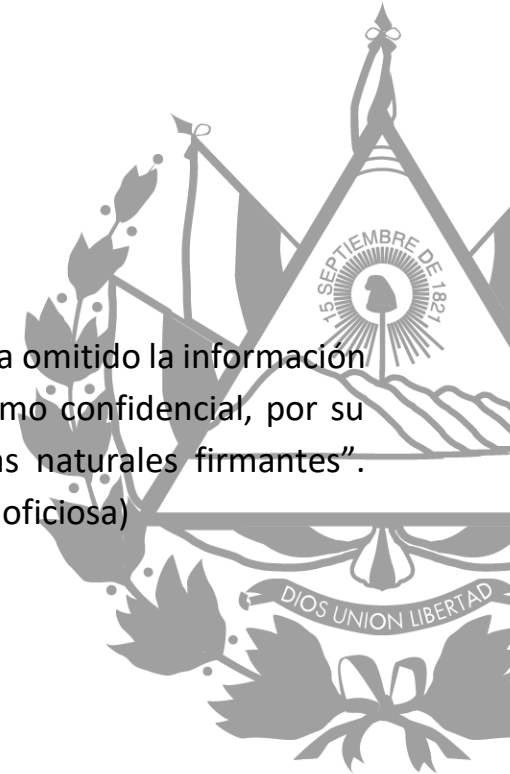





VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UAIN-0002.1
	Manual de Auditoría Interna del INABVE	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	14/12/2022
Página 1 de 135			

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL INABVE



Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 9-5 I Acta: CXLIV 16/12/2022
Auditor Interno	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
TITULO I. GENERALIDADES	6
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 Fundamento legal	6
TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	8
1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.....	9
1.5 Confidencialidad.....	9
CAPITULO II. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA	9
CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	10
3.1 Elaboración del plan anual de trabajo	10
3.2 Contenido del plan anual de trabajo	11
3.3 Modificación del plan anual de trabajo	12
3.4 Comunicación del plan anual de trabajo	12
3.5 Administración de recursos	12
3.6 Políticas y procedimientos	12
3.7 Coordinación.....	13
3.8 Informes a la Máxima Autoridad de la Institución	13
3.9 Gestión de riesgos	13
3.10 Control	15
CAPITULO IV. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORÍA INTERNA	15
4.1 Acuerdo con el profesional o especialista.....	15
4.2 Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista	16
TITULO III. PROCESO DE AUDITORÍA	16
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES	16
1.1 Procedimientos de auditoría.....	16
1.1.1 Procedimientos o pruebas de cumplimiento	17
1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas.....	17
1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.....	20
1.1.4 Procedimientos generales.....	20
1.1.5 Relación del nivel de confianza en el Control Interno con los procedimientos de auditoría	20



1.1 .6 Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías de gestión	20
1.2 Documentos de auditoría.....	21
1.3 Referencias	23
1.4 Marcas de auditoría	23
1.5 Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría	24
1.6 Archivos.....	25
1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría	26
1.8 Asignación de recursos para el trabajo	26
CAPITULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN	27
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.....	29
2.3.2 Entrevistas con el personal	29
2.3.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos.....	29
2.3.4 Análisis de información financiera y de presupuesto.....	35
2.3.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.....	35
2.3.6 Análisis y actualización del archivo permanente	35
2.3.7 Diagnóstico del área, proceso a aspecto a examinar	36
2.4 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.....	36
2.5 Identificación de Riesgos significativos	39
2.6 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores	41
2.7 Determinación de la estrategia de la auditoría.....	42
2.7.1 Determinación de los objetivos de la auditoría	42
2.7.3 Determinación del riesgo de auditoría.....	44
2.7.4 Determinación de indicadores de gestión a evaluar.....	49
2.7.5 Identificación de áreas o actividades a examinar	55
2.7.6 Enfoque de auditoría.....	55
2.7.7 Enfoque de muestreo.....	56
2.8 Administración del trabajo	58
2.9 Memorando de Planificació	59
2.10 Programa de auditoría	59



2.11 Consideraciones para la planificación de auditorías sobre aspectos de gestión ambiental.....	60
2.11.1 Conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar	60
2.11.2 Evaluación del Control Interno	61
2.11 .3 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría.....	62
2.12 Consideraciones para la planificación de auditorías relacionadas con las tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs).....	62
2.12.1 Conocimiento de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones	62
2.12.2 Evaluación del Control Interno	63
2.12.3 Formulación de la estrategia de auditoría	64
2.12.4 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría.....	65
CAPITULO III FASE DE EJECUCIÓN	68
3.1 Plan de muestreo	69
3.2 Evidencia de auditoría.....	79
3.2.1 Atributos de la evidencia	80
3.2.2 Clasificación de la evidencia.....	80
3.2.3 Técnicas para la recolección de evidencia.....	81
3.3 Ejecución de procedimientos de auditoría.....	84
3.4 Comunicación de resultados preliminares	85
3.5 Análisis de comentarios de la Administración	85
3.6 Hallazgos de auditoría.....	86
CAPITULO IV. FASE DE INFORME.	87
4.1 Borrador de Informe de Auditoría	87
4.2 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe	89
4.3 Lectura de Borrador de Informe.....	89
4.4 Análisis de comentarios de la Administración	90
4.5 Informe de Auditoría	90
4.6 Resumen ejecutivo	90
TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.....	91
CAPITULO I. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	91
1.1 Oficialización y Actualización	91
1.2 Vigencia.....	91
ANEXOS.....	92



INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna del Instituto administrador de los beneficios de los veteranos y excombatientes, es una unidad organizativa que tiene plena independencia funcional, bajo la dependencia directa de la Junta Directiva; efectúa auditoría de las operaciones, actividades y programas del INABVE, atendiendo el mandato legal establecido en el artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

El Manual de Auditoría Interna contiene las directrices generales para orientar a los Auditores Internos del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes y la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones.

Este Manual, se ha elaborado considerando las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAISG, el cual establece regulaciones de carácter general para la práctica de la Auditoría Interna Gubernamental como las Normas aplicables al auditor, Estatuto de Auditoría Interna, Administración de la actividad de Auditoría Interna, Participación de profesionales o especialistas en la actividad de Auditoría Interna, Aseguramiento y Mejora de la Calidad en la Auditoría; y en las Normas específicas: Aspectos generales de Auditoría Interna y las fases del proceso de auditoría: Planificación, ejecución e informe; además se incluyen para efectos ilustrativos, formatos y ejemplos que se pueden considerar en caso aplique en el desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.



TITULO I. GENERALIDADES

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Fundamento legal

El Manual de Auditoría Interna tiene su fundamento en el Art. 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, el cual expresa que las unidades de auditoría interna de las Instituciones y organismos del sector público elaboren su manual, de acuerdo con sus necesidades.

1.2 Ámbito de aplicación

Por lo que, en atención a lo antes expuesto, la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatiente emite el Manual de Auditoría Interna, que será la guía para ejercer la práctica de la auditoría interna dentro de la institución.

1.3 Objetivos del Manual

Objetivo General:

- Proveer un documento técnico de aplicación práctica que oriente al desenvolvimiento del trabajo profesional de los Auditores Internos del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; y que contribuya ir de manera notable a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

Objetivos Específicos:

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

1.4 Generalidades de la auditoría

De acuerdo con lo establecido en el Art. 38 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la auditoría interna tendrá acceso irrestricto a la información por lo que podrá examinar y evaluar en las unidades organizativas del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatiente, lo siguiente:

1. Las transacciones, registros e informes 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 Instituciones 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, tales como existencias institucionales, inversiones en bienes de uso, gastos en persona o bienes de consumo y servicios.
- Transacciones financieras.
- Actividades o procesos operativos y/o administrativos, como contrataciones, remuneraciones, beneficios, adquisición de bienes y servicios, servicios generales.
- Programas.
- Contratos.
- Proyectos de infraestructura.
- Aspectos operacionales o de gestión.
- Gestión ambiental.
- Tecnología de Información y Comunicaciones (TICs).

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.

La auditoría de Gestión Ambiental se enfoca en un área, proceso o aspecto ambiental específico, tales como la política ambiental, programa, proyectos, gestión de un recurso o servicio ambiental determinado, para medir el logro de los objetivos establecidos y evaluar si la gestión se realiza bajo los principios de eficiencia, eficacia, excelencia, equidad, efectividad y economía, en cuanto a protección y conservación del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible del país, mejorando la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones, en apego al ordenamiento legal en materia ambiental.

La auditoría a las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) es la evaluación constructiva y objetiva a la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación de la Institución.

La auditoría a las TICs 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 éste 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 de auditoría interna

Establecer las funciones de auditoría interna que corresponden al Auditor Interno y comprende, entre otras, los procedimientos relativos a la elaboración del Plan Anual de Trabajo, la realización de las fases del proceso de auditoría: Planificación, ejecución e informe.

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, pues describe las normas de comportamiento y guía la conducta ética del personal que ejerce la auditoría interna.

1.1 Integridad y Valores Éticos

Se debe demostrar 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

Se debe aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar las actividades de auditoría interna, y mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de servicios.

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 libres de intereses personales o externos.

El personal de auditoría interna no debe intervenir en asuntos en que se vea afectada su independencia u objetividad; suscribirán un formato de Declaración de independencia como se muestra en el **Anexo 1**. Esta declaración se presentará anualmente a la Máxima Autoridad, debiendo informar 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 pueden afectar los objetivos, las operaciones o los recursos; sin embargo, los procedimientos de auditoría llevados a cabo con el debido cuidado profesional no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

El auditor ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

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

1.5 Confidencialidad

Se debe 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.

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

CAPITULO II. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

En este capítulo se consideran los elementos mínimos para definir formalmente el estatuto de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Administrador de los beneficios de los veteranos y excombatientes.

2.1 Importancia

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



2.2 Contenido

Los elementos mínimos considerados para definir el Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna del INABVE se describen en **Anexo 2**.

CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

En este capítulo se desarrollan lineamientos para elaborar el Plan Anual de Trabajo en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a ser presentado en el plazo establecido en dicha Ley, e informar por escrito en forma inmediata sobre cualquier modificación que se le hiciera.

3.1 Elaboración del plan anual de trabajo

Previo a la elaboración del Plan Anual de Trabajo, puede considerarse lo siguiente:

- a. El Plan Estratégico del INABVE, para guardar consistencia con las metas institucionales.
- b. Los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
- c. Comprender el 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 riesgo.
- e. 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.
- f. De no estar identificados los riesgos institucionales, se puede realizar análisis del entorno, para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución u otra técnica aplicable, para priorizar las actividades de Auditoría Interna.
- g. Analizar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones en auditorías anteriores.
- 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, se considerarán 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.

Luego se deberá asignar el personal y el tiempo suficiente para cubrir todos los trabajos de auditoría o informes que ordena la Ley o alguna normativa específica, por ejemplo, elaboración



del plan anual de trabajo de auditoría interna, seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría. Descontados los tiempos anteriores, el tiempo y el recurso humano restante es el que se puede asignar a la ejecución del plan anual de auditorías basado en riesgos.

3.2 Contenido del plan anual de trabajo

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

Consigna las auditorías y la atención a requerimientos a realizar durante el año, se debe considerar dentro de su plan anual de trabajo, el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna del INABVE (Cuando se tenga accesos a los informes emitidos).

a. Visión, misión, principios y valores de auditoría interna

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

b. Definición de objetivos

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

c. Riesgos para considerar en el plan

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

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

d. Estructura Organizativa de la Unidad y recursos

Se establecerá la estructura de la Unidad de Auditoría Interna, estableciendo los recursos con los que cuenta, para el desarrollo del Plan de Trabajo.

e. Plan de desarrollo continuo

En este apartado, se establecerá el plan de capacitaciones para el personal de la Unidad, el cual estará enfocado con aspectos técnicos del quehacer de la unidad.



f. Programación de auditorías

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

Las metas o acciones para ejecutar deben ser enfocadas a los aspectos más importantes de la Institución, para lograr una mayor cobertura de la estructura organizativa y al logro de los objetivos definidos.

El Auditor Interno debe detallar las auditorías a ejecutar, incorporando un cronograma de las actividades a desarrollar, describiendo al menos los siguientes elementos: área, proceso o aspecto a examinar, unidad de medida, recursos a utilizar, definición del tiempo en que se realizaran, programa de capacitación y cuando sea necesario, describir la necesidad de contratar especialistas para el desarrollo de alguna auditoría programada, por no contar con personal que tenga las habilidades y conocimiento apropiado para ejecutarlo.

En **Anexo 3** se presenta modelo de Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

3.3 Modificación del plan anual de trabajo

Se podrán realizar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de la Unidad, de acuerdo a las necesidades que vayan resultando en el transcurso del año, debiendo comunicar a la máxima autoridad, para su conocimiento y a la Corte de Cuentas de la Republica en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

3.4 Comunicación del plan anual de trabajo

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

3.5 Administración de recursos

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

3.6 Políticas y procedimientos

El Auditor Interno debe elaborar las políticas a seguir para la orientación de la auditoría, las cuales deben promover consistencia en la calidad del trabajo realizado.

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

- El logro de los objetivos de la auditoría.



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

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

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

En el presente Manual, se encuentran detallados los principales procedimientos a seguir en el desarrollo de las auditorías.

3.7 Coordinación

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

3.8 Informes a la Máxima Autoridad de la Institución

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

3.9 Gestión de riesgos

El Auditor Interno debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con su actividad, a fin de tomar las medidas que sean necesarias. Las categorías en que se clasifican los riesgos de la actividad de auditoría interna son:

a. Fracaso de la auditoría

Está relacionado con los fallos de control, tales como:

- Incumplimiento a las NAIG.
- Carencia de un proceso de evaluación de riesgos efectivo para la identificación de áreas clave de auditoría, así como de las áreas de alto riesgo durante la planificación de auditorías.

- Deficiencia en el diseño de procedimientos de auditoría efectivos para evaluar riesgos reales y controles correctos.
- Carencia de un alto escepticismo profesional.

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

- Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías, mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo del INABVE.
- Analizar periódicamente el plan de auditoría para evaluar qué tareas son las de mayor riesgo y dedicar más tiempo a la comprensión del enfoque de las tareas críticas.
- Planificación efectiva que incluya: hechos relevantes y actualizados sobre el área, proceso o aspecto auditado, el desempeño de una evaluación de riesgos efectiva que pueda reducir significativamente los riesgos de fracaso de la auditoría, comprensión del alcance del trabajo y los procedimientos de auditoría a realizar.
- Diseño de auditoría efectivo, considerando el tiempo suficiente para la comprensión y análisis del diseño del sistema de controles internos para determinar si esta proporciona el control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad. Esto proporciona una base firme para los comentarios de auditoría sobre las causas principales, que a veces pueden ser el resultado de un diseño de control deficiente, también reduciría la posibilidad de fracaso de la auditoría mediante la identificación de controles que faltan.

b. Falso aseguramiento

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

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

c. Riesgo de reputación

Mantener una "marca" fuerte es primordial para el éxito de las actividades de auditoría interna y su habilidad para contribuir con el INABVE. En la mayoría de los casos, la marca de la actividad de auditoría interna se ha creado durante varios años a través de trabajo consistente y de alta calidad.

Es importante que la Unidad de auditoría interna considere a qué tipos de riesgo se enfrentan, que podrían impactar en su reputación y desarrollen estrategias atenuantes para tratar estos riesgos. Algunas prácticas son:

- Asegurar que la actividad de auditoría interna cumple con las políticas y prácticas establecidas en el INABVE.
- Realizar periódicamente una evaluación de riesgos de la actividad de auditoría interna para identificar riesgos potenciales que puedan afectar a la "marca".



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

3.10 Control

Se realizarán evaluaciones del Sistema de Control Interno, considerando que éste tiene como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Las evaluaciones que realice la Unidad de Auditoría Interna permitirán brindar asistencia para que la Institución mejore y mantenga controles efectivos.

La Unidad de Auditoría Interna analizará la adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno y ofrece la seguridad razonable de que los controles funcionan y los riesgos son gestionados de manera efectiva.

CAPITULO IV. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORÍA INTERNA

Este capítulo aborda 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 se determinará, según la naturaleza de las auditorías programadas, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas externos.

4.1 Acuerdo con el profesional o especialista

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

- a. La naturaleza, el alcance y los objetivos del trabajo del profesional.
- b. Las funciones y responsabilidades del auditor y del profesional.
- c. Que el profesional informe de los procedimientos a emplear.
- d. El momento de realización del trabajo; avances a presentar; y de la comunicación de resultados por parte del profesional, estableciendo la forma y contenido del informe que deba proporcionar, firmado y sellado; los tiempos de entrega; y la documentación que respalde dicho informe.
- e. La propiedad y custodia de los documentos de auditoría.
- f. La necesidad de que el profesional, cumpla los requerimientos de confidencialidad, en cumplimiento a leyes relativas, sobre la información y documentación obtenida durante el desarrollo del trabajo y los resultados.

