


|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 1</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |  |

# **MANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**


**FONAVIPO**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2017

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 2</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |  |

## INDICE


| CONTENIDO  | PAG. |
|--|------|
| TITULO I GENERALIDADES.....  | 5    |
| CAPITULO UNICO ASPECTOS GENERALES.....   | 5    |
| 1.1 Fundamento legal.....  | 5    |
| 1.2 Ámbito de aplicación.....  | 5    |
| 1.3 Objetivos del manual.....  | 5    |
| 1.4 Generalidades de la auditoría.....   | 6    |
| 1.5 Funciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna.....                        | 7    |
| TITULO II ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....                   | 9    |
| CAPITULO I NORMAS APLICABLES AL AUDITOR.....   | 9    |
| 1.1 Integridad y Valores Éticos.....   | 9    |
| 1.2 Capacidad Profesional.....   | 9    |
| 1.3 Independencia y Objetividad.....   | 10   |
| 1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.....   | 10   |
| 1.5 Confidencialidad.....  | 11   |
| CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....                     | 11   |
| 2.1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo.....   | 11   |
| 2.2 Contenido del Plan Anual de Trabajo.....   | 12   |
| 2.3 Modificación del Plan Anual de Trabajo .....   | 13   |
| 2.4 Comunicación del Plan Anual de Trabajo .....   | 13   |
| 2.5 Políticas y procedimientos.....  | 13   |
| 2.6 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.....                                    | 13   |
| 2.7 Gestión de riesgos.....  | 13   |
| 2.8 Control.....   | 14   |
| CAPITULO III PARTICIPACION DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORIA INTERNA..... | 15   |
| 3.1 Acuerdo con el profesional o especialista.....                                       | 15   |
| CAPITULO IV ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA.....                       | 16   |
| 4.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.....                                | 16   |
| 4.2 Evaluaciones Internas.....   | 17   |
| 4.3 Evaluaciones Externas.....   | 18   |

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

|  |    |
|--|----|
| CAPITULO V COMITÉ DE AUDITORIA.....  | 18 |
| TITULO III. PROCESO DE AUDITORÍA.....  | 18 |
| CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.....  | 18 |
| 1.1 Procedimientos de auditoría.....   | 18 |
| 1.1.1 Procedimientos o pruebas de cumplimiento.....  | 19 |
| 1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas.....  | 19 |
| 1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.....   | 22 |
| 1.1.4 Procedimientos generales.....  | 22 |
| 1.1.5 Relación del nivel de confianza en el Control Interno con los procedimientos de auditoría.....                               | 22 |
| 1.1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías de gestión.....   | 23 |
| 1.2 Documentos de auditoría.....   | 23 |
| 1.3 Referencias.....   | 25 |
| 1.4 Marcas de auditoría.....   | 25 |
| 1.5 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.....   | 26 |
| CAPITULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN.....  | 26 |
| 2.1 Programa de planificación.....   | 27 |
| 2.2 Antecedentes de la auditoría.....  | 28 |
| 2.3 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.....   | 28 |
| 2.3.1 Objetivos de la unidad organizativa o actividad.....   | 28 |
| 2.3.2 Entrevistas con el personal.....   | 29 |
| 2.3.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para Auditoría de aspectos operacionales o de gestión).....          | 29 |
| 2.3.4 Análisis de información financiera y de presupuesto.....   | 30 |
| 2.3.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.....   | 30 |
| 2.3.6 Diagnóstico del área, proceso a aspecto a examinar.....  | 30 |
| 2.4 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.....   | 31 |
| 2.5 Identificación de Riesgos significativos.....  | 32 |
| 2.6 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.....  | 33 |
| 2.7 Determinación de la estrategia de la auditoría.....  | 33 |
| 2.7.1 Determinación de los objetivos de la auditoría.....  | 34 |
| 2.7.2 Determinación del alcance de la auditoría.....   | 34 |
| 2.7.3 Determinación del riesgo de auditoría.....   | 35 |
| 2.7.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar. (Solo aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión)..... | 35 |
| 2.7.5 Identificación de áreas o actividades a examinar.....  | 37 |
| 2.7.6 Enfoque de auditoría.....  | 38 |
| 2.7.7 Enfoque de muestreo.....   | 39 |

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 2.8   | Administración del trabajo.....  | 41        |
| 2.9   | Memorando de Planificación.....  | 41        |
| 2.10  | Programa de auditoría.....   | 41        |
| <b>CAPITULO III. FASE DE EJECUCIÓN.....</b>   |  | <b>42</b> |
| 3.1   | Plan de muestreo.....  | 42        |
| 3.2   | Evidencia de auditoría.....  | 44        |
| 3.2.1   | Atributos de la evidencia.....   | 44        |
| 3.2.2   | Clasificación de la evidencia.....   | 45        |
| 3.2.3   | Técnicas para la recolección de evidencia.....                                       | 46        |
| 3.3   | Ejecución de procedimientos de auditoría.....  | 50        |
| 3.4   | Comunicación de resultados preliminares.....   | 50        |
| 3.5   | Análisis de comentarios de la Administración.....                                    | 50        |
| 3.6   | Hallazgos de auditoría.....  | 51        |
| <b>CAPITULO IV. FASE DE INFORME.....</b>  |  | <b>53</b> |
| 4.1   | Borrador de Informe de Auditoría.....  | 53        |
| 4.2   | Convocatoria de Borrador de Informe.....   | 56        |
| 4.3   | Lectura de Borrador de Informe.....  | 56        |
| 4.4   | Análisis de comentarios de la Administración.....                                    | 56        |
| 4.5   | Informe de Auditoría.....  | 57        |
| 4.6   | Informe trimestral de Auditoría para la Superintendencia del Sistema Financiero..... | 57        |
| <b>TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.....</b>  |  | <b>58</b> |
| <b>CAPITULO UNICO EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.....</b> |  | <b>58</b> |
| <b>ANEXOS</b>   |  |           |
| Anexo No. 1   | Declaración de Independencia.....  | 60        |
| Anexo No. 2   | Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.....                                      | 62        |
| Anexo No. 3   | Matriz de riesgos.....   | 66        |
| Anexo No. 4   | Guía de Revisión de Control de Calidad de Auditoría.....                             | 67        |
| Anexo No. 5   | Matriz de Acciones Correctivas.....  | 70        |
| Anexo No. 6   | Programa de Planificación.....   | 71        |
| Anexo No. 7   | Memorando de Planificación.....  | 71        |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 5</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |  |

## TITULO I. GENERALIDADES.

### CAPITULO UNICO ASPECTOS GENERALES.

#### 1.1 Fundamento legal.

El artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica mediante el Decreto No. 7 del dieciocho de febrero de dos mil dieciséis, establece: "Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades".

En ese sentido con fecha 2 de mayo de 2016 la Corte de Cuentas de la Republica emitió el referido manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental el cual en el título IV, capítulo I manda que los Auditores Internos de las entidades y organismos del Sector Público, sujetos a la Jurisdicción de la Corte elaboren el Manual de Auditoría Interna Institucional, de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de cada institución.

#### 1.2 Ámbito de aplicación.

El presente Manual constituye el marco básico de actuación de la Unidad de Auditoría Interna de FONAVIPO en la realización de las auditorías de aseguramiento; así como trabajos de consultoría de forma independiente y objetiva, como apoyo a la institución a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

#### 1.3 Objetivos del manual.

##### **Objetivo General.**


Proveer un documento de aplicación práctica que oriente el desenvolvimiento del trabajo profesional del personal de la Unidad de Auditoría Interna de FONAVIPO, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

##### **Objetivos Específicos.**

- Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de FONAVIPO.
- Proveer ayuda práctica y ágil de consulta sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.

  
 Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 6</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |  |

#### 1.4 Generalidades de la Auditoría.

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

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

El Art. 31 de la misma Ley, establece que la auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público y que el análisis o revisión puntual de cualquiera de los numerales antes detallados se denomina Examen Especial.

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

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

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

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



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 7**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

La auditoría a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) es la evaluación constructiva y objetiva a la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación de la entidad, para verificar el uso de los recursos tecnológicos, confidencialidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad de la información procesada por los sistemas de información automatizados, el control interno asociado y apoyo en la automatización de los procesos operativos y administrativos de la entidad.

La auditoría a las TIC's puede orientarse a uno o varios de los siguientes enfoques:

- a. Seguridad: evalúa la seguridad implementada en los sistemas de información, con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- b. Información: se enfoca en el examen de la estructura, integridad y confiabilidad de la información gestionada por el sistema de información.
- c. Infraestructura Tecnológica: evalúa la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
- d. Software de Aplicación: se enfoca en evaluar la eficacia de los procesos y controles inmersos en el software de aplicación, que el diseño conceptual de este cumpla con el ordenamiento normativo aplicable.
- e. Comunicaciones y Redes: evalúa la confiabilidad y desempeño del sistema de comunicación para mantener la disponibilidad de la información.

El proceso de Auditoría comprende las siguientes fases:

- a. Planificación
- b. Ejecución
- c. Informe

**1.5 Funciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna.**

A continuación se presenta la distribución de las funciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna de FONAVIPO, respecto a la planificación anual del trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría:

| PROCEDIMIENTOS  | RESPONSABLE   |
|---|---|
| <b>PLAN DE TRABAJO</b>  |   |
| Elaboración del Plan Anual de Trabajo                                       | Auditor Interno, en coordinación con el personal de Auditoría Interna que sea necesario |
| Comunicar el Plan Anual de Trabajo al Comité de Auditoría y Junta Directiva | Auditor Interno   |

  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 8**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

|   |   |
|---|---|
| Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República, así como a la Superintendencia del Sistema Financiero y Auditores Externos de conformidad a lo establecido en el marco regulatorio aplicable | Auditor Interno                           |
| Presentar informes periódicos al Comité de Auditoría y Junta Directiva, sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo  | Auditor Interno                           |
| <b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>  |   |
| Asignación de auditoria y designación de personal   | Auditor Interno                           |
| Elaboración del Programa de Planificación   | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Desarrollo de procedimientos de planificación   | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Supervisión, revisión de documentos de auditoria y resultados obtenidos en la planificación   | Auditor Interno                           |
| Elaboración de Memorando de Planificación y programas de ejecución  | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Aprobación de Memorando de Planificación y programas de ejecución   | Auditor Interno                           |
| Supervisión, verificación del contenido del Memorando de planificación y su ejecución   | Auditor Interno                           |
| <b>FASE DE EJECUCIÓN</b>  |   |
| Ejecución de programa de auditoría  | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Determinación del tamaño de muestra   | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Supervisión, revisión de documentos de auditoria  | Auditor Interno                           |
| Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar  | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Redacción de hallazgos  | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Revisión de hallazgos   | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Conclusión sobre los resultados obtenidos en área, proceso o aspecto examinado  | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| <b>FASE DE INFORME</b>  |   |
| Elaboración de Borrador de Informe  | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Revisión y aprobación del Borrador de Informe   | Auditor Interno                           |

  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA





**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 9**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

|   |   |
|---|---|
| Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe         | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Lectura de Borrador de Informe                        | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Elaboración de acta de Lectura de Borrador de Informe | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Análisis de comentarios de la administración          | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Elaboración de Informe de Auditoria                   | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |
| Revisión y aprobación de Informe de Auditoria         | Auditor Interno                           |
| Emisión de Informe Final de Auditoria                 | Auditor Interno                           |
| Distribución de Informe Final de Auditoria            | Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría |

**TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

**CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR.**

Este capítulo aborda las normas aplicables al auditor, cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la actividad de auditoría interna en las entidades y organismos del sector público, pues describe las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría interna.

