



# **MINISTERIO DE SALUD**

## **MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**

Julio 2017



Ministerio de Salud  
Unidad de Auditoría Interna  
Viceministerio de Políticas de Salud  
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

## **MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**

San Salvador, El Salvador  
2017.

## **AUTORIDADES**

Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante  
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos  
Viceministro de Políticas de Salud

Dr. Julio Oscar Robles Ticas  
Viceministro de Servicios de Salud

## FICHA CATALOGRÁFICA

2017 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

### MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

Tiraje: 1ª. Edición. 2017.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Unidad de Auditoría Interna

Dirección del Primer Nivel de Atención

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Unidad de Auditoría Interna. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Manual de Auditoría Interna Institucional. San Salvador, El Salvador. C.A.

## INDICE

	Página
<b>CAPÍTULO PRELIMINAR INTRODUCCIÓN</b>	9
<b>TÍTULO I. GENERALIDADES</b>	10
<b>CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES</b>	10
1.1 Fundamento legal	10
1.2 Ámbito de aplicación	10
1.3 Objetivos del manual	10
1.4 Generalidades de la auditoría	10
1.5 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna	11
<b>TÍTULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.</b>	
<b>CAPÍTULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR</b>	13
1.1 Integridad y Valores Éticos	13
1.2 Capacidad Profesional	13
1.3 Independencia y Objetividad	13
1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional	14
1.5 Confidencialidad	14
<b>CAPÍTULO II. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	14
2.1. Importancia	15
2.2. Contenido	15
<b>CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.</b>	
3.1. Elaboración del plan anual de trabajo	18
3.2. Contenido del plan anual de trabajo	19
3.3. Modificación del plan anual de trabajo	20
3.4. Comunicación del plan anual de trabajo	20
3.5. Administración de recursos	20
3.6. Políticas y procedimientos	20

3.7. Coordinación	21
3.8. Informes a la Máxima Autoridad de la entidad	21
3.9. Control	21
<b>CAPÍTULO IV. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA</b>	21
4.1. Evaluaciones Internas	22
4.2. Evaluaciones Externas	23
<b>TÍTULO III. PROCESO DE AUDITORÍA</b>	24
<b>CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES</b>	24
1.1 Procedimientos de auditoría	24
1.1. 1 Procedimientos o pruebas de cumplimiento	24
1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas	25
1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito	26
1.1.4 Procedimientos generales	26
1.1.5 Relación del nivel de confianza en el Control Interno con los procedimientos de auditoría	26
1.2 Documentos de auditoría	26
1.3 Referencias	26
1.4 Marcas de auditoría	27
1.5 Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría	27
1.6 Archivos	27
1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría	28
1.8 Asignación de recursos para el trabajo	29
<b>CAPÍTULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN</b>	30
2.1 Programa de planificación	30
2.2 Antecedentes de la auditoría	31

2.3 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar	31
2.3.1 Entrevistas con el personal	31
2.3.2 Disposiciones legales y técnicas aplicables	32
2.4 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno	33
2.5 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores	36
2.6 Identificación de áreas o actividades a examinar	36
2.7 Enfoque de auditoría	36
2.7.1 Enfoque de muestreo	37
2.8 Administración del trabajo	37
2.9 Memorando de Planificación	38
2.10 Programa de auditoría	38
<b>CAPÍTULO III. FASE DE EJECUCIÓN</b>	39
3.1 Plan de muestreo	40
3.2 Evidencia de auditoría	40
3.2.1 Atributos de la evidencia	41
3.2.2 Clasificación de la evidencia	41
3.2.3 Técnicas para la recolección de evidencia	42
3.3 Ejecución de procedimientos de auditoría	44
3.4 Comunicación de resultados preliminares	44
3.5 Análisis de comentarios de la Administración	45
3.6 Hallazgos de auditoría	55
<b>CAPÍTULO IV. FASE DE INFORME</b>	46
4.1 Borrador de Informe de Auditoría	47
4.2 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe	48

4.3 Lectura de Borrador de Informe	48
4.4 Análisis de comentarios de la Administración	48
4.5 Informe de Auditoría	49
<b>TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES</b>	49
<b>CAPITULO ÚNICO</b>	
Del Incumplimiento del Manual	49
Anexos	49
Vigencia	50
<b>ANEXOS</b>	51
Anexo N° 1 Declaración Anual de Independencia	52
Anexo N° 2 Hoja de Supervisión Cumplimiento de Cronograma	54
Anexo N° 3 Hoja de Supervisión	55
Anexo N° 4 Costos Financieros del Examen	56
Anexo N° 5 Programa de Planificación	57
Anexo N° 6 Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno	59
Anexo N° 7 Evaluación del Sistema de Control Interno a través de Flujograma	61
Anexo N° 8 Modelo de Memorando de Planificación	63
Anexo N° 9 Modelo de Programa de Ejecución	70
Anexo N° 10 Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración	71
Anexo N° 11 Modelo de Informe de Auditoría	72



San Salvador, 7 de julio de 2017

## **Acuerdo No. 954.- EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD**

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que el artículo 24 numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece que para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio los Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema.
- II. Que el Artículo 13 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, establece que la Unidad de Auditoría interna debe contar con un Manual de Auditoría.
- III. Que el Artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental establece que para la aplicación de dichas Normas, la Corte emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades.

### **POR TANTO:**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 24 numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y 13 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

### **EMITE EL SIGUIENTE:**

## **MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

#### **INTRODUCCIÓN**

Considerando que para regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, y según lo establece el Manual de Auditoría Gubernamental emitido por la Corte de Cuentas de la República, se elabora el presente Manual que contiene las directrices generales para orientar a los Auditores Internos Gubernamentales del Ministerio de Salud, en la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones, por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y experiencia.

El Manual de Auditoría Interna Institucional desarrolla temas relacionados en las Normas generales: Normas aplicables al auditor, Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna, Administración de 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 el desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

## **TITULO I GENERALIDADES**

### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. Fundamento legal**

El Manual de Auditoría Interna Institucional tiene su fundamento en el artículo 24 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que establece: "Para regular el funcionamiento del sistema, la Corte expedirá con carácter obligatorio: 4) Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema"; el Art. 13 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, el cual establece que la Unidad de Auditoría interna debe contar con un Manual de Auditoría; el artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, establece: "Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades."

#### **1.2. Ámbito de aplicación**

El presente Manual constituye el marco básico que establece la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud, para que ésta, conduzca sus actividades de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares.

#### **1.3. Objetivos del manual**

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

Proveer un documento de aplicación práctica que oriente al desenvolvimiento del trabajo profesional de la Unidad de Auditoría Interna, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y contribuir de manera notable a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

##### **Objetivos Específicos.**

- a) Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría gubernamental, por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
- b) 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 a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la Auditoría Gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- a) Las transacciones, registros, informes y estados financieros.
- b) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.

- c) El control interno financiero.
- d) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.
- e) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
- f) Los resultados de las operaciones, el cumplimiento de objetivos y metas.

Considerando que el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud, 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:

1. Uno o varios componentes de los estados financieros.
2. Transacciones financieras.
3. Actividades o procesos operativos y/o administrativos.
4. Programas.
5. Contratos.
6. Proyectos de infraestructura.
7. Aspectos operacionales o de gestión.
8. Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC's).

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

El proceso de auditoría comprende las siguientes fases:

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

### 1.5. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

A continuación se presenta la distribución de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a la planificación anual del trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría, las cuales variarán de acuerdo a la naturaleza de cada área a examinar y la cantidad de personal que se tenga:

<b>PLAN DE TRABAJO</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>PLAN DE TRABAJO</b>	
Elaboración del Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, en coordinación con el personal de Auditoría Interna que sea necesario.
Comunicar el Plan Anual de Trabajo al Titular de la Institución.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la entidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>	
Asignación de auditoría y designación del personal	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
Elaboración del Programa de Planificación	Auditor(es) y/o Encargado del Examen de Auditoría.
Desarrollo de procedimientos de planificación	Auditor(es) y/o Encargado del Examen de Auditoría, dependiendo de la planificación. actividades claves de la fase de planificación.
Supervisión y revisión de documentos de auditoría y resultados obtenidos en la planificación	Responsable de la Supervisión
Elaboración de Memorando de Planificación y programas de ejecución.	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría y auxiliares de auditoría
Aprobación de Memorando de Planificación y programas de ejecución.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>	
Ejecución de programa de auditoría.	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría y auxiliares de auditoría
Determinación del tamaño de la muestra.	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría y auxiliares de auditoría
Supervisión, revisión de documentos de auditoría.	Supervisor
Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar.	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría y auxiliares de auditoría
Redacción de hallazgos.	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría y auxiliares de auditoría
Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos.	Supervisor o Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
Conclusión sobre los resultados obtenidos en área, proceso o aspecto examinado.	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría y auxiliares de auditoría
<b>FASE DE INFORME</b>	
Elaboración de Borrador de Informe.	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría y auxiliares de auditoría
Revisión y aprobación del Borrador de Informe.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
Lectura de Borrador de Informe.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna y/o Supervisor, Encargado del Examen de Auditoría y Auditor(es), de ser necesario.
Elaboración de acta de Lectura de Borrador de Informe.	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría.
Análisis de comentarios de la administración, después de la lectura del Borrador de Informe	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría.
Elaboración de Informe de Auditoría.	Audidores y/o Encargado del Examen de Auditoría.

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Revisión y aprobación de Informe de Auditoría.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
Emisión de Informe Final de Auditoría.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.
Distribución de Informe Final de Auditoría.	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

Para efecto de las responsabilidades descritas en el presente Manual, los cargos relacionados con la Unidad de Auditoría Interna se describen a continuación:

<b>PERSONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.	Jefe/Director/Gerente o cualquier otra denominación que se le dé al profesional que esté a cargo del área de Auditoría Interna.
Encargado del Examen de Auditoría.	Personal encargado del equipo de auditoría.
Responsable de la Supervisión	Personal designado para realizar labores de revisión y verificación de la auditoría en las fases de Planificación, Examen e Informe.
Auditor(es) y Auxiliares de Auditoría	Personal con funciones operativas

## **TÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **CAPITULO I NORMAS APLICABLES AL AUDITOR**

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

#### **1.1. Integridad y Valores Éticos**

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

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

#### **1.2. Capacidad Profesional**

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

#### **1.3. Independencia y Objetividad**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben actuar con objetividad

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

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

El personal de auditoría interna, no debe intervenir en asuntos en que se vea afectada su independencia u objetividad. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles; un formato de Declaración de Independencia, se muestra en Anexo No. 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 internos deben cumplir las tareas asignadas con la diligencia y el cuidado profesional adecuado, en la planificación, ejecución y elaboración de informe de auditoría, sin que ello implique infalibilidad.

Los auditores internos deben estar alertas 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.

Los auditores internos ejercen el debido cuidado profesional, al considerar:

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

#### **1.5. Confidencialidad**

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

Los auditores internos serán prudentes en el uso y protección de la información obtenida en el transcurso de su trabajo y no deben utilizar la información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la entidad, aun después de haber cesado de sus funciones.

## **CAPÍTULO II ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA**

En este capítulo se desarrollan los aspectos a considerar para definir formalmente el estatuto de la actividad

de auditoría interna del Ministerio de Salud.

### **2.1. Importancia**

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

### **2.2. Contenido**

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

#### **a. Propósito**

La Unidad de Auditoría Interna tiene como propósito contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Salud, procurando el mejoramiento de la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía y transparencia en los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno; además agregar valor a través de recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión institucional.

#### **b. Misión y Visión**

##### **Misión**

Somos la Unidad responsable de ejercer el control de los recursos y el patrimonio del Ministerio de Salud, a través de procesos de auditoría interna a la institución, mediante una eficiente y transparente gestión, para garantizar que los recursos que le son asignados, sean administrados con eficiencia, eficacia, transparencia y economía, de acuerdo al marco legal vigente, y que estos sean recibidos por la población de forma oportuna e integral, con equidad, calidad y calidez, para contribuir en una mejor administración de los bienes y recursos institucionales.

##### **Visión**

Ser la Unidad especializada en contraloría interna del Ministerio de Salud, que audita de manera eficiente y transparente la gestión de la Institución, emitiendo informes de auditoría con recomendaciones para fortalecer los controles internos de los recursos y el patrimonio del Ministerio, de acuerdo al marco legal vigente, con el propósito de que los habitantes de la República de El Salvador, reciban servicios de salud oportunos, integrales, con equidad, calidad y calidez.

#### **c. Dependencia Orgánica**

De acuerdo con la estructura organizacional, la Unidad de Auditoría Interna, depende directamente del Titular de la Cartera de Salud, lo que garantiza su independencia. La responsabilidad de la Unidad está a cargo de la Jefatura, que en el ejercicio de su cargo actuará con objetividad, imparcialidad e independencia funcional de las restantes áreas que conforman la estructura del Ministerio.

La Jefatura de Auditoría Interna y el personal de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, tendrán autorización para:

- \* Acceder en forma irrestricta a todas las funciones, registros, bienes y al personal de la organización.
- \* Determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la Unidad y de los trabajos de auditoría desarrollados.
- \* Obtener la asistencia necesaria del personal en las áreas del Ministerio donde se realicen trabajos de auditoría, así como de otros servicios especializados realizados dentro o fuera de ella.

#### **d. Independencia**

Dentro de las situaciones que aseguran la independencia de la actividad de auditoría interna, se enlistan las siguientes:

1. La Unidad de Auditoría Interna depende de la máxima autoridad, de manera que se garantiza su independencia y el desarrollo de las funciones asignadas.
2. El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna es nombrado por la máxima autoridad.
3. El personal de la Unidad de Auditoría Interna está sometido a las mismas normas establecidas para el conjunto de la entidad, siendo el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, el responsable de los objetivos, planes y la evaluación del personal a su cargo.
4. Las demás áreas de la entidad, no ejercen autoridad sobre la Unidad de Auditoría Interna ni sobre los miembros de la misma.
5. Los auditores internos mantendrán una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúan, sin asumir responsabilidades sobre las operaciones.
6. La Unidad de Auditoría Interna no participará en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor, tales como: Implementar controles internos, desarrollar procedimientos, diseñar sistemas, preparar registros y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.
7. El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna no mantendrá autoridad ni competencia sobre las áreas de la entidad.
8. Los auditores internos no dirigirán actividades de servidores o contratistas que no se encuentren adscritos a la actividad de auditoría interna, solo podrá hacerlo cuando los mismos sean formalmente asignados a equipos de auditoría interna para el desarrollo de trabajos específicos, cumpliendo siempre con las exigencias de la Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
9. Los auditores internos se mantendrán libres de cualquier injerencia de la entidad, que pueda comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo de los trabajos, en cuanto a la definición, alcance, procedimientos, frecuencia, cronograma o contenido de los informes de auditoría, para garantizar independencia y una actitud mental objetiva, conforme al debido cuidado profesional.
10. Toda circunstancia que pueda comprometer la independencia o la objetividad de Auditoría Interna o de su personal, se comunicará a la máxima autoridad, según corresponda.

#### **e. Competencia**

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

Asimismo, es responsabilidad de los auditores internos, estar debidamente informados sobre aspectos relevantes para el desempeño de su actividad, para ello podrán asistir a reuniones, capacitaciones y foros en los que se solicite su presencia, así como aquellas actividades en que los auditores consideren oportuna su participación.

El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna informará a la máxima autoridad de la entidad, sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

#### **f. Alcance del trabajo**

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

1. Evaluar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
2. Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la entidad.
3. Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la entidad.
4. Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
5. Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad.
7. Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la entidad.
8. Coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la entidad, mediante recomendaciones, sin asumir responsabilidades de gestión propias de la administración.
9. Informar sobre el propósito de la actividad de auditoría interna, la autoridad, responsabilidad, y los resultados en la ejecución del plan de auditoría a la Máxima Autoridad.
10. Coordinar requerimientos efectuados por los organismos externos de control.
11. Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen a la entidad.

#### **g. Autoridad y Responsabilidad**

El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, realizará las siguientes funciones:

1. Acceder a la información y bases de datos que sean necesarios y que estén relacionados con los exámenes especiales incluidos en el plan anual de trabajo, los informes de auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República.
2. Asignar recursos a los trabajos de auditoría, establecer la periodicidad para la ejecución de los exámenes especiales conforme el plan de trabajo, definir el universo y las unidades auditables, determinar los objetivos y alcance de los exámenes especiales y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Solicitar la colaboración necesaria del personal responsable o competente de las operaciones del área, proceso o aspecto a examinar, así como de otros servicios especializados.
4. Emitir el Manual Institucional de Auditoría Interna.
5. Elaborar el plan de trabajo anual, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos. Dicho plan y sus modificaciones, de existir, deben darse a conocer a la Máxima Autoridad.
6. Informar a la Máxima Autoridad, sobre el cumplimiento del plan de trabajo.
7. Emitir informes periódicos a la Máxima Autoridad, sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades de las auditorías ejecutadas.

#### **Personal de la Unidad de Auditoría Interna**

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

1. Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
2. Actualizar conocimientos sobre normas, técnicas, metodologías y herramientas, que permitan llevar a cabo sus responsabilidades y cubrir sus objetivos con los máximos niveles de calidad;
3. Ejecutar los exámenes establecidos en el plan de trabajo y otros exámenes requeridos.
4. Realizar seguimiento periódico de la implementación de medidas acordadas sobre recomendaciones

de auditorías anteriores.

5. Someterse a la auditoría de la Corte de Cuentas de la República, para asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.

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

1. Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la entidad.
2. Iniciar o aprobar transacciones contables.
3. Realizar exámenes especiales en los que pudieran tener conflicto de intereses.
4. Dirigir las actividades de ningún empleado de la entidad que no sea el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a excepción del personal asignado apropiadamente a los equipos de auditoría.

### **CAPÍTULO III**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

#### **3.1. Elaboración del plan anual de trabajo**

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

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

Adicionalmente, al formular el Plan Anual de Trabajo, el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna debe considerar las actividades que consumen recursos, tales como: vacaciones, capacitaciones, entre otros. Lo anterior implica que, previo a la determinación de los recursos requeridos para ejecutar los trabajos de auditoría, deberá calcular el tiempo en horas o días hábiles disponibles del personal de auditoría interna. Esto

es, tomar el tiempo total por año y descontar vacaciones, descansos remunerados, permisos laborales, días festivos, tiempos de capacitación, comisiones programadas y tener una disponibilidad de tiempo para imprevistos, lo cual define el tiempo hábil que realmente será aplicado a los trabajos de auditoría.

Luego se deberá asignar el personal y el tiempo 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 la Unidad de Auditoría Interna, seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría, entre otros. Descontados los tiempos anteriores, el tiempo y el recurso humano restante es el que se puede asignar a la ejecución del plan anual de auditoría basado en riesgos.

### **3.2. Contenido del plan anual de trabajo**

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

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

#### **a. Visión, misión, principios y valores de la Unidad de Auditoría Interna.**

Las ideas rectoras de la Unidad 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 la Unidad de Auditoría Interna, deben estar enfocados al cumplimiento de las funciones principales que ésta realiza, considerando la optimización de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

#### **c. Riesgos a considerar en el plan.**

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

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

#### **d. Programación de auditorías.**

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

Las metas o acciones a ejecutar deben ser enfocadas a los aspectos más importantes de la Institución, para

lograr una mayor cobertura de la estructura organizativa y al logro de los objetivos definidos.

El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna debe detallar las auditorías a ejecutar incorporando un cronograma de las actividades a desarrollar, describiendo al menos los siguientes elementos: área, proceso o aspecto a examinar, unidad de medida, recursos a utilizar, definición del tiempo en que se realizaran.

e. Anexos del plan.

- Recurso humano de auditoría interna a nivel de cargos.
- Programa de capacitación.

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

Cuando sea necesario efectuar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, éstas modificaciones deben especificar las causas que originan, debiendo comunicarlas a la máxima autoridad, para su conocimiento y a la Corte de Cuentas de la República 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 de la entidad, a fin de obtener de parte de ésta, el apoyo para proveerle de los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de las auditorías programadas, y dar a conocer las posibles implicaciones o impactos que conllevaría una limitación en los recursos solicitados.

### **3.5. Administración de recursos**

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

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

### **3.6. Políticas y procedimientos**

El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, debe elaborar las políticas a seguir para la orientación de la auditoría, las cuales deben promover consistencia en la calidad del trabajo realizado y definir responsabilidades de supervisión y revisión; además deben ser de conocimiento del personal que realiza los procesos de auditoría, a fin de garantizar su cumplimiento.

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

1. El logro de los objetivos de la auditoría.
2. Que las auditorías y otros trabajos, se realicen profesionalmente y de acuerdo a los requisitos legales y técnicos, permitiendo estandarizar los procesos.
3. 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.
4. Consistencia en la calidad del trabajo realizado, facilitando el control y obteniendo productos de mejor calidad.
5. Definición de las responsabilidades de supervisión y de revisión.
6. En las políticas de la Unidad de Auditoría Interna debe quedar suficientemente claro y divulgado lo siguiente:

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

### **3.7. Coordinación**

La coordinación que debe existir con las Unidades Organizativas de la Entidad, se enfoca a las reuniones relacionadas con el inicio del examen, para dar a conocer el tipo de auditoría y el período 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 entidad**

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

### **3.9. Control**

La Unidad de Auditoría Interna debe realizar evaluaciones del Sistema de Control Interno, sustentadas en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud (NTCIE) considerando que dicho control tiene como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Las evaluaciones que realice Auditoría Interna, permitirán brindar asistencia para que la entidad mejore y mantenga controles efectivos.

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

## **CAPÍTULO IV ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA**

En este capítulo se aborda el Aseguramiento y Mejora de la Calidad en Auditoría, que se realizará a través de la supervisión, la cual dependerá de la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna. Las evaluaciones que se podrán realizar a la actividad de auditoría, serán las siguientes:

### **4.1. Evaluaciones Internas**

Estas incluyen:

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

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

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

En el presente Manual se hace referencia al Responsable de la Supervisión, que debe interpretarse como la persona que realiza la función de supervisión, sin alterar la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna.

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

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

El Responsable de la Unida de Auditoría Interna y la supervisión deberá asegurar lo siguiente:

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

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

- a) Analizar permanentemente los avances del programa, solucionando las dificultades que surjan.
- b) Evaluar las situaciones relevantes que se hayan detectado.
- c) Asegurar que las evidencias obtenidas sean evaluadas con el objeto de que los juicios que se emitan sean razonables.

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

a) Verificar el cumplimiento de las actividades de conformidad al tiempo programado en el cronograma de trabajo. En Anexo N° 2 Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma), se encuentra un formato que puede utilizarse para verificar el cumplimiento del cronograma de auditoría, en cada fase del proceso.

b) Verificar el proceso de auditoría, quedando registro de la supervisión de productos y resultados obtenidos por los auditores, pudiendo evidenciarlo en cualquiera de los siguientes documentos:

- Listado de puntos de supervisión debidamente atendidos por los auditores.
- Iniciales dejadas en los documentos de auditoría, por parte de los niveles superiores de la unidad, al efectuar la supervisión.
- Hojas de instrucciones, memorándum internos sobre asuntos relacionados con las supervisiones efectuadas.
- Hoja de Seguimiento efectuado por los niveles superiores de la unidad, a asuntos importantes detectados durante el transcurso de la auditoría.
- Borradores de informes, resultado del trabajo de auditoría, donde se evidencia la supervisión ejercida por los niveles superiores de la unidad.

En Anexo N° 3 se encuentra un formato de Hoja de Supervisión (Listado de Puntos de Supervisión), que puede utilizarse instrucciones emitidas y el seguimiento respectivo.

## **4.2. Evaluaciones Externas**

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

### **TÍTULO III PROCESO DE AUDITORÍA CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

La auditoría interna se sustenta en fases del proceso que comprende:

#### **1.1. Procedimientos de auditoría**

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

Los auditores internos deben redactar 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, los auditores internos debe enlazar el procedimiento al criterio legal o técnico correspondiente.

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

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

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

Algunos ejemplos de este tipo de pruebas son las siguientes:

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

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

Son las pruebas que diseñan los auditores internos 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 aplican cuando no se confía en los sistemas de control y cuando existe la necesidad de reforzar las conclusiones obtenidas a través de la revisión analítica. 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 tendencias: indica variaciones que ha experimentado el saldo de una cuenta en un período determinado con relación a otros períodos y muestra la inclinación del saldo en el plazo analizado; por tanto el auditor debe asegurarse que la fuente de información sea confiable, competente y pertinente y que ha indagado sobre las causas o justificaciones de esas variaciones para respaldar sus conclusiones.

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

#### **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 estampe la marca de auditoría en los documentos. De igual forma procederá, cuando el monto registrado corresponde a la sumatoria de dos o más elementos detallados en reportes proporcionados por la unidad o área organizativa examinada.

Algunos ejemplos de pruebas de detalle son los siguientes:

- Confirmación de terceras partes.

Se refiere a solicitar a terceros la confirmación de una o varias transacciones, realizadas con la entidad, y las características solicitadas. Ejemplo: Confirmación de saldos de la cuenta Deudores Financieros (Cuentas por Cobrar).

- Cálculo y comprobaciones aritméticas.

Los auditores internos deben 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.

Los auditores internos también pueden combinar procedimientos analíticos y de detalle, según el objetivo que desean lograr, por ejemplo: pueden 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**

Los auditores internos aplican procedimientos o pruebas de doble propósito, cuando combina pruebas de cumplimiento y sustantivas.

#### **1.1.4. Procedimientos generales**

Los auditores internos deben 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 entidad y la naturaleza de los procedimientos:

<b>Nivel de confianza en el Sistema de Control Interno</b>	<b>Tipo de procedimiento a utilizar</b>
A mayor confianza	Mas Pruebas de cumplimiento Menos Pruebas sustantivas
A una confianza intermedia	Igual Pruebas de cumplimiento Igual Pruebas sustantivas
A menor confianza	Menos Pruebas de cumplimiento Mas Pruebas sustantivas

No obstante, cuando por la naturaleza de la auditoría no sea viable la aplicación de procedimientos sustantivos, los auditores internos aplicarán procedimientos de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo determinado.

### 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, entre otros, en que se fundamenta el auditor para determinar y sustentar su conclusión sobre el área, proceso o aspecto sujeto a examen.

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

En los documentos de auditoría, se registra:

1. La planeación.
2. La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
3. 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:

1. Cuestionarios: Es la evidencia de la información obtenida a través de preguntas a los auditados.
2. Cédulas narrativas: Describen el procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría.
3. Cédula de hallazgos: Contiene el desarrollo de todos los atributos de un hallazgo, las cuales respaldan los resultados del informe de auditoría.
4. 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.
5. Cédulas proporcionadas por la Entidad: Corresponde a la documentación proporcionada por los

auditados.

6. Cartas de confirmación de terceros: Son cédulas que se preparan con documentos obtenidos de fuentes independientes al área auditada y consisten en corroboraciones por escrito.

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

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

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

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

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

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- a) Encabezado.
- b) Nombre de la entidad.
- c) Apartado.
- d) Tipo de examen.
- e) Período sujeto a examen.
- f) Área que se va examinar.
- g) Nombre de la cédula.
- h) Número del procedimiento y referencia del programa de auditoría.
- i) Índice de referencia de la cédula.
- j) Apartado.
- k) Iniciales del auditor que preparó la cédula.
- l) Fecha en que la cédula fue preparada y terminada.
- m) Iniciales de la persona encargada de revisar la cédula, cuando aplique.
- n) Fecha en que la cédula fue revisada, cuando aplique.
- o) El desarrollo del procedimiento establecido, que podría ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativa, entre otros.
- p) Conclusión como resultado del procedimiento aplicado.
- q) Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones (cuando aplique).
- r) 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 alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los documentos de auditoría para facilitar su archivo, localización y consulta, por lo que deberán colocarse en un lugar visible.

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 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:

∅ Verificado y cruzado con registros contables.

∑ Sumado

T Totalizado

£ Cifras verificadas.

Δ Soportes originales verificados .  
entre otras.

La marca se hará notar al lado derecho del monto o aspecto examinado y su significado se describirá al pie de la cédula.

#### 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 a la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga:

N°	Responsable	Procedimientos
1	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna o Supervisor	Instruirá a los auditores sobre la formulación y de organización de los documentos de auditoría.
2	Auditores	<p>Formularán los documentos de auditoría de conformidad a los procedimientos contenidos en cada programa de auditoría.</p> <p>Cumplirán con las instrucciones del Encargado o Responsable de la Supervisión, a efecto de elaborar y ordenar los documentos de auditoría, utilizando índices y referenciándolos adecuadamente.</p> <p>Utilizarán marcas de auditoría para indicar los procedimientos del programa que se han cumplido.</p> <p>En cada uno de los documentos de auditoría, anotarán sus iniciales y las fechas de inicio y finalización.</p> <p>Ordenarán los documentos de auditoría dentro de carpetas correspondientes y los entregarán al Encargado o Responsable</p>

N°	Responsable	Procedimientos
		de la supervisión.
		En la caratula anotará el nombre de la auditoría practicada, el personal asignado en el examen y el período auditado.
3	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna o Supervisor	Revisará el contenido de los documentos de auditoría, la calidad y evidencia preparada por los miembros del equipo; ordenará a la persona que preparó los documentos de auditoría, las modificaciones que considere necesarias.
		Mantendrá los documentos de auditoría adecuadamente clasificados para revisión.
		Revisará los documentos de auditoría, verificará su conformidad con el programa y con las instrucciones escritas, dejando evidencia de su revisión.
		Verificará el cumplimiento de sus instrucciones contenida en la hoja de supervisión.
		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.
4	Responsable de la Supervisión	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 de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, convenios e informes de auditoría.

#### b. Archivo corriente

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

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

N°	Responsable	Actividad
1	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.	Al concluir la auditoría, entregará al Encargado de Archivo, los documentos de auditoría generales y específicos relacionados con las auditorías realizadas, así como los documentos correspondientes al archivo permanente.
2	Encargado de archivo.	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 de la entidad y son la evidencia material del trabajo efectuado por el auditor. La Unidad de Auditoría Interna controla los papeles de trabajo y permite el acceso sólo a las personas autorizadas.

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

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

### 1.8. Asignación de recursos para el trabajo

#### a. Determinación del equipo de auditoría y /o Auditores

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

Al momento de designar el equipo de auditoría, el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, debe tener en cuenta el tipo y tamaño del área, proceso o aspecto a examinar, la experiencia y las capacidades de cada uno de los auditores según el trabajo a desarrollar.

Al seleccionar los auditores que serán asignados a una auditoría en particular, el Responsable de Auditoría Interna considerará cuestiones como las siguientes:

1. Capacidad y experiencia de cada miembro del equipo.
2. Conocimientos especializados necesarios.
3. Combinaciones de personal experimentado con personal sin experiencia.

Se deberá considerar quien o quienes tendrán a cargo la auditoría, estipulando cuáles serán las funciones que cada uno de los involucrados tendrá en el transcurso de la misma, así como los profesionales o especialistas que participarán en el desarrollo de la auditoría.

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

N°	Responsable	Actividad
1	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna	Designará al Encargado de auditoría y/o auditores necesarios para que realicen el trabajo de auditoría.
2	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna	Designación de auditoría, numeradas correlativamente, en caso de ser necesario se emitirá modificaciones.

#### b. Costos Financieros de la Auditoría

Considerando el personal asignado y los tiempos de ejecución, se deberá establecer los "Costos financieros de la auditoría", los cuales se cuantificaran de forma mensual y acumulada. En anexo N° 4 se presenta

modelo de Costos Financieros del Examen.

## **CAPÍTULO 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 auditor(es) que estará encargado de la 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 Auditoría Anteriores
6	Determinación de la Estrategia de la Auditoría
7	Administración del Trabajo
8	Memorando de Planificación
9	Programas de Auditoría

### **2.1. Programa de planificación**

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

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

1. Determinación de los antecedentes de la auditoría.
2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar: Objetivos de la unidad organizativa o actividad, entrevistas con el personal, análisis de elementos operativos y estratégicos (de ser aplicable), análisis de información financiera y de presupuesto, disposiciones legales y técnicas aplicables, 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 la Unidad de Auditoría Interna, por la Corte de Cuentas de la República y las Firms Privadas de Auditoría.
6. Determinación de la estrategia de la auditoría: Objetivos y alcance de la auditoría, Riesgo de auditoría, Indicadores de gestión a evaluar (solo aplica para examen de aspectos operacionales o de Gestión), Identificación de áreas o actividades a examinar (cuando aplique), enfoque de auditoría y muestreo (cuando aplique).

7. Administración del trabajo: Asignación de tareas al equipo auditor, fechas claves, y elaboración del cronograma de actividades.
8. Memorando de planificación.
9. Programa de auditoría. En Anexo N° 5 se encuentra un ejemplo de Programa de Planificación.

## **2.2. Antecedentes de la auditoría**

La auditoría iniciará desde la emisión de la Designación de trabajo por parte del Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

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 la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Por solicitud del Titular de la entidad.
- c) Para investigar una denuncia relacionada con las actividades de la Entidad.
- d) 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. Entrevistas con el personal**

El auditor(es) 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.

### **Evaluación Estratégica**

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 "quiénes son", "qué hacen", y "por qué están aquí". Una misión bien planteada comunica el propósito de una entidad en un lenguaje lo bastante específico para darle a la entidad su propia identidad.

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

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

#### Visión

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

Se debe tener en cuenta que una visión bien concebida y comunicada da 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 entidad 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.

### **2.3.2. 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 institucionales, Actas de Comités, Resoluciones, Instructivos, Manuales, Políticas, Contratos, entre otros, que sean aplicables para evaluar la gestión u operaciones.

Identificación de Criterios de Auditoría a utilizar.

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

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

reglamentario. Este marco, debe corresponder a la normativa vigente en el período sujeto de examen.

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

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

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

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

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

Los componentes a evaluar son los siguientes:

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

Los auditores internos tomarán como base para evaluar el Sistema de Control Interno, el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, y evaluarán 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, Unidad de Ingeniería y Unidad Financiera.

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

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

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

Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Por medio de las respuestas dadas, el auditor debe verificar que la Administración cuenta con la información o documentación necesaria que respalda sus afirmaciones; en los casos en que la documentación no sea presentada, se aplicaran procedimientos alternativos en el desarrollo del examen, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. En Anexo N° 6, se muestra un formato de cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno.

De acuerdo a la evidencia mostrada por los funcionarios y empleados entrevistados, el auditor en base a su juicio profesional deberá asignar una calificación a cada repuesta 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

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

Componente	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
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>32</b>	<b>8</b>

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 realizará para cada componente y sus respuestas.

A continuación se muestra el resultado:

Componente	Sumatoria de las calificaciones a cada respuesta obtenida				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Control	3	2	6	20	10
Valoración de Riesgos	4	0	6	20	5
Actividades de Control	2	6	33	56	25
Información y Comunicación	1	2	0	24	0
Monitoreo	2	0	0	8	0
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>45</b>	<b>128</b>	<b>40</b>

Posteriormente se suma el total de las calificaciones asignadas:

$$12 + 10 + 45 + 128 + 40 = 235$$

Calificación= Total de Ponderación a los Componentes del Sistema

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

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 a 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 4 características:

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

**c. Método de Flujograma**

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

- Identifica la ausencia o duplicidad de controles, autorizaciones, registros y 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.
- Verifica el flujograma levantado con la normativa aplicable para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

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.

En Anexo N° 7, se presenta las consideraciones y ejemplo a tomar en cuenta para la evaluación del Sistema de Control Interno a través de flujograma.

### **2.5. 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.

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

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

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

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

### **2.6. Identificación de áreas o actividades a examinar**

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

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

- a) Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.
- b) Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
- c) Identificación de riesgos significativos.
- d) Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditorías anteriores.

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. 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 de la entidad, 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.

### **2.7.1. Enfoque de muestreo**

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

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

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

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

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

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

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

## **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 de la auditoría, tales como:

<b>Fase</b>	<b>Actividades claves</b>
1. Planificación	Memorando de planificación.
2. Ejecución	- Desarrollo de programa de auditoría.
	- Obtención y análisis de evidencia.
	- Desarrollo de hallazgos.
	- Carta a los relacionados
	- Borrador de informe de auditoría.
3. Informe	- Borrador de Informe de Auditoría
	- Lectura de Borrador de Informe de Auditoría
	- 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 los auditores internos efectuarán desde el inicio hasta su finalización.

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

### **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 N° 8 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 que deberán elaborar los auditores internos y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en este se determinan el alcance y oportunidad de su aplicación, así como los documentos de auditoría que han de ser elaborados.

Los programas para la fase de ejecución serán diseñados y preparados al finalizar la fase de planificación utilizando la información, análisis y evaluación que se hace del área, proceso o aspecto a examinar; sin embargo, estos podrán ser modificados en la fase de ejecución en caso de ser necesario, por lo que deben ser flexibles. Sin embargo, cualquier cambio en los programas deberá ser analizado con el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna. Al preparar los programas de ejecución, se deben tener en cuenta que los

objetivos de éstos se encuentren alineados con los objetivos de la auditoría establecidos en el memorando de planificación y que permita garantizar la suficiencia y competencia de la evidencia. Tanto el memorando de planificación como el programa de auditoría, deben ser aprobados por el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna. Se deberá elaborar un programa de auditoría por cada área a examinar y tendrán la siguiente estructura:

- Un encabezado, que contendrá información como la siguiente:
- Nombre de la entidad.
- Nombre del área, proceso o aspecto a examinar.
- Tipo de auditoría que se realiza.
- Período que se examina.
- Índice que identificará al programa.
- Iniciales del auditor y fecha de elaboración del programa.
- Iniciales del responsable de aprobar el programa y fecha de aprobación, cuando aplique.
- Una descripción del objetivo general y/o específicos.
- Descripción de los procedimientos generales y específicos a desarrollar que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados. Esta sección debe tener, al lado izquierdo, una columna que indique 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.

#### Clases de programas

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

En Anexo N° 9 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.

### **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:

1	Plan de Muestreo de Auditoría
2	Evidencia de Auditoría
3	Ejecución de Procedimientos de Auditoría
4	Comunicación de Resultados Preliminares
5	Análisis de Comentarios de La Administración
6	Hallazgos de Auditoría

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

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.

#### **d. Elementos de la muestra**

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

### **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.

### **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, llegar 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**

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

#### **b. Evidencia testimonial**

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

#### **c. Evidencia documental**

Para respaldar sus conclusiones, los auditores internos deben obtener evidencia documental a través de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño.

#### **d. Evidencia analítica**

Los auditores internos deben 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, tales como Comparación, Observación y Tomas fotográficas.
- b. Oral, tales como Indagación, Entrevistas y Encuestas.
- c. Escrita, tal como lo es el Análisis, Confirmación, Tabulación y Conciliación.
- d. Documental, tal como lo es la Comprobación, Cálculo, Rastreo y Revisión Selectiva.
- e. Física, como la 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.

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

#### **• Indagación**

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

#### **• Entrevistas**

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

- **Análisis**

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

- **Confirmación**

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

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

Ejemplos:

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

- **Tabulación**

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

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

- **Conciliación**

Implica verificar que concuerden dos conjuntos de datos 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 entidad, mediante la verificación de los documentos que la justifican o sustentan una operación o transacción.

Los documentos comúnmente sujetos a la técnica de comprobación son las facturas, recibos, contratos, escrituras, entre otras.

- **Cálculo**

Verificación matemática de alguna operación, partida o resultado.

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

- **Rastreo**

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

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

- **Revisión selectiva**

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

- **Inspección**

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

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

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

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

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

- Condición u observación.
- Criterio o normativa incumplida.

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

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

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

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

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

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

En Anexo N° 10 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 a formularse son las siguientes:

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

**d. Causa**

Es el origen de la condición u observación señalada e identifica quien originó la deficiencia.

El auditor debe tener presente que ante una condición dada, puede existir más de una causa, por lo que debe realizar un análisis exhaustivo con el fin de detectar dichas posibilidades.

**e. Efecto**

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

**f. Comentarios de la administración**

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

**g. Comentarios de los auditores**

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

**CAPÍTULO IV  
FASE DE INFORME**

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

1	Borrador de Informe de Auditoría
2	Lectura de Borrador de Informe de Auditoría
3	Análisis de Comentarios de la Administración
4	Informe de Auditoría y Resumen Ejecutivo
5	Distribución de Informe

#### **4.1 Borrador de Informe de Auditoría**

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

##### **a. Portada**

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

##### **b. Destinatario**

Debe ser dirigido al titular de la entidad.

##### **c. Párrafo 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 auditoría.

##### **g. Principales realizaciones y logros**

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

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

##### **h. Resultados de la auditoría**

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

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

**i. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores**

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

**j. Recomendaciones**

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

**k. Conclusión**

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

**l. Párrafo aclaratorio**

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

**m. Lugar y fecha**

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

**n. Leyenda**

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**o. Nombre y cargo del Responsable de la Unidad de Auditoría Interna**

En el Borrador de Informe, se escribirá el nombre del Responsable de la Unidad de Auditoría Interna y el cargo según la estructura organizativa de la entidad. El Informe de Auditoría, se complementará con la firma respectiva, acompañada del sello de Auditoría Interna.

El Borrador de Informe será comunicado al Responsable de la unidad auditada y los hallazgos a los servidores relacionados.

**4.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe**

El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna convocará al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe.

**4.3. Lectura de Borrador de Informe**

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

Mediante acta se dejará constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del Borrador de Informe, si la administración solicitó prórroga para la presentación de nuevos comentarios y documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte del Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

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

Los auditores internos deben 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 a las jefaturas del área auditada en Carta a la Gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna incluirá la observación en el Informe de Auditoría.

Para el análisis de los comentarios de la administración se utilizará el Anexo N° 10.

#### **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 internos 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 el 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 Responsable de la Unidad de Auditoría Interna quien deberá notificar a la Máxima Autoridad. Una vez notificado el Informe, el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna deberá remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República.

## **TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES CAPÍTULO ÚNICO**

### **Del incumplimiento del Manual**

Todo incumplimiento al presente Manual será sancionado de acuerdo a lo prescrito en la disposiciones legales administrativas pertinentes.

### **Anexos**

Forman parte integrante del Manual de procedimientos los anexos siguientes:

1. Anexo 1 Declaración Anual de Independencia.
2. Anexo 2 Hoja de Supervisión de Cumplimiento de Cronograma.
3. Anexo 3 Hoja de Supervisión.
4. Anexo 4 Costos Financieros del Examen.
5. Anexo 5 Programa de Planificación.
6. Anexo 6 Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno.
7. Anexo 7 Evaluación del Sistema de Control Interno a través de Flujograma.
8. Anexo 8 Modelo de Memorando de Planificación.

9. Anexo 9 Modelo de Programa de Ejecución.
10. Anexo 10 Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración.
11. Anexo 11 Modelo de Informe de Auditoría.

**VIGENCIA**

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de oficialización.

**COMUNÍQUESE.**



**Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante**  
**Ministra de Salud**

# **ANEXOS**

## ANEXO N° 1 DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA

### MINISTERIO DE SALUD AUDITORÍA INTERNA

#### A. IDENTIFICACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, con DUI No. \_\_\_\_\_ y código de empleado No. \_\_\_\_\_. En mi calidad de \_\_\_\_\_ (Puesto) de la \_\_\_\_\_ (Dirección, Departamento o Unidad de Auditoría Interna).

#### B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

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

2. Declaro que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con \_\_\_\_\_ (entidad) y servidores públicos sujetos a examen, según programación del Plan Anual de Trabajo del año \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ (Unidad, Dirección, Departamento de Auditoría Interna), excepto los casos enlistados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la entidad	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 la entidad	Parentesco

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

Nombre	Cargo	Área de la entidad	Tipo de impedimento

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

Área	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, habilitaré a \_\_\_\_\_ (Entidad) a separarme del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinente.

Lugar y fecha de emisión

\_\_\_\_\_  
Declarante: Auditor, Supervisor, Encargado o

Responsable de la Unidad de Auditoría Interna

**ANEXO N° 2 HOJA DE SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA**

**MINISTERIO DE SALUD  
AUDITORÍA INTERNA**

Área (proceso o aspecto) examinado: \_\_\_\_\_

Período de Examen: \_\_\_\_\_

Designación de auditoría(en caso de ser aplicable):  
\_\_\_\_\_

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

No .	Actividades	Fecha según Cronograma	Fecha según documento de Auditoría	Observaciones

**ANEXO N° 3 HOJA DE SUPERVISIÓN**

**MINISTERIO DE SALUD  
AUDITORÍA INTERNA**

**PUNTOS DE SUPERVISIÓN**

**Área (proceso o aspecto) examinado:**

\_\_\_\_\_

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

No.	INSTRUCCIONES	REF/ PT	FECHA	HECHO POR	SEGUIMIENTO		
					CUMPLIDAS	NO CUMPLIDAS	FECHA

\_\_\_\_\_

Supervisor

Recibido (auditor):

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

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

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



## ANEXO N° 5 PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN

### MINISTERIO DE SALUD

#### AUDITORIA INTERNA

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

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

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

**ANEXO N° 6**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**AUDITORÍA INTERNA**

Área (proceso o aspecto) examinado: \_\_\_\_\_

Período de Examen: \_\_\_\_\_

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

No	PREGUNTAS	Respuesta		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con el Ambiente de Control			Si existe alguna Inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del auditor, se colocarán en este apartado.
	<b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b>			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con Valoración del Riesgo			
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con las Actividades de Control			
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con la Información y/o Comunicación			
	<b>MONITOREO</b>			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con el Monitoreo			

Nombre de la persona encargada

Nombre del Auditor

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

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

**ANEXO N° 7**  
**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE FLUJOGRAMA.**

El método de flujograma se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realizan con ellos y de las personas que intervienen por medio de un diagrama de flujo. La información que debe formar parte de un diagrama de flujo, es:

- La actividad donde inicia la acción.
- Naturaleza de las verificaciones rutinarias.
- La segregación de funciones.
- La secuencia de las operaciones.
- El destino de cada uno de los documentos y sus copias.
- Identificación de las funciones de archivo.

La técnica de flujogramación es una herramienta valiosa para el entendimiento e identificación de áreas débiles (deficiencias) y fuertes (controles claves), en la estructura de un sistema de controles.

**Elaboración de Flujogramas**

Para elaborar y actualizar los flujogramas, se obtendrá la información basándose en entrevista con el personal sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos en caso de existir.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente.
- Describir los documentos que tengan incidencia en el área, proceso o aspecto a examinar
- Identificar como se llevan los archivos y como se preparan los informes
- Demostrar el flujo de documentos.
- Identificar el puesto y quien efectúa los procedimientos.
- Identificar los controles claves y riesgos potenciales.
- Tener en cuenta que, al utilizar más de una hoja para elaborar el flujograma, se pierde parte importante de la visión global del sistema que el flujograma ofrece, pero también se debe considerar que al recargarse de información en una sola hoja se perderá claridad y facilidad para la comprensión.

Cuando el proceso es muy extenso, es recomendable preparar dos flujogramas: uno que ilustre de manera general como ocurre el proceso reflejando solamente las operaciones mayores que se realizan, y el segundo que ilustre de manera detallada las actividades que se ejecutan.

**Simbología en los Flujograma.**



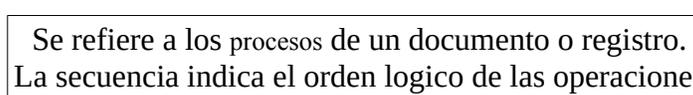
Inicio



Se graficara solo al inicio de la flujogramacion



Actividad



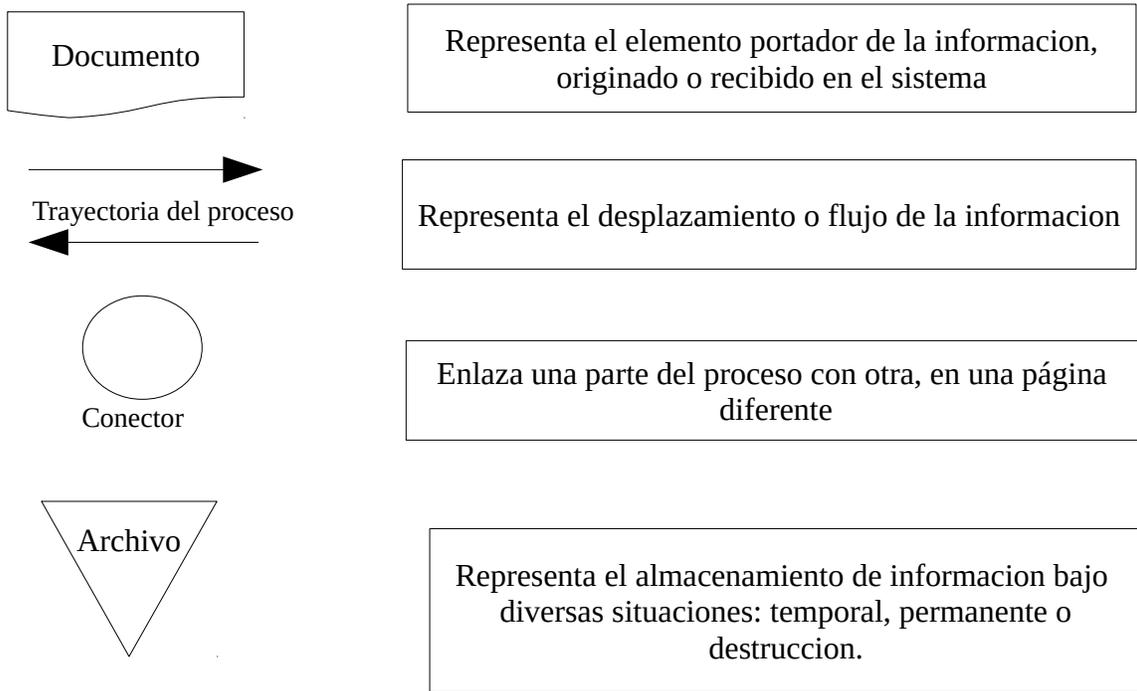
Se refiere a los procesos de un documento o registro.  
La secuencia indica el orden logico de las operaciones.



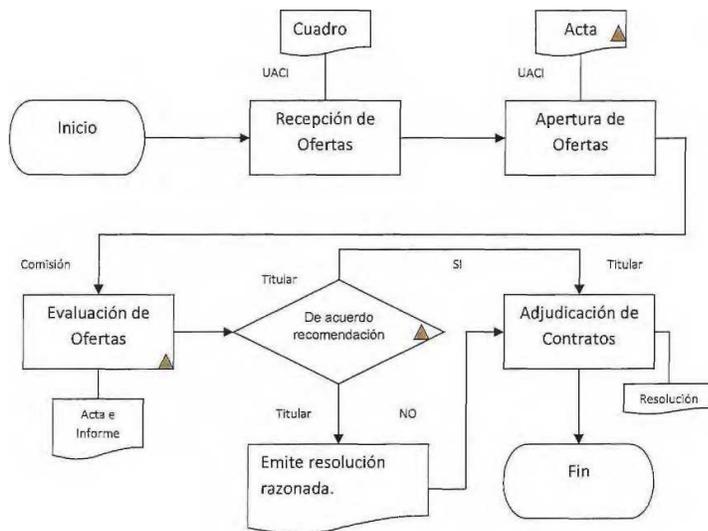
Decision



Indica distintas alternativas de decision.



Ejemplo:



 Puntos de Control

Al final de flujograma, el auditor deberá emitir una conclusión sobre la evaluación del Sistema de Control Interno.

**ANEXO N° 8  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**EXAMEN ESPECIAL (ÁREA, PROCESO O ASPECTO  
EXAMINADO)**

**PERIODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX**

**LUGAR Y FECHA**

## INDICE

CONTENIDO	PAGINA
<b>1- INFORMACIÓN BÁSICA</b>	
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 información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.	
1.2.4    Disposiciones legales y técnicas aplicables.	
1.2.5    Análisis y actualización del archivo permanente.	
1.2.6    Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar.	
1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.	
1.4 Seguimiento a recomendaciones contenidas en Informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.	
<b>2- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA</b>	
2.1 Objetivos generales y específicos.	
2.2 Alcance.	
2.3 Determinación del riesgo de auditoría.	
2.4 Determinación de las áreas o actividades a examinar.	
2. 5 Enfoque de auditoría.	
2. 6 Enfoque de muestreo (si aplica)	
<b>3- ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO</b>	
3.1 Integrantes del equipo auditor.	
3.2 Fechas claves.	
3.3 Cronograma de actividades.	

## **1. INFORMACIÓN BÁSICA**

### **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 a aspecto a examinar.**

En este apartado se deberán incluir los resultados finales obtenidos de la evaluación del Sistema de Control Interno o de los mecanismos de control, detallando, sí 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 auditada 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 aspectos 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 entidad 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 Gubernamental emitida 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. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

### 3.1 Integrantes del equipo auditor.

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

Cargo	Nombre
Auditor	
Auditor	
Supervisor de Auditoria	

### 3.2 Fechas claves.

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

Fase	Actividad	Fecha clave
Planificación	Memorando de planificación	
Ejecución	Desarrollo de programas de auditoria Obtención y análisis de evidencia Desarrollo de hallazgos Borrador de Informe de Auditoria	
Informe	Informe de Auditoria	

### 3.3 Cronograma de actividades.

La programación de actividades a desarrollarse, correspondiente al período del xx de xx al 31 de xx de 20xx, siendo las fechas claves del proceso de auditoría, las siguientes:

N°	Actividades	Tiempo				
	Detallar las actividades a realizar					

---

Elaborado

---

Autorizado

**ANEXO N° 9  
PROGRAMA DE EJECUCIÓN**

**MINISTERIO DE SALUD  
AUDITORÍA INTERNA**

Área (proceso o aspecto) examinado: \_\_\_\_\_

Período de Examen: \_\_\_\_\_

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

N°	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECHO POR	FECHA
	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u> Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar</p> <p><u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u> Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberán tener relación con el objetivo general.</p>			
	<p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b> Detallar procedimientos a ejecutar.</p>			
	<p>Prepare nota de comunicación de presuntas deficiencias determinadas en la fase de ejecución</p>			
	<p>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.</p>			
	<p>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.</p>			
	<p>Concluya sobre el objetivo</p>			

**ANEXO N° 10**  
**CEDULA DE ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

**MINISTERIO DE SALUD**  
**AUDITORÍA INTERNA**

Área (proceso o aspecto) examinado: \_\_\_\_\_

Período de Examen: \_\_\_\_\_

Designación de auditoría(en caso de ser aplicable):  
\_\_\_\_\_

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

**CEDULA DE ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

<b>No.</b>	<b>OBSERVACIÓN PRELIMINAR</b>	<b>COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>COMENTARIOS DE LOS AUDITORES</b>

**ANEXO N° 11  
INFORME DE AUDITORIA**

**MINISTERIO DE SALUD  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**“INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORIA)**

**PERIODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXXX DE 20XX”**

**LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN**

## INDICE

- I. Objetivos de la auditoría
- II. Alcance del 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
- VII. Párrafo Aclaratorio

**Señor(es)**  
**Ministro(a)**  
**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 y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I. Objetivos de la auditoría.

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

II. Alcance de la auditoría.

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

III. Procedimientos de auditoría aplicados.

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

Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

IV. Resultados de la Auditoría.

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

Hallazgos:

Detallar los hallazgos con todos sus atributos.

V. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

En este numeral se deberá incluir el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones presentadas en informes de auditoría anteriores, tanto de las realizadas por auditoría interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas de Auditoría. Si la administración dio cumplimiento a mención en este párrafo; por las recomendaciones hallazgo de auditoría, conforme al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

VI. Recomendaciones de auditoría.

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

VII. Conclusión.

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

VIII. Párrafo Aclaratorio

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

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

Responsable de la Unidad de Auditoría Interna