- g. De ser aplicable, establecer el cumplimiento del Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna y/o las regulaciones legales y normas técnicas relacionadas con el trabajo a desarrollar.
- h. Informar al profesional que su evidencia o su informe pueden ser solicitados por otras instancias.

En **Anexo 23** se presentan las consideraciones para el acuerdo con el profesional o especialista.

4.2 Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista

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

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

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 para alcanzar los objetivos del examen. Se aplican durante el proceso de auditoría y permiten al auditor realizar pruebas para emitir su conclusión. Estas permiten lograr comprensión del aspecto auditado, objetivos, riesgos y actividades de control; probar la idoneidad del diseño de control y la eficacia operativa del sistema de control interno del área auditable; analizar las relaciones entre los distintos elementos de datos; probar directamente la información financiera y no financiera.

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



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

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

La redacción del procedimiento debe de 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 Institución 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.
- Revisión de documentación soporte.
- Verificación de la conformación de cuentas contables.
- Revisión a la ejecución del presupuesto.
- Verificación de contrataciones del personal.
- Revisión del cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva.
- Revisión de convenios internacionales.
- Revisión de seguimientos de auditorías anteriores.

1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas

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

a. Pruebas analíticas

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

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

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

- Análisis de tendencias: indica variaciones que ha experimentado el saldo de una cuenta en un período determinado con relación a otros períodos y muestra la tendencia 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, 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. 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).

Los auditores 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.
- La fuente de información disponible.
- La comparabilidad y congruencia de la información.
- La naturaleza y relevancia de la información financiera y no financiera.

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 a la alta dirección y a la Máxima Autoridad.

b. Pruebas de detalle

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

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

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 el INABVE, y sus características. Ejemplo: Confirmación de saldos de las cuentas bancarias, cuentas por pagar (Acreedores monetarios).
- 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.
- 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 debe incluir en su programa de auditoría, procedimientos generales que complementan los procedimientos descritos anteriormente, entre los procedimientos generales más utilizados encontramos: Cédula de notas, cédula de análisis de la respuesta de la Administración a la comunicación de resultados preliminares y al Informe borrador, desarrollo de hallazgos.

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 Institución y la naturaleza de los procedimientos:

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

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 Institución.
- 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 Institución 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 realizados, fotografías, archivos de datos, oficios, memorándum, ordenanzas, copias de contrato y términos de convenio, cédulas de hallazgos.

En los documentos de auditoría, se registra:

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

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

- Cuestionarios: Es la evidencia de la información obtenida a través de preguntas a los auditados.
- Cédulas narrativas: Describen el procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría.
- Cédula de hallazgos: Contiene el desarrollo de todos los atributos de un hallazgo, las cuales respaldan los resultados del informe de auditoría.
- Cédula de notas: Describe las observaciones preliminares identificadas que fueron comunicadas a los auditados; cada observación descrita debe contener referencia cruzada con el documento de auditoría en donde fue identificada y la cédula que contiene la comunicación a la Administración.



- Cédulas proporcionadas por la Institución: 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.

1.2.1 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 Gubernamentales emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al plan de trabajo y los programas de auditoría. Además, respaldan el informe de auditoría y sirven como fuente de información que facilita la administración de la auditoría.

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

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

1.3 Referencias

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

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

Los índices tienen, entre otros, los siguientes propósitos:

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

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

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

Signo	Descripción de la Marca
π	Verificado con saldo de Estado de Situación Financiera
\sum	Suma vertical
$\overline{\sum}$	Suma Horizontal
ϕ	No reúne los requisitos-básicos legales el comprobante
Σ	Sumas Verificadas
✓	Cumple
∞	Operación verificada
#	Verificado contra comprobante de pago.
☑	Comprobado físicamente
©	Solicitud de confirmación
≠	Diferencia
±	No conforme a normativa.
x	No cumple



Signo	Descripción de la Marca
¥	Documentación no recibida
A/T	Archivo Temporal
A/P	Archivo permanente
P/T	Papeles de trabajo
N/A	No aplica
CPT	Cedula preparada por terceros

La marca se hará notar al lado derecho del monto o aspecto examinado y su significado se describirá al pie de la cédula o en la cédula de marcas. Un formato de Cédula de Marcas de Auditoría se presenta en **Anexo 7**.

1.5 Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría

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

A continuación, se presentan algunos procedimientos para la formulación y almacenamiento de documentos de auditoría, los responsables variarán de acuerdo con la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga:

N°	Responsable	Procedimientos
1	Auditor Interno	Instruirá a los Técnicos de auditoría sobre la formulación y organización de los documentos de auditoría.
2	Técnico Auditor	Formularán los documentos de auditoría de conformidad a los procedimientos contenidos en cada programa de auditoría.
		Cumplirán con las instrucciones del Auditor Interno o Responsable de la Supervisión, a efecto de elaborar y ordenar los documentos de auditoría, utilizando índices y referenciándolos adecuadamente.
		Utilizarán marcas de auditoría para indicar los procedimientos del programa que se han cumplido.
		En cada uno de los documentos de auditoría, anotarán sus iniciales y las fechas de inicio y finalización.
		Ordenarán los documentos de auditoría dentro de carpetas correspondientes y los entregarán al Encargado / Responsable de la supervisión/ Auditor Interno.
		En la carátula anotará el nombre de la auditoría practicada, el personal asignado en el examen y el período auditado.
3		Revisará el contenido de los documentos de auditoría, la calidad y evidencia preparada por los miembros del equipo;



	Auditor Interno o Responsable de la Supervisión	<p>ordenará a la persona que preparó los documentos de auditoría, las modificaciones que considere necesarias. Anexo 6 (control de calidad).</p> <p>Mantendrá los documentos de auditoría adecuadamente clasificados para revisión.</p> <p>Revisará los documentos de auditoría, verificará su conformidad con el programa y con las instrucciones escritas, dejando evidencia de su revisión</p> <p>Verificará el cumplimiento de sus instrucciones contenida en la hoja de supervisión Anexo 5.</p> <p>Pondrá su visto bueno y la fecha final de revisión en los documentos de auditoría que estén concluidos y cuando considere que hayan sido correctamente elaborados.</p>
4	Auditor Interno	Revisará que los documentos de auditoría estén completos previo a la remisión al archivo institucional.

1.6 Archivos

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

a. Archivo permanente

Contendrá información del INABVE, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento.

b. Archivo corriente

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

A continuación, se presentan procedimientos para el resguardo del archivo permanente y corriente:

N°	Responsable	Actividad
1	Auditor Interno	Al concluir la auditoría, entregará al Encargado de Archivo o quien haga sus veces, los documentos de auditoría generales y específicos relacionados con las auditorías realizadas, así como los documentos correspondientes al archivo permanente.

2	Encargado de archivo o quien haga sus veces	Recibirá, clasificará y ordenará los documentos para conformar y resguardar el archivo según corresponda.
---	---	---

1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría

Los documentos de auditoría son propiedad y custodia exclusiva del INABVE 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 entregará los documentos de auditoría a los auditores externos y a la Corte de Cuentas de la República. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la realicen terceros ajenos al INABVE, distintos de la Corte de Cuentas de la República, antes de dar a conocer la documentación, el Auditor Interno debe obtener la aprobación de la Máxima Autoridad del INABVE.

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

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.

1.8 Asignación de recursos para el trabajo

a. Determinación del equipo de auditoría

Con base en el Plan Anual de Trabajo o el requerimiento correspondiente, el Auditor Interno, determinará la auditoría a realizar y comunicará a los encargados de las unidades auditables que serán objeto de evaluación.

Si los requisitos de experiencia o conocimientos especializados para la auditoría a desarrollar no pueden ser cubiertos por el personal de auditoría interna, entonces se podrá considerar la contratación de expertos.

Se deberá establecer las funciones del auditor y los profesionales o especialistas que participarán en el desarrollo de la auditoría.

A continuación, se presentan los procedimientos para designación del equipo de auditoría:

N°	Responsable	Actividad
1	Auditor Interno	Designará al Supervisor o técnicos necesarios para que realicen el trabajo de auditoría.



2	Auditor Interno	Emitirá una orden de trabajo o asignación de auditoría, numeradas correlativamente, en caso de ser necesario se emitirá modificaciones a la orden de trabajo.
---	-----------------	---

En **Anexo 4** se encuentra modelo de Orden de trabajo o Asignación de Auditoría.

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.

Con la designación del técnico de auditoría, se inicia la fase de planificación, de conformidad a las siguientes etapas:

- 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 AUDITORIAS ANTERIORES
- 6 • DETERMINACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE LA 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:

1. Determinación de los antecedentes de la auditoría.



2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar: Objetivos de la unidad organizativa o actividad, entrevistas con el personal, análisis de elementos operativos y estratégicos (de ser aplicable), análisis de información financiera y de presupuesto, disposiciones legales y técnicas aplicables, análisis y actualización del archivo permanente, entre otros.
3. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
4. Identificación de riesgos significativos.
5. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores, emitidos por Auditoría Interna, por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.
6. Determinación de la estrategia de la auditoría: Objetivos y alcance de la auditoría, Riesgo de auditoría, Indicadores de gestión a evaluar (solo aplica para examen de aspectos operacionales o de Gestión), Identificación de áreas o actividades a examinar (cuando aplique), enfoque de auditoría y muestreo (cuando aplique).
7. Administración del trabajo: Asignación de tareas al equipo auditor, fechas claves, y elaboración del cronograma de actividades. Memorando de planificación.
8. Programa de auditoría.

En **Anexo 8** se encuentra un ejemplo de Programa de Planificación.

2.2 Antecedentes de la auditoría

La auditoría iniciará desde la emisión de la Orden de Trabajo o Asignación de Auditoría por parte del Auditor Interno, excepto en el caso que la Unidad de Auditoría este compuesta por un auditor.

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. Por solicitud del Titular de la Institución.
- c. Para investigar una denuncia relacionada con las actividades de la Institución.
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 asunto a examinar. En el caso de Examen Especial por denuncia de un área, proceso o aspecto que ha sido examinado anteriormente por la misma Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República o Firma Privada de Auditoría y hayan emitido un informe con hallazgos, se deberá analizar las observaciones contenidas en dichos informes con el propósito de obtener conocimiento de las debilidades que posea dicha área e identificar si estas son por fallas del sistema de control interno implementado, incumplimientos de tipo legal, errores o irregularidades de tipo financiero u otros.

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, Manual de Funciones y Descriptor de

Puestos, Manual de Procesos, Normativa Técnica y Legal, Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Presupuesto aprobado y sus modificaciones, Convenios de Cooperación, Informe de labores, Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, entre otros.

Para 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. Las leyes de creación u otra normativa legal definen en el sector público la autoridad y/o mandato de cada Institución, sus propósitos, al igual que los programas o proyectos que desarrollan, no obstante, la administración debe fijar los objetivos y su nivel de operación.

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

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

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

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

2.3.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para Auditoría de aspectos operacionales o de gestión)

El análisis para 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.
- Identificación de riesgos.

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.

Las evaluaciones sistémica y estratégica para el análisis de los elementos operativos y estratégicos se describen a continuación:

2.3.3.1 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.

Para el análisis de la visión sistémica, el auditor debe obtener información y analizar los siguientes factores, según considere aplicable:

Factores Internos

Los factores internos permiten determinar si la estrategia implementada es adecuada; es importante mencionar que estos factores complementan los factores externos, en los cuales una Institución puede aprovechar las oportunidades que se le presenten y enfrentar las amenazas que surjan.

El auditor debe analizar las actividades internas que le generen valor al área, proceso o aspecto a examinar, tomando en cuenta lo siguiente:

- **Planificación Operacional:** Actividades y costos relacionados con los diferentes insumos necesarios para el desarrollo de la actividad principal y así brindar un adecuado servicio a los usuarios.
- **Organización Administrativa:** Actividades y costos relacionados con la administración general, que sean de ayuda para el desarrollo institucional.
- **Administración de Personal:** Actividades, costos asociados a la selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal, actividades de relaciones laborales, competencias esenciales.
- **Administración de Bienes y Servicios:** Actividades relacionadas con la distribución y un manejo adecuado de los recursos.

- Administración Financiera: Actividades de la administración financiera y de qué manera son eficientes para controlar el flujo de efectivo, reducir deudas y optimizar los recursos.
- Sistema de Información y Comunicación: Uso de herramientas tecnológicas y su incidencia en el desarrollo de actividades específicas para dar un buen servicio. Sistemas Gerenciales: Identificar y analizar las herramientas gerenciales que ayudan a la toma de decisiones de la alta administración, cuando aplique.

Factores del entorno próximo

Las Instituciones del sector gubernamental se enfrentan a diferentes factores competitivos que, al momento de analizar el área, proceso o aspecto a examinar, se deben tener en cuenta, tales como: Presiones que pueden surgir de parte de los usuarios, competidores potenciales y proveedores, nuevas políticas públicas que afecten al área sujeto de examen.

- Usuarios: El auditor debe analizar el tipo de usuarios que posee la Institución, y los mecanismos que la administración ha establecido para garantizar que los usuarios gocen de un adecuado servicio y que ellos se sientan satisfechos.
- Competidores: En el sector gubernamental existen algunas Instituciones que tiene competidores que pueden afectar su actividad, por lo que el auditor debe tener en cuenta la información que la Institución posee sobre los potenciales competidores y analizar el comportamiento externo que puede causar un efecto negativo.

Por ejemplo:

- Las Instituciones públicas financieras en relación con las instituciones financieras privadas.
- El agua embotellada producida por empresa pública, en relación con las empresas privadas que se dedican a la elaboración del mismo producto.
- Imprenta Nacional con respecto a las Empresas privadas dedicadas a la impresión de documentos.

Algunos factores pueden ser:

- La Institución presenta costos altos con respecto a sus competidores.
- Los competidores son numerosos y que en tamaño sean mayores a la Institución.
- Proveedores: Forman parte importante del desarrollo de las diferentes actividades de la Institución, por lo tanto, el auditor debe verificar y analizar la información respecto a los proveedores que están relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar, y poner su mayor atención a circunstancias que pueden afectar a la Institución, entre algunos factores a considerar se encuentran los siguientes:
 - Antecedentes de escasez o entrega tardía de productos por parte de los proveedores.
 - Concentración de contratos para un número reducido de proveedores.
 - Si los bienes o servicios ofrecidos por los proveedores son de vital importancia para la actividad principal de la Institución.



- Decidir por un proveedor u otro que fuese demasiado costoso podría afectar la disponibilidad presupuestaria de la Institución.
- Gobierno: Tiene la potestad de emitir políticas públicas financieras, así como aprobación de los presupuestos de Instituciones del Sector Público para la ejecución de planes estratégicos, un factor importante que el auditor interno debe considerar en la auditoría de aspectos operacionales o de gestión que pueden tener efecto en los objetivos y metas de la Institución

Factores del entorno remoto

Se considera que es el ambiente en el cual las instituciones operan, incluyen los siguientes factores:

- Fuerzas sociales: Son los valores, actitudes, factores culturales y estilos de vida de la sociedad que impactan en el quehacer de las Instituciones Públicas. Las fuerzas sociales varían por localidad y cambian con el tiempo.
- Fuerzas económicas: Se trata de los factores económicos en los ámbitos local, estatal o regional, nacional o internacional que afectan a Instituciones y, organismos del sector público, como tasas de crecimiento económico, de desempleo, de inflación y de interés, déficits o superávits comerciales, tasas de ahorro. Los factores económicos también son las condiciones en los mercados de acciones y bonos que afectan la confianza del consumidor y el ingreso para el funcionamiento de las instituciones del sector público.
- Fuerzas políticas y reguladoras: Estos factores comprenden las políticas y procedimientos, las normativas y leyes que las Instituciones deben cumplir. Algunos ejemplos son: Leyes laborales, política fiscal, políticas regulatorias, clima político y fuerza de las instituciones como el sistema judicial.
- Aspectos Demográficos: Se considera como aspectos demográficos la distribución geográfica, tamaño de la población, entre otros. Los costos y las necesidades del servicio varían de acuerdo con los factores demográficos.
- Factores Científicos/Tecnológicos: son el ritmo de cambio tecnológico y los avances técnicos que llegan a tener amplios efectos en la sociedad como la popularización de Internet y los cambios en las tecnologías de comunicación. Incluyen actividades e instituciones que intervienen en la creación de nuevo conocimiento y en el control del uso de la tecnología.

2.3.3.2 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 Institución; 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. A continuación, se detallan aspectos relacionados con la misión y visión, que el auditor puede tomar en cuenta:

Misión

El auditor debe analizar la misión debido a que describe la actividad principal "quienes son", "que hacen", y "porque están aquí". Una misión bien planteada comunica el propósito de una Institución en un lenguaje lo bastante específico para darle a la Institución su propia identidad.

Se debe tener en cuenta que una misión debe ser lo suficientemente descriptiva para:

- Identificar los servicios de la Institución.
- Especificar las necesidades de los usuarios que se pretenden satisfacer.
- Precisar su enfoque para agradar a los usuarios.
- Otorgar a la Institución su propia identidad.

Visión

El análisis de la visión es muy importante para el auditor, debido a que describe las aspiraciones de la Institución en el futuro y bosqueja el curso estratégico y la dirección de largo plazo de la Institución.

Se debe tener en cuenta que una visión bien concebida y comunicada facilita buenos resultados en varios aspectos:

- Aclara los puntos de vista de la alta administración sobre la dirección a largo plazo.
- Reduce el riesgo de tomar decisiones sin sentido.
- Es una herramienta para ganar el apoyo de los miembros de la Institución con los cambios internos con que la visión se hará realidad.
- La administración podrá establecer objetivos por cada área y diseñar estrategias sincronizadas con la estrategia global.
- Ayuda a la organización a prepararse para el futuro.

El auditor debe analizar la información recopilada respecto a los elementos operativos y estratégicos; para su comprensión, podrá utilizar diferentes métodos de análisis y evaluación. Además, en caso de que la Institución haya elaborado FODA u otra herramienta técnica que le sirva de insumo para su análisis, debe considerar lo relacionado con el área, proceso o aspecto a examinar.

El análisis FODA es una herramienta sencilla, pero de gran utilidad para ponderar las fortalezas y debilidades de los recursos de la Institución, sus oportunidades y las amenazas externas a su bienestar futuro.

Los pasos para analizar el FODA son los siguientes:

- Identificar los cuatro componentes del FODA.
- Llegar a las conclusiones.



Identificar	Lo que se observa en FODA
Las fortalezas del área, proceso o aspecto a examinar.	Conclusiones sobre la situación general: - ¿Dónde se ubica la situación del área, proceso o aspecto a examinar? - ¿Cuáles son los aspectos atractivos y desfavorables de la situación del área, proceso o aspecto a examinar?
Las debilidades y deficiencias del área, proceso o aspecto a examinar.	
Las oportunidades.	
Las amenazas externas.	

A continuación, se detallan los cuatro componentes del análisis FODA:

Fortaleza (F):

Las fortalezas de una Institución dependen de la calidad de sus recursos y capacidades. El análisis de recursos y capacidades es una manera en que se puede evaluar la calidad con objetividad. El auditor debe evaluar las fortalezas del área, proceso o aspecto a examinar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Competencias y capacidades de éxito.
- Condición financiera sólida.
- Amplia cobertura geográfica de los servicios a los usuarios.
- Reputación de la Institución.

Oportunidades (O):

Las oportunidades son un gran factor en la elaboración de la estrategia de la Institución, según las circunstancias prevalecientes, las oportunidades son plenas o escasas, fugaces o duraderas y varían de la siguiente manera:

- Muy atractivas (la Institución debe aprovecharlas).
- Más o menos interesantes (crecimiento y beneficios potenciales).
- No adecuadas (no corresponden a la fortaleza de recursos y las capacidades que la Institución tiene).

Debilidades (D):

El auditor debe tener una especial atención en las debilidades de la Institución, respecto al área, proceso o aspecto a examinar, ya que es algo de lo que la Institución carece o realiza inadecuadamente, las debilidades internas de una Institución se relacionan, entre otros, con:

- Habilidades, experiencia o capital intelectual inferiores o sin experiencia en áreas claves e importantes de la Institución.
- Deficiencia de activos o intangibles, que sean importantes para la Institución.
- Falta o deficiencia de capacidades en áreas fundamentales.

Amenazas (A):

Al momento de analizar las amenazas, el auditor debe considerar factores del ambiente externo que pueden afectar el área, proceso o aspecto a examinar. Entre las potenciales amenazas que debe tener en cuenta están:

- Condiciones económicas adversas

- Cambios demográficos
- Cambios de tecnología

Ventajas	Desventajas
Permite identificar factores claves de éxito o fracaso que inciden en la Institución	Se puede obtener una visión superficial
Se obtiene una visión general de la Institución que permite conocer el estado actual	Se cometen errores de análisis sino se selecciona correctamente la fuente de información
Permite determinar la coherencia entre los planes y programas Institucionales con la política que los generan	

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 de 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 Junta Directiva, Actas de Comités, Resoluciones, Instructivos, Manuales, Políticas, Contratos, aspectos jurídicos externos, entre otros, que sean aplicables para evaluar la gestión u operaciones.

Identificación de Criterios de Auditoría para utilizar

Los criterios para utilizarse en la auditoría tienen relación directa con la normativa legal y disposiciones de carácter reglamentario, que la Institución 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 Análisis y actualización del archivo permanente

El auditor debe revisar y analizar el contenido del archivo permanente considerando la documentación relacionada con el área, proceso o aspecto a examinar; y recopilar la documentación que sea necesaria para actualizarlo con la información vigente y aplicable. La actualización del archivo permanente es indispensable para que los auditores se apoyen eficientemente en el proceso de la auditoría. El archivo será de utilidad en la medida que la información que contiene esté debidamente clasificada y actualizada.



2.3.7 Diagnóstico del área, proceso a aspecto a examinar

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

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 Institución 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 para evaluar son los siguientes:

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

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

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

a. Método de cuestionario o preguntas

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

Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Por medio de las respuestas dadas, el auditor debe verificar que la Administración cuenta con la información o documentación necesaria que respalda sus afirmaciones; en los casos en que la documentación no sea presentada, se aplicarán procedimientos alternativos en el desarrollo del examen, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. En **Anexo 9**, se muestra un formato de cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno.

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

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

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

En **Anexo 11**, se muestra una Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno, para ponderar las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno.

Ejemplo: Al evaluar los componentes del Sistema de Control Interno, a través de un cuestionario de 72 preguntas obtuvo los siguientes resultados:

Con el resultado anterior, el auditor multiplicará el número de respuestas por cada ponderación correspondiente. Para el ejemplo de Ambiente de Control, se determinaron que 5 preguntas tienen ponderación de 4, por lo tanto, el producto que se obtiene es de 20, y así se realizara para cada componente y sus respuestas.

A continuación, se muestra el resultado:

Componente	Sumatoria de las calificaciones asignadas a cada respuesta obtenida				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Control	3	1	2	5	2
Valoración de Riesgos	4	0	2	5	1
Actividades de Control	2	3	11	14	5
Información y Comunicación	1	1	0	8	0



Monitoreo	2	0	0	4	0
Total	12	5	15	32	8

Posteriormente se suma el total de las calificaciones asignadas:
 $12 + 10 + 45 + 128 + 40 = 235$

$$\text{Calificación} = \frac{\text{Total de Ponderación a los Componentes del Sistema}}{\text{Número de Preguntas}}$$

$$\frac{235 \text{ (total de ponderación)}}{72 \text{ (preguntas)}} = 3.26$$

Con el resultado obtenido el auditor deberá determinar la evaluación del Sistema de Control Interno, según los siguientes parámetros:

Rango	Calificación	Evaluación del Sistema de Control Interno
1.0 a 1.9	Bajo	Débil
2.0 a 3.9	Moderado	Medio
4.0 a 5.0	Alto	Fuerte

Conclusión:

De acuerdo con los parámetros establecidos, el resultado de 3.26 corresponde a una calificación moderada, que representa que la evaluación del Sistema de Control Interno es Medio.

b. Método de narrativa.

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

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

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

c. Método de Flujoograma

Es una representación simbólica y diagramada de los documentos de la Institución 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 flujoograma levantado con la normativa aplicable para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

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

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

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

2.5 Identificación de Riesgos significativos

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

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

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

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

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

- Identificar los objetivos del Plan Estratégico u Operativo, que aplican al área a examinar.
- Describir las actividades claves relacionadas con los objetivos que se desempeñan en el área a examinar.
- Clasificar el riesgo, de acuerdo con las siguientes definiciones:
 - Riesgo estratégico: Obstáculos internos o externos que no le permitirían a la unidad organizativa el cumplimiento de sus objetivos.
 - Riesgo operacional: Es la posible pérdida de recursos por fallas en los procesos, de los sistemas internos de control, por la realización de operaciones incorrectas, o por cualquier evento causado por factores externos o internos.
 - Riesgo político: son las acciones de un gobierno transformadas por medio de decisiones del sistema judicial, nuevas leyes, decretos presidenciales. Riesgo legal: Incumplimiento a las leyes y reglamentos pertinentes.
 - Riesgo de imagen (Reputacional): Resultará cuando la credibilidad de la Institución este en tela de juicio por acontecimientos dados a conocer al público.
 - Riesgo tecnológico: Fallas y/o inadecuación de los sistemas tecnológicos, derivados de recursos humanos, infraestructura y/o desastres naturales.
 - Riesgo de personal: riesgo que ocasiona la incapacidad de atraer y retener empleados productivos y competentes.
 - Riesgo de organización, roles y responsabilidades: Los que se ocasionan por una falta de esfuerzos coordinados entre distintos miembros de la unidad, para el logro de los objetivos.
 - Riesgo de procedimientos y procesamiento de transacciones: Son riesgos ocasionados por decisiones inapropiadas y la incapacidad de asegurar el procesamiento confiable de las transacciones.
 - Riesgo de planeación, administración y coordinación: Riesgo que se ocasiona por falta de esfuerzo coordinado entre diferentes unidades de negocio para lograr objetivos comunes.
- Describir el riesgo: Se refiere a la explicación del evento identificado.
- Responsable del riesgo: Identificar el cargo del personal responsable del área relacionada con el riesgo.
- Cualificación del riesgo: El auditor deberá estimar la probabilidad e impacto del riesgo, para determinar si la calificación será extrema, alta, moderada o baja, pudiendo ubicar los riesgos en el siguiente esquema:

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

E= Riesgo Extremo; requiere acción inmediata.

A= Riesgo Alto; necesita atención de alta gerencia.

M= Riesgo Moderado; debe especificarse responsabilidad gerencial.

B= Riesgo Bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.

En **Anexo 12**, se presenta modelo de Matriz de identificación y evaluación de riesgos de áreas a examinar.

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

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

2.6 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores

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

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

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

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



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

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

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

Cuando se realice examen especial para dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría, el Auditor Interno comunicará el resultado del seguimiento en el Informe de Auditoría, en éste, incluirá las recomendaciones cumplidas y no cumplidas; por las no cumplidas desarrollará el hallazgo correspondiente.

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

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 significativos del área, proceso o aspecto a examinar.

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.

Los objetivos de exámenes programados provienen y están alineados con los objetivos identificados en el proceso de evaluación de riesgos del cual se deriva el plan anual de trabajo;

en el caso de los exámenes no planificados, los objetivos se establecen y se diseñan para revisar el asunto específico que los motivó.

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

Objetivo general

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

Ejemplo de objetivo general:

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

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

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

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

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

Objetivos específicos

Describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general.

Para objetivos específicos, se considera:

- Identificar los asuntos o temas a evaluar en componentes, áreas, unidades administrativas, proyectos, programas o funciones específicas sujetas a auditoría y el propósito por el cual se efectuará dicha revisión.



- Concluir sobre el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con la unidad organizativa, área o aspecto auditado.
- Concluir sobre aspectos evaluados, relacionados con la unidad organizativa, área o aspecto auditado.

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

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

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

2.7.2 Determinación del alcance de la auditoría

El alcance de la auditoría señala sus límites de la Auditoría: Tipo de examen, 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.

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 Institución y el último al auditor.

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

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

Riesgo Inherente (RI)

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

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

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

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

Riesgo de Control (RC)

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

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

Para el ejemplo desarrollado en literal a) del numeral 2.4 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, el valor de la evaluación fue de 3.26, por lo tanto, la clasificación del riesgo es Moderado.

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

Formula:

Sustituyendo:

Despejando:

$$RD = RA$$

$$RA = RI \times RC \times RD$$

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

Estimación de riesgo de auditoría

Tabla de Modelo de Riesgo:

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

Para efectos ilustrativos, planteamos el siguiente ejemplo en relación con la tabla anterior: Si hemos evaluado el riesgo inherente como alto y el riesgo de control como moderado, entonces el resultado de ambos riesgos sería nivel de riesgo alto.

A continuación, se presenta una tabla para poder evaluar el Riesgo Inherente y de Control:

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

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, 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.

Para un nivel de confianza del 95%, el riesgo inherente (RI) de acuerdo con el ejemplo desarrollado anteriormente es moderado, por lo tanto, corresponde a un factor de 50% y de acuerdo al riesgo de control (RC) determinado, corresponde a un factor de 50%; entonces tenemos que nuestro riesgo de detección se calcula despejando la fórmula de la siguiente manera:

$$RA = 0.05$$

$$RA = RI \times RC \times RO \rightarrow RO = \frac{RA}{RI \times RC} \rightarrow RO = \frac{0.05}{0.50 \times 0.50}$$

Nuestro riesgo de detección será del 20% (Bajo), es decir, que nuestro nivel de confianza en las pruebas sustantivas es del 80%.

Análisis de la confianza en la Auditoría.

Riesgo inherente:

Del conocimiento y la consideración de la naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar, hemos fijado este riesgo en un 50%, lo que significa que se tiene un 50% de confianza en que se puedan detectar errores, sin tener en cuenta el control interno.

Por ejemplo, de 100 errores existentes se puede concluir lo siguiente:

(100 errores x 0.50) = 50 errores

(100 - 50) = 50 errores que no pueden ser detectados.

Riesgo de control:

Del estudio del sistema de control interno hemos fijado un riesgo del 50%, es decir, confiamos en que los controles internos detectarán el 50% de los errores que se filtran después de los que puedan ser mitigados por la naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar.

50 errores x 0.50 (no puede detectar el control interno) = 25

(50 - 25) = 25 errores que no pueden ser detectados ni por el control interno ni por el ambiente de control establecido por la Institución o Proyecto, es decir pasan 25 errores.

El nivel de este riesgo 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.



Por lo tanto, para el ejemplo desarrollado, por haberse determinado un riesgo moderado, los procedimientos a aplicar son los de doble propósito, quiere decir que el auditor interno debe aplicar procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

Riesgo de detección:

Según nuestros cálculos de riesgo de detección, indica que existe el 20% de riesgo que nuestras pruebas, no sean capaces de detectar 25 errores que nos quedan. Consecuentemente, la confianza que depositamos en nuestros procedimientos sustantivos es del 80% para lograr una confianza total del 95%.

$$25 \text{ errores} \times 0.80 = 20$$

$$(25 - 20) = 5 \text{ errores que no detectarían nuestras pruebas.}$$

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

Confianza de auditoría:

El riesgo de auditoría es del 5%, la confianza de la Auditoría es de 95%, o sea que, de los 100 posibles errores, al final deberían ser detectados 95 de ellos, para emitir una conclusión apropiada de acuerdo al objetivo del examen y resultados obtenidos.

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

Riesgo de Control	Nivel de Confianza en Sistema de Control Interno	Riesgo de Detección	Porcentaje de Muestra	Tipo de Procedimientos
ALTO	NO CONFIANZA	BAJO	ALTO	Más pruebas sustantivas (analíticas y/ 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.

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

Los indicadores se emplean para la medición del desempeño como parámetros cualitativos y cuantitativos que detallan la medida en la cual un determinado objetivo ha sido logrado.

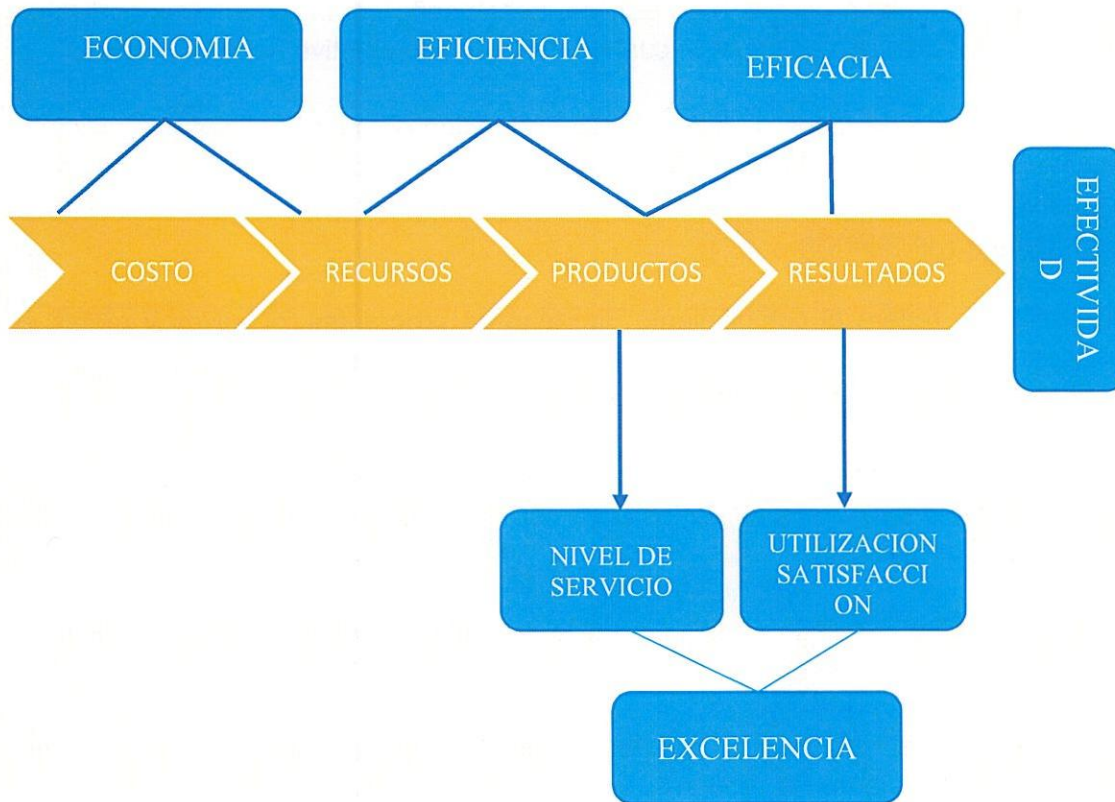
Existen diferentes clasificaciones de indicadores: en función de su naturaleza, según el objeto que pretendan medir y según el ámbito de actuación. La clasificación de estos en función de la naturaleza distingue entre los tradicionales indicadores de: eficacia, eficiencia, efectividad, economía, equidad y excelencia.

- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento oportuno de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requeridas. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas programadas.
- **Eficiencia:** Está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de desempeño establecido.
- **Efectividad:** Se relaciona con la productividad respecto al impacto en el logro de los objetivos y mejores productos o servicios.
- **Economía:** Está relacionada con los términos y condiciones bajo las cuales las Instituciones adquieren los recursos, sean estos financieros, humanos, las Instituciones adquieren los recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o tecnológicos, obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad, lugar apropiado y al menor costo posible.
- **Equidad:** Se mide sobre la base de la posibilidad de que los diferentes grupos sociales tengan acceso a los servicios públicos. Es decir que la equidad trata de garantizar la igualdad en la posibilidad de utilizar los servicios públicos entre quienes tienen derecho a ellos.
- **Excelencia:** Se refiere a la calidad percibida por los usuarios respecto a los servicios que prestan las instituciones públicas, así como los productos que generan.

Las diferentes clasificaciones de indicadores tienen una interrelación con las actividades que se desarrollan en toda la operación de procesos de la Institución pública. A continuación, se presenta gráficamente la interrelación entre los procesos y el tipo de indicador:



Interrelación entre procesos y clasificación de indicadores



Estos indicadores son de utilidad al auditor, para:

- Hacer análisis y comparaciones.
- Valorar y verificar las aseveraciones y estimaciones de la Administración.
- Visualizar numérica y gráficamente el desempeño organizacional de planes, programas, áreas, procesos y actividades.
- Identificar las pruebas de auditoría a realizar

a. Indicadores definidos por la Institución

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

Evaluación de indicadores de gestión

El auditor debe retomar los indicadores de gestión que posee la Institución, relacionados con la unidad auditada, con la finalidad de evaluar su cumplimiento y opinar en la conclusión del examen.

El indicador deberá estar focalizado y orientado a "medir aquellos aspectos claves" o factores críticos que interesa monitorear. Esto implica establecer muy bien los objetivos estratégicos de la institución, identificando las variables relevantes que se relacionan con los productos estratégicos y los efectos esperados.

Los indicadores identifican lo que será medido. Las metas asociadas a esos indicadores representan lo que se espera obtener como desempeño. Por esto mismo siempre un indicador avisará o dará información de cómo se está avanzando respecto de un objetivo.

Si el auditor concluye que los indicadores implementados por la unidad objeto de evaluación, se encuentran adecuadamente diseñados para la gestión, entonces debe seleccionar de éstos, los que a su juicio permitirán medir el grado de eficiencia, eficacia, economía y demás aspectos que haya definido en la planificación.

Si considera que los indicadores seleccionados no son suficientes, debe diseñarlos que, por la naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar, le sean aplicables; el auditor, debe establecer el nivel y la cantidad necesaria de indicadores por cada uno de los aspectos de gestión.

b. Indicadores definidos por el auditor

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

Definir los indicadores de gestión del área, proceso o aspecto a examinar:

Para definir los indicadores, el auditor debe tener en cuenta sus características más relevantes, como las siguientes:

Características	Descripción
Oportunidad	Deben permitir obtener información en tiempo real, de forma adecuada y oportuna.
Prácticos	Que se facilite su recolección y procesamiento.
Claros	Ser comprensible, tanto para quienes lo desarrollen como para quienes lo estudien o lo tomen como referencia.
Explícitos	Definir manera clara las variables con respecto a las cuales se analizará para evitar interpretaciones ambiguas.
Transparentes/Verificable	Su cálculo debe estar adecuadamente soportado y ser documentado para su seguimiento y trazabilidad.



La construcción de indicadores para evaluar la gestión implica el análisis de la información del área, proceso o aspecto a examinar, y la realización de los siguientes pasos que constituyen el ciclo del proceso de construcción de indicadores:

1. Identificación y/o revisión de productos/servicios, objetivos y metas que serán medidos.
2. Establecer medidas de desempeño claves.
3. Asignar responsabilidades.
4. Establecer referentes comparativos.
5. Construir fórmulas.
6. Validar indicadores.

Los pasos del ciclo del proceso de construcción de indicadores se desarrollan a continuación:

1. Identificación y/o revisión de productos/servicios, objetivos y metas y que serán medidos

Este será el punto de partida del auditor, para asegurar la coherencia de los indicadores que se pretende construir, su análisis definirá el tipo de medición y los esfuerzos necesarios para obtener la información y determinar lo que se considera importante para la realización de la auditoría.

Las características a considerar de los productos o servicios del área, proceso o aspecto a examinar son las siguientes:

- Los principales productos o servicios.
- Los productos o servicios estratégicos o relevantes que genera o presta la institución, ya sea en forma directa o subcontratada.
- Los productos o servicios, más demandados por los usuarios.
- Recurso utilizado en la generación de un producto o servicio, ya sea como porcentaje del presupuesto destinado a la prestación del servicio, o bien por el porcentaje de funcionarios y empleados que intervienen en la realización de los productos, bienes o servicios.

Además, es importante que el auditor determine las metas asociadas a los objetivos, una meta se define como: "la expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en el año (u otro período de tiempo con relación a los objetivos estratégicos previamente definidos)", para su identificación se debe tener en cuenta:

- Que los objetivos y metas de desempeño de la gestión estén enfocados al logro de eficacia, eficiencia, efectividad, economía, equidad, y excelencia.
- Que los objetivos y metas definidas se hayan generado de compromisos internos, por lo tanto, su cumplimiento no debe depender de otras Instituciones o de factores exógenos.
- Los objetivos y metas establecidos por la Institución puedan ser alcanzadas con los recursos humanos y financieros disponibles.

2. Establecer medidas de desempeño claves

El auditor determinará los indicadores, dependiendo del área, proceso o aspecto que se está examinando. En general, los criterios para decidir los indicadores, tiene que ver con los siguientes aspectos:

- Indicadores que permitan dar una conclusión adecuada de la gestión.
- Que cubran las diferentes actividades o funciones del área, proceso o aspecto que se está examinando, teniendo en cuenta que los indicadores de carácter estratégico y los más relevantes son los que permiten dar una conclusión adecuada de la gestión que se está evaluando.
- Que cubran las dimensiones del desempeño de manera integrada: eficiencia, eficacia, efectividad, economía y calidad o excelencia, entre otros; que permitan conocer el desempeño de los procesos de la Institución para identificar debilidades, demoras y otros, y que propicien la emisión de recomendaciones adecuadas, para mejorar la gestión de la Institución.

3. Asignar responsabilidades

Cuando el auditor haya construido los indicadores más importantes del área, proceso o aspecto a examinar, asociados con los productos/servicios generados o prestados; el auditor identificará los funcionarios y/o empleados que son responsables de cada indicador de gestión construido, siendo estos los responsables de proporcionar la información necesaria para evaluar dichos indicadores. Es necesario, además, identificar los responsables de cada indicador construido, para facilitar la comunicación de los resultados del examen, a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos de auditoría.

4. Establecer referentes comparativos

El auditor establecerá el referente comparativo, relacionando el paso 1, en el que se identificaron metas asociadas a los objetivos que se pretenden medir, por lo que un primer referente lo constituye lo planeado por la Institución. También es posible establecer un referente respecto de otras Instituciones similares o comparables, o respecto de datos históricos u otros documentos que puedan proporcionar información que puedan servir de parámetros para comparar, por ejemplo: Plan estratégico, contratos de adquisición de bienes y servicios o de obras, carpetas técnicas, libros contables, estados financieros, planes de trabajo, informes de labores, registros o controles internos de ejecución y seguimiento de la gestión, etc., dependiendo de los objetivos y alcance del examen.

5. Construir fórmulas

Al construir la fórmula de cálculo del indicador, el auditor, debe asegurarse que es factible obtener información de las variables a medir, a fin de obtener el resultado esperado para evaluar la gestión.

A continuación, se presentan, ejemplos de fuentes de información para definir variables, que el auditor puede considerar al construir los indicadores de gestión.



Tipo de indicador	Variables relacionadas
Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la institución, área, proceso o aspecto a examinar. - Plan Estratégico.
Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo. - Metas. - Plan de compras anuales.
Efectividad	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de adquisiciones. - Programación de Ejecución Presupuestaria.
Economía	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución Presupuestaria. - Avance de obra de proyectos.
Excelencia	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de cumplimiento de metas.
Equidad	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de servicios prestados - Reporte de usuarios atendidos. - Reporte de Ingresos obtenidos. - Informe de Rendición de Cuentas. - Informe de quejas y reclamos atendidos.

Para el desarrollo de los Indicadores, el auditor debe tener en cuenta la naturaleza, funciones y estructura del área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de establecer las variables, las unidades de medida y los parámetros o metas frente a los cuales será más adecuada la medición de la gestión.

6. Evaluación de indicadores identificados y/o construidos

Esta evaluación es aplicable tanto a los indicadores diseñados por la Institución y seleccionados por el auditor, como a los construidos por el auditor para medir los procesos sustantivos o actividades claves.

Cuando el auditor haya construido los indicadores de gestión, los clasificará como indicadores de eficiencia, eficacia, economía u otros de conformidad a la naturaleza de las operaciones de la Institución le sean de utilidad, con el propósito de ser evaluados.

El auditor dejará constancia en sus documentos de auditoría, de la evaluación realizada a los aspectos de gestión definidos en la planificación, con base a los resultados de las mediciones efectuadas al utilizar indicadores y documentará apropiadamente las cifras utilizadas para cada variable.

Cuando el auditor haya determinado el resultado de la evaluación, tomando en cuenta cada indicador, y si el resultado es diferente al parámetro, el auditor debe establecer las áreas a examinar considerando los indicadores a examinar en cada área. Estas áreas para examinar deberán documentarse adecuadamente en la fase de ejecución.

El resultado final de la evaluación deberá documentarse, analizarse y compararse con los criterios legales y técnicos aplicables, a efecto de definir si constituye hallazgo, para comunicarlo a la administración. Las conclusiones del auditor sobre las gestiones de la unidad evaluada deben respaldarse en los documentos de auditoría.

2.7.5 Identificación de áreas o actividades a examinar

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

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

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

El establecimiento de las áreas a examinar debe documentarse apropiadamente y constituye uno de los puntos principales de la auditoría, debido a que en esta etapa, se identifica la naturaleza y alcance del examen, en términos de 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 del ente, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar, a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría; se establecerá considerando el nivel de riesgo de detección determinado.

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

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

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

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

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

2.7.7 Enfoque de muestreo

El muestreo en auditoría se emplea para obtener una evidencia y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se 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 Institución cumplirá con sus objetivos.

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

En la fase de planificación, el Auditor Interno, Supervisor, conjuntamente con el Técnico de Auditoría definirán la estrategia, el método y la técnica de muestreo que se 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 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 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. Este muestreo puede no ser objetivo y, por lo tanto, los resultados de una muestra de este tipo pueden carecer de justificación matemática al extrapolarse las conclusiones al total de la población, es decir, la muestra puede ser sesgada y no representativa de la población. El muestreo no estadístico puede emplearse cuando se requieren resultados rápidos o cuando se requiere confirmación de una condición antes que la necesidad de extraer conclusiones que presenten una exactitud matemática.

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

Riesgo de auditoría	Tamaño de la muestra
Mayor riesgo de auditoría	Menor tamaño de muestra
Menor riesgo de auditoría	Mayor tamaño de muestra

Retomando el ejemplo desarrollado en el numeral **2.7.3 Determinación del Riesgo de Auditoría**, se ha establecido un nivel de riesgo de detección bajo, esto se debe a que el auditor no confía en los controles implementados por la Institución, en consecuencia, el porcentaje de la muestra a examinar es alto, y aplicará una cantidad mayor de procedimientos que le permita tener seguridad razonable al emitir la conclusión. Por consiguiente, la relación existente entre el riesgo de auditoría y el tamaño de la muestra es inversamente proporcional.

El Auditor Interno / Supervisor o Técnico de Auditoría podrá determinar en las Políticas de Auditoría Interna, el porcentaje de muestra, de acuerdo al riesgo determinado, a continuación, presentamos un ejemplo de parámetro:

Porcentaje	Calificación del riesgo de detección
20 % a 40%	Alto
40 % a 60 %	Moderado
60 % a 80 %	Bajo

b. Técnicas de muestreo

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

- a) **Muestreo aleatorio:** Cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra y no contempla condiciones predeterminadas.

- b) 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/Supervisor o técnico de Auditoría podría seleccionar las partidas particulares de mayor monto, para lograr mayor cobertura en términos monetarios.
- c) Muestreo estratificado: Utilizado para separar la población entera en subgrupos; por ejemplo, agrupar documentos por monto o por fecha de emisión.
- d) 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.
- e) 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.
- 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).

La técnica de muestreo a emplear dependerá del propósito de la muestra. Para la evaluación de controles para cumplimiento normativo, donde el ítem es un evento o una transacción (por ejemplo: una autorización o una factura) típicamente emplea el muestreo por atributos. Para pruebas sustantivas, donde el ítem monetario, típicamente se emplea la técnica de muestreo variable.

2.8 Administración del trabajo

Determinación de fechas claves

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

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

Elaboración del cronograma de actividades

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

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

2.9 Memorando de Planificación

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

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

En **Anexo 10**, se muestra un modelo de Memorando de Planificación con el esquema mínimo que el auditor debe considerar.

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. Sin embargo, cualquier cambio en los programas deberá ser analizado con el Auditor Interno. 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. Se deberá elaborar un programa de auditoría por cada área a examinar y tendrán la siguiente estructura:

- Un encabezado, que contendrá información como la siguiente:
 - a) Nombre de la unidad organizativa.
 - b) Nombre del área, proceso o aspecto a examinar.
 - c) Tipo de auditoría que se realiza.
- Período que se examina.
- Índice que identificará al programa.
- Iniciales del auditor y fecha de elaboración del programa.
- Iniciales del responsable de aprobar el programa y fecha de aprobación, cuando aplique.



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

En **Anexo 13**, se presenta un formato de Programa de ejecución; se deberá considerar los procedimientos necesarios a ejecutar, debido a que dependerá del área, proceso o aspecto a examinar.

2.11 Consideraciones para la planificación de auditorías sobre aspectos de gestión ambiental

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) como Coordinador del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente en El Salvador, es responsable de la política nacional del medio ambiente, la cual deberá guiar la acción de la administración pública, central y municipal en la ejecución de planes y programas de desarrollo; de igual forma las instituciones públicas o municipales, están obligadas a incluir en todas sus acciones, planes y programas, el componente ambiental, siendo responsabilidad de la dirección superior del INABVE: la implantación, ejecución y seguimiento de la gestión ambiental.

Para la realización de auditorías sobre aspectos de la gestión ambiental, el auditor deberá seguir la metodología desarrollada en este manual para la fase de planificación, considerando, además, algunos aspectos mínimos que se relacionan directamente con la naturaleza de la auditoría y son presentados a continuación:

2.11.1 Conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar

A continuación, se exponen diversos elementos que, según el alcance determinado para la auditoría, deben ser considerados en el conocimiento y análisis del área, proceso o aspecto de la gestión ambiental a auditar:

a. Funciones organizacionales en materia ambiental

El auditor deberá evaluar si la unidad ambiental, cuenta con la capacidad operativa e infraestructura necesaria, con la normativa interna ambiental que facilite su actividad y con los recursos humanos necesarios y calificados. Asimismo, evaluar que la institución cumpla con las normas ambientales de acuerdo con los lineamientos emitidos por el MARN.

b. Política ambiental

Las labores de auditoría interna deben orientarse a verificar si la alta dirección de la Institución dispone de una política ambiental que defina sus objetivos y metas en la materia; considerando la naturaleza, escala e impactos generados sobre el ambiente. Debe considerarse que la Política Ambiental Institucional:



- Se encuentre alineada con la Política Ambiental Nacional.
- Se contemple el compromiso con la protección del ambiente, la reducción de la contaminación a niveles compatibles con las regulaciones vigentes y el apoyo en los procesos de mejora continua.
- Contemple objetivos relacionados con el uso eficiente de recursos renovables y no renovables.

c. Normas y regulaciones aplicables

El auditor debe identificar las normas vigentes que resulten aplicables al INABVE en temas ambientales, considerando las actividades llevadas a cabo, impacto ambiental producido y zonas geográficas afectadas.

d. Caracterización de responsabilidades y el impacto sobre el ambiente, entre estas:

- Las actividades que afectan directa o indirectamente al medio ambiente, ya sea de manera positiva como rehabilitación o de manera negativa por contaminación o explotación no sustentable.
- Políticas y regulaciones relacionadas con gestión ambiental.
- Supervisión de acciones medio ambientales ejecutadas por terceros.

El auditor debe evaluar el impacto de las actividades del área, proceso o aspecto a examinar debido a que existen Instituciones que desarrollan fundamentalmente actividades de índole administrativa y su afectación sobre el ambiente se acota al uso de recursos como energía, agua o insumos de oficina, generando residuos convencionales, sin producir impactos mayores al ambiente; otras Instituciones pueden llevar a cabo actividades de índole industrial que causen un significativo impacto en el ambiente.

2.11.2 Evaluación del Control Interno

Debe obtenerse una comprensión clara de los controles y de la gestión ambiental, ya que estos controles forman parte del objeto que se somete a examen para identificar riesgos que puedan tener un impacto ambiental.

A continuación, se detallan, a manera de ejemplo, una serie de preguntas relacionadas con gestión ambiental, las cuales pueden incorporarse en la evaluación del Sistema de Control Interno, siempre y cuando estén establecidas en la normativa aplicable al área, proceso o aspecto a examinar:

- ¿Se describe el medio ambiente y el entorno de los proyectos que reciben licencias?
- ¿Tiene el INABVE información estadística sobre el reciclaje o reutilización de residuos sólidos (papel, plástico y vidrio) en las diferentes dependencias?
- ¿La Unidad Ambiental u otras instancias organizativas han implementado medidas de ecoeficiencia?
- ¿Se han evaluado los resultados sobre la implementación de las medidas de ecoeficiencia?



- ¿En el desarrollo de proyectos de inversión que ejecuta el INABVE, se tiene en cuenta el componente ambiental?
- ¿Los funcionarios del área ambiental tienen asignadas funciones en coherencia con su perfil profesional?
- ¿Participa el responsable de la Unidad Ambiental en los comités o reuniones de decisión del INABVE?
- ¿Dentro del plan estratégico del INABVE se incorpora de manera clara y expresa el componente ambiental?

2.11.3 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría

En el caso de Instituciones que ejecutan programas y proyectos medioambientales, la labor de auditoría interna abarcará la verificación de su ejecución, el cumplimiento de disposiciones legales vinculantes con la factibilidad ambiental y la inclusión de la dimensión ambiental en la formulación y ejecución de los mismos.

Entre los aspectos legales y administrativos a verificar en la ejecución de auditorías a proyectos ambientales, según aplique, se encuentran:

- /Informe de viabilidad y/o factibilidad.
- Cumplimiento del proyecto con las exigencias de licencia ambiental, permisos y concesiones.
- Cumplimiento del proyecto con los términos de referencia emitidos por la autoridad y la normatividad ambientales que compete al proyecto, obra o actividad.
- Existencia de fuentes y sistemas de control, evaluación y seguimiento dentro del proyecto, obra o actividad.
- Cumplimiento a los requerimientos contenidos en el proyecto (tramites normativos y administrativos).
- Existencia de disponibilidad y/o viabilidad presupuestaria.
- Seguimiento de proyectos con actas o informes escritos que se encuentren en el expediente.

2.12 Consideraciones para la planificación de auditorías relacionadas con las tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs)

En las auditorías a las Tecnologías de Información y Comunicaciones, el auditor deberá seguir la metodología desarrollada en este manual para la fase de planificación, considerando, además, según aplique a la auditoría en particular, algunos aspectos mínimos que se relacionan con las Tecnologías de Información y Comunicaciones, tales como:

2.12.1 Conocimiento de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones

Para una adecuada planificación de la labor de auditoría a las TICs, es muy importante que el auditor conozca la unidad de TICs, las políticas que ha adoptado, estándares y procedimientos que sirven de base para la administración, control y evaluación de sus actividades, aseguramiento de calidad de los servicios de información, la seguridad y confiabilidad de la información.



El auditor deberá conocer y analizar las políticas, funciones y responsabilidades de la unidad de TICs, planes estratégicos de TICs, planes operativos, planes de contingencia y/o continuidad, personal técnico informático que conforma la unidad con la competencia y debida capacitación, el entorno de la Institución apoyado con tecnología informática y del área de Tecnologías de la Información, bases de datos, la infraestructura tecnológica, calidad y efectividad de los servicios y soporte informático, planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, teniendo presente que la ubicación y estructura organizacional del área de informática le permita brindar el apoyo a todas las unidades del INABVE.

Organización y planificación de TICs

- Mediante técnicas de diagnóstico, el auditor deberá conocer la planificación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, determinando si está alineada con la misión, visión, valores, objetivos y estrategias de la organización y deberá revisar el desempeño esperado por la Institución (eficacia y eficiencia) y evaluar su cumplimiento.
- Determinar el enfoque basado en riesgos para evaluar la función de TICs.
- El ambiente de control de la organización y líneas de autoridad y responsabilidad y definición clara de las funciones de las áreas que conforman la Unidad de TICs, analizar el nivel jerárquico de la Unidad de TICs dentro de la pirámide administrativa para el cumplimiento de sus objetivos y el apoyo de la Máxima Autoridad.
- La distribución de los recursos de TICs y el desempeño de los procesos administrativos. Funciones desarrolladas por el capital humano de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Seguridad física e instalaciones de Sala de servidores, (Data Center).
- Recursos tecnológicos de las áreas de la Unidad de TICs, para comprobar si estos cuentan con herramientas y condiciones necesarias para realizar su trabajo técnico y la optimización de los recursos tecnológicos.

2.12.2 Evaluación del Control Interno

El técnico de auditoría debe conocer, comprender y evaluar con base a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del INABVE, el control interno, identificando todos aquellos controles relacionados con sistemas informáticos, considerando la relación del área de TICs con los procesos sustantivos del INABVE.

Entre los procedimientos generales para evaluar el Control Interno, se encuentran:

- Verificar las actividades importantes y controles claves en la operación y utilización eficiente de los Sistemas de Información.
- Verificar que los sistemas automatizados apoyan los procesos sustantivos y administrativos del INABVE y el soporte oportuno a los requerimientos de los usuarios que hacen uso de los sistemas.
- Verificar la seguridad y confiabilidad del procesamiento de datos de los sistemas de información.
- Verificar la seguridad de la base de datos e integridad de los registros.

Los controles que el auditor puede considerar evaluar son:

- **Control de autenticidad:** Sirven para verificar la institución del individuo o proceso que intenta realizar alguna acción en el sistema; como, por ejemplo: passwords, número de identificación personal, firmas digitales, atributos físicos, entre otros.
- **Controles de exactitud:** Sirven para asegurar el grado de corrección de los datos y de los procesos en un sistema; como, por ejemplo: validación de campos numéricos, validación de exceso en un campo, conteo de registros, cifras de control de valores, entre otros.
- **Controles de totalidad:** Sirven para asegurarse que no se ha emitido ningún dato y que el proceso se efectuó adecuadamente hasta su conclusión, por ejemplo: validación de campo en blanco, conteo de registro, cifras de control de valores, validación secuencia de registros.
- **Controles de redundancia:** Sirven para asegurar que los registros son procesados una sola vez; como, por ejemplo: sello de cancelación de lotes, verificación de secuencia de registros, archivo de suspenso, cifras control, entre otros.
- **Controles de privacidad:** Sirven para asegurar que los datos están protegidos para que no sean tomados en forma inadvertida o no autorizada; como, por ejemplo: passwords, compactación de datos, inscripción de datos.
- **Controles de pistas de auditoría:** Sirven para asegurarse que se mantiene un registro cronológico de los eventos tal como ocurrieron en el sistema. Existen dos tipos de pistas de auditoría:
 - Pistas de auditoría contable.
 - Pistas de auditoría operacional.
- **Controles de existencia:** Sirven para asegurar la continua disponibilidad de los recursos del sistema; como, por ejemplo: vaciados de la base de datos bitácora estatus de recursos, procedimientos de recuperación, mantenimiento preventivo, puntos de verificación, puntos de reinicio, duplicación de hardware.
- **Controles de protección de activos:** Sirven para asegurarse que todos los recursos del sistema están protegidos contra destrucción o deterioro; como, por ejemplo: extinguidores, barreras físicas, passwords, cajas fuertes contra incendio, semáforos.

2.12.3 Formulación de la estrategia de auditoría

Conforme al tamaño, alcance, ámbito de gestión y grado de madurez tecnológico de la Institución, se deberá formular la estrategia de la auditoría, que permita evaluar:

- El cumplimiento de objetivos y metas de los planes operativos y estratégicos institucionales relacionados con las TICs.
- La efectividad y eficiencia de las operaciones de los sistemas de información desarrollados e implementados en las instituciones.
- La seguridad física y lógica de la información e infraestructura tecnológica.
- Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, relacionados con TICs.

Determinación de objetivos de la auditoría

Los objetivos de la auditoría deberán orientarse a la planificación y organización de los recursos y funciones del área de TICs, la administración de los sistemas de información, seguridad, soporte y uso de la infraestructura tecnológica y el monitoreo ejercido a las TICs.

Enfoque de la auditoría a las TICs

El enfoque de la auditoría será compatible con las prácticas y controles adoptados por la Institución contenidos en estándares internacionales como COBIT, ITIL, ISO 27000. Estos estándares deberán estar aprobados para que proporcionen un criterio legal aplicable la auditoría y demás controles establecidos en el INABVE para la gestión de las TICs y que hacen referencia a las pistas de auditoría en los sistemas de información, controles de acceso a los sistemas, bases de datos, administración y organización de las áreas de TIC's, áreas de servidores, codificación de la información, prevención de virus, fraude, detección y mitigación de intrusos, u otro. El auditor debe aplicar una combinación apropiada de técnicas manuales y técnicas de auditoría asistidas por computadora, debiendo considerar lo siguiente: destrezas y experiencia del auditor, eficiencia y efectividad para el uso de las Técnicas de Auditoría Asistidas por Computadora (TAAC).

2.12.4 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría

Operación de los sistemas de información automatizados

Conforme al tamaño, alcance, ámbito de gestión, y grado de madurez en materia de TICs del INABVE, el auditor planificará procedimientos relacionados con:

- Análisis de los sistemas de información, operación, funcionamiento y procesamiento de los datos, identificando los procesos críticos para evitar que una misma persona tenga el control de toda una operación.
- Operación de los sistemas (flujo de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, controles, utilización de los sistemas).
- Procesamiento de los datos, que desde su origen hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.
- Controles relacionados con la entrada de datos para su procesamiento, asegurando que los datos sean validados y editados tan cerca cómo se pueda del punto de origen.
- Controles para el manejo de errores que facilite el exacto y oportuno proceso de los datos que se hayan corregido.
- Controles del procesamiento de datos a través de cada uno de los programas de aplicación para garantizar que no ocurran adiciones, eliminaciones o alteraciones de datos no autorizadas durante el procesamiento.
- Se deben revisar los reportes y/o consultas de salida de información para verificar su razonabilidad y que sean distribuidos o consultados oportunamente por los usuarios

autorizados verificando además, que estos reportes o consultas están protegidos del acceso no autorizado.

- La existencia de un proceso de control de calidad, tanto de datos de entrada como de los resultados del procesamiento.
- La administración de usuarios, perfiles, accesos y roles, asegurando que los mismos son asignados y administrados de forma segura dentro del sistema.
- Revisar los respaldos al sistema y su custodia.

Desarrollo de los sistemas de información

Para las Instituciones que desarrollan sistemas con recursos internos, el auditor deberá evaluar al menos lo siguiente:

- Que las funciones de operación, programación y diseño de sistemas estén claramente delimitadas, que los programadores y analistas no tengan acceso a la operación del Sistema y los operadores a su vez no conozcan la documentación de programas y sistemas.
- Los requerimientos de información a ser satisfechos por los sistemas nuevos o modificados han sido definidos cuidadosamente en forma escrita y el desarrollo de la solución propuesta ha sido aprobada antes de que el proceso inicie.
- En los proyectos propuestos, debe revisarse el estudio de factibilidad, en el cual se encuentren formuladas las diferentes alternativas para alcanzar los objetivos del proyecto, en términos de análisis costo-beneficio por cada una de las alternativas propuestas.
- La existencia de un plan maestro del proyecto tecnológico a desarrollar.
- La metodología de desarrollo de sistemas desarrollados internamente, los estándares de programación y el ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
- La existencia de un plan de revisión posterior a la implantación del sistema por parte del nivel gerencial competente.
- El involucramiento del usuario en la identificación de la naturaleza general y el enfoque del proyecto de desarrollo de sistemas.
- Que el sistema de información implementado cumpla con los objetivos y necesidades del usuario, que advierta los beneficios anticipados y que se apegue a los requerimientos de la metodología.
- La seguridad lógica de los sistemas de información y base de datos.
- Los controles de cambios y soporte a los sistemas de información.
- El registro contable en Inversiones Intangibles de los sistemas de información automatizados desarrollados con recursos del INABVE, donaciones entre otras, con base a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Manual Técnico SAFI "NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES".
- La existencia de contratos de confidencialidad firmados por los analistas y programadores, renunciando al derecho de propiedad intelectual. De ser aplicable verificar el registro del Sistema en Centro Nacional de Registro (CNR).

Infraestructura tecnológica

- El auditor deberá ejecutar procedimientos de auditoría para verificar que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el



procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal no autorizado.

- Controles de la operatividad de la infraestructura tecnológica, tales como: operaciones de computador, software del sistema operativo, redes, enlaces y seguridad física y lógica.
- Verificar que los recursos informáticos son utilizados efectivamente, manteniendo un nivel de producción estable, logrando la disminución de costos y una eficiente protección de los recursos.
- Controles de acceso y seguridad de los recursos informáticos, limitados únicamente a personas que cuenten con la debida autorización para realizar una tarea determinada y protección contra modificación, uso no autorizado, daños o pérdidas.
- El mantenimiento del hardware y aplicativos informáticos, tomando todas las medidas de seguridad para garantizar la integridad.
- Registro de inventarios de hardware y la verificación física.

Página Web

- Se verificarán los controles para el desarrollo de páginas Web de conformidad a la normativa establecida para el INABVE.
- Verificar los controles de mantenimiento de información de la página Web
- Verificar la seguridad de la página Web.

Planes de contingencia

El auditor debe evaluar los planes de contingencia o continuidad de negocio (informática) verificando que estos sean adecuados para la protección de los recursos informáticos, aseguran la continuidad, el restablecimiento oportuno de los sistemas de información y la recuperación de información ante contingencias humanas o naturales que puedan poner en peligro las operaciones, pérdida de información, infecciones de virus, entre otras, el cual debe de contener como requisitos mínimos los siguientes:

- Requerimientos de procesamiento alternativo y capacidad de recuperación de todos los servicios críticos de TICs. Por ejemplo, de una a cuatro horas, de cuatro a 24 horas, más de 24 horas y para períodos críticos de operación del INABVE.
- Lineamientos de uso, roles y responsabilidades, procedimientos, procesos de comunicación y el enfoque de pruebas.
- Los puntos más críticos para establecer prioridades en situaciones de recuperación.
- El control de cambios del plan de contingencia de conformidad a las adquisiciones y bajas de equipos tecnológicos y sistemas de información, para asegurar que el plan de continuidad se mantenga actualizado y que refleje de manera continua los requerimientos actuales del INABVE.

Huellas de auditoría

El auditor debe verificar que toda aplicación informática desarrollada internamente o adquirida de terceros, incluya huellas de auditoría con el fin de verificar la correcta utilización de los aplicativos y de los datos, así como para revertir operaciones en los casos justificables.



Adquisición de bienes y servicios informáticos

El auditor debe evaluar que la adquisición de los recursos informáticos cumpla con parámetros relativos a costos, beneficios y calidad de los bienes y servicios, tomando en cuenta lo siguiente:

- Justificación de la adquisición del hardware, software y servicios informáticos, por medio de un estudio costo-beneficio.
- Formación de un comité que coordine y se responsabilice de todo el proceso de adquisición e instalación.
- Verificar procedimientos a seguir para la selección y adquisición de equipos, programas y servicios informáticos. Este proceso debe enmarcarse en normas y disposiciones legales.
- Revisar el respaldo de mantenimiento a los equipos informáticos y de la asistencia técnica.

Control de documentación técnica y de procesamiento de datos

El auditor debe evaluar la existencia de políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas, tales como: sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia, entre otros, con el fin de evitar cualquier tipo de fraude informático que ponga en peligro la información sensible y confidencial del INABVE.