**1.1 Integridad y Valores Éticos**

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


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

**1.2 Capacidad Profesional**

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

Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 10</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

### 1.3 Independencia y Objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben actuar con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre el área, proceso o aspecto examinado, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios libre de intereses personales o externos. Por ejemplo, la independencia podría verse afectada por presiones externas sobre los auditores; por prejuicios de los auditores respecto a los auditados, al área, proceso o aspecto a examinar; o por relaciones personales o financieras que provoquen conflicto de interés.

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

En este sentido en el primer trimestre de cada año, el personal de auditoría interna deberá completar una Declaración de Independencia según **Anexo No. 1** del presente manual, la cual se remitirá a la Presidencia de FONAVIPO como representante de Junta Directiva; así mismo, se le informará oportunamente cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten la independencia del ejercicio de la auditoría interna.


### 1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.

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

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

El auditor ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

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

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 11</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

## 1.5 Confidencialidad.

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

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

## CAPITULO II. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

En este capítulo se desarrollan lineamientos mínimos que deben ser considerados por el Auditor Interno, al elaborar el Plan Anual de Trabajo en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el cual debe ser presentado en el plazo establecido por la mencionada Ley, e informar por escrito en forma inmediata sobre cualquier modificación que se le hiciera.

### 2.1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo.

El Auditor Interno, previo a la elaboración del Plan Anual de Trabajo, debe considerar al menos lo siguiente:

- a. Conocer el Plan Estratégico de la Institución, para guardar consistencia con las metas de la organización.
- b. Comprender los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
- c. Tener una comprensión del rol principal de la Institución, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de considerarlas en la programación anual.
- d. Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional, por parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo.
- e. Comprender las expectativas de la máxima autoridad y otras unidades institucionales.
- f. El plan anual se orientará a las áreas de mayor riesgo; no obstante puede incluir unidades con menor nivel de riesgo, para darles cobertura y confirmar que sus riesgos no han cambiado.
- g. Analizar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones en auditorías anteriores.

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

- h. Considerar los resultados de las auditorías realizadas, así como el cumplimiento de las recomendaciones según resultado del seguimiento, para identificar procesos o actividades críticas a ser consideradas en el Plan Anual.

Adicionalmente, al formular el Plan Anual de Trabajo, el Auditor Interno debe considerar las actividades que consumen recursos, tales como: vacaciones, capacitaciones, entre otros. Lo anterior implica que, previo a la determinación de los recursos requeridos para ejecutar los trabajos de auditoría, deberá calcular el tiempo en horas o días hábiles disponibles del personal de auditoría interna. Esto es, tomar el tiempo total por año y descontar vacaciones, descansos remunerados, permisos laborales, días festivos, tiempos de capacitación, comisiones programadas y tener una disponibilidad de tiempo para imprevistos, lo cual define el tiempo hábil que realmente será aplicado a los trabajos de auditoría.

## 2.2 Contenido del Plan Anual de Trabajo.

El Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, priorizará las auditorías bajo un enfoque de riesgos y consistentes con las metas y estrategias de FONAVIPO. Por tanto los riesgos de auditoría se identificarán, actualizarán y evaluarán semestralmente a través del módulo de TeamRisk de la herramienta electrónica de TeamMate, dicho resultado definirá las áreas prioritarias a ser auditadas en cada uno de los trimestres del año.

El plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna se elaborará considerando al menos los siguientes apartados, los cuales son descritos en **Anexo No 2** del presente Manual.

- I. Antecedentes.
- II. Justificación.
- III. Misión, Visión, Principios y Valores.
- IV. Objetivos.
- V. Universo de Auditoría.
- VI. Alcances.
- VII. Estructura Organizativa de FONAVIPO.
- VIII. Evaluación del Sistema de Control Interno.
- IX. Mapas de Riesgos de Auditoría.
- X. Personal y Estrategias para Ejecutar el Plan.
- XI. Leyes Aplicables.
- XII. Indicadores de Gestión.
- XIII. Presupuesto del Año.
- XIV. Horas Estimadas por Auditor.
- XV. Plan de Capacitación.
- XVI. Recursos con que cuenta la Unidad.
- XVII. Cronograma de Actividades Planificadas.



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-030  
FECHA: ABRIL DE 2017  
REVISIÓN: 0  
PAGINA: 13

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

### **2.3 Modificación del Plan Anual de Trabajo.**

Cuando sea necesario efectuar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, éstas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas al Comité de Auditoría, Junta Directiva, Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero y Auditores Externos de la Institución, de conformidad a los términos legales establecidos.

### **2.4 Comunicación del Plan Anual de Trabajo.**

El Plan Anual de Trabajo debe ser comunicado a la Junta Directiva de FONAVIPO previo conocimiento del Comité de Auditoría, a fin de obtener de parte de ésta, el apoyo para proveerle de los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de las auditorías programadas. Una vez autorizado el plan deberá remitirse a la Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero y Auditores Externos, de conformidad a los términos legales establecidos.

### **2.5 Políticas y procedimientos.**

Las políticas y procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de FONAVIPO, se contienen en adición a los detallados en el presente Manual, en los subprocesos siguientes:

- a) Subproceso de Auditoría Interna de Aseguramiento.
- b) Subproceso de Trabajos de Consultoría realizados por Auditoría Interna.

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


El Auditor Interno informará periódicamente sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo, al Comité de Auditoría y posteriormente a la Junta Directiva de FONAVIPO.

### **2.7 Gestión de Riesgos.**

El Auditor Interno debe de identificar y gestionar los riesgos de Fracaso de la auditoría, Falso aseguramiento y Riesgo de reputación que afecten la consecución de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna a través de la matriz de riesgos contenida en el **Anexo No. 3** del presente Manual.

  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 14</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

## 2.8 Control.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FONAVIPO (NTCIE) establecen como una de las responsabilidades de Auditoría Interna, la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno a través del rol de monitoreo.

En ese sentido, el auditor interno deberá realizar una vez al año la evaluación al Sistema de Control Interno de FONAVIPO, en la herramienta de Excel utilizada por la Unidad de Auditoría Interna para la realización de dicha evaluación, la que se desarrolla por la siguiente metodología:

1. Mediante la metodología del cuestionario, se desarrollarán preguntas relacionadas con cada uno de los artículos de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FONAVIPO (NTCIE).
2. Las preguntas se agruparan por factores correspondientes a cada uno de los componentes del Control Interno establecidos en la NTCIE.
3. Estas preguntas serán respondidas por Auditoría Interna con base a la obtención de su respectiva evidencia, así como el resultado de exámenes especiales realizados por Auditoría Interna, revisiones de Entes Fiscalizadores, Auditores Externos, Clasificadoras de Riesgo, todos emitidos durante el periodo que comprenda la evaluación.  
Estas respuestas podrán ser complementadas con cuestionarios y narrativas, según crea conveniente el auditor que realiza la evaluación.
4. Considerando la respuesta obtenida por cada pregunta, debe de evaluarse dicha respuesta ponderándose con una calificación de 1 a 4, en el cual uno significa riesgo bajo, dos riesgo moderado, tres riesgo moderadamente alto y cuatro riesgo alto.
5. Luego se obtendrá un promedio de evaluación por cada factor evaluado y posteriormente un promedio por cada componente del Sistema de Control Interno, el cual se multiplicará por su ponderación asignada. (Esta ponderación será determinada por el auditor previamente a realizar la evaluación y considerando el número de componentes que se establezca en las NTCIE).
6. A continuación, se sumarán los puntajes obtenidos en cada componente, sumatoria que puede oscilar entre 100 a 400 puntos, calificando así el riesgo y la efectividad del Sistema de control Interno con base a la siguiente tabla:

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

| Sumatoria de Puntaje de los Componentes de Control | Calificación del Riesgo | Efectividad del Sistema de Control Interno |
|--|-------------------------|--|
| 325-400  | Riesgo Alto             | SCI no confiable                           |
| 251-325  | Moderadamente Alto      | SCI no confiable                           |
| 176-250  | Moderado                | SCI confiable                              |
| 100-175  | Bajo                    | SCI efectivo                               |

7. Como producto final se emitirá un informe de evaluación del Sistema de Control Interno FONAVIPO – ENFOQUE COSO, el cual puede contener entre otros aspectos: objetivo de la evaluación, criterios de evaluación, bondades y situaciones que afectan la efectividad de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno considerados dentro de la evaluación; así como, la respectiva conclusión en la que se exprese la clasificación del Sistema de Control Interno y su nivel de riesgo.
8. El informe antes referido por consistir en una evaluación de carácter interno y estratégico, será hecho del conocimiento únicamente de la Dirección Ejecutiva y Presidencia; así como, del Comité de Auditoría y Junta Directiva de FONAVIPO o cualquier otra instancia que a juicio de las anteriores se considere pertinente.

**CAPITULO III PARTICIPACION DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORIA INTERNA.**


Este capítulo se refiere a algunos aspectos a considerar, cuando se determine que para el desarrollo de las actividades de auditoría interna se requieren servicios de profesionales o especialistas.

Desde la planificación anual que elabore el Auditor Interno, determinará, según la naturaleza de las auditorías programadas, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas externos; la contratación de tales servicios estará sujeto a las normas generales establecidas referente a la adquisición de bienes y servicios de la administración pública.

**3. 1 Acuerdo con el Profesional o Especialista.**

Los términos del acuerdo que pueden establecer el Auditor Interno y el profesional o especialista, se presentan a continuación:

- a. Objetivo y alcance del trabajo.
- b. Productos a presentar y las respectivas fechas de presentación.

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 16</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

- c. La forma de administrar los papeles de trabajo producto del trabajo del profesional o especialista.
- d. Establecimiento de cláusula de confidencialidad, en cumplimiento a leyes relativas, sobre la información y documentación obtenida durante el desarrollo del trabajo y los resultados obtenidos.
- e. Establecer el cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna y las regulaciones legales y normas técnicas relacionadas con el trabajo a desarrollar.

## **CAPITULO IV ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA.**

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

El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna se concibe para mantener el profesionalismo de la actividad de auditoría interna y cubre las áreas o actividades de la misma. Además, permite identificar oportunidades de mejora y evitar que se repitan deficiencias, contribuye a generar confianza en las partes interesadas sobre el aseguramiento, dentro del marco de actuación de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y bajo la coordinación del Auditor Interno.

El aseguramiento de la calidad es el proceso de comparar lo que se requiere con lo que realmente se está dando a los usuarios de la actividad de auditoría interna. De este modo, el aseguramiento de la calidad da la seguridad de que las prácticas de control de calidad establecidas están funcionando de manera efectiva y que los informes correspondientes se están emitiendo conforme a tales prácticas.

