación de resultados
- 2410 Criterios para la comunicación
- 2420 Calidad de la comunicación
- 2421 Errores y omisiones
- 2430 Uso de "Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna"
- 2431 Declaración de incumplimiento de las Normas
- 2440 Difusión de resultados
- 2450 Opiniones globales
- 2500 Seguimiento del progreso
- 2600 Comunicación de la aceptación de los riesgos

CAPÍTULO 2. MARCO INSTITUCIONAL

Para que los auditores internos realicen su trabajo de forma coherente con los propósitos institucionales, es necesario conocer por lo menos los siguientes aspectos: los antecedentes del CENITA, sus objetivos, el pensamiento estratégico y su estructura organizativa.

2.1 ANTECEDENTES DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA" -CENITA

El Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, CENITA, fue creado por medio del Decreto No. 462, publicado el 8 de marzo de 1993, en el Diario Oficial No. 46, Tomo

318.como una Institución Autónoma de Derecho Público, de carácter científico y técnico, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con autonomía en lo administrativo, en lo económico y en lo técnico: cuyo funcionamiento y objetivos se regirán por las políticas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACIT) y las políticas de desarrollo agropecuario y forestal del MAG.

2.2 OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General:

Contribuir al incremento de la producción y la productividad del Sector Agropecuario y Forestal, mediante la generación y transferencia de tecnología apropiada para cultivos, especies animales y recursos naturales renovables, que posibiliten la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población, de las exportaciones y de la agroindustria local, propiciando incrementos de los ingresos netos de los productores, el manejo racional y sostenido de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.

Objetivos específicos:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar la investigación y extensión agropecuaria y forestal, conforme a las políticas que para el desarrollo del sector agropecuario y forestal establezca el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y el CONACIT;
- b) Orientar, apoyar y promover la articulación real y participativa, entre los elementos que conforman el Sistema Nacional de Generación y Transferencia de Tecnología, organismos formuladores y ejecutores de políticas, clientela, usuarios y beneficiarios;
- c) Estimular y promover la cooperación financiera y técnica de las entidades públicas y privadas en sus diversas formas de constitución, en la ejecución de proyectos conjuntos de investigación y extensión agropecuaria y forestal; y
- d) Promover y procurar el intercambio tecnológico con otras instituciones científicas y/o técnicas, nacionales e internacionales.

2.3 PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI), se estableció lo siguiente:

El pensamiento estratégico determina la perspectiva futura de la institución en cuanto a su visión de impacto a largo plazo, la definición o redefinición de su misión, valores y principios básicos que caracterizarán la gestión.

En ese sentido, el pensamiento estratégico de la gestión 2014-2019 del CENITA, se define bajo los enunciados siguientes:

A. Visión

Mejorar la calidad de vida de las familias rurales y las condiciones ambientales del país, ejerciendo el liderazgo y articulando el Sistema Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria.



B. Misión

Proveer soluciones tecnológicas innovadoras al sector agropecuario ampliado, para contribuir a mejorar la situación ambiental del país, garantizando la seguridad alimentaria y nutricional de la población salvadoreña.

C. Valores

Equidad: Nuestros servicios están orientados a toda la población salvadoreña, bajo principios de justicia, participación e inclusión social, con igualdad de oportunidades y beneficios, según las necesidades particulares.

Calidad: Dedicamos mayor esfuerzo al logro de resultados que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y usuarias; con eficiencia, eficacia, economía, integridad, compromiso y respeto.

Transparencia: Nuestro accionar está sujeto a un mecanismo de rendición de cuentas y contraloría, en el uso responsable de los recursos públicos.

Austeridad: Desarrollamos nuestras acciones haciendo uso eficiente del gasto e inversión pública, con criterios de racionalidad, contribuyendo a la sostenibilidad fiscal de país y dar cumplimiento a las prioridades y metas institucionales.

Honestidad: Nuestro trabajo está basado en los principios de la verdad, decencia, justicia, honradez y rectitud.

Integridad: Realizamos nuestro trabajo con rectitud, responsabilidad y probidad.

D. Objetivos estratégicos

Para materializar la visión institucional, en el PEI, se han trazado los siguientes objetivos estratégicos, mismos que están alineados a los objetivos del PEI-MAG y del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019:

OE.1 Incrementar la producción, productividad y competitividad agrícola, para contribuir al crecimiento económico y la generación de empleo digno; así como, a la soberanía y seguridad alimentaria de la familia salvadoreña.

OE.2 Contribuir a la sostenibilidad de las actividades agrícolas; a través de la implementación de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, conservación y uso adecuado de suelo y agua, con la activa participación de la población.

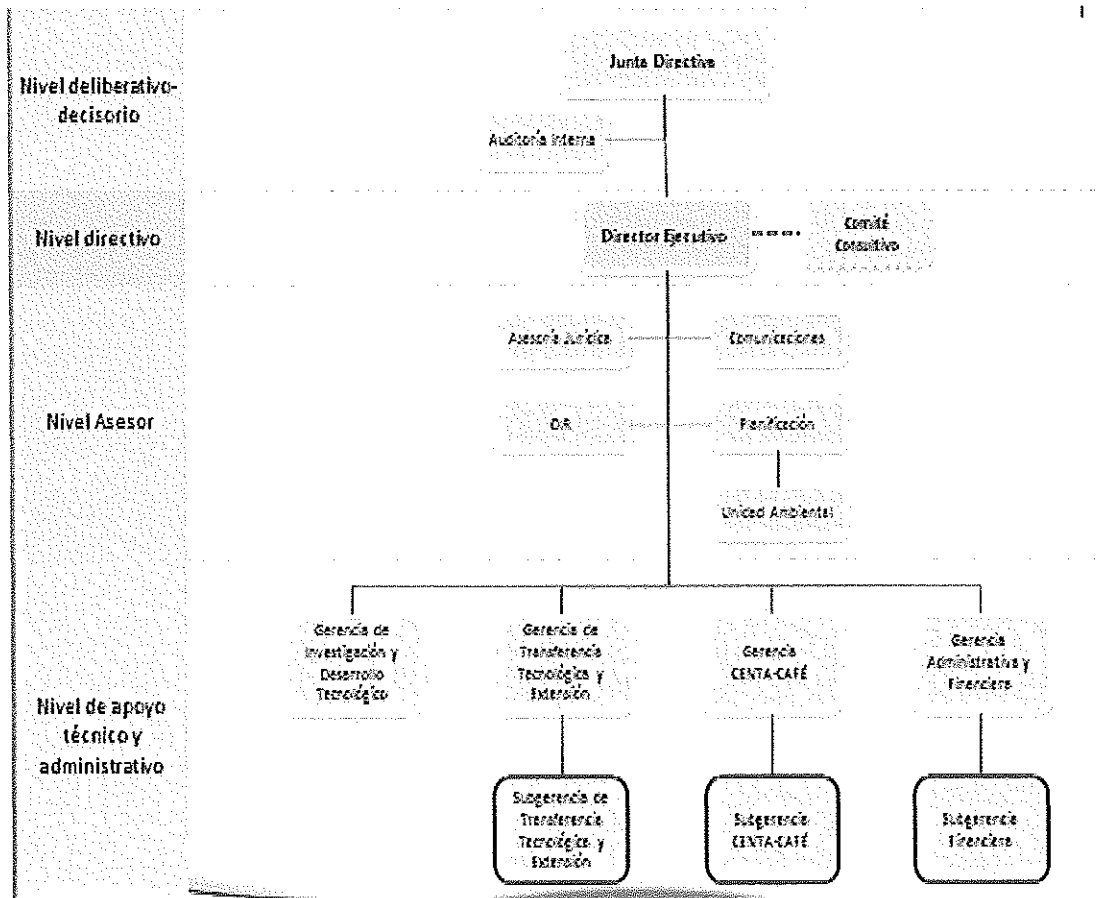
OE.3 Potenciar el recurso humano del subsector agrícola; y promover el desarrollo equitativo e incluyente de las familias rurales en los territorios.



OE.4 Fortalecer la capacidad institucional para responder a los retos del subsector agrícola, brindando servicios especializados con calidad y excelencia a la población.

2.4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Con base en el Acta de la Sesión número Cuatrocientos Setenta y Uno, celebrada el dieciséis de octubre del dos mil diecisiete se aprobó la actualización del Organigrama Institucional según Acuerdo J.D. No. 2081/2017.



2.5 NORMAS APLICABLES AL AUDITOR

La Corte de Cuentas de la República, por medio del Decreto No. 7 del 31 de marzo de 2016, emitió el Reglamento que contiene las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, estableciendo las normas aplicables al auditor, descritas a continuación:

2.5.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

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

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

2.5.2 CAPACIDAD PROFESIONAL

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

2.5.3 DILIGENCIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL

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

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

2.5.4 CONFIDENCIALIDAD

El Auditor Interno debe guardar absoluta reserva y confidencialidad profesional, respecto a la información que conozca en el desarrollo de sus funciones, aun después de haber cesado en sus funciones.

TITULO II ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAPITULO I. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Se refiere al establecimiento, estatuto y políticas de la Unidad de Auditoría Interna; su estructura organizativa, objetivos, áreas auditables y funciones del personal; se incluye también lo relativo al alcance de los exámenes, participación de profesionales o especialistas, aseguramiento y mejora de la calidad y finalmente sobre la conformación del comité de auditoría.

1.1 ESTABLECIMIENTO DE LA UNIDAD

De conformidad al Art. 14 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CENITA, "éste contará dentro de su organización con la Unidad de Auditoría Interna, la cual actuará con total autonomía e independencia en la programación, ejecución y comunicación de los resultados. Dicha Unidad evaluará el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información de la Institución, así como los procedimientos de control interno contenidos en las diferentes herramientas administrativas que forman parte de su Control Interno".

Analizará los resultados y eficiencia de las operaciones, identificará necesidades y oportunidades de mejoras permanentes en los procesos y determinará la confiabilidad de los registros, de los estados financieros, todo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.2 ESTATUTO DE AUDITORIA

En este capítulo se presentan aspectos que se consideraran para elaborar el estatuto de auditoría interna del CENITA, y someterlo para su aprobación a la Junta Directiva.

Definición:

El Estatuto de Auditoría Interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de Auditoría Interna dentro de la Institución; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación del estatuto de auditoría interna corresponde a la Junta Directiva.

Propósito, autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna estarán formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas de Auditoría interna del Sector Gubernamental, (NAIG).

Contenido

El elemento mínimo para definir el estatuto de auditoría interna será:

- a) Propósito.

- b) Visión y misión.
- c) Posición organizativa en la entidad.
- d) Independencia.
- e) Competencia.
- f) Alcance del trabajo.
- g) Autoridad y responsabilidad.