Evaluación de licenciamiento

- El auditor deberá evaluar que los programas o aplicativos comerciales instalados en los diferentes equipos informáticos son propiedad del INABVE, que se encuentran amparados en la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando al INABVE el derecho de instalación y uso de los mismos de conformidad a lo establecido por la ley.
- Evaluar el registro y control de la instalación y desinstalación de licencias en el INABVE.
- Evaluar el control y registro para la instalación y desinstalación de software libre.
- El registro de inventarios de software y la verificación e instalación de las licencias.

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:

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.

Ejemplos:

- El total de partidas registradas durante el período sujeto de examen, en el subgrupo contable 833 Gastos de Gestión.
- Los proyectos de infraestructura realizados durante período sujeto de examen.

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.

Ejemplos:

- Partidas contables
- Expedientes de personal
- Expedientes de proyectos
- Bitácoras de vehículos
- Controles de asistencia.

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

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

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

El auditor podrá utilizar aplicaciones informáticas para determinar el tamaño de la muestra. Al emplear una muestra estadística, el auditor deberá considerar conceptos como el riesgo del muestreo y el margen de error tolerable y esperado.

Riesgo de muestreo

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

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

Error tolerable

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

Error esperado

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

Uso de fórmulas para el cálculo del tamaño de la muestra

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

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

$$n = \frac{Z^2 p q}{E^2}$$

Donde:

n: Tamaño de la muestra.

Z: Factor de nivel de fiabilidad o confianza estandarizada.

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

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

E: Margen de error.

- b) Cuando se conoce la población

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

Donde:

N: Tamaño de la población.

n: Tamaño de la muestra.

E: Error muestral

p: Probabilidad de éxito.

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

Z: Nivel de confianza.

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

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

- **Error muestral de Estimación (E) o Standard:** Este término mencionado en los textos de estadística como límite de error de estimación, error muestral, lo equiparamos para auditoría, con el error tolerable que está en función del riesgo de detección o la importancia relativa. Es la diferencia entre un estadístico y su parámetro correspondiente, nos da una noción clara de hasta dónde y con qué probabilidad una estimación basada en una muestra se aleja del valor que se hubiera obtenido por medio de un censo completo. Siempre se comete un error, pero la naturaleza de la auditoría nos indicará hasta que medida podemos cometerlo. Un estadístico será más preciso en cuanto y tanto a su error es más pequeño, podríamos decir que es la desviación de la distribución muestral de un estadístico y su fiabilidad.

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

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

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

1. El nivel de confianza en porcentaje (%) se convierte a decimal y se divide entre 2.
2. Se busca en la tabla de Distribución de probabilidad normal estándar (**Anexo 14**), el valor que más se aproxima al cociente obtenido en el paso anterior. Como puede observarse en la tabla, los valores no son exactos, por lo que se puede adoptar uno de los siguientes criterios:
 - Tomar el dato próximo mayor al valor buscado.
 - Tomar el valor que más se aproxime ya sea acercándose o alejándose del valor buscado.
 - Tomar el valor entre las dos columnas.
3. Formar el valor de Z , correspondiendo éste al valor indicado en la fila y columna en que se encuentra el valor buscado.

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

Paso 1:

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

Paso 2:

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

Z	0	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09
0.0	0.00000	0.00399	0.00798	0.01197	0.01595	0.01994	0.02392	0.02790	0.03188	0.03586
0.1	0.03983	0.04380	0.04776	0.05172	0.05567	0.05962	0.06356	0.06749	0.07142	0.07535
0.2	0.07926	0.08317	0.08706	0.09095	0.09483	0.09871	0.10257	0.10642	0.11026	0.11409
0.3	0.11791	0.12172	0.12552	0.12930	0.13307	0.13683	0.14058	0.14431	0.14803	0.15173
0.4	0.15542	0.15910	0.16276	0.16640	0.17003	0.17364	0.17724	0.18082	0.18439	0.18793
0.5	0.19146	0.19497	0.19847	0.20194	0.20540	0.20884	0.21226	0.21566	0.21904	0.22240
0.6	0.22575	0.22907	0.23237	0.23565	0.23891	0.24215	0.24537	0.24857	0.25175	0.25490
0.7	0.25804	0.26115	0.26424	0.26730	0.27035	0.27337	0.27637	0.27935	0.28230	0.28524
0.8	0.28814	0.29103	0.29389	0.29673	0.29955	0.30234	0.30511	0.30785	0.31057	0.31327
0.9	0.31594	0.31859	0.32121	0.32381	0.32639	0.32894	0.33147	0.33398	0.33646	0.33891
1.0	0.34134	0.34375	0.34614	0.34849	0.35083	0.35314	0.35543	0.35769	0.35993	0.36214
1.1	0.36433	0.36650	0.36864	0.37076	0.37286	0.37493	0.37698	0.37900	0.38100	0.38298
1.2	0.38493	0.38686	0.38877	0.39065	0.39251	0.39435	0.39617	0.39796	0.39973	0.40147
1.3	0.40320	0.40490	0.40658	0.40824	0.40988	0.41149	0.41308	0.41466	0.41621	0.41774
1.4	0.41924	0.42073	0.42220	0.42364	0.42507	0.42647	0.42785	0.42922	0.43056	0.43189
1.5	0.43319	0.43448	0.43574	0.43699	0.43822	0.43943	0.44062	0.44179	0.44295	0.44408
1.6	0.44520	0.44630	0.44738	0.44845	0.44950	0.45053	0.45154	0.45254	0.45352	0.45449
1.7	0.45543	0.45637	0.45728	0.45818	0.45907	0.45994	0.46080	0.46164	0.46246	0.46327
1.8	0.46407	0.46485	0.46562	0.46638	0.46712	0.46784	0.46856	0.46926	0.46995	0.47062

Paso 3:

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

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

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

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

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

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

1. Definir la población de la cual se quiere llegar a una conclusión, identificando los controles en los cuales confiar, y definir que constituye una desviación crítica de control, es decir, un error importante.
2. Determinar el Error Tolerable (ET), que es la desviación máxima que el auditor está dispuesto a aceptar, y todavía concluir que la confianza que desea derivar del procedimiento de control probado es adecuada. Esto se calcula basado en el nivel de confianza que el auditor espera (planifica) en los controles internos. Las tablas estadísticas proveen los niveles de confianza posible de una muestra de un tamaño dado, con tasas de error diferentes.
3. Determinar la tasa de ocurrencia de errores esperada, es decir, la tasa de desviación crítica de cumplimiento que el auditor espera de la muestra. Eso se calcula basado en experiencia anterior.
4. Seleccionar la tabla estadística para el nivel de confianza requerida. En **Anexo 15** se presentan tablas para niveles de confianza del 90% y 95%. (Tabla para calcular tamaño de la muestra por atributo)
5. Buscar el error tolerable en la parte superior de la tabla; y
6. Buscar en dicha columna el cruce con la Tasa de Error Esperado para determinar el tamaño de la muestra.

Ejemplo de la aplicación de tablas:

Para una población de 500 transacciones registradas en un período determinado, se ha establecido la desviación tolerable en 10%, la desviación esperada en 3%, con un nivel de confianza de detección del 90%.

Para determinar el tamaño de la muestra, ubicamos en la tabla del nivel de confianza del 90%, el porcentaje de la desviación tolerable y de la desviación esperada, siendo el tamaño de la muestra, 52 elementos:

NIVEL DE CONFIANZA	TASA ESPERADA DE ERRORES	TASA ACEPTABLE DE DESVIACIONES													
		1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	15%	20%	
90%	0%	230	114	76	57	45	38	32	28	25	22	19	15	11	
	1%			176	96	77	64	55	48	42	38	31	25	18	
	2%				198	132	88	75	48	42	38	31	25	18	
	3%					258	153	94	82	58	52	43	25	18	
	4%						294	149	98	87	65	43	34	18	
	5%								160	115	78	54	34	18	

d. Técnica de Selección de los elementos de la muestra

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

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

Técnicas para la selección de muestra

A continuación, se desarrollan algunas técnicas para la selección de muestra.

a. Muestreo Aleatorio Simple

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

Procedimiento para la selección de la muestra:

1. Se asigna un número a cada elemento de la población.
2. Se utiliza tabla de números aleatorios, números aleatorios generados por calculadora o computadora u otros medios, para elegir los elementos que sean necesarios para completar el tamaño de la muestra determinado.

Uso de la tabla de números aleatorios.

- a) Se enumera toda la población.
- b) Se decide de acuerdo con la cantidad de dígitos que contiene el listado enumerado, la posición de los dígitos que se tomarán de la tabla de números aleatorios. Por ejemplo, si el listado se enumeró de 3 dígitos, y los números de la tabla están formados por 5 dígitos, se debe elegir si se tomarán los primeros, los del centro o los últimos números.



- c) Se posiciona de forma aleatoria en un punto dentro de la tabla, este número será el inicio para la selección; si este número está dentro del rango del listado será parte de la muestra, caso contrario, se procederá de acuerdo con el siguiente numeral.
- d) Se elige el sentido de la selección de los números que se tomaran como parte de la muestra, el cual debe mantenerse durante la selección, es decir, debe seleccionar hacia que parte de la tabla se hará la selección de los números: Hacia arriba, abajo, derecha o izquierda.
- e) Se anotan los números que formaran parte de muestra, conforme se van seleccionando según el listado enumerado; si un número se repite no se considera y se sigue avanzando en la selección.
- f) Si al finalizar no se ha completado la cantidad de elementos muestrales, se escogen otros dígitos (diferentes), según el numeral 2 y se continúa con el proceso.

b. Muestreo Sistemático

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

Procedimiento para la selección de la muestra:

Encontrar el valor de "k", el cual resulta de dividir el tamaño de la población entre el tamaño de la muestra: $k = N/n$.

- 1) Enumerar los elementos de la población, lo cual permitirá encontrar el valor de "i", denominado inicio o punto de partida, que será un número al azar entre 1 y k, y puede ser encontrado con el muestreo aleatorio simple.
- 2) Partiendo del número aleatorio "i", los números que integran la muestra son los que ocupan los lugares i, i+k, i+2k, i+3k, ... i+(n-1) k, es decir, se toman los elementos de k en k.

Por ejemplo, si hay que seleccionar 5 partidas contables, y el intervalo promedio de la muestra es de 200, las partidas seleccionadas podrían ser: 14, 214, 414, 614, y 814. Aquí, la primera partida se selecciona de manera aleatoria, y las partidas subsiguientes se seleccionan incrementando a este número el intervalo promedio de la muestra (200).

c. Muestreo Estratificado

Esta técnica consiste en considerar categorías típicas diferentes entre sí (estratos) que poseen gran homogeneidad respecto a alguna característica, por ejemplo, profesión, edad, ubicación geográfica.

Con este tipo de muestreo se asegura que todos los estratos de interés estén representados adecuadamente en la muestra. Cada estrato funciona independientemente, pudiendo aplicarse

dentro de ellos el muestreo aleatorio simple o el sistemático para seleccionar los elementos que formaran parte de la muestra.

Las estimaciones de la población basadas en la muestra estratificada usualmente tienen mayor precisión (o menor error muestra) que la población muestreada mediante muestreo aleatorio simple.

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

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

Procedimiento para la selección de la muestra:

- 1) Establecer la cantidad de elementos por cada estrato.
- 2) Se elige la afijación.

Para afijación simple: $n_i = \frac{\text{Tamaño de la muestra}}{\text{Numero de estratos}}$

Para afijación proporcional: $n_i = \frac{\text{Tamaño de la muestra}}{\text{Población}} \times \text{Cantidad del estrato}$

Ejemplo por afijación simple.

Para una población con 3 estratos y un tamaño de muestra de 25 elementos, la cantidad de elementos a seleccionar por estrato se determina de la siguiente manera:

Para afijación simple: $n_i = \frac{\text{Tamaño de la muestra}}{\text{Numero de estratos}} = \frac{25}{3} = 8.33$

Población		Cantidad de elementos de la muestra
Estrato	Cantidad de elementos	
A	50	8
B	27	8
C	23	9
TOTAL	100	25

Ejemplo por afijación proporcional.



Estrato	Cantidad de elementos
A	50
B	27
C	23
TOTAL	100

Para establecer la cantidad de elementos de la muestra por cada estrato, se aplica la fórmula para afijación proporcional. Sustituyendo valores considerando un tamaño de muestra de 25 elementos, tenemos:

Para afijación proporcional: $n_i = \frac{25}{100} \times \text{Cantidad del estrato}$

Estrato	Población		Muestra	
	Cantidad de elementos	Resultado	Cantidad de elementos	
A	50	12.50	12	
B	27	6.75	7	
C	23	5.75	6	
TOTAL	100	25.00	25	

Los elementos de la muestra por cada estrato se seleccionan según el muestreo aleatorio simple o muestreo aleatorio sistemático.

d. Parámetros de la muestra

Detallar los parámetros utilizados para seleccionar la muestra, tal como el comienzo aleatorio de serie o método por el que se selecciona el comienzo aleatorio y el intervalo de la muestra.

e. Elementos de la muestra

Detallar los ítems de la población que conforman los elementos de la muestra.

f. Detalle de pruebas de auditoría (Evaluación de la muestra)

Para evaluar los elementos de la muestra se utilizarán los atributos descritos en los procedimientos de auditoría.

El auditor deberá analizar los errores en la muestra para determinar su veracidad y, si es necesario, hacer averiguaciones sobre la naturaleza y la causa de los errores. Para aquellas situaciones que se clasifiquen como errores, ha de establecerse la necesidad de ampliar la muestra.

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

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

El auditor deberá considerar si los errores hallados en una población exceden el error tolerable mediante la comparación del error extrapolado con el error tolerable, y considerándose los resultados de otros procedimientos de auditoría relevantes para el objetivo de auditoría. Cuando del error extrapolado a la población exceda el error tolerable, el auditor deberá reevaluar el riesgo de la muestra y, si el riesgo se determina como no aceptable, deberá cuestionar la ampliación de ese procedimiento o el uso de procedimientos alternativos.

g. Conclusiones

El auditor debe concluir sobre las pruebas realizadas.

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

3.2 Evidencia de auditoría

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

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

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



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

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

3.2.1 Atributos de la evidencia

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

a. Suficiente

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

b. Competente

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

c. Relevante

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

d. Pertinente

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

3.2.2 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 Institución o que tienen relación con la misma.



c. Evidencia documental

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

d. Evidencia analítica

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

3.2.3 Técnicas para la recolección de evidencia

Estas técnicas son generalmente conocidas como técnicas de auditoría y son los mecanismos utilizados por los auditores para obtener las evidencias necesarias y formarse un juicio objetivo y profesional sobre la materia a examinar; estos recursos de investigación son útiles para obtener los datos necesarios que corroboren la información que ha obtenido o le han suministrado. La selección de la técnica a utilizar en cada examen especial estará determinada por el tipo de examen y el criterio del auditor.

El auditor podrá utilizar las siguientes técnicas:

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

Ejemplos de técnicas de auditoría para la recolección de evidencia

▪ **Comparación**

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

▪ **Observación**

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

El auditor se cerciora de la forma como se efectúan ciertas operaciones, observando la forma como el personal de la Institución 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 un 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.

La toma fotografía es una técnica muy común, y es imprescindible en los exámenes de gestión ambiental, dado que muestra: El estado del ambiente, daños ambientales ocasionados, acciones correctivas tomadas, entre otros.

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

▪ Encuestas

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

▪ Análisis

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



▪ **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 Institución 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 Institución 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 Institución auditada.

▪ **Tabulación**

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

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

▪ **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 Institución, mediante la verificación de los documentos que la justifican o sustenta una operación o transacción.

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

▪ **Cálculo**

Verificación matemática de alguna operación, partida o resultado. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El



auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

▪ **Rastreo**

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

Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: (i) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta y 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 documento elaborados, con el fin de separar mentalmente los asuntos que no son normal dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o, que, por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

▪ **Inspección**

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

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

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

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

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

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

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

En **Anexo 16**, se presenta un ejemplo de Comunicación de resultados preliminares.

3.5 Análisis de comentarios de la Administración

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

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas en Carta a la Gerencia al titular de la Institución y al responsable de la unidad organizativa auditada; esta podrá emitir en forma simultánea con el Informe de Auditoría.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el Borrador de Informe de Auditoría. En caso de que la Administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría.

Este procedimiento se puede desarrollar a través de una narrativa o en un cuadro, que deberá contener los siguientes elementos:

- a. Observación.
- b. Comentarios de la administración.
- c. Comentarios del auditor.
- d. Estado de la observación: superada, no superada o constituye un asunto menor.



En **Anexo 17**, se presenta un ejemplo de Cédula de análisis de comentarios de la Administración.

3.6 Hallazgos de auditoría

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

a. Título

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

b. Condición u observación

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

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

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

c. Criterio o normativa incumplida

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

Las preguntas básicas para formularse son las siguientes:

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

d. Causa

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

e. Efecto.