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

- a. Evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna al proporcionar servicios de aseguramiento y consultoría a la Junta Directiva, al Comité de Auditoría, a la Alta Dirección y otras partes interesadas, según corresponda.
- b. Evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- c. Identificar oportunidades para la mejora continua en el desempeño de la actividad de auditoría interna y promover su imagen y credibilidad.

### **4.2 Evaluaciones Internas.**

Estas incluyen:

#### **a. Seguimiento continuo de la actividad de auditoría interna.**

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



**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

realizado de forma permanente por el Auditor Interno, también se denomina supervisión de la actividad de auditoría interna.

La supervisión deberá asegurar lo siguiente:

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

La supervisión de los trabajos de auditoría, se realizará en la marcha, mediante la verificación del proceso de auditoría, evidenciándose tal supervisión por medio de la firma de supervisión del Auditor Interno en los papeles de trabajo alimentados en el módulo TeamEWP del sistema de Auditoría Interna TeamMate.


**b. Revisiones periódicas mediante autoevaluación.**

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

Las revisiones periódicas se realizarán al finalizar los papeles de trabajo correspondientes a las auditorías de cada trimestre y las mismas serán ejecutadas por personal de la Unidad de Auditoría Interna diferente a quien ejecuto el trabajo a revisar; así como, tampoco podrá ser realizada dicha revisión por el Auditor Interno quien ya desarrolló la función de supervisión en la marcha.

El proceso para la realización de las revisiones periódicas será el siguiente:

- a) Procedimiento de verificación: Se realizará procedimiento de verificación de la calidad de los papeles de trabajo de conformidad con la guía de revisión según **Anexo No. 4** del presente manual, la cual está basada en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; el responsable de realizar la revisión puede adaptar dicho formato al tipo de auditoría que revisa.
- b) Establecimiento de acciones correctivas: Dependiendo del resultado obtenido en la guía de revisión, se establecerán las acciones correctivas tendientes a emprender las medidas pertinentes para corregir cualquier desviación determinada, dichas acciones correctivas serán detalladas en la matriz de acciones correctivas según **Anexo No. 5** de este Manual.

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 18</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

- c) Seguimiento de la implementación de acciones correctivas: El personal encargado de la revisión, según corresponda, debe vigilar la implementación de las acciones correctivas.

### 4.3 Evaluaciones Externas.

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

## CAPITULO V. COMITÉ DE AUDITORIA

El Comité de Auditoría es un organismo de apoyo a la Junta Directiva para el cumplimiento de sus responsabilidades, ubicándose bajo su dependencia directa; está destinado a vigilar las funciones de auditoría y del control interno institucional, agregando valor a la gestión de la Entidad, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos que se constituyan compromisos de solución a las situaciones que se presenten.

La conformación, estructura, objetivo, atribuciones, responsabilidades, entre otros del comité de auditoría estará normado por el Reglamento de Comités de FONAVIPO.

## TITULO III. PROCESO DE AUDITORÍA.

### CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.

Este capítulo trata de aspectos del proceso de auditoría, que son aplicables a las fases de dicho proceso.

#### 1.1 Procedimientos de auditoría.

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

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

- a) Técnica a utilizar.

\_\_\_\_\_  
 Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

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

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

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

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

### **1.1.1 Procedimientos o pruebas de cumplimiento.**

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

Algunos ejemplos de este tipo de pruebas son las siguientes:

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

### **1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas.**

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

#### **a. Pruebas analíticas.**

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

- Análisis de relaciones: se utiliza para establecer componentes importantes de los estados financieros y permite conocer la representatividad del saldo de una cuenta con relación a

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

los recursos u obligaciones o respecto a cualquier otra base que se haya definido para el propósito de la auditoría, al utilizar esta herramienta el auditor debe asegurarse de efectuar los cruces de información correspondiente y dejar constancia de la fuente de información.

- **Análisis de tendencias:** indica variaciones que ha experimentado el saldo de una cuenta en un período determinado con relación a otros períodos y muestra la inclinación del saldo en el plazo analizado; por tanto, el auditor debe asegurarse que la fuente de información sea confiable, competente y pertinente y que ha indagado sobre las causas o justificaciones de esas variaciones para respaldar sus conclusiones.

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

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

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

Los procedimientos analíticos de auditoría incluyen:

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



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 21**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

Los auditores internos pueden llevar a cabo sus procedimientos analíticos usando cantidades monetarias, físicas, ratios o porcentajes. Los procedimientos analíticos específicos incluyen análisis de ratios, análisis de tendencia, comparaciones período a período, comparaciones con presupuestos, entre otros. Los procedimientos analíticos ayudan al auditor en la identificación de condiciones que puedan requerir procedimientos de auditoría adicionales.

Los auditores pueden usar procedimientos analíticos para crear evidencias durante el examen. Al determinar la extensión de los procedimientos analíticos, el auditor interno considera:

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

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

**b. Pruebas de detalle.**

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

Algunos ejemplos de pruebas de detalle son los siguientes:

- Confirmación de terceras partes.  
Se refiere a solicitar a terceros la confirmación de una o varias transacciones, realizadas con la entidad, y las características solicitadas. Ejemplo: Confirmación de saldos de la cuenta Deudores Financieros (Cuentas por Cobrar).
- Cálculo y comprobaciones aritméticas.  
El auditor debe comprobar que las operaciones aritméticas se hayan realizado en forma correcta para validar el monto registrado en una partida contable.

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

- Cotejo de las cifras contabilizadas con los documentos que la originan.

El auditor también puede combinar procedimientos analíticos y de detalle, según el objetivo que desea lograr; por ejemplo: puede validar el monto registrado en una partida contable y analizar su representatividad con relación al saldo de la cuenta.

**1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.**

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

**1.1.4 Procedimientos generales.**


El auditor puede incluir en su programa de auditoría, procedimientos generales que complementan los procedimientos descritos anteriormente, entre los procedimientos generales más utilizados encontramos: Cédula de análisis de la respuesta de la administración al informe borrador y desarrollo de hallazgos.

**1.1.5 Relación del nivel de confianza en el Control Interno con los procedimientos de auditoría.**

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

| <b>Nivel de confianza en el Sistema de Control Interno</b> | <b>Tipo de procedimiento a utilizar</b>                    |
|--|--|
| A mayor confianza  | MAS Pruebas de Cumplimiento<br>MENOS Pruebas Sustantivas   |
| A una confianza intermedia                                 | IGUAL Pruebas de Cumplimiento<br>IGUAL Pruebas Sustantivas |
| A menor confianza  | MENOS Pruebas de Cumplimiento<br>MAS Pruebas Sustantivas   |

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

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 23</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

### 1.1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías de gestión.

En las auditorías operacionales o de gestión, el auditor debe establecer procedimientos que le ayuden a obtener suficiente información que le permita concluir sobre la gestión del área, proceso o aspecto a examinar.

A continuación se presentan algunos ejemplos de procedimientos para evaluar las variables de los indicadores de gestión establecidos en la estrategia:

- Establecer si las operaciones seleccionadas del área a examinar están logrando los objetivos y metas establecidos, dentro de los objetivos generales del área o unidad de la entidad.
- Obtener los reportes e informes generados sobre los resultados obtenidos, y determinar el cumplimiento de metas, en base a ello verificar si los resultados alcanzados en las metas y objetivos establecidos en el período sujeto a revisión, respecto de lo programado, son satisfactorios.
- Obtener los informes de evaluación para el período auditado y comprobar si:
  - Las metas alcanzadas se encuentran íntimamente vinculadas con indicadores estratégicos.
  - Los resultados respecto de las metas e indicadores estratégicos, se encuentran debidamente soportados con documentos oficiales y/o verificables, corroborando que coincidan con los avances presentados durante el ejercicio.
  - Analizar si el sistema de medición de resultados implementado por la entidad, es confiable y objetivo, y permite comparar los principales logros con los planes, metas y objetivos; así como también, si permite analizar las diferencias objetivas, al considerar lo siguiente:
    - Medición de aspectos críticos de las operaciones.
    - Evaluación del cumplimiento de los objetivos y sus desviaciones críticas.
    - Implementación de medidas de seguimiento y correctivas por las áreas responsables.


### 1.2 Documentos de auditoría.

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

Son documentos de auditoría aquellos preparados por el auditor, por el auditado o por terceros; por ejemplo: hojas de cálculo, cuestionarios llenados, fotografías, archivos de datos, oficios, memorandos, copias de contrato y términos de convenio, cédulas de hallazgos.

  
 Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 24</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

En los documentos de auditoría, se registra:

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

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

Entre los documentos de auditoría, se encuentran:

- Cuestionarios: Es la evidencia de la información obtenida a través de preguntas a los auditados.
- Cédulas narrativas: Describen el procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría.
- Cédulas proporcionadas por el auditado: Corresponde a la documentación proporcionada por los auditados.
- Cartas de confirmación de terceros: Son cédulas que se preparan de documentos obtenidos de fuentes independientes al área auditada y consisten en corroboraciones por escrito.

### **Objetivo e importancia de los documentos de auditoría.**

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

Los documentos de auditoría serán elaborados y almacenados electrónicamente en el módulo TeamEWP de la herramienta TeamMate, debiendo ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente.

### **Diseño y estructura de los documentos de auditoría.**

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

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- Encabezado.
  - Nombre de la entidad.
- Apartado

Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

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


### 1.3 Referencias.

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

Las referencias de los papeles de trabajo de auditoría interna son asignadas automáticamente por la herramienta electrónica TeamMate, dichas referencias serán utilizadas para relacionar los documentos de auditoría entre sí, es decir referencias cruzadas, mediante la opción de hiperenlaces de la misma herramienta.

### 1.4 Marcas de auditoría.

Al preparar los documentos de auditoría, el auditor, debe evitar la acumulación o exceso de documentación, esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista; las marcas también se

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 26</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

utilizan cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de auditoría.

Las marcas de los papeles de trabajo de auditoría interna son generadas en la herramienta electrónica TeamMate, ya sea de forma global para cada auditoría o de forma específica para cada papel de trabajo, la simbología de cada marca es asignada automáticamente por dicha herramienta, el auditor debe de establecer la definición de la misma para cada auditoría.

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

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

El Auditor Interno proporcionará acceso de los documentos de auditoría a los auditores externos, a la Superintendencia del Sistema Financiero y a la Corte de Cuentas de la República. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la realicen terceros ajenos a FONAVIPO, distintos de los auditores externos, Superintendencia del Sistema Financiero o la Corte de Cuentas de la República, antes de dar a conocer la documentación, el Auditor Interno debe obtener la aprobación del Presidente de Junta Directiva como representante de la máxima autoridad.

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

## **CAPITULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN.**

En este capítulo, se aborda el desarrollo de las etapas que comprende la fase de planificación de la auditoría, indicando las variantes respecto a su aplicación en auditorías de aspectos operacionales o de gestión. Las etapas de la fase de planificación son las siguientes:

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

|   |   |
|---|---|
| 1 | • DETERMINACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA                     |
| 2 | • CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO A EXAMINAR |
| 3 | • ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO               |
| 4 | • IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS                          |
| 5 | • SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES |
| 6 | • DETERMINACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA                    |
| 7 | • ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO  |
| 8 | • MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  |
| 9 | • PROGRAMAS DE AUDITORÍA  |

## 2.1 Programa de planificación.

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

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

1. Determinación de los antecedentes de la auditoría.
2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar: Objetivos de la unidad organizativa o actividad, entrevistas con el personal, análisis de elementos operativos y estratégicos (de ser aplicable), análisis de información financiera y de presupuesto, disposiciones legales y técnicas aplicables, 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, Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República y las Firms Privadas de Auditoría.
6. Determinación de la estrategia de la auditoría: Objetivos y alcance de la auditoría, Riesgo de auditoría, Indicadores de gestión a evaluar (solo aplica para examen de

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

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

7. Administración del trabajo: Equipo auditor y elaboración del cronograma de actividades.
8. Memorando de planificación.
9. Programa de auditoría.