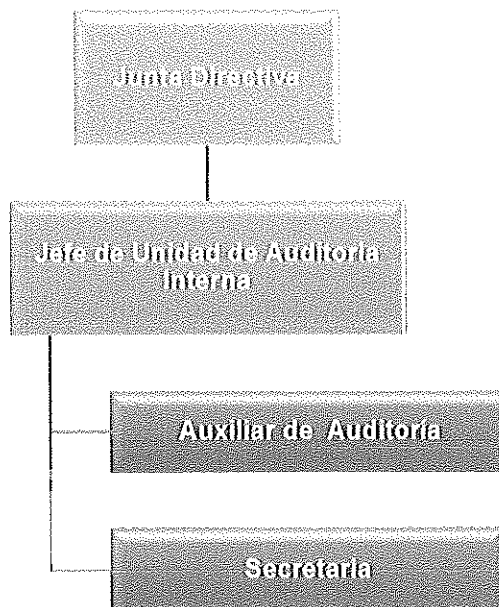
1.3 POLÍTICAS DE AUDITORÍA

De conformidad al Art. 36 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, (NAIG), se podrá elaborar políticas y procedimientos de acuerdo al tamaño, estructura de la actividad de auditoría interna, y a la complejidad de su trabajo.

Una vez aprobadas las políticas de auditoría por la Junta Directiva del CENTA, deberán hacerse del conocimiento de todos los miembros de la unidad, con el propósito de guiar la actividad de auditoría interna.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Para su funcionamiento interno la Unidad de Auditoría Interna está organizada de la siguiente manera:



1.5 OBJETIVO Y FUNCIONES DE AUDITORIA

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones, del CENITA, (vigente), se identifican el objetivo y las funciones de la unidad de auditoría interna, descritas a continuación:

Objetivo:

Verificar la correcta planificación, organización, ejecución y control interno administrativo, y la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos de la Institución.

Funciones:

- a) Desarrollar procesos de auditoría para la verificación de la legalidad de las transacciones, operaciones, procedimientos aplicados y sistemas de registro y control de la Institución;
- b) Examinar y evaluar la consistencia de los procesos y métodos de aplicación del sistema de control interno;
- c) Evaluar la confiabilidad del control interno, implementado mediante la determinación de responsabilidades, por la actuación en el desempeño de los servidores de la Institución;
- d) Determinar la exactitud de las operaciones y registros contables del CENITA, en relación con los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental vigentes;
- e) Ejercer la auditoría operacional del CENITA que valide la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos del CENITA;
- f) Examinar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas, previstos en los planes institucionales;
- g) Examinar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la administración de la Institución;
- h) Elaborar y rendir informes a la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva sobre los resultados de auditoría o exámenes especiales realizados a la gestión del CENITA.

1.6 ÁREAS AUDITABLES

Dirección Ejecutiva

- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Comunicaciones
- Oficina de Información y Respuesta
- División de Planificación
- Unidad Ambiental

Financiera

- Unidad de Tesorería
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Contabilidad
- Colecturías
- Fondo Circulante de Monto Fijo
- Proyectos y Convenios de Cooperación

Administrativa

- Área de Servicios Administrativos

- Unidad de Transporte y Taller de Mecánica
 - Unidad de Mantenimiento
 - Unidad de Activo Fijo
 - Área de Bodegas
 - Unidad de Informática
 - Unidad de Adquisiciones y Contracciones Institucional
 - Unidad de Recursos Humanos
- Investigación y Desarrollo Tecnológico
- Programa de Hortalizas
 - Programa Frutales y Cacao
 - Programa de Agroindustria
 - Programa Recursos Naturales
 - Programa de Granos Básicos
 - Programa de Producción Animal
 - Laboratorios: Biotecnología, Parasitología, Suelos, Alimentos, Química Agrícola.
 - Unidad de Tecnología de Semilla
 - Estaciones Experimentales: Izalco, Santa Cruz Porrillo, San Andrés y Multicentro Hortofrutícola
 - Banco de Germoplasma
- Trasferencia Tecnológica y Extensión
- Región Occidental: Agencias de Extensión Agrícola.
 - Región Central: Agencias de Extensión Agrícola.
 - Región Paracentral: Agencias de Extensión Agrícola
 - Región Oriental: Agencias de Extensión Agrícola.

Así mismo se deberán considerar áreas auditables todas las Unidades Organizativas, Proyectos, Programas y cualquier otra unidad, independientemente de su naturaleza o denominación siempre que para su funcionamiento requiera hacer uso de recursos institucionales de forma directa o indirecta.

1.7 FUNCIONES DEL PERSONAL

De acuerdo al Manual de Descripción de Puestos se determinan el título, dependencia jerárquica, nivel organizativo, el objetivo del puesto y las funciones asignadas al personal, las cuales se detallan a continuación:



Título del puesto	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Dependencia jerárquica	Junta Directiva
Nivel organizativo	Asesoría
Objetivo del puesto	Verificar la correcta planificación, organización, ejecución y control interno administrativo y la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos de la Institución, en apego a la normativa establecida.

Funciones principales:

- 1- Desarrollar procesos de auditoría para la verificación de la legalidad de las transacciones, operaciones, procedimientos aplicados y sistemas de registro y control.
- 2- Examinar y evaluar la consistencia de los procesos y métodos de aplicación del sistema de control interno.
- 3- Evaluar la confiabilidad del control interno, implementado mediante la determinación de responsabilidades, por la actuación en el desempeño de los servidores de la institución.
- 4- Determinar la exactitud de las operaciones y registros contables del CENTA, en relación con los principios y normas de contabilidad gubernamental vigentes.
- 5- Ejercer la auditoría operacional del CENTA., que valide la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos del CENTA.
- 6- Examinar y evaluar la confiabilidad del sistema de control interno en el área administrativa-financiera ejecutada por los niveles organizacionales, para asegurar un mejor aprovechamiento de los recursos asignados.
- 7- Examinar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas, previstos en los planes institucionales.
- 8- Examinar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la administración de la institución.
- 9- Elaborar y rendir informes a la Corte de Cuentas de la República, Junta Directiva y Dirección Ejecutiva sobre los resultados de auditorías o exámenes especiales realizados a la gestión del CENTA.
- 10- Cumplir con las atribuciones y obligaciones que le impongan los acuerdos, reglamentos o disposiciones que emita la Junta Directiva.
- 11- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a la División Administrativa y Unidad Financiera Institucional en los procesos ex-ante de gestión y operación financiera.
- 12- Realizar auditorías especiales y otros afines, cuando la Junta Directiva lo requiera.
- 13- Evaluar el desempeño de los colaboradores de la Unidad.
- 14- Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla las Leyes, Reglamentos Institucionales, Normas, Políticas e Instructivos Administrativos y Disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
- 15- Aplicar y/o proponer sanciones al personal a su cargo que por actos de indisciplina sean merecedores y estén dentro de sus facultades.
- 16- Otras que por la naturaleza de su cargo y en virtud de sus funciones le asigne la Junta Directiva.





Título del puesto	<i>Auxiliar de Auditoría Interna</i>
Dependencia jerárquica	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Nivel organizativo	Asesoría
Objetivo del puesto	Asistir a la Jefatura Superior Inmediata, en el desarrollo de las programaciones de auditoría.

Funciones principales:

- 1- Chequear conciliaciones bancarias.
- 2- Revisar atributos de autorización, registro y cumplimientos legales en la documentación del CENITA.
- 3- Realizar pruebas aritméticas en planillas, facturas, registros auxiliares, registros principales y otros.
- 4- Hacer tareas de investigación y confirmación de datos.
- 5- Efectuar comparaciones de documentos y registros.
- 6- Participar en el recuento de fondos, construcción de movimientos.
- 7- Hacer observación en la toma de inventarios de existencias de consumo, activos fijos, cuentas por cobrar, valores, pagares, cuentas por pagar y otros.
- 8- Hacer relatos escritos de los procedimientos que se ejecutan y comparar con las autorizadas o reglamentación legal.
- 9- Recopilar información de interés a la División.
- 10- Realizar encuestas de evaluación, aceptación, modos de utilizar y efectividad de los diferentes procesos administrativos, operativos y de planificación de la Institución.
- 11- Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás leyes aplicables al CENITA.
- 12- Elaborar y rendir informes a la Jefatura Superior Inmediata, sobre los resultados de auditorías o exámenes especiales realizados a la gestión del CENITA.
- 13- Ejecutar otras atribuciones específicas que en relación de su cargo le encomiende la Jefatura Superior Inmediata.



1.8 ALCANCE DE LOS EXÁMENES Y REVISIONES DE AUDITORIA

La Unidad de Auditoría Interna del CENITA, con base en el Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, podrá examinar y evaluar:

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.

Al análisis o revisión puntual, realizado por la Unidad de Auditoría Interna, a cualquiera de los numerales antes detallados se denomina "Examen Especial"; entre los aspectos que se podrán examinar se encuentran:

- Uno o varios componentes de los estados financieros.
- Transacciones financieras.
- Actividades o procesos operativos y/o administrativos.
- Programas.
- Contratos.
- Proyectos.
- Aspectos operacionales o de gestión.
- Gestión ambiental.
- Tecnología de Información y Comunicación (TIC).

1.9 PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORIA INTERNA

Cuando se especifique en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna o con base a requerimientos de realización de exámenes no programados la necesidad de contar con los servicios de profesionales o especialistas, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, firmará un acuerdo con el profesional o especialista, en el cual se incluirán los siguientes términos:

- a) La naturaleza, el alcance y los objetivos del trabajo del profesional.
- b) Las funciones y responsabilidades del auditor y del profesional.
- c) Detalle 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 técnicas relacionadas con el trabajo a desarrollar.
- h) Informar al profesional que su evidencia o su informe pueden ser solicitados por otras instancias.

1.10 ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD

Propósito del programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad tiene como propósitos evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna al proporcionar servicios de aseguramiento y consultoría a la Junta Directiva y otras partes interesadas, evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, y de las Normas de Auditoría Interna del Sector gubernamental; así mismo Identificar oportunidades para la mejora continua en el desempeño de la actividad de auditoría interna y promover su imagen y credibilidad.

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad incluirá evaluaciones internas y externas;

A) Evaluaciones internas:

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, deberá realizar evaluaciones internas, por medio del seguimiento continuo de la actividad de auditoría interna y la realización de revisiones periódicas mediante autoevaluación.

La supervisión se aplicará desde el inicio de la auditoría hasta el informe final; la supervisión deberá asegurar el cumplimiento de las actividades, Logro de los objetivos del examen, Calidad del trabajo y el Cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental Manual de Auditoría Interna, y demás normativa aplicable.

La supervisión podrá evidenciarse con cualquiera de los siguientes documentos:

- Iniciales dejadas en los documentos de auditoría, por parte del responsable de efectuar la supervisión.
- Hojas de instrucciones, sobre asuntos relacionados con la supervisión efectuada.

Revisiones periódicas mediante autoevaluación

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:

- Elaboración de guía de revisión o lista de verificación.
- Ejecución de procedimientos de verificación.
- Establecimiento de acciones correctivas.
- Comunicación de resultados.
- Seguimiento de la implementación de acciones correctivas.