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

f. Comentarios de la administración.

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

g. Comentarios de los auditores.

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

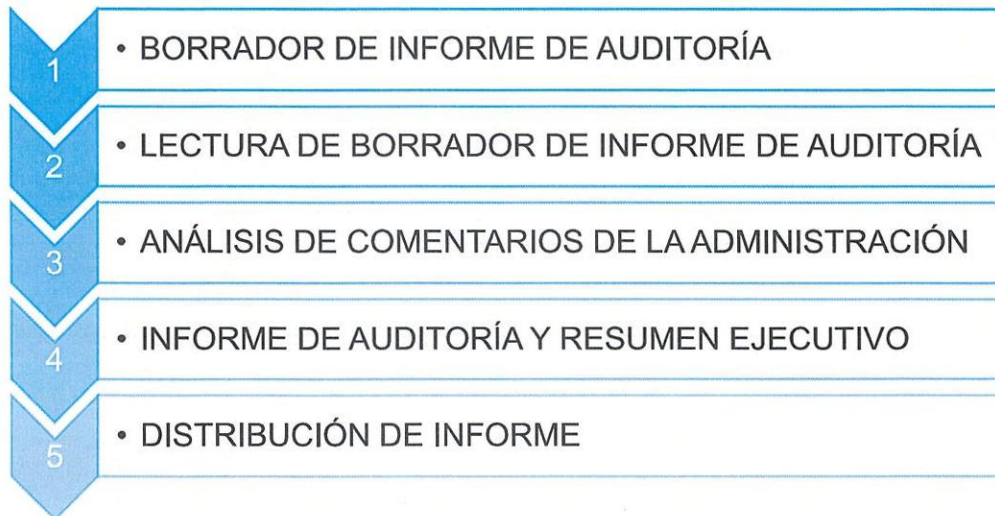
h. Recomendación de auditoría.

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

CAPITULO IV. FASE DE INFORME.

De acuerdo con los resultados de la Auditoría, se prepara informe de Auditoría y se comunica de manera técnica y profesional. En él se expresa el resultado de la auditoría realizada de acuerdo con las 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

Cuando en una auditoría se detectaren hallazgos, se prepara un Borrador de Informe de Auditoría, el cual debe contener los siguientes componentes:

a. Portada

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



b. Destinatario

Debe ser dirigido al titular del INABVE.

c. Párrafo introductorio

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

d. Objetivos de la auditoría

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

e. Alcance de la auditoría

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

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

f. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados

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

g. Principales realizaciones y logros

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

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

h. Resultados de la auditoría

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

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

i. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

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

j. Recomendaciones

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

k. Conclusión

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

l. Párrafo aclaratorio

Debe indicar que el Informe contiene los resultados de la auditoría y que ha sido elaborado para efectos de informar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados. Asimismo, debe dejarse en este párrafo, las limitantes que se tuvieron tanto en el desarrollo del examen, como en las comunicaciones y tiempos de respuesta de los auditados.

m. Lugar y fecha.

Debe presentarse el lugar y fecha de finalización del Borrador de Informe.

n. Leyenda DIOS UNION LIBERTAD

o. Nombre y cargo del Auditor Interno

En el Borrador de Informe, se escribirá el nombre del Auditor Interno del INABVE. El Informe de Auditoría, se complementará con la firma respectiva, acompañada del sello de Auditoría Interna y será comunicado al titular del INABVE con los hallazgos a los servidores relacionados.

4.2 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe

Los auditores convocarán al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe. En **Anexo 18**, se presenta un modelo de Convocatoria a lectura de borrador de informe.

4.3 Lectura de Borrador de Informe

El auditor recibirá los comentarios y documentación que presenten los funcionarios y empleados convocados a la lectura del Borrador de Informe para posteriormente analizarlos y determinar si las observaciones persisten o son superadas.

Mediante acta se dejará constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del Borrador de Informe, si la administración solicitó prórroga para la presentación de nuevos comentarios y documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte del Auditor Interno y el técnico de Auditoría. En **Anexo 19**, se ejemplifica el Acta de lectura de borrador de informe.



4.4 Análisis de comentarios de la Administración

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

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la Institución y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría. En **Anexo 20**, se presenta un ejemplo de Carta a la Gerencia.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría. En caso de que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el Auditor Interno incluirá la observación en el Informe de Auditoría.

Para el análisis de los comentarios de la administración el auditor puede utilizar un formato similar al desarrollado en **Anexo 17**.

4.5 Informe de Auditoría

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

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

El informe de auditoría será firmado por el Auditor Interno quien deberá notificar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el Informe, el Auditor Interno deberá remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última comunicación al Titular del INABVE.

En **Anexo 21** se presenta un modelo de Informe de Auditoría.

4.6 Resumen ejecutivo

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



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

En **Anexo 22** se presenta modelo de Resumen ejecutivo.

TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

1.1 Oficialización y Actualización

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

1.2 Vigencia

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su aprobación por Junta Directiva.



ANEXOS

Anexo 1: Declaración Anual de Independencia.....	93
Anexo 2: Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna.....	95
Anexo 3: Plan Anual de Trabajo	98
Anexo 4: Orden de Trabajo.....	104
Anexo 5: Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma)	105
Anexo 6: Control de Calidad - Proceso de Auditoría	106
Anexo 7: Marcas de Auditoría	109
Anexo 8: Programa de Planificación	110
Anexo 9: Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno.....	111
Anexo 10: Memorando de Planificación	112
Anexo 11: Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno.....	118
Anexo 12: Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de Áreas a Examinar.....	119
Anexo 13: Programa de Ejecución	120
Anexo 14: Distribución de Probabilidad Normal Estándar	121
Anexo 15: Tabla para Calcular Tamaño de Muestra por Atributos	122
Anexo 16: Nota de Comunicación de Resultados Preliminares.....	123
Anexo 17: Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración	124
Anexo 18: Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe	125
Anexo 19: Acta de Lectura de Borrador de Informe	126
Anexo 20: Carta a la Gerencia	127
Anexo 21: Informe de Auditoría.....	129
Anexo 22: Resumen Ejecutivo	133
Anexo 23: Consideraciones para el Acuerdo con el Profesional o Especialista	134



Anexo 1: Declaración Anual de Independencia

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA**

A. IDENTIFICACIÓN

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

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

- 1 Declaro que, en el desarrollo de mi trabajo, mantendré la independencia aspecto 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 surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad.

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

Nombre	Cargo	Área de Institución	Tipo de relación

- 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 Institución	Parentesco



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

Nombre	Cargo	Área de Institución	Parentesco

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

Área	Período	Cargo

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 al INABVE a separarme del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinentes.

San Salvador, ___ de _____ de ____



Anexo 2: Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES (INABVE)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SAN SALVADOR, ____ DE _____ DE _____



INDICE DEL ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

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

INDICE

CONTENIDO

PÁGINA

- I. Introducción.
Hacer una breve introducción al contenido del estatuto, estableciendo el (los) objetivo (s) del mismo.
- II. Propósito.
Definir el propósito (objetivo) de la actividad de auditoría interna; pueden considerarse, además, objetivos específicos.
- III. Visión y misión.
Incluir la visión y misión de la Dirección, Gerencia, Departamento o Unidad de Auditoría Interna.
- IV. Posición organizativa.
Describir la ubicación de la auditoría interna dentro de la estructura organizativa de la entidad, y la línea de reporte directa a la máxima autoridad.
- V. Independencia.
Exponer las situaciones que aseguran la independencia de auditoría interna.
- VI. Competencia.
Describir la competencia de la actividad de auditoría interna.
- VII. Alcance del trabajo.
Definir el alcance del trabajo de auditoría interna.
- VIII. Autoridad y Responsabilidad.
Detallar la autoridad y responsabilidad del personal de auditoría interna.
- IX. Aprobación y vigencia.
Establecer la fecha en que se adopta y entra en vigencia el estatuto; así como la aprobación de este.
- X. Establecer una serie de políticas que se deben cumplir en el desempeño de las actividades por el personal de auditoría.



Anexo 3: Plan Anual de Trabajo

PLAN ANUAL DE TRABAJO

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES (INABVE)**

AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, _____ de _____



ÍNDICE

Contenido	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.	
II. VISIÓN.	
III. MISIÓN.	
IV. PRINCIPIOS Y VALORES.	
V. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS.	
VI. RIESGOS	
VII. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA	
VIII. ANEXOS	

I. INTRODUCCIÓN

Se hace una descripción del contenido del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, considerando las disposiciones legales que regulan la preparación comunicación del Plan a la Máxima Autoridad del INABVE.

II. VISIÓN

Se hace una definición del rumbo que se espera tomará la Dirección de Auditoría Interna, es decir dónde quiere estar en el futuro.

III. MISION

Es la razón fundamental de la existencia de auditoría interna, es decir velar por la eficiente administración y preservación de los recursos institucionales, mediante la realización periódica de exámenes especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, con posterioridad a la ejecución de las actividades realizadas por las unidades o dependencias que integran el INABVE, a efecto de evaluar sistemáticamente la adecuada y eficaz aplicación del sistema de control interno, de las operaciones contables y financieras y de las disposiciones legales y administrativas pertinentes, que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES

En este apartado se enuncian las normas aplicables al auditor, cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la actividad de auditoría interna en las unidades organizativas que conforman la Institución, las cuales describen las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría, entre los cuales se tienen: Integridad y Valores Éticos, Capacidad Profesional, Independencia y Objetividad, Diligencia y Debido Cuidado Profesional, Confidencialidad.

V. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

En este apartado se definen los objetivos generales y específicos a los cuales se dirige la Unidad de Auditoría Interna, para cumplir la misión, las aspiraciones y la forma en que planea agregar valor, por medio de la realización de exámenes especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, con posterioridad a la ejecución de las actividades del INABVE con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe de auditoría, que se enviará a los sujetos auditados, al señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, y copia de éste a la Corte de Cuentas de la República. 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.

Entre los objetivos específicos a considerar en las auditorías se pueden mencionar los siguientes:

1. Examinar las transacciones, registro, informes y estados financieros;
2. Evaluar la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones que regulen dichas transacciones;



3. Evaluar el Sistema de Control Interno;
4. Evaluar la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
5. Verificar la eficiencia, efectividad y eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
6. Evaluar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas;
7. Verificar que la Institución se encuentre protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas;
8. Evaluar la gestión de los riesgos identificados a nivel institucional.

VII. RIESGOS A CONSIDERAR EN EL PLAN

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

Área a auditar	Nombre	Riesgos Identificados	Tipo de Auditoría
Identificar el área o unidad organizativa relacionada con la auditoría a realizar	Especificar el nombre de la auditoría	Describir los factores de riesgo relacionados con la auditoría, considerando la exposición de riesgos significativos que afecten los objetivos la Institución	Detallar el tipo de auditoría

VII. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS.

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

ÁREA, PROCESO O ASPECTO A EXAMINAR	UNIDAD DE MEDIDA	RECURSOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL
Detallar el área, proceso o aspecto que se examinará.	Especificar: informe, reporte, acta, porcentaje de avance de auditoría u otros.	Especificar (los) responsable(s) de ejecutar.													0
															0
															0
															0

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

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



Anexo 4: Orden de Trabajo

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS
BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORDEN DE TRABAJO N° ____

San Salvador, ____ de ____ de ____

Licenciado(a), Señor(a): _____

Presente.

Con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo (año), comunico a usted, que a partir de esta fecha se le ha designado para realizar auditoría, de acuerdo con lo siguiente:

Actividad(es) a realizar:

Tiempo estimado: _____

Fecha y firma del Técnico Auditor

Recibido:

(Fecha y firma del Auditor Interno)



Anexo 5: Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma)

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

HOJA DE SUPERVISIÓN (CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA)

Área (proceso o aspecto) examinado: _____

Periodo de Examen: _____

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

Fecha: _____

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

Supervisor o Auditor Interno

Fecha:

Recibido (Técnico Auditor):

F: _____

Nombre: _____

Fecha: _____



Anexo 6: Control de Calidad - Proceso de Auditoría

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL DE CALIDAD - PROCESO DE AUDITORÍA

Unidad auditada: _____

Nombre del examen: _____

Periodo de examen: _____

N°	INSTRUCCIONES	BASE LEGAL	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	
	Detallar las actividades o aspectos a revisar, considerando la normativa aplicable. A manera de ejemplo, se enlistan algunas actividades y procedimientos referidos al proceso de auditoría.	Especificar el documento en que se encuentra normada la actividad o procedimiento a verificar.				
	<u>FASE DE PLANIFICACIÓN</u>					
1	Programa de planificación.					
2	Antecedentes del examen.					
3	Conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar.					
4	Estudio y evaluación del Control Interno.					
5	Identificación de riesgos significativos.					
6	Seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores					

N°	INSTRUCCIONES	BASE LEGAL	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	
7	Determinación de la Estrategia del examen: Objetivos y alcance, riesgo de auditoría, indicadores de gestión (de ser aplicable), identificación de áreas o actividades a examinar, enfoque de auditoría, enfoque de muestreo (si aplica).					
8	Administración del Trabajo.					
9	Memorando de Planificación.					
10	Programas de auditoría para fase de ejecución.					
	<u>FASE DE EJECUCION</u>					
11	Plan de muestreo (de ser aplicable).					
12	Evidencia de auditoría.					
13	Ejecución de procedimientos de auditoría.					
14	Comunicación de resultados preliminares.					
15	Hallazgos de auditoría con sus atributos.					
	<u>FASE DE INFORME</u>					
16	Borrador de Informe de Auditoría su contenido.					



17	Convocatoria a lectura de borrador Informe de Auditoría.					
18	Lectura de borrador de Informe de Auditoría.					
19	Análisis de comentarios de la Administración.					
20	Informe de Auditoría.					
21	Resumen Ejecutivo.					
22	Carta a la Gerencia.					
23	Notificación de Informe de Auditoría.					

Supervisor o Auditor Interno

Auditor designado: _____

F:

Nombre: _____

Fecha: _____



Anexo 7: Cédula de Marcas de Auditoría

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
(INABVE)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

MARCAS DE AUDITORÍA

SIGNO	DESCRIPCIÓN DE LA MARCA
π	Verificado con saldo de Estado de Situación Financiera
\sum	Suma vertical
\sum	Suma Horizontal
ϕ	No reúne los requisitos-básicos legales el comprobante
\sum	Sumas Verificadas
✓	Cumple
∞	Operación verificada
#	Verificado contra comprobante de pago
✓	Comprobado físicamente
©	Solicitud de confirmación
≠	Diferencia
±	No conforme a normativa
x	No cumple
¥	Documentación no recibida
A/T	Archivo Temporal
A/P	Archivo permanente
P/T	Papeles de trabajo
N/A	No aplica
CPT	Cedula preparada por terceros

Anexo 8: Programa de Planificación

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES (INABVE)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN**

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

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	<p>OBJETIVO GENERAL Efectuar un análisis general de (área, proceso o aspecto a examinar), a efecto de planificar sistemáticamente el proceso de la auditoría, resultados que permitirán la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar en las áreas sujetas a examen y la distribución del trabajo para la ejecución de la misma.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de planificación, entre los que podemos mencionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener conocimiento y comprensión general de la Institución o asunto a auditar. 2. Evaluar el sistema de control interno o mecanismos de control. 3. Determinar la estrategia de auditoría. 4. Elaborar el Memorándum de Planificación y los programas de auditoría. 			



Anexo 9: Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL AREA A EXAMINAR:

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	AMBIENTE DE CONTROL			
1	Se detallarán las preguntas relacionadas con el			Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del auditor, se colocarán en este apartado
	VALORACION DEL RIESGO			
2	Se detallarán las preguntas relacionadas con Valoración del Riesgo			
	ACTIVIDADES DE CONTROL			
3	Se detallarán las preguntas relacionadas con las Actividades de Control			
	INFORMACION Y/O COMUNICACIÓN			
4	Se detallarán las preguntas relacionadas con la Información y/o Comunicación			
	MONITOREO			
5	Se detallarán las preguntas relacionadas con el Monitoreo			

Nombre y cargo del entrevistado:

Fecha de la entrevista:



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

NOMBRE DE LA UNIDAD A EXAMINAR: NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

EXAMEN PARA REALIZAR: NOMBRE DEL EXAMEN ESPECIAL, DEL AREA, PROCESO O
ASPECTO A EXAMINAR

PERÍODO POR EXAMINAR: PERIODO DE EVALUACIÓN

PLANEACION PREPARADA POR: NOMBRE Y FIRMA (AUDITOR DESIGNADO)

PLANEACIÓN APROBADA POR: NOMBRE Y FIRMA (AUDITOR INTERNO)

FECHA DE PRESENTACIÓN: LUGAR Y FECHA



CONTENIDO

1- INFORMACIÓN BÁSICA

- 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
 - 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 Análisis y actualización del archivo permanente
 - 1.2.7 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 auditorías anteriores

2- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

- 2.1 Objetivos del examen
- 2.2 Alcance del examen
- 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 Determinación 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 Fechas claves
- 3.3 Cronograma de actividades a realizar durante el examen

1- INFORMACION BASICA

1.1 Antecedentes de la auditoría

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

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

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

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

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

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

- 1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.
- 1.2.2 Entrevistas con el personal: Destacar los principales aspectos identificados, tales como: personal clave, principales actividades realizadas y cambios en las mismas.
- 1.2.3 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 Análisis y actualización del archivo permanente, destacando cambios importantes en la normativa.
- 1.2.7 Diagnóstico del área proceso o aspecto a examinar.

1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto para examinar

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

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

1.4 Identificación de Riesgos significativos

En este apartado se presentará el resultado de la evaluación de los procesos de gestión de riesgos, detallando los riesgos significativos de la unidad auditable 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 contenidas en los Informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría

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

2- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

2.1 Objetivos generales y específicos

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

Objetivo General

El Objetivo general de la auditoría demuestra la acción a realizar y se relaciona con el propósito o finalidad por el cual se desarrollará la auditoría a un área, proceso o aspecto puntual. Ejemplo de objetivo general para auditoría de aspecto operacionales o de gestión, se presenta a continuación:

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión de (área, proceso o aspecto a examinar), con el fin de determinar el grado de transparencia, eficacia, economía, excelencia, eficiencia, equidad y efectividad con que se manejan los recursos, resultados obtenidos y lo adecuado de sus sistemas de información.

Objetivos Específicos

Estos deberán estar acordes al tipo de auditoría a realizar, y describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general. Como ejemplo de objetivos específicos, se detallan los siguientes:

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

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 Gubernamentales emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Un ejemplo del



contenido del Alcance para auditoría de aspectos operacionales o de gestión, se presenta a continuación:

Evaluar en forma integral la gestión administrativa y operativa del (área, proceso o aspecto a examinar), de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, para el período comprendido del (período de examen), verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento de sus objetivos, metas, e indicadores establecidos, su sistema de control interno, el cumplimiento legal sobre su función social y los derechos de los usuarios en la prestación del servicio y/o realización del bien recibido.

También se incluirá, un resumen de los principales procedimientos que se ejecutaran en la fase de ejecución de la auditoría.

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 y/o contruidos relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar, y los resultados de su evaluación.

2.5 Determinación de las áreas 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

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

3- ADMINISTRACION DEL TRABAJO

3.1 Auditor asignado

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

3.2 Fechas claves

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



Ejemplo:

Fase	Actividad	Fecha clave
Planificación	Memorando de planificación.	
Ejecución	Desarrollo de programas de auditoría, Obtención y análisis de evidencia, Desarrollo de hallazgos, Borrador de Informe de Auditoría.	
Informe	Informe de Auditoría.	

3.3 Cronograma de actividades

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

No.	Actividades	Tiempo					
	Detallar las actividades a realizar.						

Elaborado

Autorizado



Anexo 11: Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN				
		SI	NO	1	2	3	4	5
AMBIENTE DE CONTROL								
	Se detallará cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionado con el Ambiente de Control							
	Subtotal de Componente Ambiente de Control							
VALORACION DE RIESGO								
	Se detallará cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionado con la valoración de riesgos							
	Subtotal de Componente de Valoración de Riesgo							
ACTIVIDADES DE CONTROL								
	Se detallará cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionado con las actividades de control							
	Subtotal de Actividades de Control							
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
	Se detallará cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionado con la Información y comunicación							
	Subtotal de Información y Comunicación							
MONITOREO								
	Se detallará cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionado con el monitoreo							
	Subtotal de Monitoreo							
	Total, General							

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



Anexo 12: Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de Áreas a Examinar

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE ÁREAS A EXAMINAR

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

Los aspectos para desarrollar en esta matriz se encuentran descritos en el numeral 2.5 Identificación de Riesgos significativos, del presente Manual

- E = Riesgo extremo; requiere acción inmediata
- A = Riesgo alto; necesita atención de alta gerencia
- M = Riesgo moderado; debe especificarse responsabilidad gerencia
- B = Riesgo bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.



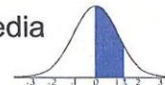
**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE EJECUCIÓN**

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u> Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar.</p> <p><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u> Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberá tener relación con el objetivo general.</p>			
	<p><u>PROCEDIMIENTOS</u> Detallar procedimientos a ejecutar.</p>			
	Prepare nota de comunicación de presuntas deficiencias determinadas en la fase de ejecución.			
	Analice las respuestas obtenidas y determine: hallazgos de auditoría, asuntos menores o la aceptación de los comentarios por parte del auditor. Prepare narrativa del análisis efectuado.			
	Formule los hallazgos comprobados, con todos sus atributos: Condición, criterio, causa y efecto. Además considere los siguientes elementos: Título del hallazgo y recomendación, de ser aplicable.			
	Concluya sobre el objetivo.			

Anexo 14: Tabla de Distribución de Probabilidad Normal Estándar

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DISTRIBUCIÓN DE PROBABILIDAD NORMAL ESTÁNDAR**

Áreas bajo la distribución de probabilidad Normal Estándar entre la media
y valores positivos de Z $\mu=0$ $\sigma^2=1$



Z	0	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09
0.0	0	0.00399	0.00798	0.01197	0.01595	0.01994	0.02392	0.02790	0.03188	0.03586
0.1	0.03983	0.04380	0.04776	0.05172	0.05567	0.05962	0.06356	0.06749	0.07142	0.07535
0.2	0.07926	0.08317	0.08706	0.09095	0.09483	0.09871	0.10257	0.10642	0.11026	0.11409
0.3	0.11791	0.12172	0.12552	0.12930	0.13307	0.13683	0.14058	0.14431	0.14803	0.15173
0.4	0.15542	0.15910	0.16276	0.16640	0.17003	0.17364	0.17724	0.18082	0.18439	0.18793
0.5	0.19146	0.19497	0.19847	0.20194	0.20540	0.20884	0.21226	0.21566	0.21904	0.22240
0.6	0.22575	0.22907	0.23237	0.23565	0.23891	0.24215	0.24537	0.24857	0.25175	0.25490
0.7	0.25804	0.26115	0.26424	0.26730	0.27035	0.27337	0.27637	0.27935	0.28230	0.28524
0.8	0.28814	0.29103	0.29389	0.29673	0.29955	0.30234	0.30511	0.30785	0.31057	0.31327
0.9	0.31594	0.31859	0.32121	0.32381	0.32639	0.32894	0.33147	0.33398	0.33646	0.33891
1.0	0.34134	0.34375	0.34614	0.34849	0.35083	0.35314	0.35543	0.35769	0.35993	0.36214
1.1	0.36433	0.36650	0.36864	0.37076	0.37286	0.37493	0.37698	0.37900	0.38100	0.38298
1.2	0.38493	0.38686	0.38877	0.39065	0.39251	0.39435	0.39617	0.39796	0.39973	0.40147
1.3	0.40320	0.40490	0.40658	0.40824	0.40988	0.41149	0.41308	0.41466	0.41621	0.41774
1.4	0.41924	0.42073	0.42220	0.42364	0.42507	0.42647	0.42785	0.42922	0.43056	0.43189
1.5	0.43319	0.43448	0.43574	0.43699	0.43822	0.43943	0.44062	0.44179	0.44295	0.44408
1.6	0.4452	0.4463	0.44738	0.44845	0.44950	0.45053	0.45154	0.45254	0.45352	0.45449
1.7	0.45543	0.45637	0.45728	0.45818	0.45907	0.45994	0.4608	0.46164	0.46246	0.46327
1.8	0.46407	0.46485	0.46562	0.46638	0.46712	0.46784	0.46856	0.46926	0.46995	0.47062
1.9	0.47128	0.47193	0.47257	0.47320	0.47381	0.47441	0.47500	0.47558	0.47615	0.47670
2.0	0.47725	0.47778	0.47831	0.47882	0.47932	0.47982	0.48030	0.48077	0.48124	0.48169
2.1	0.48214	0.48257	0.48300	0.48341	0.48422	0.48422	0.48461	0.48500	0.48537	0.48574
2.2	0.48610	0.48645	0.48679	0.48713	0.48745	0.48778	0.48809	0.48840	0.48870	0.48899
2.3	0.48928	0.48956	0.48983	0.49010	0.49036	0.49061	0.49086	0.49111	0.49134	0.49158
2.4	0.49180	0.49202	0.49224	0.49245	0.49266	0.49286	0.49305	0.49324	0.49343	0.49361
2.5	0.49379	0.49396	0.49413	0.49430	0.49446	0.49461	0.49477	0.49492	0.49506	0.49250
2.6	0.49534	0.49547	0.49560	0.49573	0.49585	0.49598	0.49609	0.49621	0.49632	0.49643
2.7	0.49653	0.49664	0.49674	0.49683	0.49693	0.49702	0.49711	0.49720	0.49728	0.49736
2.8	0.49744	0.49752	0.49760	0.49767	0.49774	0.49781	0.49788	0.49795	0.49801	0.49807
2.9	0.49813	0.49819	0.49825	0.49831	0.49836	0.49841	0.49846	0.49851	0.49856	0.49861
3.0	0.49865	0.49869	0.49874	0.49878	0.49882	0.49886	0.49889	0.49893	0.49896	0.49900
3.1	0.49903	0.49906	0.49910	0.49913	0.49916	0.49918	0.49921	0.49924	0.49926	0.49929
3.2	0.49931	0.49934	0.49936	0.49938	0.49940	0.49942	0.49944	0.49946	0.49948	0.49950
3.3	0.49952	0.49953	0.49955	0.49957	0.49958	0.49960	0.49961	0.49962	0.49964	0.49965
3.4	0.49966	0.49968	0.49969	0.49970	0.49971	0.49972	0.49973	0.49974	0.49975	0.49976
3.5	0.49977	0.49978	0.49978	0.49989	0.49980	0.49981	0.49981	0.49982	0.49983	0.49983
3.6	0.49984	0.49985	0.49985	0.49986	0.49986	0.49987	0.49987	0.49988	0.49988	0.49989
3.7	0.49989	0.49990	0.49990	0.49990	0.49991	0.49991	0.49992	0.49992	0.49992	0.49992
3.8	0.49993	0.49993	0.49993	0.49994	0.49994	0.49994	0.49994	0.49995	0.49995	0.49995
3.9	0.49995	0.49995	0.49996	0.49996	0.49996	0.49996	0.49996	0.49996	0.49997	0.49997
4.0	0.49997	0.49997	0.49997	0.49997	0.49997	0.49997	0.49998	0.49998	0.49998	0.49998



Anexo 15: Tabla para Calcular Tamaño de Muestra por Atributos

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

TABLA PARA CALCULAR TAMAÑO DE MUESTRA POR ATRIBUTOS

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

Anexo 16: Nota de Comunicación de Resultados Preliminares

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
NOTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

REF. ____ UAIN/INABVE/AÑO/ A ____

San Salvador, ____ de ____ de ____

(Lic. /Ing.)

Nombre del servidor o empleado relacionado
(Cargo que desempeña en la Institución)

Presente.

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

Detallar por cada observación identificada:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

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

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

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

Atentamente,

Auditor Interno



Anexo 17: Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CÉDULA DE ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Esta cédula se desarrollará en el formato establecido para cédulas de trabajo y se detallarán todas las observaciones o deficiencias comunicadas de los resultados preliminares.

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

No.	OBSERVACION PRELIMINAR	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	COMENTARIOS DE LOS AUDITADOS
	Desarrollar la condición	Detallar textualmente los comentarios de la Administración sobre la observación comunicada	<p>Exponer el punto de vista del auditor posterior al análisis efectuado.</p> <p>Describir la evidencia analizada y exponer si se aceptan o no los comentarios.</p> <p>Expresar si la observación se mantiene, constituye asunto menor o se desvanece.</p>

Anexo 18: Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME**

REF. __UAIN/INABVE 20XX
San Salvador, xx de xx de 20xx.
Señores
(Nombre del auditado)
Presente.

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta Unidad de Auditoría Interna, ha preparado el Borrador del Informe de Auditoría, resultante del Examen Especial de xxxxxx realizado a la **(Unidad organizativa, proceso, área o aspecto a examinar)** bajo su cargo por el período de **(desde hasta)**, del cual adjunto un ejemplar a la presente, que contiene los hallazgos números: x,y,z, con los cuales usted está relacionado.

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

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

Atentamente

Nombre y firma
Auditor Interno



Anexo 19: Acta de Lectura de Borrador de Informe

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

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

Se hace constar que los asistentes a esta reunión presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final. (De ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios).

No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la Lectura del Borrador de Informe).

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

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

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS)



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

REF. __UAIN/INABVE/20__ CG.

San Salvador, xx de xx de 20xx.

Presidente de la Junta Directiva del INABVE

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

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

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

**NOMBRE Y FIRMA
AUDITOR INTERNO**

C.C. _____



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA



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

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



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS
Y EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA
DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

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

LUGAR Y FECHA DE
EMISION



INDICE

- I. Objetivos de la auditoría
- II. Alcance de la auditoría
- III. Procedimientos de auditoría aplicados
- IV. Resultados de la auditoría
- V. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores
- VI. Recomendaciones de auditoría
- VII. Conclusión
- VIII. Párrafo Aclaratorio

Señor (es)
Junta Directiva del INABVE
Presente

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

I. Objetivos de la auditoría

Objetivo General

Deberá describirse de manera general, que es lo que se persigue con la realización del examen.

Objetivos Específicos

Deberá describirse de manera específica los objetivos que se persiguen con la realización del examen.

II. Alcance de la auditoría.

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

III. Procedimientos de auditoría aplicados

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes: Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

IV. Resultados de la Auditoría

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

Hallazgos:

Detallar los hallazgos con todos sus atributos.



V. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

En este numeral se deberá incluir el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones presentadas en informes de auditoría anteriores, tanto de las realizadas por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría. Si la administración dio cumplimiento a las recomendaciones, se hará mención en este párrafo; por las recomendaciones no cumplidas se elaborará u hallazgo de auditoría, conforme al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

VI. Recomendaciones de auditoría

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

VII. Conclusión

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

VIII. Párrafo Aclaratorio

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

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

DIOS UNION LIBERTAD

Nombre y Firma
Auditor Interno.



Anexo 22: Resumen Ejecutivo

**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y
EXCOMBATIENTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESUMEN EJECUTIVO**

Señores

Junta Directiva del INABVE

Presente.

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

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

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

Nombre y Firma
Auditor Interno



Anexo 23: Consideraciones para el Acuerdo con el Profesional o Especialista

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CONSIDERACIONES PARA EL ACUERDO CON EL PROFESIONAL O ESPECIALISTA

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

Naturaleza, alcance y objetivos del trabajo del especialista externo

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

Funciones y responsabilidades del auditor y del especialista externo

- El consentimiento del especialista externo para la utilización de su informe, incluida cualquier referencia a éste, o la revelación de su contenido a terceros.
- Si los datos fuente serán comprobados por el auditor o por el especialista externo.
- El acceso del especialista externo a los registros, archivos y personal de la Institución y a los especialistas contratados por ésta.
- Los procedimientos para la comunicación entre el especialista externo y la Institución.
- El acceso recíproco del auditor y del especialista externo a sus respectivos papeles de trabajo.
- La propiedad y el control de los papeles de trabajo durante la auditoría y después de ésta, incluido cualquier requerimiento de conservación de archivos.
- La responsabilidad del especialista externo de realizar su trabajo con la cualificación, independencia, objetividad y libre de cualquier impedimento interno o externo a la institución.
- La competencia y la capacidad del especialista externo para realizar el trabajo.
- La expectativa de que el especialista externo utilizará todo el conocimiento que tenga y que sea relevante para la auditoría.
- Cualquier restricción sobre la asociación del especialista externo con el informe de auditoría.
- Cualquier acuerdo para informar al especialista externo de las conclusiones del auditor relativas al trabajo del especialista.



Comunicaciones e informes

- Los métodos y la frecuencia de las comunicaciones, incluidas:
 - La manera en que se comunicarán los hallazgos o conclusiones del especialista externo (por ejemplo, informe escrito, comunicación continua de datos al equipo de auditoría).
 - La identificación de las personas concretas del equipo de auditoría que harán de enlace con el especialista externo.
- El momento en que el especialista externo finalizará el trabajo y comunicará al auditor los hallazgos y conclusiones.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar con prontitud cualquier posible retraso en la finalización del trabajo y cualquier posible reserva o limitación sobre los hallazgos o conclusiones.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar con prontitud los casos en que la Institución le restrinja el acceso a registros, archivos o personal o a especialistas que haya contratado la Institución.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar al auditor toda la información que el especialista considere que pueda ser relevante para la auditoría, incluido cualquier cambio en las circunstancias comunicadas con anterioridad.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar las circunstancias que puedan originar una amenaza para la objetividad de dicho especialista y cualquier salvaguarda relevante que pueda eliminar o reducir dicha amenaza a un nivel aceptable.

Confidencialidad

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