El programa de planificación de la auditoría, se desarrollará en su respectivo apartado, de los papeles de trabajo de la herramienta electrónica TeamMate, de conformidad a los procedimientos descritos en **Anexo No. 6** del presente Manual.

## 2.2 Antecedentes de la auditoría.

Los antecedentes de la auditoría, se refieren a los motivos que han generado la realización de la auditoría. Entre los cuales pueden estar los siguientes:

- a) Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
- b) Prioridad establecida por evaluación semestral de riesgos.
- c) Por solicitud del Titular de la entidad.
- d) Para investigar una denuncia relacionada con las actividades de FONAVIPO.
- e) Requerimiento de organismos cooperantes de programas, según documentos suscritos.

En este apartado también se pueden describir en resumen aquellas características específicas del área, actividad, proceso o aspecto a examinar.

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

El conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar, consiste en obtener información básica para adquirir entendimiento de los aspectos puntuales a ser auditados. Esta información puede obtenerse del Manual de Organización y Funciones, Perfiles de Puestos, subprocesos, 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 conocer en detalle el área, proceso o aspecto, se desarrollarán, al menos lo siguiente:

### 2.3.1 Objetivos de la unidad organizativa o actividad.

Los objetivos son los fines hacia los cuales se dirige una actividad, y representan el resultado o efecto que se desea obtener, los cuales pueden existir sin haber sido expresados en forma concreta.



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-030  
FECHA: ABRIL DE 2017  
REVISIÓN: 0  
PAGINA: 29

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

### 2.3.2 Entrevistas con el personal.

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

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

### 2.3.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión).

El análisis a realizar es de forma general sobre el área, proceso o aspecto a examinar; el objetivo principal es evaluar su desarrollo e identificar las principales debilidades.

El análisis puede abarcar, entre otros, lo siguiente:

- Estrategia de la Institución vinculada con el objeto de examen.
- Plan de trabajo y su ejecución.
- Recursos humanos y estructura interna.
- Sistema de Control Interno.
- Políticas y procedimientos.


Mediante la evaluación sistémica y estratégica, y a través de la evaluación del Sistema de Control Interno, se puede obtener mejor comprensión y análisis del área, proceso o aspecto a examinar, que debe asociarse con los riesgos administrables; esto le permitirá al auditor, focalizar los esfuerzos de auditoría que se requieren.

La evaluación sistémica y estratégica para el análisis de los elementos operativos y estratégicos, se describen a continuación:

#### **Evaluación Sistémica.**

El auditor debe comprender la unidad auditada en su contexto interno y externo, identificar obstáculos y restricciones; así como, las potencialidades (recursos y condiciones favorables susceptibles de utilizarse) con las que se cuenta, para lograr niveles razonables de desempeño de su gestión.

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 30</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

### **Evaluación Estratégica.**

El auditor debe realizar el análisis de la información obtenida sobre la unidad organizativa auditada, considerando su desempeño planificado en el corto, mediano y largo plazo, establecidos en el plan estratégico y plan anual operativo.

La evaluación estratégica consiste en comprender la posición estratégica de la entidad; se debe considerar la misión, visión, análisis interno y externo que puede afectar la consecución de los objetivos del área, proceso o aspecto a examinar.

#### **2.3.4 Análisis de información financiera y de presupuesto.**

El auditor debe analizar la información financiera y el presupuesto relacionado con el área, proceso o aspecto a examinar, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, sus modificaciones, reprogramaciones y la ejecución del mismo, en caso que sea aplicable.

#### **2.3.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.**

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


#### Identificación de Criterios de Auditoría a utilizar.

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

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

#### **2.3.6 Diagnóstico del área, proceso a aspecto a examinar.**

Sobre la base de los resultados de los procedimientos aplicados para obtener conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar, deberá concluirse con un diagnóstico,

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 31</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

en el que se destaquen los aspectos identificados que sean de importancia para la realización de la auditoría.

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

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

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

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

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

Los componentes del control interno de FONAVIPO a evaluar estarán en función a los definidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FONAVIPO (NTCIE).

El auditor tomará como base para documentar el estudio y evaluación del sistema de control interno del área, proceso o aspecto a examinar, la última evaluación anual del Sistema de Control Interno de FONAVIPO realizada por Auditoría Interna, actualizando de ser necesario a la fecha del examen, los factores que el auditor considera convenientes, pudiendo auxiliarse de cualquiera de los siguientes métodos:


### **a. Método de cuestionario o preguntas.**

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

### **b. Método de narrativa.**

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades de la entidad, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento. Es importante el lenguaje a utilizar y la forma de

COPIA CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 32</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

trasladar el conocimiento adquirido del Sistema de Control Interno, a los documentos de auditoría, de manera que resulte fácil su entendimiento.

Como mínimo el auditor debe asegurarse que en el conocimiento, se obtuvo la siguiente información: los diferentes controles implementados, los límites de autoridad, formularios utilizados, dependencias y forma de archivo.

### c. Método de flujograma.

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

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

Si el auditor utiliza los métodos de cuestionario, narrativa o flujograma para actualizar la evaluación del sistema de control interno del área, proceso o aspecto a examinar, deberá concluir de acuerdo a los resultados obtenidos y estableciendo la calificación respectiva de Bajo, Moderado, moderadamente Alto o Riesgo Alto, que corresponderá a la evaluación del Sistema de Control Interno, ya sea Efectivo Confiable o No Confiable y será determinado según su juicio profesional.

### 2.5 Identificación de Riesgos significativos.

El Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría realizarán la evaluación de riesgos semestralmente, para las áreas Financiera, Gestión y Créditos, de acuerdo al formato de Matriz de evaluación de riesgos del **Anexo No. 3** del presente Manual, la cual se procesará en el módulo de TeamRisk de la herramienta TeamMate.

Para la evaluación de riesgos se considerará el riesgo inherente y el riesgo residual o de control, los cuales serán evaluados considerando entre otros aspectos, el resultado de auditorías anteriores (Auditoría Interna, Auditores Externos y Entes Fiscalizadores); así como, los insumos de la gestión de riesgos realizadas por la Administración de FONAVIPO.





**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 33**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

Desde el módulo TeamRisk de TeamMate se generarán los mapas de color por cada área evaluada, y las auditorías a realizar en el semestre se determinarán considerando prioritariamente aquellas áreas, proceso o aspectos, ubicados en el cuadrante impacto alto y probabilidad probable (Cuadrante Rojo) de cada mapa; lo anterior, a excepción de aquellas áreas, proceso o aspectos que aun ubicándose en dicho cuadrante, las mismas hayan sido objeto de examen en el semestre anterior y que a juicio del auditor considere su revisión hasta el próximo semestre.

La identificación y ponderación de los riesgos de las áreas Financiera, Gestión y Créditos evaluados semestralmente serán retomados en la fase de planeación de los exámenes a realizar según corresponda.

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

El seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores emitidos por Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la Republica, Superintendencia del Sistema Financiero y las Firmas Privadas de Auditoría, se incorporará como un apartado especial en los informes trimestrales de cada una de las áreas (financiera, gestión y créditos) según corresponda, determinando el auditor encargado de realizar dicho seguimiento y con base a la documentación y evidencia obtenida en el mismo, el estatus de cada recomendación como "Cumplida", " En Proceso de ser Cumplida" y "No Cumplida"; elaborando por estas últimas un hallazgo de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Art. 121 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

En la fase de planificación de cada examen, el auditor deberá retomar del seguimiento reportado en los últimos informes trimestrales, las recomendaciones "En Proceso" y "No Cumplidas" que se relacionen con el examen a realizar y dependiendo de su naturaleza, evaluar el incorporarlas como áreas a auditar.


## **2.7 Determinación de la estrategia de la auditoría.**

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

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

  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 34</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

### 2.7.1 Determinación de los objetivos de la auditoría.

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

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

#### Objetivo general.

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

#### Objetivos específicos.

Describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general.

Para objetivos específicos, se considera:

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

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

### 2.7.2 Determinación del alcance de la auditoría.

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

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

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

### 2.7.3 Determinación del riesgo de auditoría.

#### Riesgo de Auditoría (RA)

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

#### Riesgo Inherente (RI)

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

El auditor encargado de la planeación, establecerá el riesgo inherente del área, proceso o aspecto a examinar, considerando el mapa de colores de riesgo inherente de la última evaluación de riesgos de las áreas financiera, gestión y créditos según corresponda, clasificando dicho riesgo como **Alto, Moderado o Bajo** de acuerdo al cuadrante en el cual el área, proceso o aspecto a examinar se ubique en dicho mapa.

#### Riesgo de Control (RC)

Es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el Sistema de Control Interno implantado por la Administración.


El auditor encargado de la planeación, establecerá el riesgo de control o residual del área, proceso o aspecto a examinar, considerando el mapa de colores de riesgo residual de la última evaluación de riesgos de las áreas financiera, gestión y créditos según corresponda, clasificando dicho riesgo como **Alto, Moderado o Bajo** de acuerdo al cuadrante en el cual el área, proceso o aspecto a examinar se ubique en dicho mapa.

#### Riesgo de Detección (RD).

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

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

El alcance de los procedimientos de auditoría dependerá del nivel en que se ubique el riesgo, así: Si el nivel de riesgo es bajo, el alcance será el máximo; pero si el nivel es alto, el alcance será mínimo.

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 36</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

El auditor determinará el riesgo de detección cuantificando el riesgo inherente, riesgo de control, riesgo de auditoría y sustituyendo esos valores en la siguiente fórmula que es el resultado del despeje de la fórmula de Riesgo de Auditoría.

$$RA = RI * RC * RD \quad \text{Despejando: } \frac{RD}{RI * RC} = RA$$

### **CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA (NUMERADOR DE LA FORMULA DE RIESGO DE DETECCIÓN)**

Para lo anterior se cuantificará el riesgo de auditoría según la siguiente tabla:

| Nivel del Riesgo Inherente | Nivel de Riesgo de Control Interno |          |          |      |
|----------------------------|------------------------------------|----------|----------|------|
|                            |                                    | ALTO     | MODERADO | BAJO |
| ALTO                       | ALTO                               | ALTO     | MODERADO | BAJO |
| MODERADO                   | ALTO                               | MODERADO | BAJO     | BAJO |
| BAJO                       | MODERADO                           | BAJO     | BAJO     | BAJO |

El riesgo de auditoría generalmente se ubica en un rango del 5% al 10%, lo que implica un nivel de confianza del 95% al 90% respectivamente; sin embargo, el auditor puede utilizar otros niveles de riesgo y confianza, pero debe tomar en cuenta que a medida el riesgo se acerca a cero, implica una muestra más grande y por tanto, el examen se vuelve más extenso, caso contrario sucede cuando se aleja de ese parámetro.