Las revisiones deberán estar orientadas 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 Institucional.

Como resultado de las revisiones de control de calidad, el jefe de la Unidad de Auditoría Interna deberá tomar acciones e implementar las mejoras pertinentes en el proceso de auditoría.

B) 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.

Establecimiento del programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

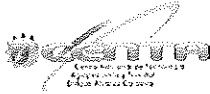
Al establecer el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, se deberá considerar lo siguiente:

- Identificar los procedimientos claves en la ejecución de las auditorías.
- Definir los roles y funciones de los equipos de trabajo y responsables de la supervisión y control.
- Definir los estándares de calidad del Informe de Auditoría.
- 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.
- Documentar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.

1.11 COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA

De conformidad a la estructura organizativa de la entidad, se podrá conformar el Comité de Auditoría el cual vigilará las funciones del control interno de la Institución y agregará valor a la gestión de la entidad, mediante el análisis recomendaciones y adopción de acuerdos que constituyan compromisos de solución a las situaciones que se presenten.

El comité de auditoría se constituirá bajo la dependencia directa de la Junta Directiva y se establecerá mediante acuerdo respectivo.



Queda a consideración de la máxima autoridad la conformación del Comité de Auditoría.

Se excluyen de poder formar parte del Comité los funcionarios y empleados sujetos a ser auditados, a efecto de no incurrir en conflicto de intereses.

TITULO III PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA.

Con respecto a las fases del proceso de auditoría (Planificación, Ejecución e Informe) a continuación se presenta una descripción del contenido de los mismos y de los procedimientos que deberán realizarse.

CAPITULO I. PLANIFICACIÓN ANUAL

Constituye la fase inicial del proceso, se abordará primero desde la formulación hasta la aprobación del plan anual de trabajo y segundo lo que corresponde al proceso de planificación que va desde el programa de planificación hasta el memorando de planificación. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, será el responsable de gestionar y coordinar la realización de ésta fase.

1.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO

Se deberá relacionar el Plan Anual de Trabajo de auditoría interna con el Plan Estratégico Institucional PEI, en los aspectos siguientes: metas, objetivos estratégicos, las actividades claves, misión y objetivos de la institución.

Además, se requiere conocer la gestión y evaluación del riesgo, incluir en el plan los exámenes especiales requeridos por la máxima autoridad, actividades de control para aquellas unidades con menor nivel de riesgo,

Se debe revisar los resultados de las auditorías realizadas, el grado de cumplimiento de las recomendaciones notificadas por la Corte de Cuentas de la República, Firmas Privadas de Auditoría y de Auditoría Interna, así como determinar la disponibilidad del recurso humano.

1.2 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; en éste documento consignan las auditorías y la atención a requerimientos a realizar durante el año, así como, las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas.

Debe considerar dentro del plan anual de trabajo, el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por las firmas privadas de auditoría, Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna. El contenido del plan es el siguiente:

- I Introducción
- II Marco institucional
 - A. Antecedentes



- B. Estructura organizativa institucional
- C. Objetivo generales y específicos del CENITA
- III Unidad de Auditoria Interna
 - A. Visión
 - B. Misión
 - C. Principios y valores
 - D. Evaluación de riesgos
 - E. Universo de auditorías
 - F. Programación de exámenes de auditorías y de actividades de control
 - G. Presupuesto y recursos
- IV Anexos del plan
 - 1. Programa de capacitación
 - 2. Describir la necesidad de contratar especialistas
 - 3. Acuerdo de aprobación del plan anual emitido por Junta Directiva

1.3 MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Cuando sea necesario efectuar modificaciones, se deberán especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas a la Junta Directiva, para su conocimiento y aprobación; posteriormente remitir la modificación a la Corte de Cuentas de la Republica.

1.4 APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

El Plan Anual de Trabajo debe ser comunicado a la Junta Directiva de la entidad, para su aprobación y obtener de parte de ésta, el apoyo para proveerle de los recursos y respaldo necesarios ante los auditados para la ejecución de las auditorías programadas y dar a conocer las posibles implicaciones o impactos que conllevaría una limitación en los recursos solicitados.

1.5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Para programar la cantidad de auditorías a ejecutar en el año, se debe considerar la cantidad de personal con que cuenta la unidad de auditoría interna, la cobertura que puede dar con éste y la factibilidad financiera para que la Junta Directiva autorice los recursos necesarios.

Como parte de la administración de recursos, se asignarán las actividades planificadas a personal que cuente con las habilidades, capacidades y conocimientos técnicos idóneos para el desarrollo de las mismas.



1.6 COORDINACIÓN

Se debe coordinar adecuadamente con las unidades organizativas de la entidad, la cual se desarrollará con base en las reuniones relacionadas al inicio del examen, para dar a conocer el tipo de auditoría y el período a auditar; solicitar la colaboración de información que se requiere para 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.

1.7 INFORMES A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD

Se deben elaborar informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos a la Junta Directiva; el informe incluirá 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.

1.8 GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL

Se deben identificar y gestionar los riesgos relacionados con la actividad de auditoría, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.

Las categorías en que se clasifican los riesgos de la actividad de auditoría interna, son: Fracaso de la auditoría, Falso aseguramiento y Riesgo de reputación.

1.9 CONTROL

Se ejercerá un control efectivo al interior de su unidad, con respecto de las actividades, procesos, exámenes de auditoría y otro, además de realizar evaluaciones del Sistema de Control Interno de la Institución, con base en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), e informar trimestral o semestralmente sobre exámenes terminados, en proceso y trabajos asignados.

1.10 PROCEDIMIENTO NO. 1

Nombre del procedimiento Plan Anual de Auditoría

Objetivo del procedimiento Facilitar el proceso de elaboración del Plan Anual de Auditoría por medio de la identificación de las actividades y del responsable de su realización.



NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y personal técnico de auditoría interna.	Elabora el plan anual de trabajo, basado en una evaluación de riesgos realizada por la administración.
2	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Presenta a la Junta Directiva el Plan Anual de Trabajo, para su aprobación u observación
3	Junta Directiva	Analiza, observa y/o aprueba el Plan Anual de Auditoría, si se aprueba, la Junta Directiva emite acuerdo correspondiente.
4	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Envía el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la Republica.
5	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Presenta informes trimestrales o a requerimiento de la Junta Directiva de la entidad sobre la ejecución del Plan de Trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CAPITULO II. PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN

Este proceso comprenderá el desarrollo de las siguientes etapas:

2.1. 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.

2.2. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE PLANIFICACION

1. Determinación de los antecedentes de la auditoría.
2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar:
 - a) Objetivos de la unidad organizativa o actividad,
 - b) Entrevistas con el personal,
 - c) Análisis de operativos y estratégicos (de ser aplicable),
 - d) Análisis de información financiera y de presupuesto,
 - e) Disposiciones legales y técnicas aplicables,
 - f) Análisis y actualización del archivo permanente,
 - g) 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:
 - a) Objetivos y alcance de la auditoría,
 - b) Riesgo de auditoría,
 - c) Indicadores de gestión a evaluar (solo aplica para examen de aspectos operacionales o de Gestión),
 - d) Identificación de áreas o actividades a examinar
 - e) enfoque de auditoría y muestreo.
7. Administración del trabajo:
 - a) Asignación de tareas al equipo auditor,
 - b) fechas claves,
 - c) elaboración del cronograma de actividades.
8. Memorando de planificación.
9. Programa de auditoría.

2.3. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

Identificar el origen de la auditoría, en relación si el examen especial al área, proceso o aspecto a examinar se encuentra descrito en el Plan anual de trabajo o a requerimiento posterior de la Junta Directiva.

2.4. 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.

para obtener una adecuada comprensión el auditor deberá identificar los objetivos de la unidad organizativa o actividad, realizar entrevistas con el personal clave, comprender los elementos operativos y estratégicos operacionales o de gestión, analizar la información financiera y de presupuesto, identificar las disposiciones legales y técnicas aplicables, revisar y actualizar el archivo permanente, elaborar un diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar y finalmente evaluar el control interno.

2.5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS

Definición de riesgo: 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.

El auditor interno debe obtener información necesaria para evaluar si los procesos de gestión de riesgos son eficaces en cuanto a:

- Los objetivos y la misión del CENAT, se encuentran alineados
- Los riesgos significativos están identificados y evaluados
- La institución ha respondido apropiadamente a los riesgos
- Si se capta información sobre riesgos relevantes, facilitando a funcionarios y empleados cumplir con sus responsabilidades.

Además, se debe evaluar la exposición al riesgo con relación a los siguientes aspectos:

- Logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- Fiabilidad de integridad de la información financiera y operativa
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Protección de activos
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

Rol de auditoría interna en el proceso de gestión de riesgos.

Dado que el CENAT, desarrolla un proceso de gestión de riesgos, ha formulado la matriz, ha determinado estrategias para tratar y monitorear los riesgos, el auditor interno deberá considerar éstos elementos en la planificación y programación de auditoría.

Roles que deben realizarse con independencia y objetividad en el proceso de gestión de riesgos:

- Facilitación, identificación y evaluación de riesgos.
- Mantenimiento y desarrollo del proceso de gestión de riesgos.
- Defender el establecimiento del proceso de gestión de riesgos.
- Asesorar a la dirección para responder a los riesgos.
- Coordinar actividades del proceso de gestión de riesgos.
- Consolidar la elaboración de informes sobre riesgos.

Roles que auditoría interna NO debe realizar en el proceso de gestión de riesgos.

- Establecer el nivel de riesgo aceptado.
- Imponer procesos de gestión de riesgos.
- Manejar el aseguramiento sobre los riesgos.



- Tomar decisiones en respuesta a los riesgos.
- Implementar respuestas a riesgos.
- Tener roles y responsabilidad de la gestión de los riesgos.

MODELO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS A UTILIZAR POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1- Levantamiento de información de los procesos

Se entenderá como proceso un conjunto de actividades, tareas, eventos y responsabilidades que se realizan o suceden con un determinado fin, que recibe uno o más insumos o pasos (inputs) y crea un producto de valor para otro usuario o cliente, formando una cadena orientada a obtener un resultado final (outputs)

2- Identificación de los elementos básicos de un proceso

- Existencia de un objetivo del área, proceso o aspecto a examinar.
- La existencia de un conjunto de actividades, tareas, eventos y responsabilidades.
- Todas ellas se realizan con un determinado fin.
- Reciben uno o más insumos, pasos o inputs.
- Crean un producto de valor para otro usuario o cliente.
- Forman una cadena orientada a obtener un resultado final u output.

El auditor debe identificar y comprender, los siguientes elementos en cada proceso

- El tipo de proceso; estratégico o de soporte.
- Él o los responsables de la gestión.
- Determinar las actividades que conforman las etapas.
- El inicio y fin de cada proceso.
- Las personas implicadas que desarrollan el conjunto de actividades.
- El objetivo o misión del proceso.
- Las entradas o recursos requeridos y los requisitos de procesos.
- Las salidas o resultados esperados y los requisitos de calidad de los procesos.
- Los clientes y sus requerimientos.
- Los proveedores y los requerimientos.
- Los controles existentes para las entradas y actividades desarrolladas en cada etapa.
- La documentación de respaldo del proceso.
- Los registros que se generan.
- Los indicadores de desempeño que existen para la valoración del proceso.
- Las metas asociadas a la gestión en los procesos.



3- Guía de llenado de matriz de gestión

A) Encabezado

Se deberá tomar en cuenta la estructura Organizativa y funciones de la Dependencia, identificando todos los macro procesos y subprocesos que la misma desarrolla para la entrega de bienes y servicios a los usuarios.

Una vez identificados los macro procesos y subprocesos, se deberá proceder al llenado del encabezado de la matriz, así:

- 1) Coloque el nombre de la Dirección.
- 2) Coloque en número de procesos de gestión.
- 3) Coloque en nombre del macro proceso.

B) Matriz de riesgo y controles

Antes de proceder al llenado de la matriz, se deberá clasificar los procesos en:

- a) **Estratégico:** Relacionados con las funciones de Dirección, planificación y gestión de calidad.
- b) **De Gestión u operacional:** Relacionados con la misión de la Dependencia y desarrollados por las áreas operativas.
- c) **De Información Financiera y No financiera:** Relacionados con las operaciones financieras de la Dependencia.
- d) **De Cumplimiento:** Relacionados con aspectos de la normativa Legal

Parte I.- Se procederá al llenado de la matriz, de la siguiente manera:

- 1) **Número:** Coloque el número del proceso a evaluar
- 2) **Nombre de la Unidad/Área o Proceso**
- 3) **Descripción del proceso:** Anotar en que consiste el proceso
- 4) **Objetivo del proceso:** Exponga el enunciado del resultado del proceso a evaluar
- 5) **Clasificación del Objetivo:** Estratégico, operacional, financiero o de cumplimiento.
- 6) **Riesgo:** Dentro de esta sección se deberá describir el o los Riesgos Claves asociados al proceso.
- 7) **Responsable del proceso:** Nombre del empleado o funcionario responsable.
- 8) **Clasificación del riesgo,** tomando como base su probabilidad e impacto, utilizando para ello las categorías de probabilidad e impacto.

No. (1)	Nombre de la Unidad/Área o Proceso (2)	Descripción del Proceso (3)	Objetivo (4)	Clasificación del objetivo (5)	Riesgo (6)	Responsable del proceso (7)	Clasificación del riesgo (8)		
							A	M	B

Cuadro 1: Categorías de Probabilidad

Probabilidad	Ponderación	Descripción
Alta	3	Riesgo cuya probabilidad tiene más del 50% de seguridad que ocurra en el año en curso.
Media	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia se encuentra entre el 33% al 50%. que se presente en el año en curso.
Baja	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia se encuentra entre el 0% al 33% que se presente en el año en curso.

Cuadro 2: Categorías de Impacto

Impacto	Ponderación	DESCRIPCION
Alto	3	Impacto cuya materialización puede generar pérdidas financieras catastróficas, comprometen totalmente la imagen de la institución, dañaría gravemente el cumplimiento de los objetivos.
Medio	2	Impacto cuya materialización puede generar pérdidas financieras moderadas, comprometen moderadamente la imagen de la institución, su materialización causaría un deterioro en el desarrollo del proceso dificultando o retrasando el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle parcialmente en forma normal en el año en curso.
Bajo	1	Impacto cuya materialización puede generar pérdidas financieras menores, comprometen de forma menor la imagen de la institución, su materialización causaría un bajo daño en el desarrollo del proceso y no afectaría el cumplimiento de los objetivos en el año en curso.

Clasificación del riesgo

La clasificación resulta de multiplicar la probabilidad por el impacto, siendo esta:

- Riesgo bajo: si el resultado de la multiplicación de la probabilidad y el impacto se encuentra en el rango de 1 hasta 2.
- Riesgo medio = si el resultado de la multiplicación de la probabilidad y el impacto se encuentra en el rango de 2 a 4

- Riesgo alto = si el resultado de la multiplicación de la probabilidad y el impacto es DE 6 a 9

PROBABILIDAD (p)		IMPACTO (I)		CLASIFICACION DEL RIESGO (S)= PXI	
Alto	3	Alto	3	Alto	9
Alto	3	Medio	2	Alto	6
Alto	3	Bajo	1	Medio	3
Medio	2	Alto	3	Alto	6
Medio	2	Medio	2	Medio	4
Medio	2	Bajo	1	Bajo	2
Bajo	1	Alto	3	Medio	3
Bajo	1	Medio	2	Bajo	2
Bajo	1	Bajo	1	Bajo	1

Parte II.- Definición, clasificación y evaluación de las actividades de control

- 9) Definir, clasificar y evaluar las actividades de control necesarias y suficientes para mantener el riesgo bajo control.

Los controles y las correspondientes actividades de control, deben tener las siguientes características: costo adecuado, funcionar consistentemente en un periodo y estar relacionadas directamente con el objetivo.

Para el llenado de la matriz, se procederá así:

- a) Detallar las actividades de control, que corresponden al riesgo determinado.
- b) Tipificar el control, colocando una "X", si es: antifraude, preventivo, detectivo, automatizado, semi-automatizado, manual, aplicación TI, general TI.
- c) Luego detallar las operaciones de control, determinando:
 - i) La evidencia que demuestra que se ha realizado la actividad de control.
 - ii) La frecuencia con que se llevarán a cabo los controles.
 - iii) Quien es el responsable de ejecutar el control.
 - iv) Quien es el responsable de autorizar el control.
- d) Determinar la clasificación de las operaciones de control, que es el resultado de evaluar las operaciones de riesgo de control, clasificándose en baja, media o alta, y es

el resultado de la evaluación del nivel de ocurrencia (baja=1, media=2, alta=3) por el nivel de impacto (bajo=1, medio=2, alto=3).

Control bajo = si el resultado de la multiplicación del nivel de ocurrencia y el impacto se encuentra en el rango de 1 a 2.

Control medio = si el resultado de la multiplicación del nivel de ocurrencia y el impacto se encuentra en el rango de 3 a 4.

Control alto = si el resultado de la multiplicación del nivel de ocurrencia y el impacto se encuentra en el rango de 6 a 9.

Parte III.- Identificación de respuesta al riesgo por parte de la administración.

Una vez determinado y valorado el riesgo y definidas las actividades de control, se procederá a determinar la respuesta a la materialización del riesgo, para lo cual:

- i. Se consignará la acción de respuesta al riesgo a desarrollar y
- ii. Se consignará la estrategia a utilizar derivada de la acción de respuesta y el costo de los controles.

Parte IV.- Identificación de planes de contingencia establecidos por la administración.

Esta sección abarca la definición de los diferentes planes alternativos de respuesta al riesgo, consignando para cada plan A, B o C, lo siguiente:

- 1) Consignar la acción a desarrollar conforme a la bitácora de respuesta
- 2) Luego, determinar la duración y costo de la acción
- 3) Definir el responsable de ejecutarla.
- 4) Consignar el área de gestión correspondiente.

2.6 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.

2.7 DETERMINACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA

La estrategia de auditoría 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.

La estrategia de auditoría, comprenderá: la Determinación de los objetivos de la auditoría, (Objetivo General y Objetivos específicos), Determinación del alcance de la auditoría,

Determinación del riesgo de auditoría, (Riesgo de Auditoría, Riesgo Inherente, Riesgo de Control, Riesgo de Detección), Determinación de indicadores de gestión a evaluar solo aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión, *Identificación de áreas o actividades a examinar*, Enfoque de auditoría, Enfoque de muestreo.

2.8 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

La administración de las actividades de auditoría, comprende los siguientes aspectos: Asignación de tareas al equipo auditor, Determinación de fechas y actividades claves, Elaboración del cronograma de actividades,

2.9 MEMORANDO 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 estar respaldadas en documentos de auditoría.

2.10. PROGRAMA DE AUDITORIA

Los programas de auditoría contienen los procedimientos que el auditor desarrollará durante la fase de ejecución y serán diseñados en consideración a la información, análisis y evaluación del área, proceso o aspecto a examinar obtenida durante la planificación. En el programa se identificarán los objetivos y una lista detallada de los procedimientos a realizar, la naturaleza, alcance y oportunidad.

Los programas de auditoría deberán estar relacionados con cada objetivo específico del examen; y los procedimientos podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades.

2.11. PROCEDIMIENTO NO. 2.

Nombre del procedimiento:

del Planificación de la auditoría

Objetivo del procedimiento:

Facilitar el proceso de planificación del examen de auditoría, por medio de la identificación de las actividades y del responsable de su realización.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Unidad de Auditoría	Determina los Antecedentes del examen de auditoría, sustentados en el Plan Anual de Auditoría, o en requerimiento,
2	Jefe de Unidad de Auditoría	Emite Orden de Trabajo, al Auxiliar de Auditoría, estableciendo las actividades a desarrollar para el proceso de planificación
3	Auxiliar de Auditoría	Identifica los objetivos de la Unidad Organizativa, aspecto, área, proceso o aspecto a examinar
4	Auxiliar de Auditoría	Identifica el personal clave, las actividades que realiza, los cambios que han surgido en los procesos o normativa aplicable
5	Auxiliar de Auditoría	Determina los elementos normativos y estratégicos cuando aplique
6	Auxiliar de Auditoría	Obtiene información de carácter financiero y presupuestario de la unidad, proceso o aspecto a examinar.
7	Auxiliar de Auditoría	Determina la normativa legal y técnica aplicable.
8	Auxiliar de Auditoría	Elabora diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar
9	Auxiliar de Auditoría	Realiza evaluación del control interno del área, proceso o aspecto a examinar mediante narrativa, cuestionario o flujograma.
10	Auxiliar de Auditoría	Desarrolla el seguimiento de recomendaciones de informes de auditoría anteriores
11	Auxiliar de Auditoría	Obtener de la administración o establecer indicadores de gestión cuando sea procedente.
12	Auxiliar de Auditoría	Identifica las áreas, actividades a examinar
13	Auxiliar de Auditoría	Establezca el enfoque de muestreo de ser aplicable.
14	Auxiliar de Auditoría	Elaborar Programa de auditoría.
15	Auxiliar de Auditoría	Presenta al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna los documentos de auditoría que respaldan las actividades realizadas, para la elaboración del memorando de planeación.
16	Jefe de Unidad de Auditoría	Establece el objetivo general y específicos de la auditoría
17	Jefe de Unidad de Auditoría	Con base en la información recibida, determina el alcance de la auditoría
18	Jefe de Unidad de Auditoría	Identifica el riesgo de auditoría
19	Jefe de Unidad de Auditoría	Establece el enfoque de auditoría
20	Jefe de Unidad de Auditoría	Considera el personal de auditoría interna que se encargará de la fase de ejecución del trabajo.
21	Jefe de Unidad de Auditoría	Elabora el cronograma para controlar fechas y actividades claves.
22	Jefe de Unidad de Auditoría	De acuerdo a la información desarrollada anteriormente elabora y aprueba el Memorando de planeación

CAPITULO III. 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: Elaboración de un plan de muestreo, obtención de evidencia de auditoría, atributos de la evidencia, criterios de clasificación de la evidencia, conocimiento de las técnicas utilizadas para la recolección de evidencia, ejecución de procedimientos de auditoría, comunicación de resultados preliminares, análisis de comentarios de la administración y desarrollar los hallazgos de auditoría que se incorporaran al Borrador de Informe de Auditoría.

3.1 PLAN DE MUESTREO

Cuando no sea posible examinar el 100% de las actividades o de los procesos, el auditor debe desarrollar un plan de muestreo, éste contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo del Muestreo
- Origen de la Población
- La unidad de muestreo
- Determinación del Tamaño de la muestra
- Riesgo de muestreo
- Error esperado
- Error muestral
- Probabilidad de éxito
- Probabilidad de fracaso
- Nivel de confianza o seguridad de la auditoría

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

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

Técnica de Selección de los elementos de la muestra.

- A. Muestreo Aleatorio Simple.
- B. Muestreo Sistemático.
- C. Muestreo Estratificado.
- D. Muestreo por Unidades Monetarias (MUM): Enfoque por variables.

3.2 EVIDENCIA DE AUDITORIA

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; los hallazgos deben estar soportados con evidencias válidas y suficientes.

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

3.3. ATRIBUTOS DE LA EVIDENCIA

La evidencia obtenida por los auditores debe reunir ciertos atributos, los cuales se clasifican en: Suficiente, Competente, Relevante y Pertinente.

3.4. CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA

Se clasifica en cuatro tipos:

- Evidencia física, (fotocopias de documentos o registros, fotografías, gráficos, mapas o muestras de materiales).
- Evidencia testimonial, (cartas o declaraciones testimoniales de personas que trabajan en la entidad o que tienen relación con la misma).
- Evidencia documental, (cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño).
- Evidencia analítica, (cálculos y comparaciones de saldos)

3.5. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA

Comprenden 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.

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).

3.6. EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

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.

3.7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

En el transcurso de la auditoría, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o quien éste 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 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; un aspecto que se debe tener en cuenta en la comunicación de resultados preliminares, es incluir el plazo que se otorga para que la administración presente sus comentarios y documentación que permita eliminar, modificar o ratificar la condición comunicada.

3.8. ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la administración, con respecto a los resultados preliminares comunicados y determinar 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.

3.9. HALLAZGOS DE AUDITORIA

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 la identificación precisa del problema.
- b. Condición u observación: describir o relatar lo que sucedió, debe ser puntual y específica, comunica los hechos concretos que revelan que no se cumplió con la normativa legal o técnica, la cual está sustentada en documentos de auditoría con evidencia relevante, suficiente competente y pertinente.
- 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.
- d. Causa: Origen de la condición u observación señalada e identifica quien origino la deficiencia.
- e. Efecto: Es el impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que pueda ocurrir, originado por la condición u observación.
- f. Comentarios de la administración: Es la respuesta por escrito por parte de los funcionarios o empleados relacionado con las observaciones.
- g. Comentarios de los auditores: Opinión del auditor interno con respecto a los comentarios de la administración, expresando si el hecho observado se da por superado o no.

3.10. PROCEDIMIENTO NO. 3.

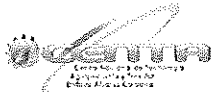
Nombre del procedimiento: Ejecución de la Auditoría

Objetivo del procedimiento: Facilitar el proceso de ejecución del examen de auditoría, por medio de la identificación de las actividades y del responsable de su realización.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Notifica el inicio del examen de auditoría al Director(a) Ejecutivo.
2	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Notifica el inicio del examen de auditoría al responsable del área, proceso o aspecto a examinar
3	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Elabora Orden de Trabajo al Auxlliar de auditoria interna responsable del examen especial.
4	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Desarrolla reunión con el personal responsable del área, proceso o aspecto a examinar.

5	Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora las solicitudes de información y los presenta al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
6	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Aprueba los requerimientos de información
7	Auxiliar de Auditoría Interna	Ejecuta el plan de muestreo
8	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Controla la numeración, registra y archiva los documentos remitidos a los auditados y recibidos de los mismos,
9	Auxiliar de Auditoría Interna	Desarrolla los procedimientos de auditoría
10	Auxiliar de Auditoría Interna	Obtiene evidencia de auditoría
11	Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora los documentos de auditoría, con sus respectivas marcas y referencias y los presenta al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
12	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisa que el contenido de los documentos de auditoría, se hayan elaborado conforme a la normativa técnica
13	Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora notificación a los auditados relacionados con los resultados u observaciones preliminares determinadas.
14	Jefe de Unidad de Auditoría	Aprueba y remite las notificaciones que contienen las observaciones preliminares.
15	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Recibe los documentos que contienen los comentarios de los auditados.
16	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Registra en control de correspondencia los documentos recibidos de la administración y los entrega al auditor encargado del examen.
17	Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora la cedula de análisis de los comentarios recibidos del funcionario o empleado, determina si las observaciones han sido superadas, se modifican o si permanecen. Si las observaciones se modifican o permanecen se elaborará Cedula de Hallazgos con sus respectivos atributos: condición, criterio, causa, efecto, comentarios de la administración, comentarios de los auditores y conclusión del hallazgo.
18	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisa y valida u observa la cédula de hallazgos; si está conforme instruye al encargado del examen proceder con la elaboración del Borrador de Informe de Auditoría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



CAPITULO IV. FASE DEL INFORME

La fase de informe consiste en preparar y comunicar de manera técnica y profesional el informe de auditoría, que expresa el resultado de la auditoría realizada de acuerdo con 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.

Los aspectos que comprende la fase de informe son: Borrador de informe de auditoría, Lectura de borrador de informe de auditoría, Análisis de comentarios de la administración, Informe de auditoría y resumen ejecutivo y Distribución de informe.

4.1 CONTENIDO DEL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA

El Borrador de informe de auditoría deberá contener los siguientes componentes:

PORTADA	Hace referencia al título del informe, el cual debe incluir tipo de auditoría, área organizativa o aspecto auditado, y periodo sujeto de examen; así como el lugar y fecha de emisión.
DESTINATARIO	Debe ser dirigido al titular de la entidad.
PÁRRAFO INTRODUCTORIO	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 periodo examinado.
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.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Se refiere al área, proceso o aspecto examinado y el periodo 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.
RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	Es el resumen de los principales procedimientos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
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



RESULTADOS DE LA AUDITORIA	Es el desarrollo de las observaciones que como producto del análisis de los comentarios emitidos por la administración no fueron superadas.- Estas deberán contar con los atributos de los hallazgos: Condición, criterio, causa y efecto.
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	Comprende las conclusiones sobre el seguimiento a recomendaciones hechas por Corte de Cuentas de la Republica, Firms privadas y por la Unidad de Auditoria Interna.
RECOMENDACIONES	Cuando sea procedente el equipo de auditores formulara recomendaciones para prevenir o mejorar los procesos auditados y encaminadas a superar las causas de los hechos observados.
CONCLUSIÓN	La conclusión debe ser de acuerdo a los objetivos del examen, cuando se trate sobre auditorias de aspectos operacionales o de gestión deberá referirse el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que fueron alcanzados los objetivos, metas o productos.
PÁRRAFO ACLARATORIO	Debe indicar que el Informe contiene los resultados de la auditoria y que ha sido elaborado para efectos de informar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y empleados relacionados.
LUGAR Y FECHA	Debe presenta lugar y fecha de finalización del borrador de informe
LEYENDA	DIOS UNIÓN Y LIBERTAD
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA	Se escribe el nombre del Responsable de Auditoría Interna y el cargo según la estructura organizativa de la entidad, complementándose con la firma respectiva y el sello de la Unidad de Auditoría.

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.

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 solicito prórroga para la presentación de nuevos

comentarios o documentación de descargo y el plazo que se le otorgo por parte del Responsable de Auditoría Interna.

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:

- Si las observaciones fueron superadas
- Si las observaciones constituyen asuntos menores deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado mediante Carta a la Gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría.
- Si las observaciones constituyen hallazgos deberán ser incluidas en el informe final de auditoría, en caso que la administración no emita respuestas a las observaciones comunicadas, éstas se considerarán hallazgos y deberán incluirse en el informe de auditoría.

4.5 INFORME DE AUDITORIA

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, conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados y formulan recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de las deficiencias y establecer medidas correctivas adecuadas.

El Informe de Auditoría contendrá los mismos elementos que se incluyeron en el borrador de informe.

4.6 RESUMEN EJECUTIVO

El jefe de la Unidad de Auditoría Interna deberá emitir un resumen ejecutivo del Informe de Auditoría, el cual deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Unidad Organizativa auditada
- Periodo auditado
- Título de los hallazgos

4.7 PROCEDIMIENTO NO. 4

Nombre del procedimiento:	Informe de auditoría
Objetivo del procedimiento:	Facilitar el proceso de generación del informe de auditoría, por medio de la identificación de las actividades y del responsable de su realización.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora el Borrador de informe de auditoría
2	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisa y aprueba el borrador de informe de auditoría
3	Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora la convocatoria a lectura del borrador de informe.
4	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o delegado	Procede a la lectura de borrador de informe de auditoría y solicita a secretaria de la Unidad de auditoría la elaboración del acta de lectura.
5	Secretaría de Auditoría Interna	Elabora el acta y distribución entre los empleados o funcionarios que asistieron a la lectura.
6	Auxiliar de Auditoría Interna	En caso que los asistentes solicitaran tiempo para presentar comentarios o documentos posteriores a la lectura del informe borrador de auditoría, el Auxiliar de Auditoría debe elaborar la cedula de análisis de los comentarios recibidos.
7	Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora el informe final de auditoría
8	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisa y aprueba el informe final de auditoría
9	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	Emite el informe final de auditoría
10	Jefe de Unidad de Auditoría	Distribuye el informe final de auditoría a la máxima autoridad, funcionarios y empleados relacionados y Corte de Cuentas de la Republica.
11	Jefe de Unidad de Auditoría	Elabora y entrega de informe ejecutivo a la máxima autoridad del CENTA
12	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Devuelve los documentos, registros, reportes y otros proporcionados en calidad de préstamo para el desarrollo de la auditoría; deberá dejarse constancia por escrito.

TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO 1. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

1.1 DEROGATORIA Y VIGENCIA

A partir de la fecha en que la Junta Directiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova, CENTA, apruebe el presente Manual, quedará derogado el Manual de Auditoría Interna aprobado en Sesión Número Trescientos Cincuenta y Cuatro Ordinaria celebrada el día veintisiete de noviembre de dos mil doce, mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 1405/2012.

Asimismo, se autoriza al jefe de la Unidad de Auditoría Interna, gestione ante la administración del CENTA, el desarrollo de una aplicación informática, que facilite la realización de los procesos de auditoría, el almacenamiento de la información y la generación de reportes.

1.2 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

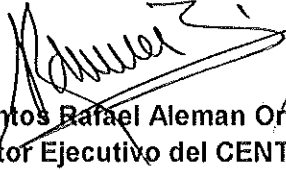
La revisión y actualización del Manual de Auditoría Interna Institucional del CENTA, se realizará en cualquier momento, a requerimiento del jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna, tomando en cuenta los cambios en la normativa legal y técnica aplicable y los resultados de las evaluaciones internas y externas.

Las modificaciones que resulten deberán ser autorizadas por medio de Acuerdo Ejecutivo, emitido por la Junta Directiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova".

1.3 RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS

De existir discrepancias entre las disposiciones contenidas en el Manual de Auditoría Interna Institucional del CENTA, frente a las disposiciones emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, prevalecerán estas últimas.

El presente Manual de Auditoría Interna fue aprobado a los doce días del mes de marzo del año dos mil dieciocho, en Sesión Número: CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE, por Acuerdo de Junta Directiva J.D. No. 2126/2018, certificado el diecinueve de marzo del dos mil dieciocho.


Ing. Santos Rafael Aleman Ortega
Director Ejecutivo del CENTA.
Acuerdo J.D. 1809/2015





Control de cambios

Versión	Vigencia desde	Estado	Identificación de cambios	Responsable
Original	12 de marzo del 2018	Aprobación del documento	Ninguno	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.



El infrascrito Secretario de la Junta Directiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal- CENITA, CERTIFICA:

Que en el Acta de la sesión número CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE celebrada el día doce de marzo del dos mil dieciocho, se encuentra el punto que literalmente DICE:“““““

4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019 Y EL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA: El Licenciado Francisco Edgardo Quintanilla, Auditor Interno, presentó la solicitud de aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019 y el Manual de Auditoria Interna, ambos documentos remitidos con anterioridad de forma magnética.

Mencionó el contenido del Plan de Auditoria Interna, compuesto por un Marco Institucional, Unidad de Auditoria Interna y Anexos.

Además detallo las Áreas, procesos y aspectos a examinar, los cuales se detallan a continuación:

No.	Área, proceso o aspecto a examinar	Periodo de ejecución
	FINANCIERA	
1	Examen Especial al Registro, Control y Uso del efectivo depositado en cuentas bancarias financiadas por medio del Fondo General, Recursos propios, Donaciones, Proyectos, relacionados con los pagos a los proveedores por la adquisición de bienes y servicios.	Febrero - Marzo 2019
	ADMINISTRATIVA	
2	Examen especial a los procesos de adquisiciones efectuados por la UACI: Libre Gestión, Concursos privados, contratación directa, Mercado bursátil y Licitaciones públicas	Marzo - Abril 2019
3	Examen especial a los procesos de registro, control, custodia de los activos fijos del Centro Nacional de tecnología Agropecuaria y Forestal Enrique Álvarez Córdova" CENITA.	Mayo 2019
4	Registro, Control y utilización de los bienes retirados de la bodega General, Bodega de insumos y Bodega de Tecnología de Semillas y Bodega de fraccionamiento.	Mayo - Junio 2019
5	Examen Especial al control Interno Institucional aplicado a los Combustibles y Lubricantes	Junio - Julio 2019
	INVESTIGACIÓN	



6	Examen Especial a los Procesos Administrativos y de cumplimiento con el Plan Anual Operativo del año 2017, realizados por la (s) Unidades que componen la Gerencia de Investigación Tecnológica del CENTA.	Julio - Agosto 2019
	TRANSFERENCIA	
7	Examen Especial a los Procesos Administrativos y de cumplimiento con el Plan Anual Operativo del año 2017, realizados por la (s) Unidades que componen la Gerencia de Transferencia Tecnológica del CENTA.	Agosto – Septiembre 2019
	PRODUCCIÓN	
8	Examen Especial a la prestación de servicios de almacenamiento y acondicionamiento de semilla	Septiembre – Octubre 2019
9	Examen Especial a la liquidación del proyecto Fortalecimiento de la Agricultura Familiar Aplicando Tecnologías Sostenibles ante el Cambio Climático para El Salvador.	Enero – Febrero 2019
10	Examen Especial a La liquidación del proyecto "Biofertilizantes en cultivo de maíz, frijol y café como alternativa agroecológica sostenible a nivel nacional en El Salvador.	Enero – Febrero 2019
11	Examen Especial al proyecto Fortalecimiento del Emprendedurismo Agropecuario en Municipios de Pobreza Extrema en El Salvador.	Octubre – Noviembre 2019

ACUERDO J.D.No.2126/2018 Vista la presentación del Licenciado Francisco Edgardo Quintanilla, Auditor Interno, la Junta Directiva **acuerda:** a) Se aprueba el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al periodo fiscal 2019; b) Se aprueba el Manual de Auditoría Interna. "*****".

Y para los efectos legales se extiende la presente en el Valle de San Andrés, jurisdicción de Ciudad Arce, el día diecinueve de marzo de dos mil dieciocho.

DIOS UNION LIBERTAD



ING. RAFAEL ALEMAN ORTEGA
DIRECTOR EJECUTIVO
Y SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
DEL CENTA





MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y
FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"**

CENTA

ANEXOS DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

SAN ANDRES, MARZO 2018





INDICE

ANEXO NO.	CONTENIDO	NO. DE PÁGINA
Anexo No.1	Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna	3
Anexo No.2	Programa de Planificación	5
Anexo No.3	Evaluación de Control Interno	6
Anexo No.4	Memorando de planificación	8
Anexo No.5	Orden de Trabajo	10
Anexo No.6	Notificación a Dirección Ejecutiva.	11
Anexo No.7	Programa Fase de Ejecución	12
Anexo No.8	Documento de auditoría	13
Anexo No.9	Cédula de marcas	14
Anexo No.10	Notificación de resultados preliminares	15
Anexo No.11	Cédula de análisis de comentarios	16
Anexo No.12	Borrador de informe de Auditoría	17
Anexo No.13	Convocatoria a lectura de borrador de informe de auditoría	21
Anexo No.14	Acta de lectura de borrador de informe de auditoría	22
Anexo No.15	Cédula de análisis de comentarios posteriores a La lectura del borrador de informe de auditoría	23
Anexo No.16	Informe final de auditoría	24
Anexo No.17	Carta a la Gerencia	28
Anexo No.18	Resumen Ejecutivo	30
Anexo No.19	Hoja de Supervisión	31
Anexo No.20	Costos estimados del examen	33
Anexo No.21	Matriz de identificación y evaluación de riesgos	34





Anexo: 1
Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y
FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA" – CENITA

PLAN ANUAL DE TRABAJO
AÑO 20XX

LUGAR Y FECHA





INDICE

CONTENIDO	PÁG.
I INTRODUCCION	
II MARCO INSTITUCIONAL	
A. Antecedentes	
B. Estructura organizativa institucional	
C. Objetivo generales y específicos del CENITA	
III UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
A. Visión	
B. Misión	
C. Principios y valores de auditoría interna	
D. Evaluación de riesgos	
E. Universo de auditorías	
F. Programación de exámenes de auditorías y de actividades de control	
G. Presupuesto y recursos con que cuenta la Unidad	
IV ANEXOS DEL PLAN	
1. Programa de capacitación	
2. Describir la necesidad de contratar especialistas	
3. Acuerdo de aprobación del plan anual emitido por Junta Directiva	



Anexo No. 2
Programa de Planificación

	CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA	P/T		
	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA		INICIALES	FECHA
	EXAMEN ESPECIAL :	TÉCNICO RESPONSABLE		
	PERIODO: DEL _____ AL _____	SUPERVISIÓN		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF PT	HECHO POR	FECHA
1	Identifique y documente los antecedentes del examen			
2	Determine lo siguiente: a) Los objetivos de la Unidad organizativa, proceso o aspecto a examinar. b) Identificación del personal clave, realice entrevistas para conocer las actividades que realizan, cambios en 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			
3	Mediante la aplicación de narrativa, cuestionario o flujograma, realice estudio y evaluación del Control Interno			
4	Evalué la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identifique y evalúe las exposiciones de riesgos significativos.			
5	Efectué seguimiento a recomendaciones de auditorías internas			
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 e) Áreas o actividades a examinar f) Enfoque de auditoría g) Enfoque de muestreo de ser aplicable.			
7	Determine la asignación del personal y el cronograma de actividades.			
8	Elabore el Memorando de Planificación.			
9	Prepare programas de auditoría para la fase de ejecución			





Anexo No. 3
Evaluación de Control Interno

Examen Especial

Periodo del _____ al _____ de diciembre de 20XX.

PREPARO		
REVISO		
SUPERVISO		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS							COMENTARIOS /OBSERVACIONES
		SI	NO	1	2	3	4	5	
AMBIENTE DE CONTROL									
1									
2									
VALORACION DE RIESGOS		SI	NO	1	2	3	4	5	
3									
4									
ACTIVIDADES DE CONTROL		SI	NO	1	2	3	4	5	
5									
6									
INFORMACION Y COMUNICACIÓN		SI	NO	1	2	3	4	5	
7									
8									
MONITOREO		SI	NO	1	2	3	4	5	
9									
10									
TOTAL									





CALIFICACION	PONDERACION
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente

COMPONENTE	1	2	3	4	5	Total
Ambiente de control						
Valoración de riesgos						
Actividades de control						
Información y comunicación						
Monitoreo						
Total						
Total X Componente						

Calificación= Total de ponderación de los componentes del sistema

Número de preguntas

Rango	Calificación	Evaluación del sistema de control interno
1.0 a 1.9	Bajo	Débil
2.0 a 3.9	Moderado	Medio
4.0 a 5.0	Alto	Fuerte

CONCLUSION: _____

Nota: Para la evaluación de control interno podrán utilizarse otros métodos como la narrativa y el flujograma, según corresponda.





Anexo No. 4
MEMORANDO DE PLANIFICACION

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA" CENTA.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MEMORANDO DE PLANIFICACION

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA

PERIODO DEL

SAN ANDRES, _____ 201X



CONTENIDO DEL MEMORANDO DE PLANIFICACION

PAGINA

1.- INFORMACION BASICA

- 1.1- Antecedentes del Examen
- 1.2- Objetivos general y específicos del Proyecto
- 1.3- Identificación del personal clave
- 1.4- Información Financiera y presupuesto
- 1.5- Normativa legal y técnica aplicable
- 1.6- Estudio y evaluación del control interno
- 1.7- Evaluación de los procesos de gestión de riesgos y exposiciones a riesgos significativos
- 1.8- Seguimiento a recomendaciones de auditoría anteriores

2.- ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

- 2.1- Objetivos general y específicos de la auditoría
- 2.2- Alcance de la auditoría
- 2.3- Riesgo de auditoría.
- 2.4- Áreas a examinar
- 2.5- Enfoque de auditoría

3.- ADMINISTRACION DE TRABAJO

- 3.1- Integrantes del equipo auditor
- 3.2- Fechas claves.

