

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

JULIO DE 2017

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
TITULO I. GENERALIDADES.....	6
CAPITULO I.....	6
1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1 Fundamento legal.....	6
1.2 Ámbito de aplicación.....	6
1.3 Objetivos del manual	6
1.4 Generalidades de la auditoría.....	7
1.5 Funciones de auditoría interna.....	9
TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
CAPITULO I.....	12
1. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR.....	12
1.1 Integridad y valores éticos	12
1.2 Capacidad profesional.....	12
1.3 Independencia y objetividad.....	12
1.4 Diligencia y debido cuidado profesional	13
1.5 Confidencialidad.....	13
CAPITULO II.....	14
1. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	14
1.1 Importancia.....	14
1.2 Contenido.....	14
CAPITULO III.....	18
1. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	18
1.1 Elaboración del plan anual de trabajo.....	18
1.2 Contenido del plan anual de trabajo.....	19
1.3 Modificación del plan anual de trabajo.....	20
1.4 Comunicación del plan anual de trabajo.....	20
1.5 Administración de los recursos.....	20
1.6 Políticas y procedimientos.....	20
1.7 Coordinación.....	21

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

1.8	Informes a la máxima autoridad de la entidad.....	21
1.9	Gestión de riesgos.....	22
1.10	Control.....	23
CAPITULO IV		24
1.	PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORÍA INTERNA.....	24
1.1	Acuerdo con el profesional o especialista.....	24
1.2	Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista.	25
CAPITULO V		26
1.	ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA.....	26
1.1	Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.....	26
1.2	Evaluaciones Internas.....	26
1.3	Evaluaciones Externas.....	29
1.4	Consideraciones sobre el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.....	29
TITULO III. PROCESO DE AUDITORÍA.		30
CAPITULO I.....		30
1.	ASPECTOS GENERALES.	30
1.1	Procedimientos de auditoría.....	30
CAPITULO II		41
2.	FASE DE PLANIFICACIÓN.	41
2.1	Programa de planificación.....	42
2.2	Antecedentes de la auditoría.....	42
2.3	Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.	43
2.4	Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.....	48
2.5	Identificación de Riesgos significativos.	52
2.6	Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.....	54
2.7	Determinación de la estrategia de la auditoría.....	55
2.8	Administración del trabajo.....	75
2.9	Memorando de planificación	75
2.10	Programa de auditoria.	75
2.11	Consideraciones para la planificación de auditorías relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).	76
CAPITULO III		78

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

3.	FASE DE EJECUCIÓN.....	78
3.1	Plan de muestreo.	79
3.2	Evidencia de auditoría.....	82
3.3	Ejecución de procedimientos de auditoría.....	84
3.4	Comunicación de resultados preliminares.....	85
3.5	Análisis de comentarios de la Administración	85
3.6	Hallazgos de auditoría.....	86
CAPITULO IV.		88
4.	FASE DE INFORME.	88
4.1	Borrador de Informe de Auditoría.	89
4.2	Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.....	90
4.3	Lectura de Borrador de Informe.	91
4.4	Análisis de comentarios de la Administración.	91
4.5	Informe de Auditoría.....	91
4.6	Resumen ejecutivo.....	92
TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.....		93
CAPITULO I.....		93
1.	EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	93
ANEXOS		94
	Anexo N°1 Declaración de Independencia.....	95
	Anexo N° 2 Estatuto de Auditoría Interna.....	96
	Anexo N° 3 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.	100
	Anexo N° 4 Consideraciones para el Acuerdo con el Profesional o Especialista.	105
	Anexo N° 5 Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma).....	107
	Anexo N° 6 Hoja de Supervisión (Listado de puntos de Supervisión)	108
	Anexo N° 7 Revisión de Control de Calidad de Auditoría.....	109
	Anexo N° 8 Matriz de Acciones Correctivas.	111
	Anexo N° 9 Cédula de Marcas.....	112
	Anexo N° 10 Orden de Trabajo o Asignación de Auditoría.	113
	Anexo N° 11 Costos Financieros del Examen.	114
	Anexo N° 12 Programa de Planificación.....	115
	Anexo N° 13 Evaluación Presupuestaria.....	117

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 14	Cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno.....	118
Anexo N° 15	Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno.....	119
Anexo N° 16	Evaluación de Sistema de Control Interno a través de narrativa.....	120
Anexo N° 17	Evaluación del Sistema de Control Interno a través de flujogramas.....	123
Anexo N° 18	Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de áreas a examinar.....	126
Anexo N° 19	Matriz de Evaluación de Diseño e Implementación de Indicadores establecidos por la Administración.....	127
Anexo N° 20	Ficha Técnica de Indicadores.....	128
Anexo N° 21	Matriz de Evaluación de Indicadores.....	131
Anexo N° 22	Memorando de Planificación.....	132
Anexo N° 23	Programa de Ejecución.....	139
Anexo N° 24	Comunicación de Resultados Preliminares.....	140
Anexo N° 25	Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración.....	141
Anexo N° 26	Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.....	142
Anexo N° 27	Acta de Lectura de Borrador de Informe.....	143
Anexo N° 28	Carta a la Gerencia.....	144
Anexo N° 29	Informe de Auditoría.....	146
Anexo N° 30	Informe de Auditoría de aspectos Operacionales o de Gestión.....	150
Anexo N° 31	Resumen Ejecutivo.....	154

INTRODUCCIÓN.

Considerando que para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la Corte de Cuentas de la República, con base en el Art. 24 de su Ley, ha expedido con carácter obligatorio, el Reglamento que contiene las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), el cual establece regulaciones de carácter general para la práctica de la Auditoría Interna Gubernamental, se elabora el presente Manual que contiene las directrices generales para orientar a los Auditores Internos Gubernamentales en la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones.

El Manual de Auditoría Interna, desarrolla el contenido de las NAIG que abarca temas relacionados en las Normas generales: Normas aplicables al auditor, Estatuto de Auditoría Interna, Administración de la actividad de Auditoría Interna, Participación de profesionales o especialistas en la actividad de Auditoría Interna, Aseguramiento y Mejora de la Calidad en la Auditoría ; y en las Normas específicas: Aspectos generales de Auditoría Interna y las fases del proceso de auditoría: Planificación, ejecución e informe; además se incluyen formatos a poner en práctica en el desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

TITULO I. GENERALIDADES.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1 Fundamento legal.

El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental tiene su fundamento en el Art. 24, numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el cual se expresa que para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la Corte expedirá con carácter obligatorio: "4) Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del sistema."

De conformidad con el Art. 5, numeral 2, literal b), de su ley, la Corte tiene entre sus atribuciones " Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para: la práctica de la auditoria gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión.

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"

En la Sección 2 numeral 2.7.5 de las Normas de Auditoría Gubernamental, que literalmente dice que a la Auditoría Interna le corresponde: "aplicar manuales y guías de auditoría actualizados y emitir las políticas, procedimientos y prácticas de auditoría gubernamental, en concordancia con las emitidas por la Corte de Cuentas de la República."

1.2 Ámbito de aplicación.

El presente Manual constituye el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, para que cada Unidad de Auditoría Interna elabore su Manual 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 desarrollo del trabajo profesional de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Cuscatancingo, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; y contribuir de manera notable a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Objetivos Específicos.

- Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría interna de la Alcaldía de Cuscatancingo.
- 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:

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

El Art. 31 de la misma Ley, establece que la auditoría gubernamental será interna

Cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público y que el análisis y revisión puntual de cualquiera de los numerales antes detallados se denomina Examen Especial.

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

La auditoría de Gestión Ambiental se enfoca en un área, proceso o aspecto ambiental específico, tales como la política ambiental, programa, proyectos, gestión de un recurso o servicio ambiental determinado, para medir el logro de los objetivos establecidos y evaluar si la gestión se realiza bajo los principios de eficiencia, eficacia, excelencia, equidad, efectividad y economía, en cuanto a protección y conservación del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible del país, mejorando la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones, en apego al ordenamiento legal en materia ambiental. La auditoría a las tecnologías de información y comunicación es(TIC,s) es la evaluación constructiva y objetiva a la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación de la entidad, para verificar el uso de los recursos tecnológicos, confidencialidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad de la información procesada por los sistemas de información, automatizados, el control interno asociado y apoyo en la automatización de los procesos operativos y administrativos de la entidad. Cuando la auditoria sea de gestión se enfocara en medir a través de indicadores de gestión, la eficiencia y economía de las TICS diseñadas e implementadas por la institución de tal forma que permita presentar y documentar las conclusiones y recomendaciones en forma oportuna y aceptable.

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

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

El proceso de Auditoría comprende las siguientes fases:

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

1.5 Funciones de auditoría interna.

A continuación se presenta la distribución de las funciones 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 estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
PLAN DE TRABAJO	
Elaboración del Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos.	Responsable de Auditoría Interna, en coordinación con el personal de riesgos. Auditoría Interna que sea necesario.
Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad.	Responsable de Auditoría Interna
Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.	Responsable de Auditoría Interna.
Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la entidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo.	Responsable de Auditoría Interna
FASE DE PLANIFICACION	
Asignación de auditoría y designación de personal.	Responsable de Auditoría Interna.
Elaboración del programa de planificación.	Encargado de la Auditoría.
Desarrollo de procedimientos de planificación	Auditor(es) y/o Encargado de la dependiendo de las actividades claves de la fase de planificación.
Supervisión, revisión de documentos de auditoría y resultados obtenidos en la planificación.	Responsable de la Supervisión o responsable de auditoría.
Elaboración de Memorando de Planificación y programas de ejecución.	Encargado de la Auditoría.
Aprobación de Memorando de Planificación y programas de ejecución.	Responsable de Auditoría Interna

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Supervisión, verificación del contenido del Memorando de planificación y su ejecución.	Responsable de la Supervisión Responsable de Auditoría Interna.
FASE DE EJECUCION	
Ejecución de programa de auditoría	Auditor(es)
Determinación del tamaño de muestra	Encargado de la Auditoría en coordinación con los Auditores.
Supervisión, revisión de documentos de auditoría.	Supervisor y/o Encargado de la Auditoría.
Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar.	Auditor(es)
Redacción de hallazgos	Auditor(es)
Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos	Supervisor o Encargado de la Auditoría, Responsable de Auditoría Interna.
Conclusión sobre los resultados obtenidos en área, proceso o aspecto examinado.	Auditor(es)
FASE DE INFORME	
Elaboración de Borrador de Informe	Encargado de la Auditoría.
Revisión y aprobación del Borrador de informe	Responsable de Auditoría Interna.
Convocatoria a Lectura de Borrador de informe.	Responsable de Auditoría Interna.
Lectura de Borrador de Informe	Responsable de Auditoría Interna, Encargado de la Auditoría y Auditor(es), de ser necesario.
Elaboración de acta de Lectura de Borrador de Informe	Encargado de la Auditoría.
Análisis de comentarios de la administración	Auditor(es)
Elaboración de Informe de Auditoría	Encargado de la Auditoría.
Revisión y aprobación de Informe de Auditoría	Responsable de Auditoría Interna.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Emisión de Informe Final de Auditoría	Responsable de Auditoría Interna.
Distribución de Informe Final de Auditoría	Encargado de la Auditoría.
PERSONAL	DESCRIPCION
Responsable 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 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	Personal con funciones operativas.

Para efectos de las responsabilidades descritas en el presente manual, los cargos relacionados con la unidad de Auditoría Interna se describen a continuación:

Personal	Descripción
Responsable de Auditoría Interna	Jefe/director/Gerente o cualquier otra denominación que se dé al profesional que esté a cargo del área de Auditoría Interna.
Encargado 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	Personal con funciones operativas.

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

CAPITULO I.

1. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR.

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

1.1 Integridad y valores éticos

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

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

1.2 Capacidad profesional

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

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

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

El auditor ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

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

1.5 Confidencialidad

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

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

CAPITULO II.

1. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA.

1.1 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, definiendo 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.

1.2 Contenido.

a) Propósito.

Se establecerá el propósito de la actividad de auditoría interna, considerando la definición de auditoría interna.

b) Visión y misión.

La visión y misión de Auditoría Interna deben ser establecidas considerando las siguientes definiciones:

Visión: Ayudar a la Municipalidad cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad

Misión: La misión de la Unidad de Auditoría Interna es ser independiente y ser una unidad objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la Municipalidad.

Posición organizativa en la entidad.

La unidad de Auditoría Interna depende directamente del Concejo Municipal.

c) Independencia.

- Auditoría Interna depende de la máxima autoridad, de manera que se garantiza su independencia y el desarrollo de las funciones asignadas.
- El Responsable de Auditoría Interna es nombrado por la máxima autoridad.
- Todas las actuaciones y documentos elaborados por Auditoría Interna que deban ser refrendados, son aprobados por la máxima autoridad.
- El personal de Auditoría Interna está sometido a las mismas normas establecidas para el conjunto de la entidad, siendo el Responsable de Auditoría Interna, el responsable de los objetivos, planes y la evaluación del personal a su cargo.
- Las demás áreas de la entidad, no ejercen autoridad sobre Auditoría Interna ni sobre los miembros de la misma.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

- Los auditores mantendrán una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúan, sin asumir responsabilidades sobre las operaciones.
- 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.
- El Responsable de Auditoría Interna no mantendrá autoridad ni competencia sobre las áreas de la entidad.
- Los auditores 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.
- Los auditores 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.

d) Competencia

Para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, los auditores 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, 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. Además, el Responsable de Auditoría Interna, podrá solicitar acceso permanente de lectura a datos y sistemas informáticos.

El Responsable de Auditoría Interna informará al Comité de Auditoría, o a la máxima autoridad de la entidad, según corresponda, sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

e) Alcance del trabajo

El alcance de la actividad de auditoría interna incluye la evaluación o verificación del Sistema de control interno (Estructura de Gobierno, Procesos Gestión de Riesgos y Controles), sin restricción alguna, así como la calidad en el desempeño del cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la entidad, lo comprende:

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

- 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.
- Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la Municipalidad.
- Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la entidad.
- 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.
- Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas.
- 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.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la entidad.
- 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.
- 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, según corresponda.
- Coordinar requerimientos efectuados por los organismos externos de control.
- Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen a la entidad.

f) Autoridad y responsabilidad

Autoridad

El Responsable de Auditoría Interna y los auditores, según corresponda, están autorizados para:

- Acceder al personal, 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, así como los informes de calificadoras de riesgo financiero o crediticio, como insumo para la evaluación del control interno.
- 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 auditable 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 auditoría interna.
- 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.
- Emitir el Manual Institucional de Auditoría Interna.