### **CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL (DENOMINADOR DE LA FORMULA DE RIESGO DE DETECCIÓN)**

La tabla para cuantificar el Riesgo Inherente y de Control es la siguiente:

| RIESGO    | ALTO | MODERADO | BAJO |
|-----------|------|----------|------|
| INHERENTE | 0.60 | 0.50     | 0.40 |
| CONTROL   | 0.80 | 0.50     | 0.20 |

### **RELACION ENTRE EL RIESGO DE CONTROL, NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE DETECCION.**

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

  
 Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

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

Tal como se puede observar en el cuadro anterior el nivel del riesgo de control determina la naturaleza de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán en los programas; por lo tanto, si el nivel de riesgo de control se establece como bajo, debe aplicar más procedimientos de cumplimiento y menos sustantivos; pero si ese nivel se considera moderado, podrá aplicar procedimientos de doble propósito; en cambio si el nivel es alto, debe aplicar más procedimientos sustantivos y menos de cumplimiento.


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

**2.7.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar. (Solo aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión)**

Debido a que FONAVIPO cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad basado en indicadores de gestión como mecanismo de control para medir el desempeño de los subprocesos, procesos, avance y cumplimiento de objetivos y metas institucionales, el auditor encargado del examen validará y comprobará el cumplimiento de los indicadores que considere necesarios para formarse una conclusión de los objetivos del examen.

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

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

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 38</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

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

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

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

### **2.7.6 Enfoque de auditoría.**

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

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

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

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

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

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

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



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 39**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

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

El muestreo en auditoría se emplea para obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual extrae la muestra.

Muestreo en auditoría consiste en la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una clase homogénea de datos, artículos, transacciones o saldos de cuenta, de tal manera que todas las unidades de muestreo, presenten la misma probabilidad de ser seleccionadas.

De ser aplicable el muestreo, el auditor deberá diseñar y seleccionar una muestra, ejecutar los procedimientos de auditoría y evaluar los resultados del examen a la muestra determinada para obtener una evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos del examen.

Suficiente se refiere a que la información se basa en hechos, que sea adecuada y convincente para que una persona prudente e informada llegue a la misma conclusión que el auditor.

Fiable se refiere a que se obtenga la mejor información mediante el uso de las técnicas apropiadas.

Relevante se refiere a que la información soporte las observaciones y recomendaciones y que sea consistente con los objetivos de la auditoría.

Útil se refiere a que la información facilite el aseguramiento de que la entidad cumplirá con sus objetivos.

### **Definición del método y la técnica de muestreo (De ser aplicable).**

En la fase de planificación, el encargado de la auditoría definirá la estrategia, el método y la técnica de muestreo que utilizará en la fase de ejecución.

#### **a. Métodos de muestreo.**

El auditor debe definir el método de muestreo que aplicará en la fase de ejecución, pudiendo ser:

- Estadístico: Requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética sobre una población de datos. Es crítico que la muestra de transacciones o ítems sea representativa de la población; si no se asegura que la muestra sea representativa de la población, se limita

Director Ejecutivo

COPIA CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 40**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

la capacidad de obtener las conclusiones e incluso podrían generarse conclusiones erróneas. El auditor deberá validar la integridad de la población para asegurar que la muestra se extrae de un conjunto de datos apropiado.

- No estadístico o juicioso: Consiste en el enfoque utilizado por el auditor que quiere emplear su propio conocimiento o experiencia para determinar el tamaño de la muestra.

Para definir el tamaño de la muestra bajo el enfoque de muestreo no estadístico, puede tomarse en consideración la siguiente relación:

| <b>Riesgo de auditoría</b> | <b>Tamaño de la muestra</b> |
|----------------------------|-----------------------------|
| Mayor riesgo de detección. | Menor tamaño de la muestra  |
| Menor riesgo de detección. | Mayor tamaño de la muestra  |

El porcentaje de muestra, de acuerdo al riesgo de detección determinado, será:


| <b>Porcentaje</b> | <b>Calificación del riesgo de detección</b> |
|-------------------|---|
| 10% a 15%         | Alto  |
| 15% a 20%         | Moderado                                    |
| 20% a 25%         | Bajo  |

**b. Técnicas de muestreo.**

Entre las técnicas de selección de la muestra a utilizar en la fase de ejecución, se encuentran las siguientes:

- Muestreo aleatorio: Cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra y no contempla condiciones predeterminadas.
- Muestreo por unidades monetarias: Utilizado para identificar errores monetarios en "sumas y saldos" de una cuenta; por ejemplo: revisando el saldo de deudores monetarios, el auditor interno podría seleccionar las partidas particulares de mayor monto, para lograr mayor cobertura en términos monetarios.
- Muestreo estratificado: Utilizado para separar la población entera en subgrupos; por ejemplo, agrupar documentos por monto o por fecha de emisión.
- Muestreo por atributos: Utilizado para determinar las características de una población, por ejemplo, seleccionar las existencias con saldo, las cuales representan los artículos que deben existir y estar disponibles para su uso o consumo.
- Muestreo variable: Utilizado para determinar el impacto económico de algunas características de la población; por ejemplo: seleccionar los saldos negativos en el saldo de la cuenta de existencias.



|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 41</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

- f) Muestreo juicioso: Basado en el juicio profesional del auditor para confirmar la existencia de una condición.
- g) Muestreo por descubrimiento: Utilizado cuando la evidencia de un error o condición es motivo de mayor investigación. En este caso, la muestra aumentará en tamaño en la medida que se observen desviaciones (hallazgos)

## 2.8 Administración del trabajo.

El auditor encargado de la auditoría elaborará un cronograma de trabajo en el cual detallará por cada una de las fases de auditoría el tiempo estimado de su realización, considerando en el mismo el tiempo a utilizar en otras actividades.

El anterior cronograma se segregará en el archivo electrónico de Excel control de tiempo del área, proceso o aspecto a examinar, el cual contendrá dos hojas electrónicas, una en la cual considerará el cronograma estimado y otra en la cual se detallara el tiempo real de ejecución de la auditoría.

## 2.9 Memorando de Planificación.

Como resultado de la fase de planificación se elaborará el Memorando de Planificación según **Anexo No. 7** del presente Manual, 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.

## 2.10 Programa de auditoría.

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

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

Los programas tendrán la siguiente estructura:

- Una descripción del objetivo general y/o específicos.

  
 Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

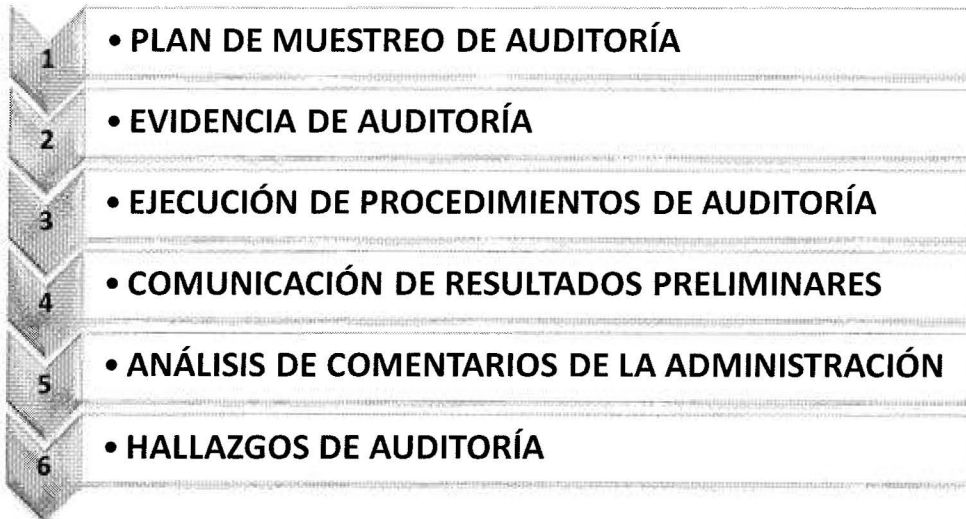
- Descripción de los procedimientos generales y específicos a desarrollar que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados. Esta sección debe tener, al lado izquierdo, una columna que indique el correlativo del procedimiento y al lado derecho una columna que indique el criterio del mismo.

El programa de auditoría anterior, se desarrollará en su respectivo apartado de los papeles de trabajo de la herramienta electrónica TeamMate, este apartado también contendrán las fechas y firmas de elaborado y revisado de la ejecución de cada uno de los procedimientos del programa, así como la respectiva referencia cruzada que evidencie el desarrollo del procedimiento.

### **CAPITULO III. FASE DE EJECUCIÓN.**

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


Los aspectos que comprende la fase de ejecución, son:



#### **3.1 Plan de muestreo.**

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

El plan de muestreo, debe contener los siguientes elementos:

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 43</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

**a. Objetivo del muestreo.**

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

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

**b. Origen de la población.**

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

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

**c. Determinación del tamaño de la muestra.**

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


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

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

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

El muestreo no estadístico incluye el muestreo "indiscriminado", donde el auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada pero evitando cualquier desvío consciente o predecible, y el muestreo "de juicio", donde el auditor incluye un desvío en la selección de la muestra. Por ejemplo: las unidades con mayor valor, las que cumplan una característica

COPIA CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 44</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

específica, las negativas, los nuevos usuarios, entre otros, que puedan tenerse en cuenta a juicio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.

#### **e. Evaluación de la Muestra.**

Los elementos de la muestra seleccionados serán evaluados en el respectivo procedimiento que origino dicha selección; Esta evaluación se evidenciará en el respectivo apartado de los papeles de trabajo de la herramienta electrónica TeamMate.

#### **h. Conclusiones**

El auditor debe concluir sobre el resultado de las pruebas realizadas en la respectiva sección del procedimiento contenida en los papeles de trabajo de TeamMate.

### **3.2 Evidencia de auditoría.**

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


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

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

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

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

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

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 45</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

**a. Suficiente.**

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

**b. Competente.**

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

**c. Relevante.**

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

**d. Pertinente.**

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

**3.2.2 Clasificación de la evidencia.**

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


**a. Evidencia física.**

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

**b. Evidencia testimonial.**

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

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 46</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

### c. Evidencia documental.

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

### d. Evidencia analítica.

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

### 3.2.3 Técnicas para la recolección de evidencia.

Estas técnicas son generalmente conocidas como técnicas de auditoría y son los mecanismos utilizados por los auditores para obtener las evidencias necesarias y formarse un juicio objetivo y profesional sobre la materia a examinar; estos recursos de investigación son útiles para obtener los datos necesarios que corroboren la información que ha obtenido o le han suministrado.

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


El auditor podrá utilizar las siguientes técnicas:

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

### Ejemplos de técnicas de auditoría para la recolección de evidencia.

#### ● Comparación.

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

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 47</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

- **Observación.**

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

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

- **Tomas fotográficas.**

La fotografía constituye una ayuda invaluable para documentar las condiciones de un determinado lugar y sirve al auditor como elemento recordatorio de un área o tema específico que requiere de un análisis más profundo en el informe de auditoría. Las fotografías son además, útiles para describir o destacar características de un sitio sin necesidad de describir lo mismo en un largo texto explicativo. Mediante las fotografías es posible que auditores y el personal de la actividad auditada, puedan ver exactamente las condiciones que había al momento del examen. Aunque una fotografía puede evitar tener que describir una situación mediante textos muy largos, ella necesita estar acompañada de leyendas que permitan una interpretación adecuada.