4.- PROGRAMA DE AUDITORIA





Anexo No. 5
Orden de Trabajo

ORDEN DE TRABAJO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ORDEN DE TRABAJO No. _____

San Andrés, ___ de _____ de _____

Señor (a) _____
Técnico de Auditoría
Presente.

Estimado señor: _____, Con el fin de dar cumplimiento al Plan anual de trabajo del año ____, le comunico que a partir de esta fecha se asigna el desarrollo del "Examen Especial

_____ , correspondiente al periodo del __ de _____ al __ de _____ de _____.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a realizar son las siguientes:

- A. Notificaciones.
- B. Ejecución de procedimientos de auditoría.
- C. Elaboración del Borrador de informe.
- D. Elaboración de informe Final de auditoría.

TIEMPO ESTIMADO

El Examen Especial se desarrollará en el periodo comprendido del __ al __ de _____ del presente año.

PERSONAL ASIGNADO A TIEMPO COMPLETO

Para el desarrollo del presente trabajo contará con el siguiente personal de auditoría:

Coordinación: _____

Apoyo técnico y administrativo: _____

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Responsable de la auditoría





Anexo No. 6
Notificación a Dirección Ejecutiva.

San Andrés, Fecha (Dia/mês/año)

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. UAI No.

Nombre del Titular

Director Ejecutivo, Centro Nacional de Tecnología

Agropecuaria y Forestal, "Enrique Álvarez Córdova", (CENTA)

Presente.

Estimado, (a):

Le saludo cordialmente y aprovecho la ocasión para informarle que en cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, del año (Anotar el año en números), aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. (Anotar el número de Acuerdo), a partir de esta fecha, iniciamos con el Examen Especial (Anotar el nombre del examen, según el plan anual aprobado), durante el periodo del (Anotar la fecha de inicio y fecha de finalización de cobertura del examen).

Sin otro en particular, quedo a sus apreciables órdenes y aprovecho para externarle mis muestras de consideración y estima.

Cordialmente.


Jefe de Unidad de Auditoría Interna.





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"- CENTA

Anexo No. 7
Programa Fase de Ejecución

	CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA	PIT		
	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA		INICIALES	FECHA
	EXAMEN ESPECIAL :	TÉCNICO RESPONSABLE		
	PERIODO: DEL _____ AL _____	SUPERVISIÓN		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				


 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

 Responsable de la auditoría





Anexo No. 8
 Documento de auditoría

	CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA	P/T		
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		INICIALES	FECHA
	Examen Especial (Anotar el nombre del examen)	ELABORÓ		
		AUTORIZÓ		
	PERIODO: (ANOTAR LA FECHA INICIAL Y FINAL DE COBERTURA DEL EXAMEN)			

(A) Anotar el No. del procedimiento según el programa

(B) Describir el contenido del procedimiento

(C) Desarrollo del procedimiento)

(D) Marcas de auditoría


(E) Conclusión:

	FECHA	FIRMA Y SELLO
Revisión y aprobación del procedimiento por el jefe(a) de la unidad de auditoría interna		





Anexo No.9
Cédula de marcas

	CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA	P/T		
	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA		INICIALES	FECHA
	EXAMEN ESPECIAL :	TÉCNICO RESPONSABLE		
	PERIODO: DEL _____ AL _____	SUPERVISIÓN		

Marca	Descripción
V	Verificado físicamente
∞	Soporte original verificado
Σ	Sumatoria realizada horizontal o verticalmente.
w	Cotejado (comparado y examinado)
*1-n	Nota explicativa
C	Calculo aritmético realizado
H1-n	Hallazgos identificados
Λ	Total revisado a satisfacción
Ø	Comparación de cifras entre diversas fuentes de información
√	Revisado

Podrán utilizarse otro tipo de marcas a discreción del auditor, debiendo incorporar en el papel de trabajo la forma en que deba interpretarse.





Anexo No. 10
Notificación de resultados preliminares

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
NOTIFICACION DE RESULTADOS

UAI _____

(Anotar el nombre del funcionario o empleado relacionado con la observación)
(Anotar el cargo del funcionario o empleado)

Como resultado del Examen Especial, (Anotar el nombre del examen)

_____ correspondiente
al periodo (Anotar la fecha de inicio y fecha de finalización de cobertura del examen). _____

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, por lo que le solicitamos a usted presentar por escrito y en medio sus comentarios, que nos permitan obtener mayores elementos de juicio para ratificar, modificar o desvirtuarlos, adjuntando además la evidencia documental correspondiente al término de X días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha que reciba esta nota.

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

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

Jefe (a) de Auditoría Interna

Encargado de Auditoría





Anexo No. 11
 Cédula de análisis de comentarios

	CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL	P/T		
	ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA			
	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA		INICIALES	FECHA
	EXAMEN ESPECIAL :	TÉCNICO RESPONSABLE		
	PERIODO: DEL _____ AL _____	SUPERVISIÓN		

CEDULA DE ANALISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento (Anotar el número del procedimiento), del programa (Anotar no. del programa), 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	Observación preliminar	Comentarios de la administración	Comentarios de los auditores	Grado de cumplimiento

 Jefe (a) de Auditoría Interna

 Encargado de Auditoría





**Anexo No.12
Borrador de informe de Auditoría**

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y
FORESTAL "ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA" CENFA.**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORIA)

**PERIODO DEL (ANOTAR LA FECHA DE INICIO Y FECHA DE
FINALIZACIÓN DE COBERTURA DEL EXAMEN).-**

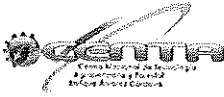
LUGAR Y FECHA DE EMISION.



INDICE

- I- Objetivos de la auditoria.
- II- Alcance de la auditoria.
- III- Procedimientos de auditoría aplicados.
- IV- Resultados de la Auditoría.
- V- Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

- VI- Recomendaciones de Auditoría
- VII- Conclusión del examen de auditoría
- VIII- Párrafo aclaratorio.
- IX - Leyenda "Dios Unión Libertad)
- X- Firma y sello del jefe de la Unidad de Auditoría.



Señor(es)

Ministro de Agricultura y Ganadería y

Presidente Junta Directiva del Centro Nacional de Tecnología

Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova", CENTA.

Presente.

Atentamente me permito remitirle el Informe de Auditoría, el cual contiene los resultados de (nombre de la auditoría), por el periodo (Anotar la fecha de inicio y fecha de finalización de cobertura del examen).- La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

Objetivo General.

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

Objetivos Específicos.

Detallar los objetivos establecidos para la auditoria

II. ALCANCE DE LA AUDITORIA.

Realizamos auditoria (detallar el nombre de la auditoria), por el periodo (Anotar la fecha de inicio y fecha de finalización de cobertura del examen), 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 AUDITORIA 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.

Con base en los procedimientos de auditoría realizados, se determinaron las siguientes condiciones





(Detallar los hallazgos con todos sus atributos, condición, criterio, causa, efecto, comentarios de la administración, comentarios de los auditores, grado de cumplimiento).

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, 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 Republica.

VI- RECOMENDACIONES

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

VII. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.

De acuerdo a los resultados obtenidos se concluye lo siguiente (establecer la conclusión de la auditoría de acuerdo a los objetivos de la misma).

VIII. PÁRRAFO ACLARATORIO.

El presente informe, contiene los resultados de (nombre de la auditoría), consta de (No. de páginas útiles), ha sido elaborado para informar a la máxima autoridad, Funcionarios y personal relacionado con las observaciones.

San Andrés, XX de XXXX de 20XX.

IX- DIOS UNION LIBERTAD

X- Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna





Anexo No. 13
Convocatoria a lectura de borrador de informe

CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME

REF. UAI XX/20XX

San Andrés, (Anotar fecha día/mes y año).

(Anotar el nombre del funcionario o empleado relacionado con la observación)
(Anotar el cargo del funcionario o empleado)

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 de Auditoría ha preparado el Borrador del Informe (Nombre de la auditoría), correspondiente al período del (Anotar la fecha de inicio y fecha de finalización de cobertura del examen), encontrándose usted relacionado con las observaciones siguientes: (Anotar los títulos de las condiciones)

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 (Anotar hora, día, mes y año).

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

Jefe (a) Unidad de Auditoría Interna

Recibí notificación:

F. _____

F. _____

Nombre:

Fecha: _____





Anexo No. 14
Acta de lectura de borrador de informe de auditoría

ACTA DE LECTURA No. _____

**ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME DEL (NOMBRE DEL EXAMEN),
PERIODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX.**

En la oficina de XXXXX del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" CENTA, a las (Anotar hora, día, mes y año); siendo éste el lugar, día y hora señalados para dar lectura al Borrador de Informe del Examen (NOMBRE DEL EXAMEN), en el periodo del (ANOTAR LA FECHA INICIAL Y FECHA FINAL DEL COBERTURA DEL EXAMEN), en presencia de los señores: (NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONVOCADOS A LA LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME Y QUE SE HICIERON PRESENTES), quienes fueron previamente convocados mediante memorando Nos. (ANOTAR EL NÚMERO DEL DOCUMENTO Y LA FECHA DE EMISIÓN); y por Auditoría Interna (NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DE AUDITORIA PRESENTES A LA LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME); procedió a dar lectura al borrador de Informe en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y 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).

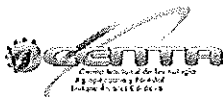
No asistió a la lectura del borrador de informe, (NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CONVOCADOS A LA LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME Y QUE NO ASISTIERON).

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 firmamos la presente, en su lugar de origen, a las XX horas del día XX, del xxx del año dos mil XXXX, la cual se firma de conformidad.

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS).





Ánexo No. 15
Cédula de análisis de comentarios posteriores a
La lectura del borrador de informe de auditoría

	CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA	P/T		
	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA		INICIALES	FECHA
	EXAMEN ESPECIAL :	TÉCNICO RESPONSABLE		
	PERIODO: DEL _____ AL _____	SUPERVISIÓN		

**CEDULA DE ANALISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION POSTERIORES
 A LA LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA**

Con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento (Anotar el número del procedimiento), del programa (Anotar el número del programa), se procedió a analizar los comentarios emitidos por la administración, posteriores a la lectura del borrador de informe de auditoría, para determinar si las observaciones preliminares comunicadas se convertirán finalmente en hallazgos, asuntos menores o se desvanecen. - El análisis detallado se presenta a continuación:

No	Observación preliminar	Comentarios de la administración	Comentarios de los auditores	Grado de cumplimiento

 Jefe (a) de Auditoría Interna

 Encargado de Auditoría





**Anexo No.16
Informe Final de Auditoría**

**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y
FORESTAL "ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA" CENTA.**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL DEL EXAMEN (NOMBRE DE LA AUDITORIA)

**PERIODO DEL (ANOTAR FECHA INICIAL Y FINAL DE
COBERTURA DEL EXAMEN)**

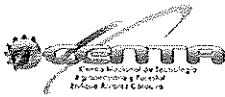
LUGAR Y FECHA DE EMISION.



INDICE

- I.- Objetivos de la auditoria.
- II. Alcance de la auditoria.
- III. Procedimientos de auditoría aplicados.
- IV. Resultados de la Auditoría.
- V. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
- VI. Recomendaciones de Auditoría
- VII. Conclusión del examen de auditoría
- VIII. Párrafo aclaratorio.
- IX- Leyenda (Dios Unión y Libertad)
- X- Firma y sello del jefe de la Unidad de Auditoría Interna





Señor(es)
Ministro de Agricultura y Ganadería y
Presidente Junta Directiva del Centro Nacional de Tecnología
Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova", CENITA.
Presente.

Atentamente me permito remitirle el Informe de Auditoría, el cual contiene los resultados de (nombre de la auditoría), por el periodo (Anotar la fecha de inicio y fecha de finalización de cobertura del examen).- La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

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 AUDITORIA.

Realizamos auditoría (detallar el nombre de la auditoría), por el periodo (Anotar la fecha de inicio y fecha de finalización de cobertura del examen), 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 AUDITORIA 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.

Con base en los procedimientos de auditoría realizados, se determinaron las siguientes condiciones

(Detallar los hallazgos con todos sus atributos, condición, criterio, causa, efecto, comentarios de la administración, comentarios de los auditores, grado de cumplimiento).





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, 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 Republica.

VI- RECOMENDACIONES

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

VII. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN.

De acuerdo a los resultados obtenidos se concluye lo siguiente (establecer la conclusión de la auditoría de acuerdo a los objetivos de la misma).

VII. PÁRRAFO ACLARATORIO.

El presente informe, contiene los resultados de (nombre de la auditoría), consta de (No. de páginas útiles), ha sido elaborado para informar a la máxima autoridad, Funcionarios y personal relacionado con las observaciones.

San Andrés, XX de XXXX de 20XX.

IX- DIOS UNION LIBERTAD

X- Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna





Anexo No. 17
Carta a la Gerencia

CARTA A LA GERENCIA

REF. UAI XX/20XX

San Andrés, (Anotar día, mes y año)

(Anotar el Nombre del Director Ejecutivo)

(Cargo del funcionario)

Presente.

Hemos efectuado (nombre de la auditoria), correspondiente al periodo correspondiente al periodo del (Anotar la fecha inicial y final de cobertura del examen de auditoría).

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

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente

Nombre, firma y sello del Jefe de Auditoria Interna.





(ANOTAR EL NOMBRE DE LA AUDITORIA), PERIODO DEL (ANOTAR LA FECHA INICIAL Y FINAL DE COBERTURA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA).

DETALLE DE DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS, (PRESENTAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS, DETALLANDO TÍTULO, CONDICIÓN, CRITERIO).





Anexo No. 18
Resumen Ejecutivo

RESUMEN EJECUTIVO

Señor(es)

Ministro de Agricultura y Ganadería y

Presidente Junta Directiva del Centro Nacional de Tecnología

Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova", CENITA.

Presente.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados del (nombre de la auditoría), por el periodo del **(ANOTAR LA FECHA INICIAL Y FINAL DE COBERTURA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA)**.

La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, y 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 de acuerdo a los objetivos de la misma).

Lugar y Fecha

Nombre, firma y sello del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna





Anexo No. 19
Hoja de Supervisión

	CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA	P/T		
	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA		INICIALES	FECHA
	EXAMEN ESPECIAL :	TÉCNICO RESPONSABLE		
	PERIODO: DEL _____ AL _____	SUPERVISIÓN		

No.	Descripción	Cumplimiento	Observación
Fase de Planificación			
1	Programa de Planificación		
2	Antecedentes del Examen		
3	Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno		
4	Identificación de riesgos significativos.		
5	Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores		
6	Determinación de la estrategia: Objetivos de la auditoría, Alcance de la auditoría, Riesgo de auditoría, Indicadores de gestión a evaluar, Áreas o actividades a examinar, Enfoque de auditoría, Enfoque de muestreo de ser aplicable.		
7	Administración del trabajo, considerando el personal asignado y el cronograma.		
8	Memorando de Planificación.		
9	Programas de auditoría para la fase de ejecución.		





No.	Descripción	Cumplimiento	Observación
Fase de Ejecución			
1	Evidencia de Auditoría		
2	Documentos de Auditoría		
3	Ejecución de procedimientos de auditoría		
4	Comunicación de resultados preliminares		
5	Hallazgos de auditoría		
Fase del Informe			
1	Borrador de Informe de Auditoría		
2	Convocatoria a lectura del Borrador de Informe		
3	Lectura del Borrador de Informe		
4	Análisis de comentarios de la administración		
5	Informe de Auditoría		
6	Resumen Ejecutivo		
7	Carta de Gerencia		
8	Notificación de Informe de Auditoría		

**Nombre, firma y sello del Jefe de
 De Auditoría Interna**

**Nombre y firma del
 Responsable del proceso**





Anexo No. 20
 Costos estimados del examen

CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL
 ENRIQUE ALVAREZ CORDOVA.- CENITA

COSTOS ESTIMADOS DEL EXAMEN

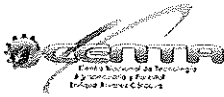
Área, proceso o aspecto examinado	
Periodo de ejecución	
Total del costo estimado	

No.	NOMBRE	SALARIO	ISSS. APORTACION	AFP. APORTACION	VIATICOS	COMBUSTIBLE	TOTAL GENERAL
	TOTAL						

Nombre, firma y sello del Jefe de
 De Auditoría Interna

Nombre y firma del
 Responsable del proceso





Anexo No.21
MATRIZ DE IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

I- IDENTIFICACION DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS

Nombre de la Institución: _____
Identificación de la Unidad: _____
Objetivo de la Unidad _____
Clasificación del objetivo: (ver tabla No.1) _____
Fecha de levantamiento de la información _____

1- No.	2 Objetivo del proceso	3 Descripción del riesgo	4 Clasificación del riesgo	5 Responsable del proceso

- 1) **Número:** Número correlativo correspondiente al proceso a evaluar
- 2) **Objetivo del proceso:** Exponga el enunciado del resultado del proceso a evaluar
- 3) **Descripción del Riesgo:** Dentro de esta columna se deberá describir el o los Riesgos Claves asociados al proceso.
- 4) **Clasificación del riesgo:** Anotar según clasificación de la tabla No.2
- 5) **Responsable del proceso:** Nombre del empleado o funcionario responsable de la Unidad.

Tabla No.1 Objetivos de la Unidad

- a) **Estratégico:** Relacionados con las funciones de Dirección, planificación y gestión de calidad.
- b) **Operacional:** Relacionados con la misión de la Dependencia y desarrollados por las áreas operativas.



Tabla No.2 Clasificación del riesgo

Riesgo Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la Institución. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la Institución por parte de la alta gerencia.

Riesgos Operativos: Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la Institución, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura de la entidad y la desarticulación entre dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

Riesgos Financieros: Se relacionan con el manejo de los recursos de la Institución que incluye la ejecución presupuestaria, la elaboración de los estados financieros, los pagos, y el manejo sobre los bienes de cada entidad. Así como de la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos, y su interacción con las demás áreas

Riesgos de Cumplimiento: Se refieren al cumplimiento de leyes y normas establecidas en las distintas leyes del país o de los convenios internacionales.

II- PONDERACION DEL RIESGO

La ponderación resulta de multiplicar la probabilidad por el impacto, siendo esta:

Riesgo bajo: si el resultado de la multiplicación de la probabilidad y el impacto se encuentra en el rango de 1 hasta 2.

Riesgo medio = si el resultado de la multiplicación de la probabilidad y el impacto se encuentra en el rango de 2 a 4

Riesgo alto = si el resultado de la multiplicación de la probabilidad y el impacto es DE 6 a 9

No.	Descripción del riesgo	Probabilidad			Impacto			Ponderación del riesgo		
		A (3)	M (2)	B (1)	A (3)	M (2)	B (1)	A (6-9)	M (2-4)	B (1-2)

A: Riesgo Alto; necesita atención de alta gerencia

M= Riesgo Moderado; debe especificarse responsabilidad gerencial

B= Riesgo Bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.



Cuadro 1: Categorías de Probabilidad

Probabilidad	Ponderación	Descripción
Alta	3	Riesgo cuya probabilidad tiene más del 50% de seguridad que ocurra en el año en curso.
Media	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia se encuentra entre el 33% al 50%.que se presente en el año en curso.
Baja	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia se encuentra entre el 0% al 33% que se presente en el año en curso.

Cuadro 2: Categorías de Impacto

Impacto	Ponderación	DESCRIPCION
Alto	3	Impacto cuya materialización puede generar pérdidas financieras catastróficas, comprometen totalmente la imagen de la institución, dañaría gravemente el cumplimiento de los objetivos.
Medio	2	Impacto cuya materialización puede generar pérdidas financieras moderadas, comprometen moderadamente la imagen de la institución, su materialización causaría un deterioro en el desarrollo del proceso dificultando o retrasando el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle parcialmente en forma normal en el año en curso.
Bajo	1	Impacto cuya materialización puede generar pérdidas financieras menores, comprometen de forma menor la imagen de la institución, su materialización causaría un bajo daño en el desarrollo del proceso y no afectaría el cumplimiento de los objetivos en el año en curso.

PROBABILIDAD (p)		IMPACTO (I)		CLASIFICACION DEL RIESGO (S)= PXI	
Alto	3	Alto	3	Alto	9
Alto	3	Medio	2	Alto	6
Alto	3	Bajo	1	Medio	3
Medio	2	Alto	3	Alto	6
Medio	2	Medio	2	Medio	4
Medio	2	Bajo	1	Bajo	2
Bajo	1	Alto	3	Medio	3
Bajo	1	Medio	2	Bajo	2
Bajo	1	Bajo	1	Bajo	1

III- EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Se debe evaluar las actividades de control necesarias y suficientes para mantener el riesgo bajo control, las actividades deben tener las siguientes características: costo adecuado, funcionar consistentemente en un periodo y estar relacionadas directamente con el objetivo.

El auditor deberá determinar:

- 1- Que las actividades de control, corresponden al riesgo determinado.
- 2- Detallar las operaciones de control, determinando: A) La evidencia que demuestra que se ha realizado la actividad de control, b) La frecuencia con que se han llevarán a cabo los controles, C) El responsable de ejecutar la actividad de control y D) El responsable de autorizar la actividad de control.

IV- PLANES DE CONTINGENCIA

El auditor interno deberá verificar que la institución cuenta con planes de contingencia de respuesta al riesgo, consignando para cada plan A, B o C, lo siguiente:

- 1) Bitácora de respuesta
- 2) Determinar la duración y costo de la acción
- 3) Definir el responsable de ejecutarla.