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

- Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la entidad.
- Iniciar o aprobar transacciones contables.
- Realizar exámenes especiales en los que pudieran tener conflicto de intereses.
- Dirigir las actividades de ningún empleado de la entidad que no sea el personal de Auditoría Interna, a excepción del personal asignado apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.

Responsabilidad

- El personal de Auditoría Interna, según corresponda, realizará sus actividades, asumiendo las siguientes responsabilidades:
- Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- 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;
- 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, según corresponda.
- Ejecutar los exámenes establecidos en el plan de trabajo y otros exámenes requeridos, efectuando las modificaciones correspondientes en el plan de trabajo.
- Realizar seguimiento periódico de la implementación de medidas acordadas sobre recomendaciones de auditorías anteriores.
- Emitir informes periódicos a la Máxima Autoridad, sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades de las auditorías ejecutadas.
- Informar a la Máxima Autoridad, sobre el cumplimiento del plan de trabajo.
- Someterse a la auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República, para asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.

En Anexo No. 2, se presenta formato del Estatuto de Auditoría Interna.

CAPITULO III

1. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

En este capítulo se desarrollan lineamientos mínimos que deben ser considerados por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Cuscatancingo, 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.

1.1 Elaboración del plan anual de trabajo.

El Responsable 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 Alcaldía, para guardar consistencia con las metas de la organización.
- b) Comprender los objetivos estratégicos de la Alcaldía, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
- c) Tener una comprensión del rol principal de la Municipalidad, 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 Auditoría Interna.
- h) Analizar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones en 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 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 suficiente para cubrir todos los trabajos de auditoría o informes que ordena la Ley o alguna normativa específica, por

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

1.2 Contenido del plan anual de trabajo.

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

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 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 auditoría interna.

Las ideas rectoras de Auditoría Interna deben ser definidas considerando hacia donde enfocarán sus esfuerzos para lograr lo que desea ser en el futuro, tomando en cuenta la finalidad que tiene dicha unidad.

Definición de objetivos

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

b. 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 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

c. Programación de auditorías

Para determinar las auditorías a programar, además de las áreas de mayor riesgo, el Responsable 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.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

El Responsable 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 realizarán.

Para efectos de medición del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y el cumplimiento de las metas programadas, es necesario elaborar anexos que detallen la información siguiente:

- Recurso humano de auditoría interna a nivel de cargos.
- Programa de capacitación.
- Describir la necesidad de contratar especialistas para el desarrollo de alguna auditoría programada, por no contar con personal que tenga las habilidades y conocimiento técnico apropiado para ejecutarlo.

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

1.3 Modificación del plan anual de trabajo.

Cuando sea necesario efectuar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de Auditoría interna, éstas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas a la máxima autoridad, para su conocimiento y a la Corte de Cuentas de la Republica en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

1.4 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.

1.5 Administración de los recursos.

Para programar la cantidad de auditorías a ejecutar en el año, el Responsable 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 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.

1.6 Políticas y procedimientos.

El Responsable 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.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

- La aplicación de las políticas y procedimientos, deben asegurar lo siguiente:
- El logro de los objetivos de la auditoría.
- Que las auditorías y otros trabajos, se realicen profesionalmente y de acuerdo a los requisitos legales y técnicos, permitiendo estandarizar los procesos.
- El cumplimiento de los tiempos en la realización de las auditorías y la presentación de los productos generados en las tres fases del proceso de auditoría.
- Consistencia en la calidad del trabajo realizado, facilitando el control y obteniendo productos de mejor calidad.
- Definición de las responsabilidades de supervisión y de revisión.

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

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

En el presente Manual, se encuentran detallados los principales procedimientos que el auditor debe seguir en el desarrollo de las auditorías, los cuales son una herramienta para la actividad de auditoría interna.

1.7 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 periodo a auditar, solicitar la colaboración en proporción, 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.

1.8 Informes a la máxima autoridad de la entidad.

El Responsable 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.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

1.9 Gestión de riesgos.

El Responsable de Auditoría Interna debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con su actividad, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.

Las categorías en que se clasifican los riesgos de la actividad de auditoría interna, son:

a. Fracaso de la auditoría.

Está relacionado con los fallos de control, tales como:

- Incumplimiento a las NAIG
- Carencia de un proceso de evaluación de riesgos efectivo para la identificación de áreas clave de auditoría, así como de las áreas de alto riesgo durante la planificación de auditorías.
- Deficiencia en el diseño de procedimientos de auditoría efectivos para evaluar riesgos reales y controles correctos.
- Equipos de auditoría que no cuentan con el nivel apropiado de competencia.
- Supervisión inadecuada.
- Carencia de un alto escepticismo profesional.

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

- Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo.
- Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías, mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo dinámico de la entidad.
- Analizar periódicamente el plan de auditoría para evaluar qué tareas son las de mayor riesgo y dedicar más tiempo a la comprensión del enfoque de las tareas críticas.
- Planificación efectiva, que incluya: hechos relevantes y actualizados sobre el área, proceso o aspecto auditado, el desempeño de una evaluación de riesgos efectiva que pueda reducir significativamente los riesgos de fracaso de la auditoría, comprensión del alcance del trabajo y los procedimientos de auditoría a realizar, la creación de puntos de control en la dirección de la actividad de auditoría interna y la aprobación de cualquier desviación del plan acordado.
- Diseño de auditoría efectivo, considerando el tiempo suficiente para la comprensión y análisis del diseño del sistema de controles internos para determinar si esta proporciona el control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad. Esto proporciona una base firme para los comentarios de auditoría sobre las causas principales, que a veces pueden ser el resultado de un diseño de control deficiente, también reduciría la posibilidad de fracaso de la auditoría mediante la identificación de controles que faltan.
- Asignación de recursos apropiados: Es esencial asignar el personal adecuado a cada auditoría, sobre todo al planificar un riesgo mayor o un trabajo muy técnico. Además de las competencias adecuadas, es importante garantizar que el equipo posee el nivel apropiado de experiencia, incluyendo habilidades de gestión para aquellos que lideran los trabajos de auditoría interna.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

b. Falso aseguramiento.

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

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

- Comunicar con claridad el ámbito cubierto por la evaluación de riesgos, el plan de auditoría interna y el trabajo de auditoría interna.
- Comunicar con claridad lo que no forma parte del alcance de la evaluación de riesgos y del plan de auditoría interna.
- No participar en actividades diferentes de auditoría interna en carácter de recursos prestados, lo que puede generar falso aseguramiento.

c. Riesgo de reputación.

Mantener una "marca" fuerte es primordial para el éxito de las actividades de auditoría interna y su habilidad para contribuir con la entidad. En la mayoría de los casos, la marca de la actividad de auditoría interna se ha creado durante varios años a través de trabajo consistente y de alta calidad, desgraciadamente, esta marca puede destruirse instantáneamente por un acontecimiento desfavorable.

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

- Implantar un programa sólido de aseguramiento y mejora de la calidad en todos los procesos de la actividad de auditoría interna.
- Monitorear el cumplimiento de aspectos éticos en el desarrollo de las auditorías.
- Asegurar que la actividad de auditoría interna cumple con las políticas y prácticas establecidas en la entidad.
- Realizar periódicamente una evaluación de riesgos de la actividad de auditoría interna para identificar riesgos potenciales que puedan afectar.

1.10 Control

Todas las entidades del sector público, cuentan con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), por tanto Auditoría Interna debe realizar evaluaciones del Sistema de Control Interno, considerando que éste tiene como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

CAPITULO IV

1. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORÍA INTERNA.

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

Desde la planificación anual que elabore el Responsable de Auditoría Interna, determinará, según la naturaleza de las auditorías programadas, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas externos.

1.1 Acuerdo con el profesional o especialista.

Los términos del acuerdo o carta compromiso que pueden establecer el Responsable de Auditoría Interna y el profesional especialista, se presentan a continuación:

- a. La naturaleza, el alcance y los objetivos del trabajo del profesional.
- b. Las funciones y responsabilidades del auditor y del profesional.
- c. Que el profesional informe de los procedimientos a emplear.
- d. El momento de realización del trabajo; avances a presentar; y de la comunicación de resultados por parte del profesional, estableciendo la forma y contenido del informe que deba proporcionar, firmado y sellado; los tiempos de entrega; y la documentación que respalde dicho informe.
- e. La propiedad y custodia de los documentos de auditoría.
- f. La necesidad de que el profesional, cumpla los requerimientos de confidencialidad, en cumplimiento a leyes relativas, sobre la información y documentación obtenida durante el desarrollo del trabajo y los resultados obtenidos.
- g. De ser aplicable, establecer el cumplimiento del Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna y/o las regulaciones legales y normas técnicas relacionadas con el trabajo a desarrollar.
- h. Informar al profesional que su evidencia o su informe pueden ser solicitados por otras instancias

En Anexo N° 4 se presentan las consideraciones para el acuerdo con el profesional o especialista.

1.2 Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista.

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

- a. Indagaciones conjuntas con el profesional o especialista según su área de especialización.
- b. Revisión de los documentos de auditoría e informes parciales y final del profesional o especialista.
- c. Discusión con otro profesional o especialista que posea la especialización pertinente cuando, por ejemplo, las observaciones o las conclusiones del profesional, no sean congruentes con otra evidencia de auditoría.
- d. Discusión del informe del profesional o especialista con el Responsable de Auditoría Interna o con el personal asignado para la realización del examen.

CAPITULO V

1. 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 un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, el cual dependerá de la estructura organizativa de Auditoría Interna, considerando que algunas entidades tienen estructura de Supervisores, Jefes de equipo, Encargados de auditoría, auditores o asistentes. También existen entidades donde únicamente el Responsable de Auditoría Interna conforma la unidad, en este último caso, la revisión de calidad que tendrá, se limitará a la que realice la Corte de Cuentas de la República o los auditores externos.

1.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.

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

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

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

- a. Evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna.
- b. Evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas de auditoría Interna del sector gubernamental
- c. Identificar oportunidades para la mejora continua en el desempeño de la actividad de auditoría interna y promover su imagen y credibilidad.

1.2 Evaluaciones Internas.

Estas incluyen:

a. Seguimiento continuo de la actividad de auditoría interna.

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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 Auditoría Interna y del Encargado del equipo de auditoría.

- La supervisión deberá asegurar lo siguiente:
- Cumplimiento de las actividades.
- Logro de los objetivos del examen.
- Calidad del trabajo.
- Cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Manual de Auditoría Interna, y demás normativa aplicable.

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

- a. Optimizar la coordinación y las relaciones humanas entre los integrantes del equipo.
- b. Analizar permanentemente los avances del programa, solucionando las dificultades que surjan.
- c. Evaluar las situaciones relevantes que se hayan detectado.
- d. Asegurar que las evidencias obtenidas sean evaluadas con el objeto 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 Nº 5** 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, memorándums 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.
- Acta de reuniones sostenidas con personal relacionado con el área, proceso o aspecto examinado.
- Borradores de informes, resultado del trabajo de auditoría, donde se evidencia la supervisión ejercida por los niveles superiores de la unidad.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

En el **anexo 6** se encuentra un formato de hoja de supervisión (Listado de puntos de supervisión) que puede utilizarse para documentar las instrucciones emitidas y el seguimiento respectivo.

b. Revisiones periódicas mediante autoevaluación.

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

A través de las revisiones periódicas, la unidad de auditoría interna evalúa la calidad con la que ejecuta el proceso de auditoría y puede comprender, entre otros, lo siguiente:

- a) Elaboración de guía de revisión o lista de verificación.
En la guía de revisión o lista de verificación, deberán considerarse, entre otros, las políticas, procedimientos, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna, los resultados de las autoevaluaciones anteriores y la implementación de acciones correctivas.
- b) Ejecución de procedimientos de verificación. Los procedimientos de verificación de la calidad deberán ejecutarse de conformidad con lo previsto en la guía de revisión o lista de verificación.
- c) Establecimiento de acciones correctivas. Dependiendo del resultado obtenido en la guía de revisión o lista de verificación, se establecerán las acciones correctivas tendientes a emprender las medidas pertinentes para corregir cualquier desviación determinada.
- d) Comunicación de resultados. De ser aplicable, conforme la estructura organizativa de la unidad de Auditoría Interna, el personal encargado de la función de revisión de calidad, comunicará al Responsable de Auditoría Interna, los resultados obtenidos, así como las acciones correctivas a implementar. En caso que la implementación de estas acciones, necesite recursos adicionales para su implementación que deban ser aprobados por la Máxima Autoridad, deberá informársele.
- e) Seguimiento de la implementación de las acciones correctivas. El responsable de Auditoría Interna o el personal encargado de la revisión según corresponda, debe vigilar la implementación de las acciones correctivas.

Las evaluaciones internas deben incluir las revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna. Estas revisiones deben contemplar las acciones de seguimiento permanente a efecto de asegurar la calidad en todos los servicios de la auditoría interna, y deben estar referidas al menos a lo siguiente:

- Seguimiento del plan anual de trabajo.
- Aplicación uniforme de políticas y procedimientos.
- Cumplimiento de la definición de auditoría interna, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna.

En **Anexo N° 7** se presenta un formato de Revisión de Control de Calidad de Auditoría, basado en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental correspondiente a algunos puntos importantes del proceso de auditoría en forma

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

general. El Responsable de Auditoría Interna deberá adaptar dicho formato al tipo de auditoría que realiza.

Como resultado de las Revisiones de Control de Calidad, el Responsable de Auditoría Interna deberá tomar acciones e implementar las mejoras pertinentes en el proceso de auditoría.

En **Anexo N° 8**, se muestra un formato de Matriz de Acciones Correctivas, que muestra los resultados obtenidos en la revisión y en caso que aplique la mejora a implementar.

1.3 Evaluaciones Externas.

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

1.4 Consideraciones sobre el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.

Al establecer el programa de aseguramiento y mejora de la calidad, se debe tomar en consideración, entre otros, lo siguiente:

- a) Identificar los procedimientos claves en la ejecución de las auditorías.
- b) Definir los roles y funciones de los equipos de trabajo y responsables de la supervisión y control.
- c) Definir los estándares de calidad del Informe de Auditoría.
- d) Considerar los valores y normas, establecidas en los códigos de ética y las NAIG, y normativa que da competencias para garantizar la calidad de las auditorías.
- e) Documentar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.

TITULO III. PROCESO DE AUDITORÍA.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES.

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

1.1 Procedimientos de auditoría.

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

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

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

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

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

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

1.1.1. Procedimientos o pruebas de cumplimiento.

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

Algunos ejemplos de este tipo de pruebas son las siguientes:

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

1.1.2. Procedimientos o pruebas sustantivas.

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

a. Pruebas analíticas.

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

- Análisis de relaciones: se utiliza para establecer componentes importantes de los estados financieros y permite conocer la representatividad del saldo de una cuenta con relación a los recursos u obligaciones o respecto a cualquier otra base que se haya definido para el propósito de la auditoría, al utilizar esta herramienta el auditor debe asegurarse de efectuar los cruces de información correspondiente y dejar constancia de la fuente de información.
- Análisis de tendencias: Indica variaciones que ha experimentado el saldo de una cuenta en un periodo determinado con relación a otros periodos y muestra la inclinación del saldo en el plazo analizado, por lo tanto el auditor debe asegurarse que la fuente de información sea confiable, competente y pertinente y que ha indagado sobre las causas o justificaciones de esas variaciones para respaldar sus conclusiones.

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Los procedimientos analíticos de auditoría incluyen:

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

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

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

b. Pruebas de detalle.

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

Algunos ejemplos de pruebas de detalle son los siguientes:

- Confirmación de terceras partes. Se refiere a solicitar a terceros la confirmación de una o varias transacciones, realizadas con la entidad, y las características solicitadas. Ejemplo: Confirmación de saldos de la cuenta Deudores Financieros (Cuentas por Cobrar)
- Cálculo y comprobaciones aritméticas. El auditor debe comprobar que las operaciones aritméticas se hayan realizado en forma correcta para validar el monto registrado en una partida contable.
- Cotejo de las cifras contabilizadas con los documentos que la originan. El auditor también puede combinar procedimientos analíticos y de detalle, según el objetivo que desea lograr, por ejemplo: puede validar el monto registrado en una partida contable y analizar su representatividad con relación al saldo de la cuenta.

1.2.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.

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

1.1.4 Procedimientos generales.

El auditor debe incluir en su programa de auditoria, 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 auditoria.

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:

Nivel de confianza en Sistema de Control Interno	Tipo de procedimiento a utilizar
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, el auditor aplicará procedimientos de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo determinado.

1.1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías de gestión.

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

2.1 Documentos de auditoría.

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

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

En los documentos de auditoría, se registra:

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

Entre los documentos de auditoría, se encuentran:

- Cuestionarios: Es la evidencia de la información obtenida a través de preguntas a los auditados.
- Cédulas narrativas: Describen el procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría.
- Cédula de hallazgos: Contiene el desarrollo de todos los atributos de un hallazgo, las cuales respaldan los resultados del informe de auditoría.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

- Cédula de notas: Describe las observaciones preliminares identificadas que fueron comunicadas a los auditados; cada observación descrita debe contener referencia cruzada con el documento de auditoría en donde fue identificada y la cédula que contiene la comunicación a la Administración.
- Cédulas proporcionadas por la Entidad: Corresponde a la documentación proporcionada por los auditados.
- Cartas de confirmación de terceros: Son cédulas que se preparan de documentos obtenidos de fuentes independientes al área auditada y consisten en corroboraciones por escrito.

Objetivo e importancia de los documentos de auditoría.

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

Los documentos de auditoría 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:

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

1.1 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.

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

Los índices tienen, entre otros, los siguientes propósitos:

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

1.2 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

∞ Totalizado

≈ Cifras verificadas.

∞ 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 o en la cédula de marcas. Un formato de Cédula de Marcas de Auditoría, se presenta en **Anexo N° 9**.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

1.3 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	Encargado o responsable de la supervisión	Instituirá a los auditores sobre la formulación y organización de los documentos de auditoría.
2	Auditores	Formularán los documentos de auditoría de conformidad a los procedimientos contenidos en cada programa de auditoría.
		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.
		Utilizarán marcas de auditoría para indicar los procedimientos de los programas que se han cumplido.
		En cada uno de los documentos de auditoría, anotarán sus iniciales y las fechas de inicio y finalización.
		Ordenarán los documentos de auditoría dentro de carpetas correspondientes y los entregarán al Encargado o Responsable de la supervisión.
		En la carátula anotará el nombre de la auditoría practicada, el personal asignado en el examen y el período auditado.
3	Encargado o responsable de la supervisión	Revisará el contenido de los documentos de auditoría, la calidad y evidencia preparada por los miembros del equipo; ordenará a la persona que preparo los documentos de auditoría, las modificaciones que considere necesarias.
		Mantendrá los documentos de auditoría adecuadamente clasificados para revisión.
		Verificará el cumplimiento de sus instrucciones contenida en la hoja de supervisión.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

		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 auditoria interna	Revisará que los documentos de auditoria estén completos previo a la remisión al archivo institucional.

1.4 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, contratos, 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 Auditoria Interna	Al conducir la auditoria, entregara al Encargado de Archivo, los documentos de auditorías generales y específicos relacionados con las auditorías realizadas, así como los documentos correspondientes al archivo permanente.
2	Encargado de archivo	Recibirá, clasificara y ordenará los documentos para conformar y resguardar el archivo según corresponda.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

1.5 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 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 Auditoría Interna debe obtener la aprobación de la Máxima Autoridad.

1.6 Asignación de recursos para el trabajo.

a. Determinación del equipo de auditoría.

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

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

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

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

N°	Responsable	Actividad
1	Responsable de Auditoría Interna	Designara al encargado de auditoría y auditores necesarios para que realicen el trabajo de auditoría.
2	Responsable de Auditoría Interna	Emitirá una orden de trabajo o asignación de auditoría, numeradas correlativamente, en caso de ser necesario, se emitirá modificaciones a la orden de trabajo.

Anexo N° 10 se encuentra modelo de Orden de trabajo o Asignación de Auditoría.

b. Costos Financieros de la Auditoría

Considerando el personal asignado y los tiempos de ejecución de la auditoria los cuales se cuantificaran en forma mensual y acumulada.

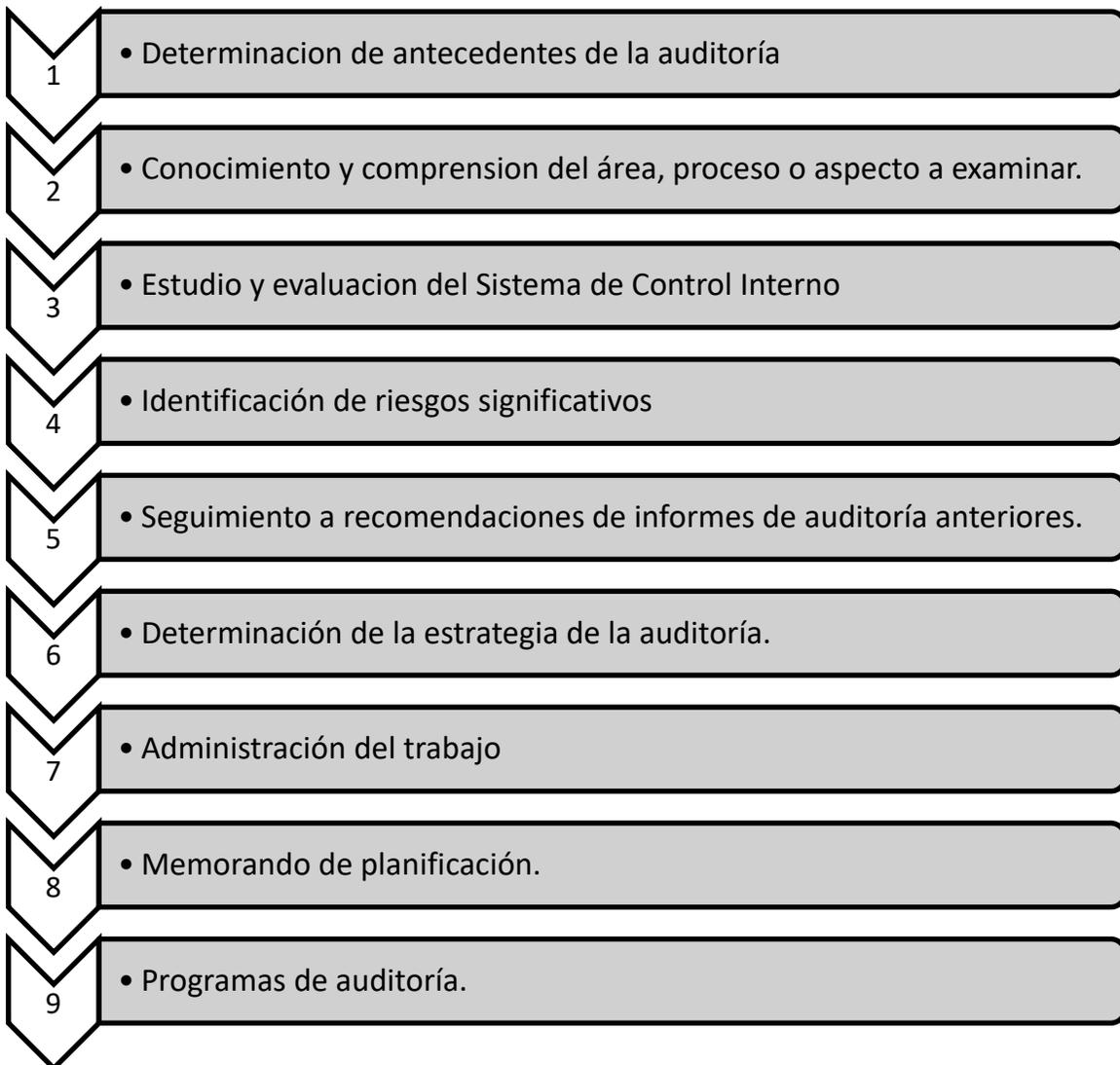
En **Anexo N° 11** se presenta modelo de costos financieros de la auditoria.

CAPITULO II

2. 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 equipo auditor que estará encargado de la auditoría, se inicia la fase de planificación, de conformidad a las siguientes etapas:



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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, análisis de información financiera y de presupuesto, disposiciones legales y técnicas aplicables, análisis y actualización del archivo permanente, entre otros.
3. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
4. Identificación de riesgos significativos.
5. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores, emitidos por Auditoría Interna, por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.
6. Determinación de la estrategia de la auditoría: Objetivos y alcance de la
7. 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).
8. Administración del trabajo: Asignación de tareas al equipo auditor, fechas claves, y elaboración del cronograma de actividades.
9. Memorando de planificación.
10. Programa de auditoría.

En **Anexo N° 12** se encuentra un ejemplo de Programa de Planificación.

2.2 Antecedentes de la auditoría.

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

- a) Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
- b) 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.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

El conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar, consiste en obtener información básica para adquirir entendimiento de los aspectos puntuales a ser auditados. Esta información puede obtenerse del Manual de Organización, Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, Manual de Procesos, Normativa Técnica y Legal, Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Presupuesto aprobado y sus modificaciones, Convenios de Cooperación, Informe de labores, Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, entre otros.

Para conocer en detalle el área, proceso o aspecto, se desarrollarán, al menos lo siguiente:

2.3.1 Objetivos de la unidad organizativa o actividad

Los objetivos son los fines hacia los cuales se dirige una actividad y representan el resultado o efecto que se desea obtener, los cuales pueden existir sin haber sido expresadas en forma concreta. Las leyes de creación u otra normativa legal definen en el sector público la autoridad y/o mandato de cada entidad, sus propósitos, al igual que los programas o proyectos que desarrollan, no obstante, la administración debe fijar los objetivos y su nivel de operación.

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

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

2.3.2 Entrevistas con el personal.

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

El análisis puede abarcar, entre otros, lo siguiente:

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

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

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

Evaluación Sistémica.

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

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

Factores Internos.

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

Factores del entorno próximo.

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

Evaluación Estratégica.

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

continuación se detallan aspectos relacionados con la misión y visión, que el auditor puede tomar en cuenta:

Misión:

El auditor debe analizar la misión debido a que describe la actividad principal "quienes son", "que hacen", y "porque están aquí". Una misión bien planteada comunica el propósito de una 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.

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

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

Los pasos para analizar el FODA son los siguientes:

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Identificar	Lo que se observa en FODA
Las fortalezas del área, proceso o aspecto a examinar.	Conclusiones sobre la situación general: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Dónde se ubica la situación del área, proceso o aspecto a examinar? • ¿Cuáles son los aspectos atractivos y desfavorables de la situación del área, proceso o aspecto a examinar?
Las debilidades y deficiencias del área, proceso o aspecto a examinar.	
Las oportunidades.	
Las amenazas externas.	

Fortaleza (F):

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

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

Oportunidades (O):

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

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

Debilidades (D):

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Amenazas (A):

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

- Condiciones económicas adversas
- Cambios demográficos
- Cambios de tecnología

Ventajas	Desventajas
Permite identificar factores clave de éxito o fracaso que inciden en la entidad	Se puede obtener una visión superficial
Se obtiene una visión general de la entidad que permite conocer el estado actual.	Se cometen errores de análisis si no se selecciona correctamente la fuente de información.
Permite determinar la coherencia entre los planes y programas institucionales con la política que los generan.	

2.3.4 Análisis de información financiera y de presupuesto.

El auditor debe analizar la información financiera y el presupuesto relacionado con el área, proceso o aspecto a examinar, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado, sus modificaciones, reprogramaciones y la ejecución del mismo, en caso que sea aplicable. En **Anexo N° 13** se presenta un modelo para Evaluación presupuestaria (Crédito presupuestario).

2.3.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.

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

Identificación de Criterios de Auditoría 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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

cuales deben estar sustentados en este mismo marco legal o reglamentario. Este marco, debe corresponder a la normativa vigente en el período sujeto de examen.

2.3.6 Análisis y actualización del archivo permanente.

El auditor debe revisar y analizar el contenido del archivo permanente considerando la documentación relacionada con el área, proceso o aspecto a examinar; recopilar la documentación que sea necesaria para actualizarlo con la información vigente y aplicable

La actualización del archivo permanente es indispensable para que los auditores se apoyen eficientemente en el proceso de la auditoría. El archivo será de utilidad en la medida que la información que contiene, esté debidamente clasificada y actualizada.

2.3.7 Diagnóstico del área, proceso a aspecto a examinar.

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

2.4 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.

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

Un sistema de control interno es suficiente cuando incluye procedimientos o medidas necesarias para administrar el riesgo y es adecuado cuando son aplicadas a las operaciones que ejecuta la 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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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° 14**, 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 respuesta obtenida, la cual podrá ser del 1 al 5, considerando que entre mayor sea la calificación, más fuerte y efectivo es el sistema de control interno de la unidad organizativa auditada.

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

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

En **Anexo N° 15**, se muestra una Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno, para ponderar las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno.

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Componente	Sumatoria de las calificaciones asignadas a cada respuesta obtenida				
	1	2	3	4	5
Ambiente de control	3	1	2	5	2
Valoración de riesgos	4	0	2	5	1
Actividades de control	2	3	11	14	5
Información y comunicación	1	1	0	8	0
Monitoreo	2	0	0	8	0
Total	12	5	15	32	8

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

A continuación se muestra el resultado:

Componente	Sumatoria de las calificaciones asignadas a cada respuesta obtenida				
	1	2	3	4	5
Ambiente de control	3	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
Total	12	10	45	128	40

Posteriormente se suma el total de las calificaciones asignadas:

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

En **Anexo Nº 16** se presenta consideraciones y ejemplo a tomar en cuenta para Evaluación del Sistema de Control Interno a través de narrativa.

c. Método de Flujograma.

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

- Identifica la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones.
- Simplifica la tarea de identificar el proceso, orientando la secuencia de las actividades con criterio lógico.
- Identifica desviaciones de procedimientos y de las normas.
- Identifica procesos innecesarios o faltantes.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

- Verificar el flujograma levantado con la normativa aplicable para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

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

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

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

En Anexo N° 17 se presenta las consideraciones y ejemplo a tomar en cuenta para la evaluación del Sistema de Control Interno a través de flujograma.

2.5 Identificación de Riesgos significativos.

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

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

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

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

- Identificar los objetivos del Plan Estratégico u Operativo, que aplican al área a examinar.
- Describir las actividades claves relacionadas con los objetivos que se desempeñan en el área a examinar.
- Clasificar el riesgo de acuerdo a las siguientes definiciones
 - Riesgo estratégico: obstáculos internos o externos que no le permitirían a la unidad organizativa el cumplimiento de sus objetivos.
 - Riesgo operacional: Es la posible pérdida de recursos por fallas en los procesos, de los sistemas internos de control, por la realización de

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

operaciones incorrectas, o por cualquier evento causado por factores externos o internos.

- Riesgo político: son las acciones de un gobierno transformadas por medio de decisiones del sistema judicial, nuevas leyes, decretos presidenciales
- Riesgo legal: Incumplimiento a las leyes y reglamentos pertinentes.
- Riesgo tecnológico: Fallas y/o inadecuación de los sistemas tecnológicos,
- Riesgo de personal: riesgo que ocasiona la incapacidad de atraer y retener empleados productivos y competentes
- Riesgo de organización, roles y responsabilidades: Los que se ocasionan por una falta de esfuerzos coordinados entre distintos miembros de la unidad, para el logro de los objetivos
- Riesgo de procedimientos y procesamiento de transacciones: Son riesgos ocasionados por decisiones inapropiadas y la incapacidad de asegurar el procesamiento confiable de las transacciones.
- Riesgo de planeación, administración y coordinación: Riesgo que se ocasiona por falta de esfuerzo coordinado entre diferentes unidades de negocio para lograr objetivos comunes
- Describir el riesgo: Se refiere a la explicación del evento identificado
- Responsable del riesgo: Identificar el cargo del personal responsable del área relacionado con el riesgo.
- Cualificación del riesgo: El auditor deberá estimar la probabilidad e impacto del riesgo, para determinar si la calificación será extrema, alta, moderada o baja, pudiendo ubicar los riesgos en el siguiente esquema.

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

E= Riesgo Extremo; requiere acción inmediata

A= Riesgo Alto; necesita atención de alta gerencia

M= Riesgo Moderado; debe especificarse responsabilidad gerencial

B= Riesgo Bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

En **Anexo Nº 18**, se presenta modelo de Matriz de identificación y evaluación de riesgos de áreas a examinar.

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

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

2.6 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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.

2.7 Determinación de la estrategia de la auditoría

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

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

2.7.1 Determinación de los objetivos de la auditoría.

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

Los objetivos de exámenes programados, provienen y están alineados con los objetivos identificados en el proceso de evaluación de riesgos del cual se deriva el plan anual de trabajo; en el caso de los exámenes no planificados, los objetivos se establecen y se diseñan para revisar el asunto específico que los motivó.

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

Objetivo general.

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

Ejemplo de objetivo general:

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

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

Objetivos específicos.

Describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general. Para objetivos específicos, se considera:

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

2.7.2 Determinación del alcance de la auditoría.

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

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

El alcance de la auditoría de aspectos operacionales o de gestión va más allá del examen de las actividades financieras y contables, y señala sus límites: Tipo de examen, área, proceso o aspecto a examinar, el período y cuando se evalúa el aspecto financiero, los rubros, cuentas o subcuentas objeto de examen, tales como:

- Examen y verificación de la información relativa al desempeño institucional.
- Revisión y elaboración de informes sobre la administración de recursos.
- Análisis de actividades y procesos clave, evaluación de sistemas de información y control.
- Verificar la utilización de recursos públicos de conformidad a principios de transparencia, eficiencia, efectividad, economía, eficacia, equidad y excelencia.
- Verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- Licencias y concesiones ambientales

2.7.3 Determinación del riesgo de auditoría.

Riesgo de Auditoría (RA)

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

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

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

Riesgo Inherente (RI)

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

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

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

Riesgo de Control (RC)

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

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

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

Riesgo de Detección (RD)

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

Nivel del Riesgo Inherente	Nivel de Riesgo de Control Interno			
		Alto	Moderado	Bajo
	Alto	Alto	Alto	Moderado
	Moderado	Alto	Moderado	Bajo
Bajo	Moderado	Bajo	Bajo	

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

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

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
Inherente	0.60	0.50	0.40
Control	0.80	0.50	0.20

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

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

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

$$RD = \frac{0.05}{0.50 \times 0.50} = 0.20$$

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

Análisis de la confianza en la Auditoría.

Riesgo inherente:

Del conocimiento y la consideración de la naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar, hemos fijado este riesgo en un 50%, lo que significa que se tiene un

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

50% de confianza en que se puedan detectar errores, sin tener en cuenta el control interno.

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

$$(100 \text{ errores} \times 0.50) = 50 \text{ errores}$$

$$(100 - 50) = 50 \text{ errores que no pueden ser detectados.}$$

Riesgo de control:

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

$$50 \text{ errores} \times 0.50 \text{ (no puede detectar el control interno)} = 25$$

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

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

Riesgo de detección:

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

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

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

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

Confianza de auditoría:

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Riesgo de Control	Nivel de confianza en sistema de control interno	Riesgo de detección	Porcentaje de muestra	Tipo de procedimientos
Alto	No confianza	Bajo	Alto	Más pruebas sustantivas (Analíticas y detalle) y menos pruebas de cumplimiento o de control.
Moderado	Medio	Moderado	Medio	Doble propósito (combinación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos)
Bajo	Confianza	Alto	Bajo	Más pruebas de cumplimiento o de control y menos pruebas sustantivas.

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

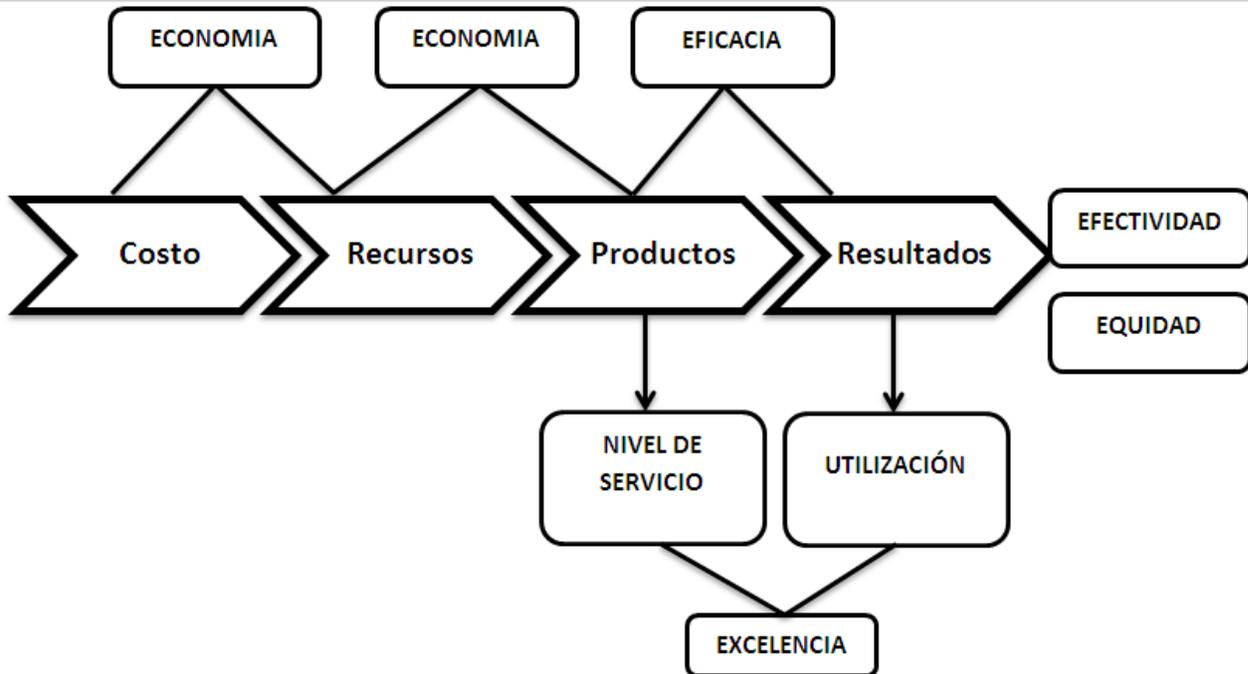
Los indicadores se emplean para la medición del desempeño como parámetros cualitativos y cuantitativos que detallan la medida en la cual un determinado objetivo ha sido logrado.

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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



Estos indicadores son de utilidad al auditor, para:

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

a. Indicadores definidos por la entidad.

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

Evaluación de indicadores de gestión.

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

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

En **Anexo N° 19**, se presenta Matriz de evaluación de diseño e implementación de indicadores establecidos por la Administración.

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

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

Indicadores definidos por el auditor.

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

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

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

Características	Descripción
Oportunidad	Deben permitir obtener información en tiempo real, de forma adecuada y oportuna.
Prácticos	Que facilite su recolección y procesamiento.
Claros	Ser comprensible, tanto para quienes lo desarrollen como para quienes lo estudien y lo tomen como

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

	referencia.
Explícitos	Definir de manera clara las variables con respecto a las cuales se analizara para interpretaciones antiguas.
Transparentes/ Verificables	Su cálculo debe estar adecuadamente soportado y ser documentado para su seguimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

relación a los objetivos estratégicos previamente definidos", para su identificación se debe tener en cuenta:

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

2. Establecer medidas de desempeño claves.

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

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

3. Asignar responsabilidades.

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

4. Establecer referentes comparativos.

El auditor establecerá el referente comparativo, relacionando el paso 1 en el que se identificaron metas asociadas a los objetivos que se pretenden medir, por lo que un primer referente lo constituye lo planeado por la entidad. También es posible establecer un referente respecto de otras entidades similares o comparables, o respecto de datos históricos u otros documentos que puedan proporcionar información que puedan servir de parámetros para comparar.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

5. Construir fórmulas.

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

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

Tipo de Indicador	Variables relaciones
Eficacia	<ul style="list-style-type: none">• Objetivos de la institución, área, proceso o aspecto a examinar.• Pla estratégico.• Plan Operativo.• Metas• Plan de compras anuales.• Reporte de adquisiciones.• Programación de Ejecución Presupuestaria.• Ejecución Presupuestaria.• Avance de obra de proyectos.• Informe de cumplimiento de metas.• Informes de servicios prestados.• Reporte de usuarios atendidos.• Reporte de ingresos obtenidos.• Informe de rendición de cuentas.• Informe de quejas y reclamos atendidos.
Eficiencia	
Efectividad	
Economía	
Excelencia	
Equidad	

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Ejemplo de indicadores:

A continuación se presentan ejemplos de diferentes tipos de indicadores:

Formula	Que busca medir
Eficiencia	
Tiempo ejecutado/ tiempo programado	Nivel de cumplimiento tomando como referencia el tiempo
Recursos utilizados/Recursos programados	Volumen de recursos utilizados frente a los planeados
Gastos ejecutados/ Gastos programados	Relación de los gastos ejecutados frente a los presupuestados.
Metas ejecutadas/ Metas programadas	Relación de metas cumplidas frente a las programadas.
Eficacia	
La reducción del tiempo de respuesta de determinado servicio publico	Mejora en el tiempo de respuesta de servicio.
Efectividad	
Cantidad de productos o metas ejecutados/ Demanda total de productos o metas.	Impacto de las metas ejecutadas con relación a la demanda.
Plazo medio de las listas de espera para recibir determinado servicio.	Gestión en el servicio.
Productos y/o servicios conforme/ Total de productos y/o servicios.	Mide la calidad de los procesos, permitiendo detectar las deficiencias en etapas próximas en su origen.
Economía	
Costo de bien o servicio adquirido/ Demanda total de productos o metas.	Economía en la asignación de recursos y el valor que se utilizó para adquirir el valor del bien o servicio.
Valor ejecutado de proyecto/ Monto total del proyecto	Economía en la ejecución del proyecto.
Gasto real/ Crédito presupuestado inicialmente	Mide el grado de economía de los recursos con respecto al presupuesto aprobado.
Equidad	
El número y características de los usuarios de un determinado servicio total de la población potencialmente usuaria.	Mide el acceso de la población en general a los servicios públicos brindados.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Grado de extensión de servicio públicos en zonas de bajo nivel adquisitivo/ Total de servicios públicos en zonas de similar número de habitantes y mayor nivel adquisitivo.	Mide la posibilidad del acceso a los servicios públicos, de los diversos grupos sociales.
Excelencia	
Calidad obtenida/ Calidad programada	Satisfacción de cliente, frente al público o servicio recibido. Es importante tener en cuenta que se debe examinar frente a especificaciones pactadas o mediante el uso de encuestas, pues involucra aspectos subjetivos.

Al elaborar los indicadores, los auditores internos deben tener en cuenta lo siguiente:

Errores	Como evitarlos
Los indicadores de gestión que miden la actividad en lugar de desempeño proveen datos menos útiles y una sobrecarga de información.	Focalizarse en los objetivos clave de la organización, lo cual mantendrá la acción en las metas esenciales.
La falta de conocimiento de las medidas, de resultados puede ocasionar que los indicadores de gestión sean utilizados deficientemente.	Invertir tiempo en desarrollar buenas medidas de resultados, aun cuando esto no es tarea fácil.
La manipulación de los datos para mejorar el desempeño, sobretodo la recompensa o el “castigo” depende de los indicadores.	Los indicadores maliciosos pueden reducir estableciendo indicadores de gestión equilibrados, verificando la información involucrada en ellos.

A manera de ejemplo, en **Anexo N° 20** se presenta una Ficha Técnica de Indicadores, la cual constituye una orientación básica para su desarrollo, dado que para su aplicación práctica, el auditor debe tener en cuenta la naturaleza, funciones y estructura del área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de establecer las variables, las unidades de medida y los parámetros o metas frente a los cuales será más adecuada la medición de la gestión

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

6. Validar indicadores.

La etapa de validación permite asegurar la transparencia y confiabilidad del indicador, para que se constituya en una herramienta que permita realizar una planificación adecuada de los indicadores a evaluar.

A continuación se presenta un conjunto de criterios para validar los indicadores, que permiten analizar su coherencia y la capacidad de cumplir los fines para los cuales han sido construidos.

CRITERIO	DESCRIPCION
Pertinencia	Debe referirse a los procesos o productos esenciales desarrollados en el área, aspecto o proceso a examinar, para reflejar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
Relevancia	Se miden los objetivos vinculados lo estratégico. Cuando se trata de entidades que tienen más de un producto o servicio, es conveniente desarrollar un conjunto de indicadores globales que represente su accionar estratégico vinculado a su misión.
Homogeneidad	Establecimiento de la unidad de producto (atenciones médicas, asesorías legales, cantidad de informes, cantidad de productos, etc.) y, procurar que dichas unidades sean equivalentes entre sí en términos de los recursos institucionales que consumen (horas hombre, cantidad de insumos materiales, etc.)
Independencia	Deben responder a las acciones que desarrolla y controla la entidad o a las variables del entorno que se vean afectadas directamente por esas acciones. No puede estar condicionado a factores externos, tales como la situación general del país, la labor legislativa o la actividad de terceros (públicos o privados).
Costo	La obtención de la información para la elaboración del indicador, deben identificarse los costos que tengan correlación con los recursos que se invierten en la actividad (variables).
Confiabilidad	Independiente de quien realice la medición, la base estadística de los indicadores debe estar en condiciones de ser revisada y examinada por otras instancias.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Simplicidad	Se deben cubrir los aspectos más significativos del desempeño, pero la cantidad de indicadores no puede exceder la capacidad de análisis de los usuarios. Los indicadores deben ser de fácil comprensión y libre de complejidades
Oportunidad	Los indicadores deben ser generados en el momento oportuno dependiendo de la necesidad de su medición, Con el propósito de dar una recomendación que ayude a mejorar la gestión del área, proceso o aspecto examinado.
No-redundancia	El indicador debe ser único y no repetitivo.
Focalizado en áreas importantes	Los indicadores deben estar focalizados en áreas susceptibles de corregir en el desempeño de las entidades públicas, determinando a la vez, los funcionarios y empleados responsables del resultado del indicador.
Participación	Su elaboración debe involucrar en el proceso a todos los integrantes del equipo de auditoría, con el fin de asegurar la legitimidad de los indicadores creados, y generar un ambiente de pertenencia del examen que se está realizando.

Evaluación de indicadores identificados y/o contruidos.

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

Cuando el auditor haya contruido los indicadores de gestión, los clasificara como indicadores de eficiencia, eficacia, economía y otros que de conformidad a la naturaleza de las operaciones de la entidad le sean de utilidad, con el propósito de ser evaluados.

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

En **Anexo Nº 21** se presenta, a manera de ejemplo, Matriz de evaluación de indicadores, para evaluar el resultado de los indicadores de gestión.

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

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

2.7.5 Identificación de áreas o actividades a examinar.

Un área o actividad 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.
- e) Evaluación de indicadores de gestión establecidos para medir procesos sustantivos o actividades claves, de ser aplicable.

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

2.7.6 Enfoque de auditoría.

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

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

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

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

2.7.7 Enfoque de muestreo.

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

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

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

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

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

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

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

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

En la fase de planificación, el equipo de auditoría o Responsable de Auditoría Interna definirá en la estrategia, el método y la técnica de muestreo que utilizará en la fase de ejecución.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

a) Métodos de muestreo.

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

- **Estadístico:** Requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética sobre una población de datos. Es crítico que la muestra de transacciones o ítems sea representativa de la población; sino se asegura que la muestra sea representativa de la población, se limita la capacidad de obtener las conclusiones e incluso podrían generarse conclusiones erróneas. El auditor deberá validar la integridad de la población para asegurar que la muestra se extrae de un conjunto de datos apropiado.
- **No estadístico o juicioso:** Consiste en el enfoque utilizado por el auditor que quiere emplear su propio conocimiento o experiencia para determinar el tamaño de la muestra. Este muestreo puede no ser objetivo y, por lo tanto, los resultados de una muestra de este tipo pueden carecer de justificación matemática al extrapolarse las conclusiones al total de la población, es decir, la muestra puede ser sesgada y no representativa de la población. El muestreo no estadístico puede emplearse cuando se requieren resultados rápidos o cuando se requiere confirmación de una condición antes que la necesidad de extraer conclusiones que presenten una exactitud matemática.

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

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

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

El Responsable de Auditoría Interna podrá determinar en las Políticas de Auditoría Interna, el porcentaje de muestra, de acuerdo al riesgo determinado, a continuación presentamos un ejemplo de parámetro:

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

b. Técnicas de muestreo.

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

- a) Muestreo aleatorio: Cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra y no contempla condiciones predeterminadas.
- b) Muestreo por unidades monetarias: Utilizado para identificar errores monetarios en "sumas y saldos" de una cuenta; por ejemplo, revisando el saldo de deudores monetarios, el auditor interno podría seleccionar las partidas particulares de mayor monto, para lograr mayor cobertura en términos monetarios.
- c) Muestreo estratificado: Utilizado para separar la población entera en subgrupos; por ejemplo, agrupar documentos por monto o por fecha de emisión.
- d) Muestreo por atributos: Utilizado para determinar las características de una población, por ejemplo, seleccionar las existencias con saldo, las cuales representan los artículos que deben existir y estar disponibles para su uso o consumo.
- e) Muestreo variable: Utilizado para determinar el impacto económico de algunas características de la población; por ejemplo, seleccionar los saldos negativos en el saldo de la cuenta de existencias.
- f) Muestreo juicioso: Basado en el juicio profesional del auditor para confirmar la existencia de una condición.
- g) Muestreo por descubrimiento: Utilizado cuando la evidencia de un error o condición es motivo de mayor investigación. En este caso, la muestra aumentará en tamaño en la medida que se observen desviaciones (hallazgos).

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

2.8 Administración del trabajo.

Determinación de fechas claves.

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

Fase	Actividades claves
1. Planificación	<ul style="list-style-type: none">• Memorando de planificación
2. Ejecución	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de programas de planificación.• Obtención y análisis de evidencia• Desarrollo de hallazgos• Borrador de informe de auditoria
3. Informe	<ul style="list-style-type: none">• Borrador de informe• Informe de Auditoria

Elaboración del cronograma de actividades.

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

El Responsable 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 auditoria.

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

En **Anexo Nº 22**, se muestra un modelo de Memorando de Planificación con el esquema mínimo que el auditor debe considerar

2.10 Programa de auditoria.

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

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:

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

- 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.

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

2.11 Consideraciones para la planificación de auditorías relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

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

2.11.1 Conocimiento de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones.

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

2.11.2 Evaluación del Control Interno.

El auditor debe conocer, comprender y evaluar con base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Entidad, el control interno, identificando todos aquellos controles relacionados con sistemas informáticos, considerando la relación del área de TIC's con los procesos sustantivos de la entidad.

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

2.11.3 Formulación de la estrategia de auditoría.

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

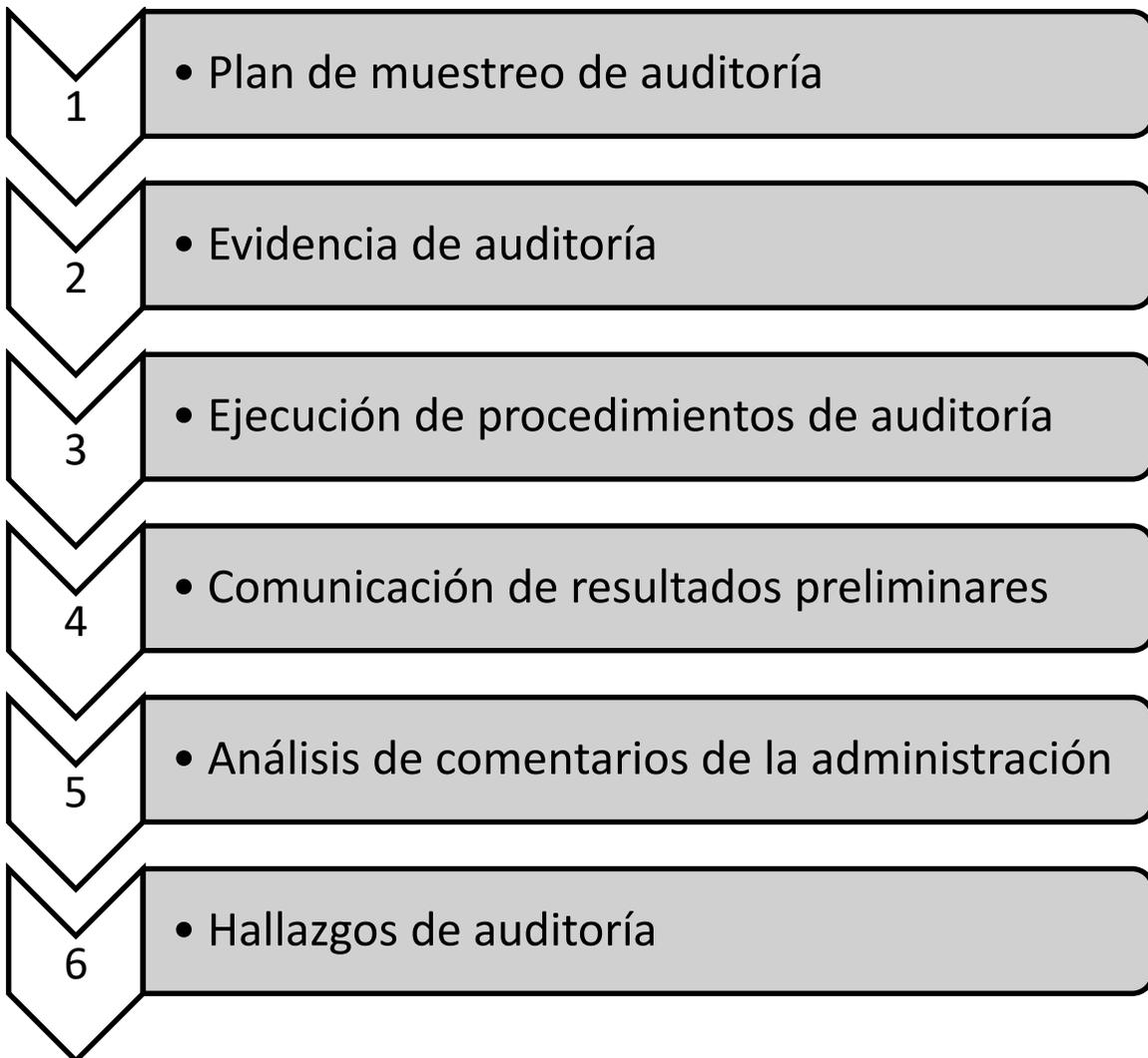
- El cumplimiento de objetivos y metas de los planes operativos y estratégicos institucionales relacionados con las TIC 's.
- La efectividad y eficiencia de las operaciones de los sistemas de información desarrollados e implementados en las instituciones.
- La seguridad física y lógica de la información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

CAPITULO III

3. 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:



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

3.1 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.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

El auditor podrá utilizar aplicaciones informáticas para determinar el tamaño de la muestra.

Al emplear una muestra estadística, el auditor deberá considerar conceptos como el riesgo del muestreo y el margen de error tolerable y esperado.

Riesgo de muestreo.

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

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

Error tolerable.

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

Error esperado.

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

d. Técnica de selección de los elementos de la muestra.

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

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

- **Muestreo Aleatorio Simple.**

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

Procedimiento para la selección de la muestra:

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Uso de la tabla de números aleatorios.

- 1) Se enumera toda la población. Se decide de acuerdo a la cantidad de dígitos que contiene el listado enumerado, la posición de los dígitos que se tomarán de la tabla de números aleatorios. Por ejemplo, si el listado se enumeró de 3 dígitos, y los números de la tabla están formados por 5 dígitos, se debe elegir si se tomarán los primeros, los del centro o los últimos números.
- 2) Se posiciona de forma aleatoria en un punto dentro de la tabla, este número será el inicio para la selección; si este número está dentro del rango del listado será parte de la muestra, caso contrario, se procederá de acuerdo al siguiente numeral.
- 3) Se elige el sentido de la selección de los números que se tomarán como parte de la muestra, el cual debe mantenerse durante la selección, es decir, debe seleccionar hacia que parte de la tabla se hará la selección de los números: Hacia arriba, abajo, derecha o izquierda.
- 4) Se anotan los números que formarán parte de muestra, conforme se van seleccionando según el listado enumerado; si un número se repite no se considera y se sigue avanzando en la selección.
- 5) Si al finalizar no se ha completado la cantidad de elementos muestrales, se escogen otros dígitos (diferentes), según el numeral 2 y se continúa con el proceso.

- **Muestreo Sistemático.**

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

Procedimiento para la selección de la muestra:

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

- **Muestreo por Unidades Monetarias (MUM): Enfoque por variables.**

El muestreo proporcionado al tamaño define a cada unidad monetaria (por ejemplo dólar, libra, Euro) como unidad de muestreo y, como resultado, la probabilidad de que cada unidad física sea incluida en la muestra es proporcional a su tamaño; la evaluación estadística de los resultados de la muestra produce un límite máximo estimado de error en la población.

El método de muestreo está diseñado fundamentalmente para probar posibles sobrevaluaciones de poblaciones que contienen pocos errores o montos bajos de error. Si una partida está subvaluada, contiene proporcionalmente menos unidades de muestreo y, por lo tanto, es menos probable que sea incluida en la muestra. A medida que la frecuencia y el monto del error aumentan, el límite máximo de error estimado estadísticamente en la población aumenta rápidamente.

- ✓ Parámetros de la muestra.

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

- ✓ Elementos de la muestra.

Detallar los ítems de la población que conforman los elementos de la muestra. g. Detalle de pruebas de auditoría (Evaluación de la muestra)

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

- ✓ Conclusiones

El auditor debe concluir sobre las pruebas realizadas.

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

3.2 Evidencia de auditoría.

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

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

3.2.1 Atributos de la evidencia.

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

a. Suficiente

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

b. Competente

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

c. Relevante

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

d. Pertinente

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

3.2.2 Clasificación de la evidencia.

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

a. Evidencia física

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

d. Evidencia analítica.

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

3.2.3 Técnicas para la recolección de evidencia.

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

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

El auditor podrá utilizar las siguientes técnicas:

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

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.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

3.4 Comunicación de resultados preliminares.

En el transcurso de la auditoría, el Responsable 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 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 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.

En **Anexo N° 24**, se presenta un ejemplo de Comunicación de resultados preliminares.

3.5 Análisis de comentarios de la Administración

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

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas en Carta a la Gerencia al titular de la 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° 25**, se presenta un ejemplo de Cédula de análisis de comentarios de la Administración.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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)
- e) ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (Áreas organizativas, procesos, actividades)
- d) ¿Qué vigencia tiene? (Actual, pasado, permanente).

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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.

h. Recomendación de auditoría.

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

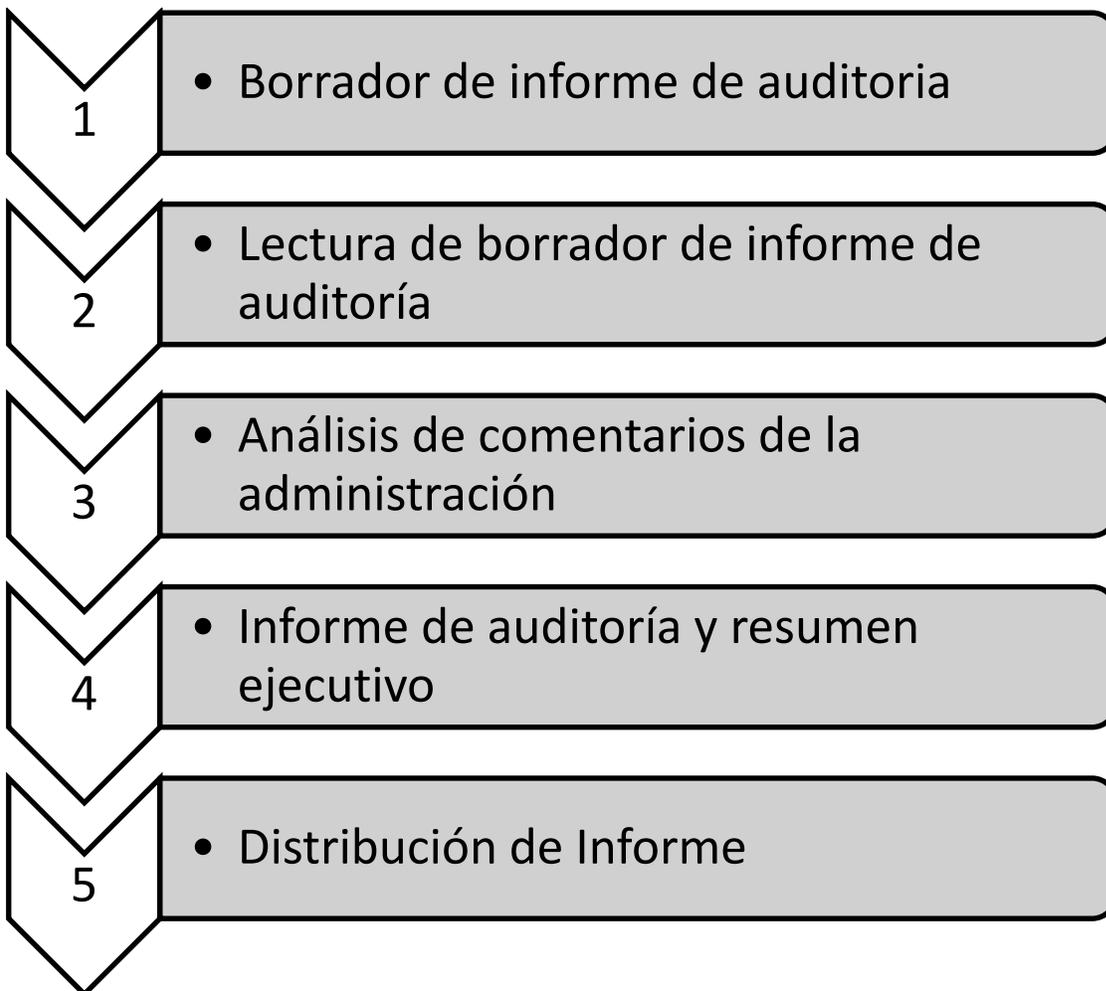
Las recomendaciones pueden sugerir enfoques para corregir o mejorar la gestión que sirvan de guía a la administración en la obtención de los resultados deseados.

CAPITULO IV.

4. 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



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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.

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.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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.

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 UNION LIBERTAD

- o. Nombre y cargo del Responsable de Auditoría Interna

En el Borrador de Informe, se escribirá el nombre del Responsable 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 titular de la entidad y los hallazgos a los servidores relacionados.

4.2 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.

Los auditores convocaran al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe.

En **Anexo N° 26**, se presenta un modelo de Convocatoria a lectura de borrador de informe.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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 dejara constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del borrador de informe, si la administración solicitó prórroga para su presentación de nuevos comentarios y documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte del Responsable de Auditoría Interna.

En **Anexo N° 27**, se ejemplifica el Acta de lectura de borrador de informe.

4.4 Análisis de comentarios de la Administración.

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

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregara de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría. **En Anexo N° 28**, se presenta un ejemplo de Carta a la Gerencia.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el Responsable de Auditoría Interna incluirá la observación en el Informe de Auditoría.

Para el análisis de los comentarios de la administración el auditor puede utilizar un formato similar al desarrollado en **Anexo N° 25**.

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 el auditor durante la realización de la auditoría, que de forma sistematizada presenta sus observaciones, expresa conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados y formula 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 el 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 la gestión del área, proceso o aspecto que se examinó; y logros, referidos a las mejoras aplicadas para la administración, durante el desarrollo de la auditoría, como resultado de los resultados comunicados.

El Informe de Auditoría será firmado por el Responsable de Auditoría Interna quien deberá notificar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el Informe, el Responsable de Auditoría Interna deberá remitir una copia de dicho Informe

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

En **Anexo N° 29** se presenta un modelo de Informe de Auditoría y en **Anexo N° 30** el modelo de Informe de Auditoría sobre aspectos Operacionales o de Gestión.

4.6 Resumen ejecutivo

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

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

En **Anexo N° 31** se presenta modelo de Resumen ejecutivo.

TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.

CAPITULO I.

1. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.

El Manual de Auditoría Institucional deberá someterse a aprobación de la Máxima Autoridad de la entidad, a través de los canales institucionales disponibles. Las actualizaciones del Manual, también deberán ser aprobadas por la Máxima Autoridad de la entidad.

Un ejemplar del Manual aprobado deberá remitirse a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de agregarlo en el archivo permanente, así como las actualizaciones que se realicen.

San Salvador, 24 de julio de 2017.

ANEXOS

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N°1 Declaración de Independencia. DECLARACION ANUAL DE INDEPENDENCIA

(DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA)

A. IDENTIFICACIÓN.

Yo, _____
con DUI No. _____ y código de empleado No. _____. En
mi calidad de _____ (Puesto) de la
_____ (Dirección, Departamento o Unidad de Auditoria)

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 auditoria y evitar que surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad.

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

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Tipo de Relación
1.			
2.			
3.			

3. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado a las áreas, procesos o aspectos a examinar, según Plan Anual de Trabajo del año _____ de la _____ (Unidad, Dirección, Departamento de Auditoria Interna) excepto los identificados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Parentesco
1.			
2.			
3.			

4. Declaro no tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades sujetas de examen, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

género. Asimismo, no tener impedimentos personales, externos y organizacionales que pudieran restringir o interferir en mi capacidad de formar opiniones, excepto los identificados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Tipo de Impedimento
1.			
2.			
3.			

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

Área	Periodo	Cargo
1.		
2.		
3.		

C. COMPROMISO CON LA INDEPENDENCIA.

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

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

Lugar y fecha de emisión.

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD

**DIRECCION, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA**

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

LUGAR Y FECHA

INDICE

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

I. Introducción.

Hacer una breve introducción al contenido del estatuto, estableciendo el (los) objetivo (s) del mismo.

ii. Propósito.

Definir el propósito (objetivo) de la actividad de auditoría interna; pueden considerarse, además, objetivos específicos.

iii. Visión y misión.

Incluir la visión y misión de la Dirección, Gerencia, Departamento o Unidad de Auditoría Interna.

IV. Posición organizativa.

Describir la ubicación de la auditoría interna dentro de la estructura organizativa de la entidad, y la línea de reporte directa a la máxima autoridad.

V. Independencia.

Exponer las situaciones que aseguran la independencia de auditoría interna.

VI. Competencia.

Describir la competencia de la actividad de auditoría interna.

VII. Alcance del trabajo.

Definir el alcance del trabajo de auditoría interna.

VIII. Autoridad y Responsabilidad.

Detallar la autoridad y responsabilidad del personal de auditoría interna.

IX. Aprobación y vigencia.

Establecer la fecha en que se adopta y entra en vigencia el estatuto; así como la aprobación del mismo.

Anexo Nº 3 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

**DIRECCION, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA**

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 20xx

LUGAR Y FECHA

INDICE

CONTENIDO	PAGINAS
I. Introducción	
II. Visión	
III. Misión	
IV. Principios y Valores	
V. Objetivos generales y específicos	
VI. Riesgos	
VII. Programación de auditorías	
VIII. Anexos	

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

I. Introducción.

Hacer una breve descripción del contenido del Plan Anual de Trabajo.

II. Visión.

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

III. Misión.

Es la razón fundamental de la existencia de Auditoría Interna, es decir su finalidad, puede tomarse de base la definición de Auditoría Interna de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG), se describe lo que se hace para aproximarse a la visión definida, que se hará, por quién, para quién, para qué y por qué.

IV. Principios y valores.

Definir los principios y valores, los cuales se aplican día a día para alcanzar la visión, son pautas de conducta y deben encontrarse alineados con los propios de la Institución.

V. Objetivos generales y específicos.

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

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

VI. Riesgos a considerar en el plan.

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

VII. Programación de auditorías.

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

Área Proceso o aspecto a examinar	Unidad de medida	Recursos	Cronograma																	
			Ene	Feb	Mar	Total Trim 1	Abr	May	Jun	Total Trim 2	Jul	Ag	Sep	Total Trim 3	Oct	Nov	Dic	Total Trim 4	Total tiempo	
Detallar el área proceso o aspecto que se examinara	Especificar informe, reporte, porcentaje de avance de auditoria u otros.	Especificar el (los) responsables de ejecutar.																		

IX. Anexos.

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 4 Consideraciones para el Acuerdo con el Profesional o Especialista.

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

Naturaleza, alcance y objetivos del trabajo del especialista externo.

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

Funciones y responsabilidades del auditor y del especialista externo.

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

- Cualquier restricción sobre la asociación del especialista externo con el informe de auditoría.
- Cualquier acuerdo para informar al especialista externo de las conclusiones del auditor relativas al trabajo del especialista.

Comunicaciones e informes.

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

Confidencialidad

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 5 Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma)
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Auditoría Interna.

SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA

Área, proceso o aspecto examinado: _____

Periodo de examen: _____

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

Fecha: _____

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

Supervisor o Encargado de Auditoria

Recibido (Auditor):

F. _____

Nombre: _____

Fecha: _____

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 6 Hoja de Supervisión (Listado de puntos de Supervisión)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Auditoría Interna

PUNTOS DE SUPERVISIÓN

Área (proceso o aspecto) examinado: _____

Fecha: _____

N°	INSTRUCCIONES	REF/PT	FECHA	HECHO POR:	SEGUIMIENTO		
					CUMPLIDAS	NO CUMPLIDAS	FECHA

Supervisor o Encargado de Auditoría

Recibido (Auditor):

F. _____

Nombre: _____

Fecha: _____

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

**Anexo N° 7 Revisión de Control de Calidad de Auditoría.
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO**

Auditoría Interna.

CONTROL DE CALIDAD - PROCESO DE AUDITORÍA

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

N°	Descripción	Base Legal	Cumplimiento			Observaciones
			SI	NO	N/A	
	Detallar las actividades o aspectos a revisar, considerando la normativa aplicable. A manera de ejemplo, se enlistan algunas actividades y procedimientos referidos al proceso de auditoría.	Especificar el documento en que se encuentra normada la actividad o procedimiento a verificar.				
	FASE DE PLANIFICACION					
1	Programa de planificación					
2	Antecedentes del examen					
3	Conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar.					
4	Estudio y evaluación del Control Interno					
5	Identificación de riesgos significativos.					
6	Seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores					
7	Determinación de la Estrategia del examen: Objetivos y alcance, riesgo de auditoría, indicadores de gestión (de ser aplicable), identificación de áreas o actividades a examinar, enfoque de auditoría, enfoque de muestreo si aplica.					
8	Administración del Trabajo,					
9	Memorando de Planificación.					
10	Programas de auditoría para fase de ejecución.					

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

FASE DE EJECUCION						
11	Plan de muestreo (de ser aplicable)					
12	Evidencia de auditoria					
13	Ejecución de procedimientos de auditoria.					
14	Comunicación de resultados preliminares.					
15	Hallazgos de auditoria con sus atributos.					
FASE DE INFORME						
16	Borrador de Informe de Auditoria su contenido					
17	Convocatoria a lectura de borrador de Informe de Auditoria.					
18	Lectura de borrador de Informe de Auditoria.					
19	Análisis de comentarios de la Administración.					
20	Informe de Auditoria.					
21	Resumen Ejecutivo.					
22	Carta a la Gerencia.					
23	Notificación de Informe de Auditoria.					

Supervisor o Encargado de Auditoria

Recibido (Auditor):

F. _____

Nombre: _____

Fecha: _____

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 8 Matriz de Acciones Correctivas.
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Auditoría Interna

CONTROL DE CALIDAD-ACCIONES CORRECTIVAS

Área (proceso o aspecto) examinado: _____

Fecha: _____

N°	Deficiencias	Acciones Correctivas	Seguimiento Acciones Correctivas		Observaciones
			Implementada	No implementada	
	Describir las deficiencias determinadas en la revisión realizada por los responsables de Auditoria Interna	Describir las acciones correctivas a implementar, las cuales pueden realizarse de forma inmediata o en un periodo de tiempo prudencial, para su seguimiento			

Supervisor o Encargado de Auditoria

Recibido (Auditor):

F. _____

Nombre: _____

Fecha: _____

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 9 Cédula de Marcas.

(Elaborar en formato de documento de auditoría)

Marca	REF/PT	Descripción
√	Escribir la referencia del papel de trabajo en que se utilizó la marca de auditoria.	Verificado y cruzado con registros contables
Σ		Sumado
α		Totalizado
≈		Cifras verificadas
∞		Soportes originales verificados

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 10 Orden de Trabajo o Asignación de Auditoría.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Auditoría Interna

Orden de Trabajo N° _____

San Salvador, ___ de _____ de _____

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

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

Actividad(es) a realizar:

Tiempo estimado:

Personal Asignado:

Responsable de Auditoría:

Recibido:

(Fecha y firma de Jefe del
Supervisor o encargado)

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 11 Costos Financieros del Examen.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Auditoria Interna

COSTOS FINANCIEROS DEL EXAMEN

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

N°	Nombre y cargo de los integrantes del equipo de auditoria	Salario mensual	Aporte ISSS	Aporte INPEP/ AFP	Viáticos	Costo Total
	TOTALES					

COSTO MENSUAL DE AUDITORIA: _____

COSTO TOTAL ACUMULADO: _____

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 12 Programa de Planificación.

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

N°	Procedimientos	REF/PT	Hecho por	Fecha
	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u> 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><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u> Establecer los objetivos específicos que pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de la fase de planificación, entre otros, los cuales podemos mencionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener conocimiento y comprensión general de la entidad o asunto a auditar. 2. Evaluar el sistema de control interno o mecanismos de control. 3. Determinar la estrategia de auditoría. 4. Elaborar el Memorándum de Planificación y los Programas de Auditoría. 			
1	<p><u>PROCEDIMIENTOS</u> 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"> a. Objetivos de la unidad organizativa, proceso o aspecto a examinar. b. Identificación del personal clave; realice entrevista para conocer actividades realizadas, cambios en los procesos o en la normativa aplicable. c. Elementos operativos y estratégicos (cuando se trate de auditoria de aspectos 			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

	<p>operacionales o de gestión)</p> <p>d. Información financiera y presupuesto, de ser aplicable.</p> <p>e. Normativa legal y técnica aplicable.</p> <p>Elabore diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar, en el que concluya sobre los procedimientos desarrollados.</p>			
3	Mediante la aplicación de (narrativa, cuestionarios o flujogramas), realice estudio y evaluación del Sistema de Control Interno de (área, proceso o aspecto a examinar			
4	Evalué la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identifique y evalué 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 Republica 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			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 13 Evaluación Presupuestaria.

Unidas Presupuestaria, Rubro de Agrupación, Cuenta Presupuestaria, u otros.	Presupuesto aprobado	Disminución Presupuestaria	Aumento presupuestario	Presupuesto definido
TOTAL	\$	\$	\$	\$

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

**Anexo N° 14 Cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno.
(NOMBRE DEL AREA, PROCESO O ASPECTO A AUDITAR)**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	Ambiente de Control			
1	Se detallaran las preguntas relacionadas con el ambiente de control			Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del auditor, se colocaran en este apartado
	Valoración del Riesgo			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con Valoración de Riesgo			
	Información y/o Comunicación			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con la información y/o comunicación			
	Monitoreo			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con el monitoreo			

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 15 Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACION				
		SI	NO	1	2	3	4	5
	Ambiente de Control							
	Incluir pregunta de cuestionario aplicado							
	Sub-total de componente ambiente de control			x	x	x	x	X
	Valoración del Riesgo							
	Sub-total de componente valoración de riesgo			X	x	x	x	x
	Actividades de Control							
	Sub-Total componente actividades de control			x	x	x	x	X
	Información y/o Comunicación							
	Sub-Total componente información y comunicación			X	x	x	x	x
	Monitoreo							
	Sub-Total componente monitoreo			x	x	x	x	X
	TOTAL GENERAL							

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo Nº 16 Evaluación de Sistema de Control Interno a través de narrativa.

A continuación presentamos aspectos a considerar al evaluar el Sistema de Control Interno a través de método de narrativa.

1. El auditor que realiza el levantamiento del proceso debe tener la suficiente experiencia para obtener la información que es necesaria.
2. El auditor debe analizar la información de control interno y en base al análisis preparar preguntas para entrevista enfocadas a obtener conocimientos de aspectos significativos del Sistema de Control Interno.
3. Programar entrevista con personal clave del área, proceso o aspecto a examinar.
4. En base a la información obtenida de la entrevista, el auditor deberá documentar el conocimiento a través de narrativa.
5. Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades de la entidad, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento. Es importante el lenguaje a utilizar y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del Sistema de Control Interno, a los documentos de auditoría, de manera que resulte fácil su entendimiento.
6. Como mínimo el auditor debe asegurarse que en el conocimiento, se obtuvo la siguiente información: los diferentes controles implementados, los límites de autoridad, formularios utilizados, dependencias y forma de archivo.

Ejemplo de Narrativa:

(Agregar encabezado utilizado en los documentos de auditoría)

Para efectos ilustrativos, se presenta una narrativa que inicia con la recepción de ofertas de un proceso de licitación pública hasta la adjudicación del contrato:

En base a los procedimientos realizados, se obtuvo el siguiente resultado:

1. El (los) representante(s) de la UACI recibe(n) las ofertas en la forma, fecha, lugar y hora establecidas en las bases de licitación y elabora un listado en el que registra los siguientes datos:
 - ✓ Nombre de la Institución
 - ✓ Numero de licitación o concurso y denominación del proceso
 - ✓ Nombre o denominación del ofertante
 - ✓ Nombre y firma de la persona que entrega la oferta
 - ✓ Fecha y hora de presentación de la oferta
2. El(los) representante(s) de la UACI preside(n) el acto de apertura de ofertas el cual es un acto público, en el que se abren los sobres a la vista de los presentes, de acuerdo a la modalidad establecida en las bases. Se revisa únicamente que se cumpla el requisito de la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, y lee(n) en voz alta el nombre ó denominación de los ofertantes y el precio ofertado.
3. El representante de la UACI elabora una acta al finalizar el proceso de apertura de ofertas en la que se hace constar la información siguiente:
 - ✓ Nombre de la persona natural o jurídica que presenta la oferta
 - ✓ Nombre del representante del ofertante. Monto de la oferta
 - ✓ Monto de la garantía
 - ✓ Las ofertas excluidas de pleno derecho
 - ✓ Cualquier otra situación que se necesite reflejar apertura.
4. El representante de la UACI firma el acta juntamente con asistentes y los representantes de los ofertantes.
5. El representante de la UACI entrega las ofertas a la comisión de evaluación de oferta.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

6. La comisión evalúa las ofertas de conformidad a los factores y criterios establecidos en las bases de licitación, emite un informe por escrito, señalando la oferta que resultó mejor evaluada y elabora un acta en la que describe la recomendación correspondiente para que el titular adjudique o declare desierta la licitación.
7. El titular evalúa la recomendación emitida por la comisión de evaluación de oferta, en caso de estar de acuerdo procede a adjudicar la licitación, de no aceptar la recomendación consigna y razona por escrito su resolución y opta por alguna de las otras ofertas, o la declara desierta.

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

Anexo N° 17 Evaluación del Sistema de Control Interno a través de flujogramas.

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.

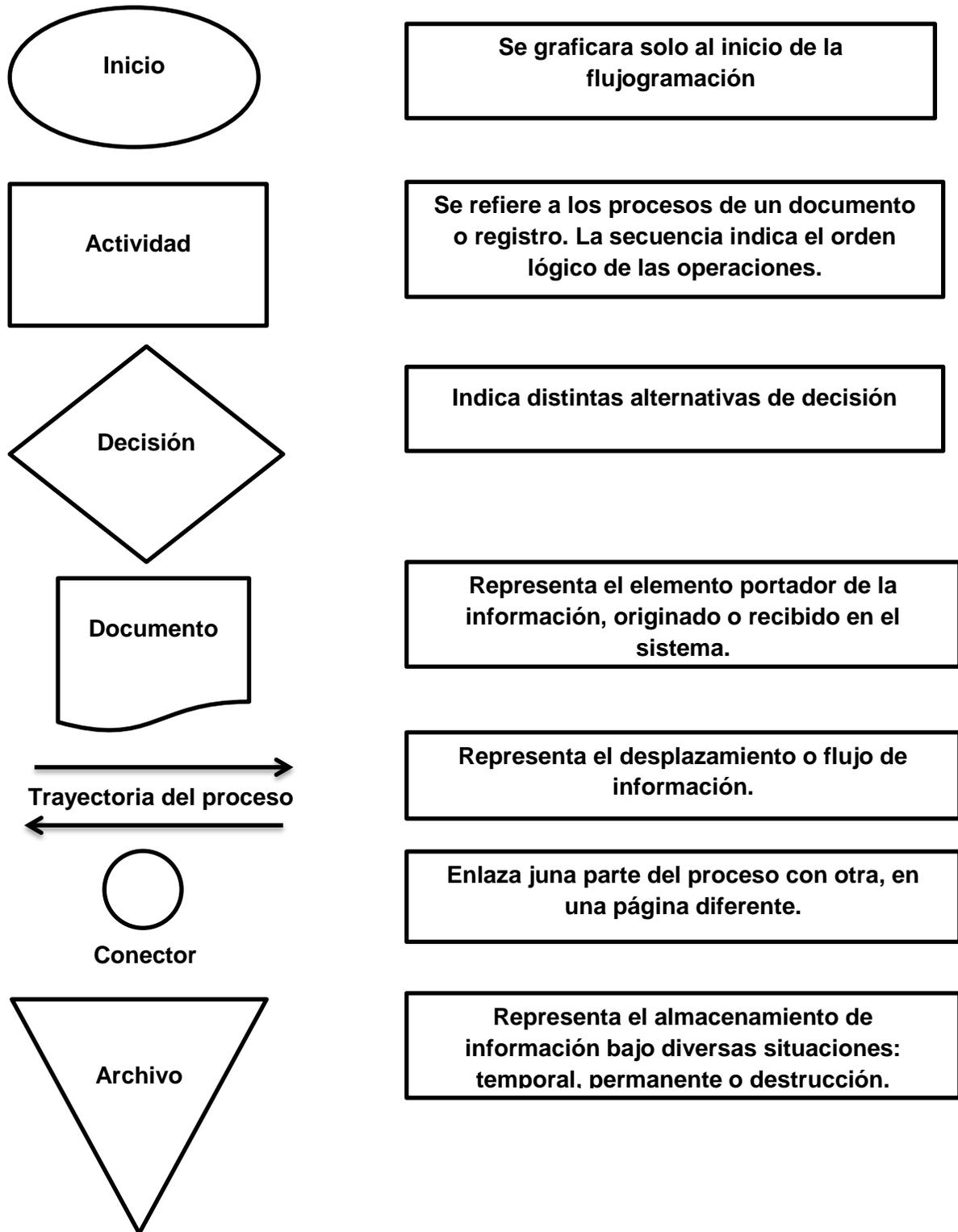
Elaboración de Flujogramas

Para elaborar y actualizar los flujograma, 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 flujograma: 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.

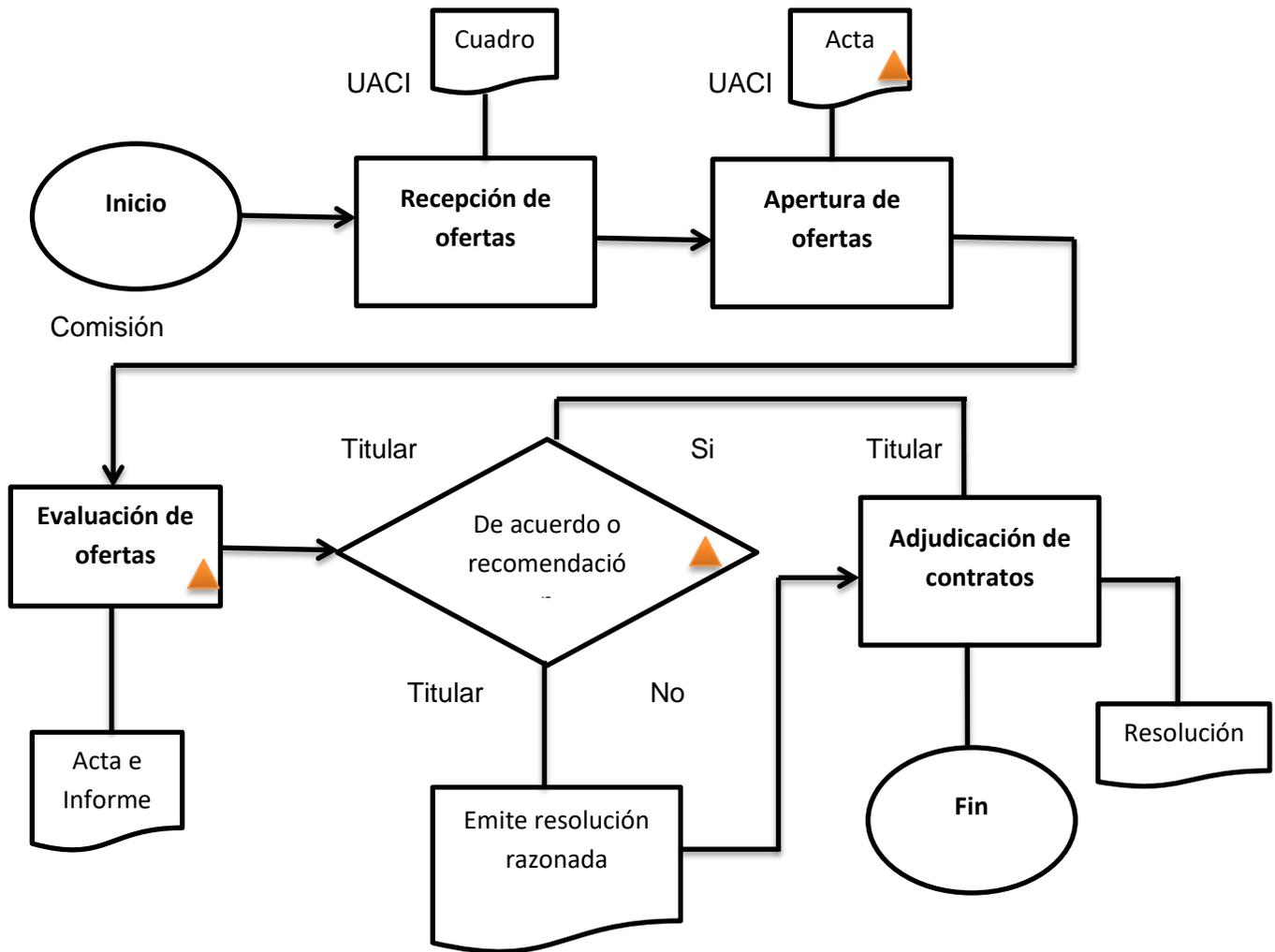


Ejemplo de Flujograma:

(Agregar encabezado de acuerdo a los demás papeles de trabajo)

Para efectos ilustrativos, se presenta un flujograma que inicia con la recepción de ofertas de un proceso de compras hasta la adjudicación del contrato.

En base a los procedimientos realizados, se obtuvo el siguiente resultado:



 **PUNTOS DE CONTROL**

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 18 Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos de áreas a examinar.

N°	Objetivos del área	Actividades del área	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable del Riesgo	Cualificación del Riesgo				Descripción de la calificación del riesgo
						E	A	M	B	

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

E= Riesgo extremo; requiere acción inmediata

A= Riesgo alto; necesita atención de alta gerencia

M= Riesgo moderado; debe especificarse responsabilidad gerencial

B= Riesgo bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 19 Matriz de Evaluación de Diseño e Implementación de Indicadores establecidos por la Administración.

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

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

Tipo de indicador
Eficacia
Excelencia
Eficiencia
Efectividad
Equidad
Economía

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo Nº 20 Ficha Técnica de Indicadores.

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

1

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

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

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

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

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

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

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

Responsable del proceso: Identifica el responsable del proceso.

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

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

Nombre del Indicador: Nombre que identifica al indicador.

Objetivo del Indicador: Describe el propósito del indicador.

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

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 21 Matriz de Evaluación de Indicadores.

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

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo Nº 22 Memorando de Planificación.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

DIRECCION, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

EXAMEN ESPECIAL (AREA, PROCESO O ASPECTO EXAMINADO),

PERÍODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX"

LUGAR Y FECHA

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

INDICE

CONTENIDO

PAGINA

1- INFORMACIÓN BASICA

- 1.1 Antecedentes de la auditoría.
- 1.2 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.
 - 1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.
 - 1.2.2 Entrevistas con el personal
 - 1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión)
 - 1.2.4 Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.
 - 1.2.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.
 - 1.2.6 Análisis y actualización del archivo permanente.
 - 1.2.7 Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar
- 1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.
- 1.4 Identificación de Riesgos significativos.
- 1.5 Seguimiento a recomendaciones 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.

2- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

- 2.1 Objetivos generales y específicos.
- 2.2 Alcance.
- 2.3 Determinación del riesgo de auditoría.
- 2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (Aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión)
- 2.5 Determinación de las áreas o actividades a examinar.
- 2.6 Enfoque de auditoría.
- 2.7 Enfoque de muestreo (si aplica)

3- ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

- 3.1 Integrantes del equipo auditor.
- 3.2 Fechas claves.
- 3.3 Cronograma de actividades.

Anexo: Programa(s) de Examen.

1- INFORMACION BASICA

1.1 Antecedentes de la auditoría.

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2 Entrevistas con el personal: Destacar los principales aspectos identificados, tales como: personal clave, principales actividades realizadas y cambios en las mismas.

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

1.2.4 Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.

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

1.2.6 Análisis y actualización del archivo permanente, destacando cambios importantes en la normativa.

1.2.7 Diagnóstico del área proceso o aspecto a examinar.

1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso 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, si el nivel de confianza en dicho Sistema, es débil, medio o fuerte. Asimismo, detallar aquellos aspectos que soporten los resultados, ya sean las deficiencias o fortalezas detectadas del sistema de control interno o mecanismos de control.

1.4 Identificación de Riesgos significativos.

En este apartado se presentará el resultado de la evaluación de los procesos de gestión de riesgos, detallando los riesgos significativos de la unidad auditable y los controles claves asociados a los mismos.

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

1.5 Seguimiento a recomendaciones contenidas en los Informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.

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

2. ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA.

2.1 Objetivos generales y específicos.

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Objetivo General

El objetivo general de la auditoria demuestra la acción a realizar y se relaciona con el propósito o finalidad por el cual se desarrollara la auditoria en un área, proceso o aspecto puntual.

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 auditoria 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,
- 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 emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Un ejemplo del contenido del Alcance para auditoría de aspectos operacionales o de gestión, se presenta a continuación:

Evaluar en forma integral la gestión administrativa y operativa del (área, proceso o aspecto a examinar), de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, para el período comprendido del (período de examen), verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento de sus objetivos, metas, e indicadores establecidos, su sistema

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

de control interno, el cumplimiento legal sobre su función social y los derechos de los usuarios en la prestación del servicio y/o realización del bien recibido.

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

2.3 Determinación del riesgo de auditoría.

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

2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (Aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión).

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

2.5 Determinación de las áreas a examinar.

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

2.6 Enfoque de auditoría.

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

2.7 Enfoque de muestreo.

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

3.- ADMINISTRACION DEL TRABAJO

3.1 Integrantes del equipo auditor.

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

CARGO	NOMBRE
Auditor	
Auditor	
Supervisor de auditoria	
Especialista en xx	

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

3.2 Fechas claves.

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

Ejemplo:

Fase	Actividad	Fecha Clave
Planificación	Memorando de planificación	
Ejecución	Desarrollo de programas de planificación. 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 las actividades a desarrollarse, correspondiente al período del xx de xx al 31 de xx del 20xx, se describen a continuación:

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO					
	Detallar las actividades a realizar						

ELABORADO

AUTORIZADO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 23 Programa de Ejecución.

(Agregar encabezado de acuerdo a los documentos de auditoría)

N°	Procedimiento	REF/PT	Hecho por	Fecha
	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u> Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar.</p> <p><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u> Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberán tener relación con el objetivo general.</p>			
	<p><u>PROCEDIMIENTOS:</u></p> <p>Detallar procedimientos a ejecutar.</p>			
	Prepare nota de comunicación de presuntas deficiencias determinadas en la fase de ejecución.			
	Analice las respuestas obtenidas y determine: hallazgos de auditoria, asuntos menores o la aceptación de los comentarios por parte del auditor. Prepare narrativa del análisis efectuado.			
	Formule los hallazgos comprobados, con todos sus atributos: Condición, criterio, causa y efecto. Además considere los siguientes elementos: Título del hallazgo y recomendación, de ser aplicable.			
	Concluya sobre el objetivo.			

Anexo N° 24 Comunicación de Resultados Preliminares.

REF. _____

San Salvador, ____ de _____ de _____

(Lic. /Ing.)

(Nombre)

(Cargo que desempeña en la entidad)

Presente.

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

Detallar por cada observación identificada:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

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

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

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

Atentamente,

Responsable de Auditoría Interna

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo Nº 25 Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración.

Esta cédula se desarrollará en el formato de papel de trabajo establecido por Auditoría Interna y se detallan todas las observaciones preliminares comunicadas.

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

Nº	Observación Preliminar	Comentarios de la administración	Comentarios de los Auditores
	Desarrollar la condición	Detallar textualmente comentarios de Administración sobre observación comunicada	Exponer el punto de vista del auditor posterior al análisis efectuado. Describir la evidencia analizada y exponer si se aceptan o no los comentarios. Expresar si la observación se mantiene, constituye asunto menor o se desvanece.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 26 Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe

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

REF. _____
San Salvador, _____ de _____ de 20_____.

Señor (es) (Nombre)
Titular/ Junta Directiva I Concejo Directivo/ Concejo Municipal
Entidad,
Presente.

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta (Unidad, Gerencia o Dirección de Auditoría), ha preparado el Borrador del Informe (Nombre de la Auditoría), correspondiente al período del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx, del cual se remite un ejemplar, adjunto a la presente, que contiene los hallazgos números: x,y,z, con los cuales usted está relacionado.

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

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

Responsable Auditoria Interna

Recibí notificación:

F. _____

Nombre: _____

Fecha: _____

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Anexo N° 27 Acta de Lectura de Borrador de Informe.

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

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

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final.

(De ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios)

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

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

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

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS)

Anexo N° 28 Carta a la Gerencia

REF. _____

San Salvador, xx de xx de 20xx

Señor (a)(es)

Concejo Municipal

Nombre de la entidad

Presente.

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

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

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

(Responsable de Auditoría Interna)

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

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

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

Anexo N° 29 Informe de Auditoría.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

**DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORIA) PERÍODO DEL XX DE
XXXX AL XX DE XXXX 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
- VIII. Párrafo Aclaratorio

Señor (es)
Concejo Municipal
Presente.

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

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 Privadas de Auditoría. Si la administración dio cumplimiento a las recomendaciones, se hará mención de este párrafo; por las recomendaciones no cumplidas se elaborara un hallazgo de auditoria, conforme al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

VI. Recomendaciones de auditoria.

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 UNION LIBERTAD

Responsable de Auditoría Interna.

Anexo N° 30 Informe de Auditoría de aspectos Operacionales o de Gestión.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

**DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD
DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA
OPERACIONAL O DE GESTION)**

PERÍODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX"

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

INDICE

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

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

Señor (es)
Concejo Municipal
Presente.

El presente informe contiene los resultados de (Auditoría de aspectos Operacionales o de Gestión), 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 gestión de (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.

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

Detallar un resumen de los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

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 la auditoría.

IV. Principales realizaciones y logros.

Realizaciones.

Se detallarán las acciones de mejora que haya desarrollado la entidad durante el período auditado, como resultado de la gestión del área, proceso o aspecto

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANGINGO

examinado, pudiendo ser: Mejoras en procesos administrativos, en la satisfacción de los usuarios, entre otros.

Logros.

Se enlistaran las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados, es decir, si durante el desarrollo de la auditoría, se comunicaron deficiencias y la entidad auditada realizó esfuerzos significativos por superarlas, deberá reflejarse en este apartado.

V. Resultados de la auditoría.

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

Hallazgos:

Detallar los hallazgos con todos sus atributos.

VI. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

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

VII. Recomendaciones de auditoria.

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

VIII. Conclusión.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (Establecer la conclusión de la auditoría considerando los objetivos definidos; podrá referirse entre otros, al grado de economía con la que los recursos fueron adquiridos; la eficiencia, eficacia y efectividad con la que fueron utilizados; eficacia, calidad y efectividad, con que fueron alcanzados los objetivos).

IX. Párrafo Aclaratorio

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

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

DIOS UNION LIBERTAD

Responsable de Auditoría Interna

Anexo N° 31 Resumen Ejecutivo.

**Señor (es)
Concejo Municipal
Presente.**

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

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

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

- 1.**
- 2.**
- 3.**

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

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

Responsable de Auditoría Interna