- **Indagación.**

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

- **Entrevistas.**

Estas son realizadas al personal de la entidad, proveedores, usuarios, beneficiarios de programas o proyectos, entre otros. Debe prepararse una guía que oriente al auditor en la entrevista a realizar, para que ésta se realice de forma apropiada y cumpla con los objetivos previstos. En la misma se debe especificar: El propósito, puntos a abordar de interés para el examen, y personal a entrevistar. Se deberá acordar con el entrevistado la fecha y hora de realización, con el objetivo que se cuente con el tiempo necesario para efectuarla.

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 48**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

● **Análisis.**

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Consiste en ir de lo general a lo específico con el propósito de examinar con responsabilidad y bajo el criterio de razonabilidad que las operaciones se ajusten a la ley, los estatutos, políticas y manuales de la entidad.

Ejemplo: Análisis de tendencias y relaciones a las cifras presentadas en los Estados Financieros.

● **Confirmación.**

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

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

Ejemplos:

- Confirmación de saldos (cuentas por cobrar, acreedores)
- El saldo de disponibilidades que presenta la entidad puede comprobarse, solicitando a las instituciones financieras, el saldo de las cuentas de ahorro, corrientes o depósitos a plazo a la fecha requerida, el cual una vez se ha obtenido se compara con el mostrado en la contabilidad de la entidad auditada.

● **Conciliación.**


Implica verificar que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes, producida por diferentes unidades administrativas, en relación con una misma operación o actividad; esto permite determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados que están siendo evaluados.

● **Comprobación.**

Técnica que se aplica en el curso de la auditoría, con el fin de comprobar la existencia, legalidad, integridad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una

COPIA NO CONTROLADA



|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 49</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

entidad, mediante la verificación de los documentos que la justifican o sustenta una operación o transacción.

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

- **Cálculo.**

Verificación matemática de alguna operación, partida o resultado.

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

- **Rastreo.**

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

Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: (i) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta y (ii) rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.


- **Revisión selectiva.**

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

- **Inspección.**

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

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 50</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

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

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

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

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

### **3.4 Comunicación de resultados preliminares.**

En el transcurso de la auditoría o en la finalización de la misma, el Auditor Interno y/o Técnicos de Auditoría (en adelante el Encargado de la Auditoría), comunicarán al responsable directo de la actividad auditada mediante memorando borrador, las condiciones u observaciones identificadas preliminarmente, con el objeto de obtener aclaraciones, y determinar si es procedente o no.

El memorando Borrador de comunicación de resultados preliminares debe contar con los siguientes elementos:


- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

El responsable directo de la actividad auditada prepara sus comentarios de manera escrita de forma breve y concisa; así como, adjunta evidencias documentales sobre cada una de las observaciones informadas preliminarmente y lo remite a Auditoría Interna mediante cualquiera de los medios formales de comunicación establecidos por la institución.

### **3.5 Análisis de comentarios de la Administración**

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

- a. Si las observaciones fueron superadas.

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 51</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, y serán comunicadas en Carta de Gerencia a la Dirección Ejecutiva con copia a la Presidencia de FONAVIPO. (La Carta de Gerencia se realizará de conformidad al formato contenido en el subproceso "Auditoría Interna de Aseguramiento").
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el Informe borrador de Auditoría. En caso que la Administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Informe borrador de Auditoría.

Posteriormente al análisis de los comentarios se procederá a efectuar los cambios pertinentes, al memorando borrador mediante la emisión de un memorando final el cual será remitido a los funcionarios y empleados relacionados, debiendo incluir en el mismo los comentarios del auditado, en caso estos no sean breves y concisos, tomará un extracto de los mismos y hará referencia a la comunicación recibida; además, deberá indicar el resultado del análisis efectuado indicado en el párrafo anterior.

### 3.6 Hallazgos de auditoría.

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

#### a. Título.


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

#### b. Condición u observación.

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

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

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

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 52</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

### **c. Criterio o normativa incumplida.**

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

Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

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

### **d. Causa.**

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

### **e. Efecto.**

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

### **f. Recomendación de auditoría.**


El auditor deberá emitir recomendaciones que mejoren la gestión de la unidad auditada, siempre y cuando existan acciones correctivas y/o preventivas que se puedan realizar con el fin de superar las causas de los hechos observados.

### **g. Comentarios de la administración.**

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

### **h. Comentarios de Auditoría.**

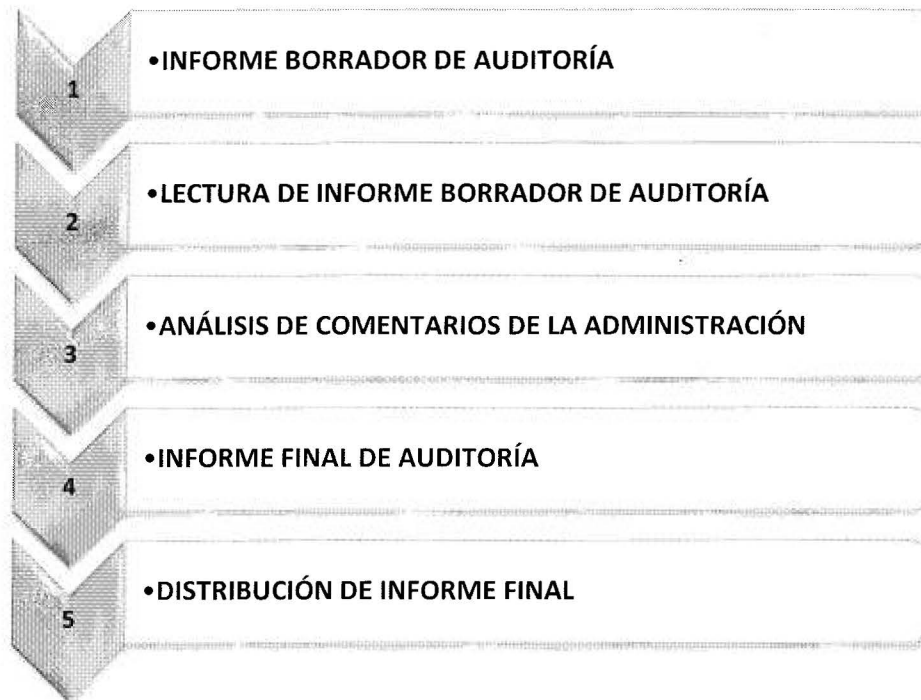
Es el comentario del auditor referente al análisis y/o validación de los comentarios y evidencias proporcionados por administración. En caso de discrepancia, el auditor debe expresar las razones del desacuerdo con los comentarios de la administración, que no permiten dar por superado el hecho señalado.

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 53</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

### CAPITULO IV. FASE DE INFORME.

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

Los aspectos que comprende la fase de informe, son:



#### 4.1 Borrador de Informe de Auditoría.

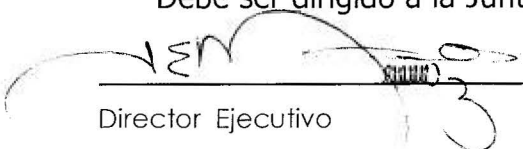
El Borrador de Informe de Auditoría debe contener los siguientes componentes:

##### a. Encabezado.


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

##### b. Destinatario.

Debe ser dirigido a la Junta Directiva.

  
 Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 54</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

**c. Párrafo introductorio.**

Contendrá datos introductorios, donde se indicará el examen realizado, la base legal y cualquier otro aspecto que se considere necesario mencionar.

**d. Antecedentes.**

Contendrá aspectos generales de FONAVIPO tales como: constitución y su objetivo fundamental entre otros.

**e. Objetivos del Examen.**

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.

**f. Alcance del Examen.**

Se refiere al área, proceso o aspecto examinado y el período auditado. Además contiene la declaración de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.


También, pueden detallarse las limitaciones que se tuvieron en la ejecución del trabajo y que afectan el cumplimiento de los objetivos del examen o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos.

**g. Procedimientos de auditoría aplicados.**

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

**h. Principales realizaciones y logros (Solo aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión).**

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.

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 55</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

**i. Resultados del Examen.**

Es el resumen de los Hallazgos que como producto del análisis de los comentarios emitidos por la administración, no fueron superados.

El detalle de estos hallazgos será desarrollado ampliamente en anexo al informe. Los hallazgos deberán desarrollarse considerando: título, condición, criterio, causa, efecto, recomendación, comentario de la administración y comentarios de auditoría.

**j. Seguimiento a recomendaciones de informes anteriores.**

Se hará referencia al seguimiento efectuado a las recomendaciones de informes anteriores emitidas por Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero, según corresponda.

El detalle del mencionado seguimiento será desarrollado ampliamente en anexo al informe, considerando para cada hallazgo: Título, condición, recomendación, comentario de la administración y comentarios de auditoría.

**k. Conclusión.**

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

**l. Párrafo aclaratorio.**

Debe indicar que el Informe contiene los resultados de la auditoría realizada a un área, proceso o aspecto examinado y no se emite una opinión general sobre los estados financieros o gestión institucional como un todo.

**m. Lugar y fecha.**


Debe presentarse el lugar y fecha de emisión informe borrador.

**n. Leyenda DIOS UNION LIBERTAD**

**o. Nombre y cargo del Auditor Interno.**

En el Informe Borrador, se escribirá el nombre del Auditor Interno y su cargo.

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 56</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

El Informe Borrador será comunicado al titular de la entidad y los hallazgos a los servidores relacionados.

**p. Detalle de distribución interna y externa.**

Contiene el detalle de los destinatarios internos y externos del informe borrador.

**4.2 Convocatoria de Borrador de Informe.**

El encargado de la auditoría, comunicará vía correo electrónico, el informe borrador a las partes relacionadas según corresponda, realizando simultáneamente la Convocatoria a la lectura de dicho informe, con el objeto que el auditado pueda preparar y presentar sus comentarios finales por escrito y documentación pertinente el día de la lectura del informe.

**4.3 Lectura de Borrador de Informe.**

El encargado de la auditoría, recibirá los comentarios y documentación que presenten las partes relacionadas convocadas 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 Informe Borrador, acta que se realizara de conformidad al formato contenido en el subproceso "Auditoría Interna de Aseguramiento".


**4.4 Análisis de comentarios de la Administración.**

El encargado de la auditoría, analizará los comentarios y documentación presentada por la Administración posterior a la lectura del Borrador de Informe y determinará lo siguiente:

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, y serán comunicadas en Carta de Gerencia a la Dirección Ejecutiva con copia a la Presidencia de FONAVIPO. (La Carta de Gerencia se realizará de conformidad al formato contenido en el subproceso "Auditoría Interna de Aseguramiento").
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el Auditor Interno y/o Técnico de Auditoría incluirá el hallazgo en el Informe final de Auditoría.

(El anterior análisis debe documentarse de conformidad al formato contenido en el subproceso "Auditoría Interna de Aseguramiento").



|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 57</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

#### **4.5 Informe de Auditoría.**

Como producto final se emitirá un Informe de Auditoría considerando los mismos elementos que se incluyeron en el informe borrador, actualizando en este los comentarios del auditado, en caso que estos no sean breves y concisos, el auditor encargado tomará un extracto de los mismos y hará referencia a la comunicación recibida.

El Informe Final de Auditoría será firmado por el Auditor Interno, realizando su presentación al Comité de Auditoría, para posteriormente ser remitido a la Presidencia de FONAVIPO, con copia a la Dirección Ejecutiva; así como a las partes relacionadas según corresponda.

El Auditor Interno deberá remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, dentro del plazo legal establecido por dicho ente.


#### **4.6 Informe trimestral de Auditoría para la Superintendencia del Sistema Financiero.**

El Auditor Interno debe remitir en forma trimestral a la Superintendencia, dentro de los treinta días posteriores al cierre del trimestre correspondiente, un informe que contenga como mínimo lo siguiente:

- a) El grado de cumplimiento del plan anual de trabajo, cronograma de trabajos previstos y realizados; y
- b) Resumen de los informes de auditoría emitidos en el período, el cual deberá comprender, como mínimo, lo siguiente:
  - i. Referencia, nombre de informe; fecha de emisión y distribución del mismo.
  - ii. Objetivos y alcance;
  - iii. Principales hallazgos, identificando la condición, las causas y efectos, así como sus recomendaciones;
  - iv. Hallazgos pendientes de resolución y en proceso, que incluya, la condición, fecha del hallazgo, responsable, comentario del responsable (acciones implementadas o por implementar y su fecha prevista para solución), comentario del auditor; y
  - v. Observaciones de los informes emitidos por la Superintendencia y por los auditores externos.

  
 Director Ejecutivo

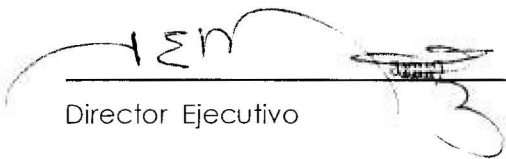
COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| <br>FONAVIPO<br>Techamos la mano | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 58</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

#### **TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.**

### **CAPITULO UNICO EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.**

El presente Manual fue aprobado en Junta Directiva, de fecha 20 de abril de 2017, Acuerdo No. 7791/1010, Acta No. 1010/1035/04/2017 y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**


**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 59**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

## **ANEXOS**

  
Director Ejecutivo

**COPIA NO CONTROLADA**

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 60</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

**ANEXO No. 1 Declaración de Independencia.**

**DECLARACION ANUAL DE INDEPENDENCIA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE FONAVIPO**

**A. IDENTIFICACIÓN.**

Yo, \_\_\_\_\_  
con DUI N°. \_\_\_\_\_ y código de empleado N°. \_\_\_\_\_. En mi  
calidad de \_\_\_\_\_ (Cargo) de la Unidad de Auditoría Interna de FONAVIPO.

**B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA.**

1. Declaro que en el desarrollo de mi trabajo, mantendré la independencia respecto de las actividades auditadas, con una actitud mental y objetiva que garantice la imparcialidad de mi juicio profesional en todas las fases de la auditoría y evitar que surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad.
2. Declaro que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con FONAVIPO y los servidores públicos sujetos a examen, según programación del Plan Anual de Trabajo del año \_\_\_\_\_ de la Unidad de Auditoría Interna de FONAVIPO, excepto los casos enlistados a continuación:

| Nombre | Cargo | Área de la entidad | Tipo de relación |
|--------|-------|--------------------|------------------|
| 1.     |       |                    |                  |
| 2.     |       |                    |                  |
| 3.     |       |                    |                  |

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

| Nombre | Cargo | Área de la entidad | Parentesco |
|--------|-------|--------------------|------------|
| 1.     |       |                    |            |
| 2.     |       |                    |            |
| 3.     |       |                    |            |

Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

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

| Nombre | Cargo | Área de la entidad | Tipo de impedimento |
|--------|-------|--------------------|---------------------|
| 1.     |       |                    |                     |
| 2.     |       |                    |                     |
| 3.     |       |                    |                     |

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

| Área | Período | Cargo |
|------|---------|-------|
| 1.   |         |       |
| 2.   |         |       |
| 3.   |         |       |


**C. COMPROMISO CON LA INDEPENDENCIA.**

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

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

Lugar y fecha de emisión.

Declarante: Auditor Interno o Técnico de Auditoría.

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 62</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

**ANEXO No. 2 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.**

---

# Plan Anual de Trabajo

20\_\_

## Auditoría Interna

*(Definición de Auditoría Interna de las normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental)*

Aprobado:

Comité de Auditoría COA – xx/ xx/xx/20xx, del xx de xx de 20xx.  
Junta Directiva No. JD -xx/xx/xx/20xx del xx de xx de 20xx.

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**INDICE**

**CONTENIDO**

**PAGINA**

- I. Antecedentes.
- II. Justificación.
- III. Misión, Visión, Principios y Valores.
- IV. Objetivos.
- V. Universo de Auditoría.
- VI. Alcances.
- VII. Estructura Organizativa de FONAVIPO.
- VIII. Evaluación del Sistema de Control Interno.
- IX. Mapas de Riesgos de Auditoría.
- X. Personal y estrategias para ejecutar el plan.
- XI. Leyes Aplicables.
- XII. Indicadores de Gestión.
- XIII. Presupuesto Anual.
- XIV. Horas Estimadas por Auditor.
- XV. Plan de Capacitación.
- XVI. Recursos con que cuenta la Unidad.
- XVII. Cronograma de Actividades Planificadas.

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**I. Antecedentes.**

Hacer una breve descripción del contexto de la institución.

**II. Justificación.**

Base Legal o fundamento legal de la formulación del Plan de Auditoría.

**III. Misión, Visión, Principios y Valores.**

**Misión:** Es la razón fundamental de la existencia de Auditoría Interna, es decir su finalidad.

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

**Principios y Valores de la Unidad de Auditoría Interna:** Se deben establecer los principios y valores, los cuales se aplican día a día para alcanzar la visión, son la pautas de conducta y deben encontrarse alineados con los propios de la Institución.

**IV. Objetivos.**

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

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

**V. Universo de Auditoría.**

Se debe de detallar los diferentes servicios que presta la Unidad de Auditoría Interna.

**VI. Alcances.**

Se debe de detallar el período que cubre la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

**VII. Estructura Organizativa de FONAVIPO.**

Se presenta la Estructura Organizativa vigente de la Institución.

**VIII. Evaluación del Sistema de Control Interno.**

Detallar la metodología de evaluación de control interno implementada por la Institución.



**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**IX. Mapas de Riesgos de Auditoría.**

Se presentan los mapas de riesgos de auditoría a nivel de componentes de Estados Financieros, subprocesos de crédito y a nivel de unidades organizativas, correspondientes al último semestre evaluado.

**X. Personal y estrategias para ejecutar el plan.**

Se debe de detallar el personal de la Unidad de Auditoría Interna disponible para ejecutar el plan; así como, las herramientas tecnológicas para ejecutar y administrar el trabajo.

**XI. Leyes Aplicables.**

Se debe de reflejar las leyes aplicables a las operaciones de FONAVIPO y establecidas en cada uno de los subprocesos que conforman los procesos de la Institución.

**XII. Indicadores de Gestión.**

Se incorporan los indicadores de gestión declarados o contenidos en cada uno de los subprocesos de la Unidad de Auditoría Interna.

**XIII. Presupuesto Anual**

Se debe de detallar las necesidades de recursos financieros, necesarios para ejecutar el plan de auditoría.

**XIV. Horas Estimadas por Auditor.**

Se debe reflejar las horas hábiles estimadas anualmente disponibles por auditor.

**XV. Plan de Capacitación.**

Detalla las necesidades de capacitación anual del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

**XVI. Recursos con que cuenta la Unidad.**

Detalla los recursos físicos con los que cuenta la Unidad de Auditoría Interna para desarrollar su trabajo.

**XVII. Cronograma de Actividades Planificadas.**

Muestra las actividades y metas planificadas anualmente así como el periodo en el cual se desarrollarán.

El formato en el cual se presentará el Cronograma de Actividades Planificadas, será el que defina el Área de Planificación Institucional, para elaboración de los planes operativos anuales institucionales.



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 66**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**ANEXO No. 3 Matriz de Riesgos.**

**MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS DE AUDITORIA XXX PARA EL XXX SEMESTRE 20XX**

| Área,<br>proceso o<br>Aspecto a<br>Examinar | Objetivos | Riesgos | Controles | RIESGOS   |    |              |    |          |    |              |    | Justificación       |                    |
|---|-----------|---------|-----------|-----------|----|--------------|----|----------|----|--------------|----|---------------------|--------------------|
|   |           |         |           | Inherente |    |              |    | Residual |    |              |    | Riesgo<br>Inherente | Riesgo<br>Residual |
|   |           |         |           | Impacto   | Nº | Probabilidad | Nº | Impacto  | Nº | Probabilidad | Nº |                     |                    |
|   |           |         |           |           |    |              |    |          |    |              |    |                     |                    |
|   |           |         |           |           |    |              |    |          |    |              |    |                     |                    |

**Tabla de ponderación de Riesgos.**

| Impacto | No. | Probabilidad | No. |
|---------|-----|--------------|-----|
| Alto    | 3   | Probable     | 3   |
| Medio   | 2   | Posible      | 2   |
| Bajo    | 1   | Improbable   | 1   |

**COPIA NO CONTROLADA**

Director Ejecutivo



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-030  
FECHA: ABRIL DE 2017  
REVISIÓN: 0  
PAGINA: 67

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**ANEXO No. 4 Guía de revisión de control de calidad de auditoría.**

**FONAVIPO**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**CONTROL DE CALIDAD- PROCESO DE AUDITORÍA**

**AREA, PROCESO O ASPECTO EXAMINADO:**

**FECHA:**

| N° | Descripción   | Base Legal  | Cumplimiento |    |     | Observación |
|----|---|---|--------------|----|-----|-------------|
|    |   |   | SI           | NO | N/A |             |
|    | Detallar las actividades o aspectos a revisar, considerando la normativa aplicable. | Especificar el documento que se encuentra normada la actividad o procedimiento a verificar. |              |    |     |             |
|    | <b><u>FASE DE PLANIFICACIÓN</u></b>   |   |              |    |     |             |
| 1  | Programa de planificación.  |   |              |    |     |             |
| 2  | Antecedentes de la Auditoría.   |   |              |    |     |             |
| 3  | Conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar.                   |   |              |    |     |             |
| 4  | Estudio y evaluación del Control Interno.   |   |              |    |     |             |
| 5  | Identificación de riesgos significativos.   |   |              |    |     |             |
| 6  | Seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores.                  |   |              |    |     |             |

Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

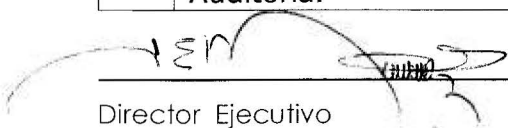


NORMATIVA

CODIGO: DE-N-030  
FECHA: ABRIL DE 2017  
REVISIÓN: 0  
PAGINA: 68

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

| N° | Descripción  | Base Legal | Cumplimiento |    |     | Observación |
|----|--|------------|--------------|----|-----|-------------|
|    |  |            | SI           | NO | N/A |             |
| 7  | Determinación de la Estrategia de la Auditoría: Objetivos y alcance, riesgo de auditoría, indicadores de gestión (de ser aplicable), identificación de áreas o actividades a examinar, enfoque de auditoría, enfoque de muestreo (si aplica) |            |              |    |     |             |
| 8  | Administración del Trabajo.  |            |              |    |     |             |
| 9  | Memorando de Planificación.  |            |              |    |     |             |
| 10 | Programas de auditoría para fase de ejecución.   |            |              |    |     |             |
|    | <b><u>FASE DE EJECUCIÓN</u></b>  |            |              |    |     |             |
| 11 | Plan de muestreo (de ser aplicable)  |            |              |    |     |             |
| 12 | Evidencia de auditoría.  |            |              |    |     |             |
| 13 | Ejecución de procedimientos de auditoría.  |            |              |    |     |             |
| 14 | Memorando borrador de comunicación de resultados preliminares (si aplica).   |            |              |    |     |             |
| 15 | Memorando final de comunicación de resultados preliminares (si aplica).  |            |              |    |     |             |
|    | <b><u>FASE DE INFORME</u></b>  |            |              |    |     |             |
| 16 | Informe borrador de Auditoría y su contenido.  |            |              |    |     |             |
| 17 | Convocatoria a lectura de Informe borrador de Auditoría.   |            |              |    |     |             |

  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-030  
FECHA: ABRIL DE 2017  
REVISIÓN: 0  
PAGINA: 69

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

| N° | Descripción                                       | Base Legal | Cumplimiento |    |     | Observación |
|----|---|------------|--------------|----|-----|-------------|
|    |   |            | SI           | NO | N/A |             |
| 18 | Acta de Lectura de Informe borrador de Auditoría. |            |              |    |     |             |
| 19 | Análisis de comentarios de la Administración.     |            |              |    |     |             |
| 20 | Informe final de Auditoría.                       |            |              |    |     |             |
| 21 | Carta a la Gerencia. (de ser aplicable)           |            |              |    |     |             |
| 22 | Comunicación de Informe Final de Auditoría.       |            |              |    |     |             |

\_\_\_\_\_  
Revisor del Área, proceso o aspecto  
examinado (Nombre y Firma)

Recibido (Auditor):

F: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 70**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**ANEXO No. 5 Matriz de acciones correctivas.**

**MATRIZ DE ACCIONES CORRECTIVAS**  
**FONAVIPO**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**CONTROL DE CALIDAD – ACCIONES CORECTIVAS**

**AREA, PROCESO O ASPECTO EXAMINADO:**  
**FECHA:**

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

\_\_\_\_\_  
Revisor del Área, proceso o aspecto examinado (Nombre y Firma)

Recibido (Auditor):


F: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

**COPIA NO CONTROLADA**

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 71</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

**Anexo No. 6 Programa de Planificación.**

**PROGRAMA DE PLANIFICACION**

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

| No. | PROCEDIMIENTOS   |
|-----|--|
|     | <p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Efectuar un análisis general de (área, proceso o aspecto a examinar), a efecto de planificar sistemáticamente el proceso de la auditoría, resultados que permitirán la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar en las áreas sujetas a examen y la distribución del trabajo para la ejecución de la misma.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p> <p>Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de planificación, entre los que podemos mencionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener conocimiento y comprensión general del área, proceso o aspecto a auditar.</li> <li>2. Evaluar el sistema de control interno.</li> <li>3. Determinar la estrategia de auditoría.</li> <li>4. Elaborar el Memorándum de Planificación y los Programas de Auditoría.</li> </ol> |
| 1   | <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Identifique y documente los antecedentes del examen</p>  |
| 2   | <p>Revise la información recopilada del área, proceso o aspecto a auditar, efectúe análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos de la unidad organizativa, proceso o aspecto a examinar.</li> <li>b. Identificación del personal clave; realice de ser necesario entrevista para conocer actividades realizadas, cambios en los procesos o en la normativa aplicable.</li> <li>c. Elementos operativos y estratégicos (cuando se trate de auditoría de aspectos operacionales o de gestión)</li> </ol>  |


Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

|   |   |
|---|---|
|   | <p>d. Información financiera y presupuesto, de ser aplicable.<br/>e. Normativa legal y técnica aplicable.</p> <p>Elabore diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar, en el que concluya sobre los procedimientos desarrollados.</p>   |
| 3 | Realice el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar, considerando la última evaluación anual del Sistema de Control Interno de FONAVIPO realizada por Auditoría Interna, actualizando de ser necesario a la fecha del examen, los factores que el auditor considere conveniente, pudiendo auxiliarse de cualquiera de los siguientes métodos: cuestionario, narrativa o flujograma. |
| 4 | Retomar de la evaluación semestral de riesgos financieros, de gestión y de créditos, los riesgos significativos según corresponda al área, proceso o aspecto a examinar.  |
| 5 | Retomar del seguimiento reportado en los últimos informes trimestrales de auditoría, las recomendaciones "En proceso" y "No Cumplidas" que se relacionen con el examen a realizar y dependiendo de su naturaleza, evaluar el incorporarlas como áreas a auditar.  |
| 6 | Elabore la estrategia de auditoría, determinando lo siguiente:<br>a. Objetivos de la auditoría<br>b. Alcance de la auditoría.<br>c. Riesgo de auditoría.<br>d. Indicadores de gestión a evaluar, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión.<br>e. Áreas o actividades a examinar.<br>f. Enfoque de auditoría.<br>g. Enfoque de muestreo (de ser aplicable).  |
| 7 | Documente la administración del trabajo, considerando el personal asignado y estableciendo el cronograma que permita controlar fechas y actividades claves de la auditoría.   |
| 8 | Con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos anteriores, elabore el Memorando de Planificación.  |
| 9 | Prepare programas de auditoría para la fase de ejecución y preséntelo junto al Memorando de Planificación para su aprobación.   |



|  |                  |   |
|--|------------------|---|
| <br>FONAVIPO<br>Tejamos la mano | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 73</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>   |                  |   |

**Anexo No. 7 Memorando de Planificación.**


**FONAVIPO**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**


**MEMORANDO DE PLANIFICACION**

EXAMEN ESPECIAL (AREA, PROCESO O ASPECTO EXAMINADO)  
PERIODO DEL XX DEL XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX

LUGAR Y FECHA

  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo


**COPIA NO CONTROLADA**

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 74</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

## INDICE

| CONTENIDO  | PAGINA |
|--|--------|
| 1. INFORMACIÓN BASICA  |        |
| 1.1 Antecedentes de la auditoría.  |        |
| 1.2 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.   |        |
| 1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.  |        |
| 1.2.2 Entrevistas con el personal (de ser necesarias)  |        |
| 1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión) |        |
| 1.2.4 Análisis de información financiera y de presupuesto (de ser aplicable).  |        |
| 1.2.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.   |        |
| 1.2.6 Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar   |        |
| 1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.                      |        |
| 1.4 Identificación de Riesgos significativos.  |        |
| 1.5 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.  |        |
| 2. ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA  |        |
| 2.1 Objetivos generales y específicos.   |        |
| 2.2 Alcance.   |        |
| 2.3 Determinación del riesgo de auditoría.   |        |
| 2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión)   |        |
| 2.5 Identificación de las áreas o actividades a examinar.  |        |
| 2.6 Enfoque de auditoría.  |        |
| 2.7 Enfoque de muestreo (si aplica)  |        |
| 3. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO  |        |
| 3.1 Integrantes del equipo auditor.  |        |
| 3.2 Cronograma de trabajo.   |        |

Anexo: Programa de Examen.

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 75</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

## 1. INFORMACIÓN BASICA

### 1.1 Antecedentes de la auditoría.

En este apartado deberán identificarse los antecedentes o razones que originan la realización de la auditoría.

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

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

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

1.2.2 Entrevistas con el personal (de ser necesarias).

1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión)

1.2.4 Análisis de información financiera y de presupuesto (de ser aplicable).

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

1.2.6 Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar

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

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

### 1.4 Identificación de Riesgos significativos.

En este apartado se presentará el resultado de la evaluación de riesgos, detallando los riesgos significativos del área, proceso o aspecto a examinar y los controles claves asociados a los mismos.


Además, de identificar situaciones que impliquen indicios de irregularidades (fraude), estas pueden incorporarse en este apartado.

### 1.5 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

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

  
 Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
|  | <b>NORMATIVA</b> | <b>CODIGO: DE-N-030</b><br><b>FECHA: ABRIL DE 2017</b><br><b>REVISIÓN: 0</b><br><b>PAGINA: 76</b> |
| <b>TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA</b>  |                  |   |

## 2- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

### 2.1 Objetivos generales y específicos.

Objetivo General: Es el que demuestra la acción a realizar y se relaciona con el propósito o finalidad por el cual se desarrollará la auditoría a un área, proceso o aspecto puntual.

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

### 2.2 Alcance.

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

Este apartado también comprende un resumen de los principales procedimientos a aplicar.

### 2.3 Determinación del riesgo de auditoría.

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

### 2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión)

Detallar los indicadores identificados relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar, y los resultados de su evaluación.

### 2.5 Identificación de las áreas o actividades a examinar.

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

### 2.6 Enfoque de auditoría.

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

### 2.7 Enfoque de muestreo (si aplica)

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



**NORMATIVA**

**CODIGO: DE-N-030**  
**FECHA: ABRIL DE 2017**  
**REVISIÓN: 0**  
**PAGINA: 77**

**TITULO: MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**3- ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

**3.1 Integrantes del equipo auditor.**

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

| Cargo                               | Nombre |
|-------------------------------------|--------|
| Auditor                             |        |
| Auditor                             |        |
| Jefe de Unidad de Auditoría Interna |        |
| Especialista en XX                  |        |

**3.2 Cronograma de trabajo.**

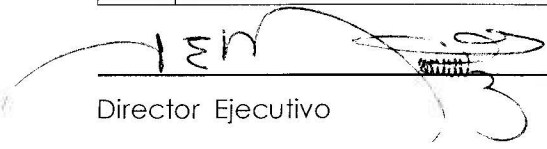
El tiempo estimado para el desarrollo de la auditoría, es de xx días hábiles a partir del xx de xx de 20xx, siendo las fechas claves del proceso de auditoría las siguientes:

| No.            | Fecha | Actividad a realizar | Otras Actividades | No. Horas |
|----------------|-------|----------------------|-------------------|-----------|
|                |       |                      |                   |           |
|                |       |                      |                   |           |
|                |       |                      |                   |           |
| Total de horas |       |                      |                   |           |

Anexo: Programa de Examen.

**PROGRAMA DE EXAMEN XX**

| No. | PROCEDIMIENTO  | CRITERIO |
|-----|--|----------|
|     | <u>Objetivo General</u><br>Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar.<br><u>Objetivos Específicos</u><br>Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberán tener relación con el objetivo general. |          |
|     | <u>Procedimientos:</u><br>Detallar procedimientos a ejecutar   |          |

  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA