**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO**

**DEPARTAMENTO DE USULUTAN**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



**MANUAL DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL**

**MAYO 2017**

Contenido

[INTRODUCCIÓN. 1](#_Toc486843285)

[TITULO I. GENERALIDADES 2](#_Toc486843286)

[CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES. 2](#_Toc486843287)

[1.1 Fundamento Legal. 2](#_Toc486843288)

[1.2 Ámbito de Aplicación. 2](#_Toc486843289)

[1.3 Objetivos del Manual. 2](#_Toc486843290)

[1.4 Generalidades de la Auditoría. 2](#_Toc486843291)

[1.5 Funciones de Auditoría Interna. 4](#_Toc486843292)

[TITULO II ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. 7](#_Toc486843293)

[CAPITULO I NORMAS APLICABLES AL AUDITOR. 7](#_Toc486843294)

[1.1 Integridad y Valores Éticos. 7](#_Toc486843295)

[1.2 Capacidad Profesional. 7](#_Toc486843296)

[1.3 Independencia y Objetividad. 7](#_Toc486843297)

[1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional. 8](#_Toc486843298)

[1.5 Confidencialidad. 8](#_Toc486843299)

[CAPITULO II. ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA. 9](#_Toc486843300)

[2.1 Importancia. 9](#_Toc486843301)

[2.2 Contenido. 9](#_Toc486843302)

[CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA 13](#_Toc486843303)

[3.1 Plan Anual de Trabajo. 13](#_Toc486843304)

[3.2 Contenido del Plan Anual de Trabajo. 14](#_Toc486843305)

[3.3 Modificación del plan anual de trabajo. 15](#_Toc486843306)

[3.4 Comunicación del Plan Anual de Trabajo. 15](#_Toc486843307)

[3.5 Administración de Recursos. 15](#_Toc486843308)

[3.6 Políticas y Procedimientos. 16](#_Toc486843309)

[3.7 Coordinación. 16](#_Toc486843310)

[3.8 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad. 16](#_Toc486843311)

[3.9 Gestión del riesgo. 17](#_Toc486843312)

[3.10 Control. 19](#_Toc486843313)

[CAPITULO IV. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORIA INTERNA 19](#_Toc486843314)

[4.1 Acuerdo con el profesional o especialista. 19](#_Toc486843315)

[4.2 Evaluación de la adecuación del trabajo del trabajo del profesional 20](#_Toc486843316)

[CAPITULO V. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA. 20](#_Toc486843317)

[5.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad. 21](#_Toc486843318)

[5.2 Evaluación Interna. 21](#_Toc486843319)

[5.3 Evaluaciones Externas. 22](#_Toc486843320)

[TITULO III. PROCESO DE AUDITORIA. 22](#_Toc486843321)

[CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES. 22](#_Toc486843322)

[1.1 Procedimientos de Auditoría. 22](#_Toc486843323)

[1.1.1 Procedimientos o Pruebas de Cumplimiento. 23](#_Toc486843324)

[1.1.2 Procedimientos de Pruebas Sustantivas. 23](#_Toc486843325)

[1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito. 26](#_Toc486843326)

[1.1.4 Procedimientos generales. 26](#_Toc486843327)

[1.1.5 Relación del nivel de confianza en el Control Interno con los procedimientos de auditoría. 26](#_Toc486843328)

[1.1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditorías de gestión. 27](#_Toc486843329)

[1.2 Documentos de Auditoría. 28](#_Toc486843330)

[1.3 Referencias. 30](#_Toc486843331)

[1.4 Marcas de auditoría. 30](#_Toc486843332)

[1.5 Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría. 31](#_Toc486843333)

[1.6 Archivos. 31](#_Toc486843334)

[1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría. 32](#_Toc486843335)

[CAPITULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN. 32](#_Toc486843336)

[2.1 Programa de planificación. 33](#_Toc486843337)

[2.2 Antecedentes de la auditoría. 33](#_Toc486843338)

[2.3 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar. 34](#_Toc486843339)

[2.3.1 Objetivos de la unidad organizativa o actividad. 34](#_Toc486843340)

[2.3.2 Entrevista con el personal. 34](#_Toc486843341)

[2.3.3 Análisis de la información financiera y de presupuesto. 35](#_Toc486843342)

[2.3.4 Disposiciones legales y técnicas aplicables. 35](#_Toc486843343)

[2.3.5 Análisis y actualización del archivo permanente. 35](#_Toc486843344)

[2.3.6 Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar. 36](#_Toc486843345)

[2.4 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno. 36](#_Toc486843346)

[2.5 Identificación de Riesgos significativos. 39](#_Toc486843347)

[2.6 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores. 41](#_Toc486843348)

[2.7 Determinación de la estrategia de auditoría. 42](#_Toc486843349)

[2.7.1 Determinación de los objetivos de la auditoría. 43](#_Toc486843350)

[2.7.2 Determinación del alcance de la auditoría. 45](#_Toc486843351)

[2.7.3 Determinación del riesgo de auditoría. 45](#_Toc486843352)

[2.7.4 Identificación de áreas o actividades a examinar. 48](#_Toc486843353)

[2.7.5 Enfoque de auditoría. 49](#_Toc486843354)

[2.7.6 Enfoque de muestreo. 49](#_Toc486843355)

[2.8 Administración del trabajo. 51](#_Toc486843356)

[2.9 Memorando de Planificación. 52](#_Toc486843357)

[2.10 Programa de auditoría. 52](#_Toc486843358)

[2.11 Consideraciones para la planificación de auditorías sobre aspectos de gestión ambiental. 53](#_Toc486843359)

[2.11.1 Conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar. 54](#_Toc486843360)

[2.11.2 Evaluación del Control Interno. 55](#_Toc486843361)

[CAPITULO III. FASE DE EJECUCIÓN. 55](#_Toc486843362)

[3.1 Plan de muestreo. 55](#_Toc486843363)

[3.2 Evidencia de auditoría. 63](#_Toc486843364)

[3.2.1 Atributos de la evidencia. 63](#_Toc486843365)

[3.2.2 Clasificación de la evidencia. 64](#_Toc486843366)

[3.2.3 Técnicas para la recolección de a evidencia. 65](#_Toc486843367)

[3.3 Ejecución de procedimientos de auditoría. 68](#_Toc486843368)

[3.4 Comunicación de resultados preliminares. 69](#_Toc486843369)

[3.5 Análisis de los comentarios de la administración. 69](#_Toc486843370)

[3.6 Hallazgo de auditoría. 70](#_Toc486843371)

[CAPITULO IV. FASE DE INFORME. 71](#_Toc486843372)

[4.1 Borrador de Informe de auditoría. 72](#_Toc486843373)

[4.2 Convocatoria a lectura de borrador de informe. 74](#_Toc486843374)

[4.3 Lectura de borrador de informe. 74](#_Toc486843375)

[4.4 Análisis de comentarios de la administración. 74](#_Toc486843376)

[4.5 Informe de auditoría. 75](#_Toc486843377)

[4.6 Resumen ejecutivo. 75](#_Toc486843378)

[TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES. 75](#_Toc486843379)

[CAPITULO I. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA. 75](#_Toc486843380)

# INTRODUCCIÓN.

Considerando que para regular el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna la Corte de Cuentas ha elaborado el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, para que estas unidades emitan de acuerdo a lo que establece el artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), su propio Manual adaptándolo a las necesidades de la Institución. Se elabora el presente Manual que contiene las directrices generales para orientar a la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de San Dionisio en la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones, por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y experiencia.

El Manual de Auditoría Interna Institucional(MAIG), 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 para efectos ilustrativos, formatos y ejemplos que se pueden considerar en el desarrollo de las actividades de las Auditorías Internas Gubernamentales.

# TITULO I. GENERALIDADES

# CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.

# 1.1 Fundamento Legal.

El Manual de Auditoría Interna Institucional de la Municipalidad de San Dionisio tiene su fundamento en el art. 203 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental donde se 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 Municipalidades y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades".

# 1.2 Ámbito de Aplicación.

El presente Manual constituye el marco básico para que cada Unidad de Auditoría Interna pueda desarrollar su trabajo de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de la Institución.

# 1.3 Objetivos del Manual.

**Objetivo General.**

Proveer un documento de aplicación práctica que oriente al desenvolvimiento del trabajo profesional de los Auditores Internos de la Municipalidad de San Dionisio, 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.

**Objetivos Específicos.**

* Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría gubernamental, por parte de las Auditorías Internas.
* Proveer ayuda práctica y ágil de consulta sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.
* Adaptarse a la realidad institucional, para que los procedimientos utilizados sean más efectivos.

# 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 Municipalidades 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 auditoria gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las Municipalidades y organismos del sector público y que el análisis o revisión puntual de cualquiera de los numerales antes detallados se denomina Examen Especial.

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

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

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

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

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 (TIC's) es la evaluación constructiva y objetiva a la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad, 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 Municipalidad. Cuando la auditoría sea de gestión se enfocará en medir a través de indicadores de gestión, la eficiencia, efectividad y economía de las TIC's, 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:

1. Seguridad: Evalúa la seguridad implementada en los sistemas de información, con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
2. Información: Se enfoca en el examen de la estructura, integridad y confiabilidad de la información gestionada por el sistema de información.
3. Infraestructura tecnológica: Evalúa la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
4. 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.
5. 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:

1. Planificación
2. Ejecución
3. Informe

# 1.5 Funciones de Auditoría Interna.

Para efecto de las responsabilidades descritas en el presente manual, los cargos relacionados con la unidad de auditoría interna se describen a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Actividad** |
| Responsable de Auditoría Interna | Profesional nombrado por la administración para el cargo del área de Auditoría Interna. |

* Plan de Trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | **Responsable** |
| Elaboración del Plan Anual de Trabajo | Responsable de Auditoría Interna |
| Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad de la Municipalidad | Responsable de Auditoría Interna |
| Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la Republica | Responsable de Auditoría Interna |
| Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la Municipalidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo. | Responsable de Auditoría Interna |

* Fase de Planificación

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | **Responsable** |
| Elaboración del Programa de Planificación | Responsable de Auditoría Interna |
| Desarrollo de procedimiento de planificación. | Responsable de Auditoría Interna. |
| Elaboración, supervisión, revisión de documentos de auditoría y resultados obtenidos en la planificación. | Responsable de Auditoría Interna |
| Elaboración de Memorando de planificación y programas de ejecución. | Responsable de Auditoría Interna |
| Aprobación de Memorando de planificación y programas de ejecución. | Responsable de Auditoría Interna |
| Seguimiento al desarrollo del programa de planificación | Responsable de Auditoría Interna |

* Fase de Ejecución

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | **Responsable** |
| Ejecución de programa de auditoria | Responsable de Auditoría Interna |
| Determinación del tamaño de la muestra | Responsable de Auditoría Interna. |
| Elaboración, supervisión, revisión de documentos de auditoría. | Responsable de Auditoría Interna |
| Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar. | Responsable de Auditoría Interna |
| Redacción de hallazgos | Responsable de Auditoría Interna |
| Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos | Responsable de Auditoría Interna |
| Conclusión sobre los resultados obtenidos en área, proceso o aspecto examinado. | Responsable de Auditoría Interna |

* Fase de Informe

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | **Responsable** |
| Elaboración de Borrador de Informe | Responsable de Auditoría Interna |
| Convocatoria a lectura del borrador de informe. | Responsable de Auditoría Interna |
| Lectura del borrador de informe | Responsable de Auditoría Interna |
| Elaboración del acta de lectura del borrador de informe | Responsable de Auditoría Interna |
| Análisis de comentarios de la Administración. | Responsable de Auditoría Interna |
| Elaboración de informe de auditoria | Responsable de Auditoría Interna |
| Remisión de Informes a la Corte de Cuentas de la Republica y a la máxima autoridad. | Responsable de Auditoría Interna |

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

# CAPITULO I NORMAS APLICABLES AL AUDITOR.

El presente capitulo aborda las Normas aplicables al auditor, cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la auditoría interna dentro de la institución, ya que aborda la conducta ética que debe observar el auditor interno.

# 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 el auditor interno debe actuar con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre el área, proceso o aspecto examinado, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios libre de intereses personales o externos.

La independencia podría verse afectada por presiones externas sobre los auditores; por prejuicios de los auditores respecto a los auditados, al área, proceso o aspecto a examinar; o por relaciones personales o financieras que provoquen conflicto de interés.

El conflicto de intereses es una situación en la cual, el auditor tiene interés personal o profesional en competencia con otros intereses, que pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas. Puede existir un conflicto de intereses aun cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos.

Un conflicto de intereses puede crear una apariencia de deshonestidad y afectar la confianza en el auditor, la unidad de auditoría interna y la profesión, además, puede menoscabar la capacidad de desempeñar las tareas y responsabilidades con objetividad.

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.

# 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.

El auditor interno debe respetar el valor y la propiedad de la información que recibe y no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

El auditor será prudente en el uso y protección de la información obtenida en el transcurso de su trabajo y no debe 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 Municipalidad.

# CAPITULO II. ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA.

En este capítulo se establecerá los aspectos que debe contener el estatuto de auditoría interna de la Municipalidad de San Dionisio y se realizara una breve descripción de cada componente.

# 2.1 Importancia.

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

# 2.2 Contenido.

Elementos a considerar en la estructura de los estatutos de auditoria interna, dando una breve descripción de cada uno de ellos.

**a. Propósito**.

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

**b. Visión y misión.**

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

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

Misión: Es la razón fundamental de la existencia de Auditoría Interna, es decir su finalidad, puede tomarse de base la definición de Auditoría Interna establecida en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).

**c. Posición organizativa en la Municipalidad.**

En esta sección debe describirse la ubicación de la Auditoria Interna dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad, resaltando la línea de reporte directa a la máxima autoridad.

**d. Independencia.**

Deben detallarse las situaciones que aseguran la independencia de la actividad de auditoría interna dentro de la Municipalidad. Para efectos ilustrativos, se enlistan las siguientes:

* + 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.
  + Las demás áreas de la Municipalidad, no ejercen autoridad sobre Auditoría Interna.
  + El auditor mantendrá una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúa, 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 Municipalidad.
  + 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.
  + El auditor se mantendrá libre de cualquier injerencia de la Municipalidad, 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.

**e. Competencia.**

En esta parte del estatuto, se especifica la competencia de la actividad de auditoría interna. A manera de ejemplo, se presenta:

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 Municipalidad, 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 del audito, estar debidamente informado sobre aspectos relevantes para el desempeño de su actividad, para ello podrá asistir a reuniones, capacitaciones y foros en los que se solicite su presencia, así como aquellas actividades en que el auditor considere 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 a la máxima autoridad de la Municipalidad, según corresponda, sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

**f. Alcance del trabajo.**

Debe establecerse el alcance del trabajo de la actividad de auditoría interna; para efectos ilustrativos, se presenta:

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

* + 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 ·Municipalidad.
  + 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 Municipalidad.
  + Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la Municipalidad.
  + Coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la Municipalidad, 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 Municipalidad.

**g. Autoridad y Responsabilidad**.

En esta sección del estatuto, se debe establece la autoridad y responsabilidad del Auditor Interno. A manera de ejemplo, se presentan las siguientes:

**Autoridad.**

El Responsable de Auditoría Interna, según corresponda, esta autorizado 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.
  + Establecer la periodicidad para la ejecución de los examines 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 delas 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:

• Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la Municipalidad.

• Iniciar o aprobar transacciones contables.

• Realizar exámenes especiales en los que pudieran tener conflicto de intereses.

• Dirigir las actividades de ningún empleado de la Municipalidad que no sea el personal de la Unidad 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, según sea aplicable, 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 auditoria 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.

# CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA

En este capítulo se desarrollaran los lineamientos mínimos que deben ser considerados por el auditor interno, al elaborar el Plan Anual de Trabajo.

# 3.1 Plan Anual de Trabajo.

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

1. Conocer el Plan Estratégico de la Institución, para guardar consistencia con las metas de la organización.
2. Comprender los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
3. Tener una comprensión del rol principal de la Institución a la que pertenece, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de considerarlas en la programación anual.
4. Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional, por parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo.
5. Comprender las expectativas de la máxima autoridad y otras unidades institucionales.
6. 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.
7. 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.
8. Alizar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones en auditorias anteriores.
9. 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.

# 3.2 Contenido del Plan Anual de Trabajo.

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

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; las actividades que hace para cumplir con la misión y visión; principios y valores aplicables al desempeño.

**b. Definición de objetivos.**

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

**c. Riesgos 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 Municipalidad no cuente con dicho documento, el auditor puede identificar el universo de áreas auditables y evaluar el riesgo de cada una de ellas; los resultados de las auditorías anteriores y las recomendaciones pendientes de cumplir, determinadas como resultado del seguimiento respectivo.

**d. Programación de auditorías.**

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

Las metas o acciones a ejecutar deben ser enfocadas a los aspectos más importantes de la Institución, para lograr una mayor cobertura de la estructura organizativa y al logro de los objetivos definidos. El Responsable de Auditoría Interna debe detallar las auditorías a ejecutar incorporando un cronograma de las actividades a desarrollar, describiendo al menos los siguientes elementos: área, proceso o aspecto a examinar, unidad de medida, recursos a utilizar, definición del tiempo en que se realizaran.

**e. Anexos al plan.**

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 siguiente información:

* 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 las habilidades y conocimiento técnico apropiado para ejecutarlo.

# 3.3 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.

# 3.4 Comunicación del Plan Anual de Trabajo.

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

# 3.5 Administración de Recursos.

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

# 3.6 Políticas y Procedimientos.

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

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

* + El logro de los objetivos de la auditoría.
  + Que las auditorías y otros trabajos, se realicen profesionalmente y de acuerdo 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:

* + La independencia de las operaciones.
  + Acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí.

# 3.7 Coordinación.

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

# 3.8 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.

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

# **3.9 Gestión del riesgo**.

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 Municipalidad 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 Municipalidad.
  + 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.

**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 Municipalidad. 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 auditoria interna.
  + Monitorear el cumplimiento de aspecto éticos en el desarrollo de las auditorías.
  + Asegurar que la actividad de auditoría interna cumple con las políticas y prácticas establecidas en la Municipalidad.
  + Realizar periódicamente una evaluación de riesgos de la actividad de auditoría interna para identificar riesgos potenciales que puedan afectar a la "marca".

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

# 3.10 Control.

Todas las Municipalidades 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:

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

Las evaluaciones que realice Auditoría Interna, permitirán brindar asistencia para que la Municipalidad mejore y mantenga controles efectivos. Auditoría Interna analiza la adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno y ofrece la seguridad razonable de que los controles funcionan y los riesgos son gestionados de manera efectiva.

# CAPITULO IV. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORIA INTERNA

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.

# 4.1 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:

1. La naturaleza, el alcance y los objetivos del trabajo del profesional.
2. Las funciones y responsabilidades del auditor y del profesional.
3. Que el profesional informe de los procedimientos a emplear.
4. 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.
5. La propiedad y custodia de los documentos de auditoría.
6. 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.
7. 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.
8. Informar al profesional que su evidencia o su informe pueden ser solicitados por otras instancias.

4.2 Evaluación de la adecuación del trabajo del trabajo del profesional**.**

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

1. Indagaciones conjuntas con el profesional o especialista según su área de especialización.
2. Revisión de los documentos de auditoría e informes parciales y final del profesional o especialista.
3. Procedimientos corroborativos, como:

- Observación del trabajo del profesional o especialista.

- Examen de datos publicados, como informes estadísticos de fuentes confiables y autorizadas, cuando aplique.

- Confirmación de aspectos relevantes con terceros.

- Aplicación de procedimientos analíticos detallados;

1. 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.
2. 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. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA.

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 únicamente el Responsable de Auditoría Interna conforma la unidad, la revisión de calidad que tendrá, se limitará a la que realice la Corte de Cuentas de la República o los auditores externos.

Tomando en cuenta que en la Municipalidad una sola persona es la encargada de la Unidad de Auditoría Interna, se aparte de las revisiones de la Corte de Cuentas de auditores externos; se limitara a la autoevaluación teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

# 5.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.

Mediante la autoevaluación el auditor interno podrá aspectos que ayuden a mejorar y darle una mejor calidad al proceso de auditoría.

1. Evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna.
2. Evaluar el cumplimiento de la auditoria interna y las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.
3. Identificar oportunidades para la mejora continua en el desempeño de la actividad de auditoria interna y promover su imagen y credibilidad.

# 5.2 Evaluación Interna.

**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.

La supervisión en el proceso de la auditoría agrega valor al trabajo realizado.

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:

1. Analizar permanentemente los avances del programa, solucionando las dificultades que surjan.
2. Evaluar las situaciones relevantes que se hayan detectado.
3. Asegurar que las evidencias obtenidas sean evaluadas con el objeto que los juicios que se emitan sean razonables.

**b. Revisiones periódicas mediante autoevaluación.**

La autoevaluación periódica se efectúa para verificar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, de las Normas de Auditoria 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.

# 5.3 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.

# TITULO III. PROCESO DE AUDITORIA.

# CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.

# 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:

* 1. Técnica a utilizar
  2. Descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicará la técnica
  3. 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 relación del procedimiento debe de ser clara, de fácil comprensión 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 auditoria, 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.
  + Elaboración de informes FODES.

# 1.1.2 Procedimientos de Pruebas Sustantivas.

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

Estas pruebas se dividen en procedimientos analíticos y procedimientos de detalle.

**a.** **Pruebas analíticas.**

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

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

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

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

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

Los procedimientos analíticos de auditoría incluyen:

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

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

Los auditores pueden usar procedimientos analíticos para crear evidencias durante el examen.

Al determinar la extensión de los procedimientos analíticos, el auditor interno considera:

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

Cuando los procedimientos analíticos de auditoría identifican resultados o relaciones imprevistos, el auditor interno evalúa dichos resultados o relaciones.

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

**b. Pruebas de detalle.**

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

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

Entre las pruebas de detalle se tienen.

* Confirmación de terceras partes.
* Cálculo y comprobaciones aritméticas.
* Cotejo de las cifras contabilizadas con los documentos que las originan.

# 1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.

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

# 1.1.4 Procedimientos generales.

El auditor debe incluir en su programa de auditoría, procedimientos generales que complementan los procedimientos descritos anteriormente, entre los procedimientos generales más utilizados encontramos: Cédula de notas, cédula de análisis de la respuesta de la Administración a la comunicación de resultados preliminares y al Informe borrador, desarrollo de hallazgos.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Nivel de confianza en el 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 naturaleza de la auditoria no sea viable la aplicación de procedimientos sustantivos, el auditor interno aplicara procedimientos de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo determinado.

# 1.1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos de 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.

Se presentan algunos procedimientos para evaluar las variables de los indicadores de gestión establecidos.

* 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 periodo sujeto a revisión, respecto de lo programado, son satisfactorio.
* Obtener los informes de evaluación para el período auditado y comprobar si las metas alcanzada se encuentran íntimamente vinculadas con indicadores estratégicos.

-Los resultados respecto de las metas e indicadores estratégicos, se encuentran debidamente soportados con documentos oficiales y/o verificables, corroborando que coincidan con los avances presentados durante el ejercicio.

* Analizar si el sistema de medición de resultados implementado por la entidad, en confiable y objetivo, y permite comparar los principales logros con los planes, metas y objetivos, así como también, si permite analizar las diferencias objetivas, al considerar lo siguiente:

- Medición de aspectos críticos de las operaciones.

-Evaluación del cumplimiento de los objetivos y sus desviaciones críticas.

-Implementación de medidas de seguimiento y correctivas por las áreas responsables.

# 1.2 Documentos de Auditoría.

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

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

En los documentos de auditoría, se registra:

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

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

Entre los documentos de auditoría, se encuentran:

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

**Objetivos 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 auditoria 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 de 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).

# 1.3 Referencias.

Los documentos de auditoría deben ordenarse por medio de índices, que son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los documentos de auditoría para facilitar su archivo, localización y consulta. Para relacionar los documentos de auditoria 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 cedulas especificas las deficiencias detectadas en la revisión.

# 1.4 Marcas de auditoría.

Al preparar los documentos de auditoría, el auditor, debe evitar la acumulación o exceso de documentación, esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista; las marcas también se utilizan cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de auditoría.

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

√ Verificado y Cruzado con registro contable.

∑ Sumado.

Ṯ Totalizado.

۷ Cifras Verificadas.

ᶊ Soportes Originales Constatados.

El auditor podrá incorporar otras marcas que considere necesario para la identificación de procedimientos.

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. También el auditor podrá crear una cedula de marcas si lo estima más conveniente.

# 1.5 Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría.

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

Como en el caso de la municipalidad únicamente es una persona la responsable de la Unidad de Auditoría Interna, será la encargada de realizar los procedimientos adecuados para su resguardo entre lo que tenemos.

* Formulación de los documentos de auditoría conforme a los procedimientos contenidos en cada programa.
* utilización de índice y referencias adecuadas.
* utilización de marcas de auditoria para indicar los procedimientos del programa que se han cumplido.
* En cada uno de los documentos de auditoria el auditor escribirá sus iniciales, las fechas de inicio y finalización del documento.
* Revisará que los documentos de auditoría estén completos previo a la remisión al archivo institucional.

# 1.6 Archivos.

El auditor creara tanto el archivo permanente como el corriente para los cuales tendrá un espacio físico para su resguardo.

1. **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.

1. **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.

# 1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.

Los documentos de auditoría son propiedad y custodia exclusiva de la entidad y son la evidencia material del trabajo efectuado por el auditor. La Unidad de Auditoria 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.

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

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

# CAPITULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN.

En este capítulo se aborda todo el proceso que comprende la fase de planificación de la auditoría; dicha fase se iniciara de conformidad con las siguientes etapas.

1. Determinación de los antecedentes de la auditoría.
2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.
3. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
4. Identificación de riesgos significativos.
5. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores.
6. Determinación de la estrategia de la auditoría.
7. Administración del trabajo.
8. Memorándum de Planificación.
9. Programas de auditoría.

# 2.1 Programa de planificación.

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

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

* + 1. Determinación de los antecedentes de la auditoría.
    2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.

Objetivos de la unidad organizativa o actividad, entrevista con el personal, análisis de elementos operativos y estratégicos (de ser aplicable), análisis de información financiera y de presupuesto, disposiciones legales y técnicas aplicables, análisis y actualización del archivo permanente, entre otros.

* + 1. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
    2. Identificación de riesgos significativos.
    3. 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.

* + 1. Determinación de la estrategia de la auditoría: Objetivos y alcance de la

auditoría, Riesgo de auditoría, Indicadores de gestión a evaluar (solo aplica

para examen de aspectos operacionales o de Gestión), Identificación de

áreas o actividades a examinar (cuando aplique), enfoque de auditoría y

muestreo (cuando aplique).

* + 1. Administración del trabajo: fechas claves, y elaboración del cronograma de

actividades.

* + 1. Memorando de planificación.
    2. Programa de auditoría.

# 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 tenemos los siguientes:

1. Cumplimiento al plan anual de trabajo de auditoría interna.
2. Por solicitud del titular de la entidad.
3. Requerimiento de organismos cooperantes de programas, según documentos suscritos.

# 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. También este proceso se puede desarrollar mediante acercamiento con los encargados de las unidades para conocer de primera mano las actividades que realizan.

Para conocer detalles del área, proceso o aspectos a examinar se indagara al menos lo siguiente.

# 2.3.1 Objetivos de la unidad organizativa o actividad.

Los objetivos son los fines hacia los cuales se dirige una actividad, y representan el resultado o efecto que se desea obtener, los cuales pueden existir sin haber sido expresados en forma concreta. Las leyes de creación u otra normativa legal definen en el sector público la autoridad y/o mandato de cada 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 Entrevista con el personal.

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

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

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

# 2.3.3 Análisis de la información financiera y de presupuesto.

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

# 2.3.4 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 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.

# 2.3.5 Análisis y actualización del archivo permanente.

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

La actualización del archivo permanente es indispensable para que los auditor se apoye eficientemente en el proceso de la auditoria. El archivo será de utilidad en la medida que la información que contiene, este debidamente clasificada y actualizada.

# 2.3.6 Diagnóstico del área, proceso o 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.

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

1. **Método de cuestionario o preguntas.**

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

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

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

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

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

1. **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).

1. **Método de Flujograma**

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

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

Si el auditor utiliza los métodos de 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.

# 2.5 Identificación de Riesgos significativos.

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

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

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

En caso 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 operaciones incorrectas, o por cualquier evento causado por factores externos o internos.
* Riesgo político: son las acciones de un gobierno transformadas por medio de decisiones del sistema judicial, nuevas leyes, decretos presidenciales.
* Riesgo legal: Incumplimiento a las leyes y reglamentos pertinentes.
* Riesgo de imagen (Reputacional): Resultará cuando la credibilidad de la entidad este en tela de juicio por acontecimientos dados a conocer al público.
* Riesgo tecnológico: Fallas y/o inadecuación de los sistemas tecnológicos, derivados de recursos humanos, infraestructura y/o desastres naturales.
* Riesgo de personal: riesgo que ocasiona la incapacidad de atraer y retener empleados productivos y competentes.
* Riesgo de organización, roles y responsabilidades: Los que se ocasionan por una falta de esfuerzos coordinados entre distintos miembros de la unidad, para el logro de los objetivos.
* Riesgo de procedimientos y procesamiento de transacciones: Son riesgos ocasionados por decisiones inapropiadas y la incapacidad de asegurar el procesamiento confiable de las transacciones.
* Riesgo de planeación, administración y coordinación: Riesgo que se ocasiona por falta de esfuerzo coordinado entre diferentes unidades de negocio para lograr objetivos comunes.
* Describir el riesgo: Se refiere a la explicación del evento identificado.
* Responsable del riesgo: Identificar el cargo del personal responsable del área 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:



**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.

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

* 1. Abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la administración, como es la gestión de riesgos.
  2. Debe tener claro que la responsabilidad de la gestión de riesgos recae en la administración.
  3. No debe manejar ninguno de los riesgos a nombre de la administración.
  4. 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:

1. Descripción de compromisos o actividades a realizar.
2. Responsable.
3. Plazo o fecha de compromiso.

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

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

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

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

Cuando se realice examen especial para dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría, el 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 auditoría.

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

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

La estrategia de la auditoría está compuesta por los siguientes aspectos.

# 2.7.1 Determinación de los objetivos de la auditoría.

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

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

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

**Objetivo general.**

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

Ejemplo de objetivo general:

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

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

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

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

* 1. 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.
  2. 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;
  3. Evaluación de la excelencia con el propósito de determinar el nivel de calidad en el logro de las metas y objetivos.
  4. Evaluación de la eficiencia a efecto de determinar el grado de optimización de los recursos para lograr los objetivos esperados.
  5. Evaluación de la equidad, para determinar la medida con la cual la Unidad Organizativa objeto de examen ha cumplido con proveer servicios.
  6. 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.

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

# 2.7.2 Determinación del alcance de la auditoría.

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

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

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.

# 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.

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

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

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

**Riesgo de Control (RC)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluación del Control Interno** |  | **Riesgo de Control** |
| Fuerte |  | Bajo |
| Medio |  | Moderado |
| Débil |  | Alto |

**Riesgo de Detección (RD).**

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

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

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

Formula: Despejando: RD= RA\_\_\_

RA= Rl\*RC\*RD Rl\*RC

**Estimación de riesgo de auditoría.**

Tabla de Modelo de Riesgo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel de Riesgo Inherente** | **Nivel de Riesgo de Control Interno** | | | |
|  | Alto | Moderado | Bajo |
| Alto | Alto | Alto | Moderado |
| Moderado | Alto | Moderado | Bajo |
| Bajo | Moderado | Bajo | Bajo |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riesgo de Control** | **Nivel de Confianza en Sistema de Control Interno** | **Riesgo de detección** | **Porcentaje de muestra** | **Tipo de Procedimientos** |
| Alto | No confianza | Bajo | Alto | Más pruebas sustantivas (analíticas y/o detalle) y menos pruebas de cumplimiento 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 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:

1. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.
2. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Identificación de riesgos significativos.
4. Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditorías anteriores.

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

# 2.7.5 Enfoque de auditoría.

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

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

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

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

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

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

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

# 2.7.6 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 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 debe 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.

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

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

1. **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 critico que la muestra de transacciones o ítems sea representativa de la población; si no se asegura que la muestra que la muestra sea representativa de la población, se limita la capacidad de obtener las conclusiones e incluso podría generarse conclusiones erróneas.
* 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 tota 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 |

1. **Técnicas de muestreo.**

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

1. Muestreo aleatorio: Cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionada para la muestra y no contempla condiciones predeterminadas.
2. Muestreo por unidades monetarias: Utilizado para identificar errores monetarios en “sumas y saldos” de una cuenta.
3. Muestro estratificado: Utilizado para separar la población entera en subgrupos; por ejemplo, agrupar documentos por monto o por fecha de emisión.
4. Muestreo por atributos: Utilizado para determinar las características de una población, por ejemplo, seleccionar las existencias con saldos, las cuales representan los artículos que deben existir y estar disponibles para su uso o consumo.
5. Muestreo variable: Utilizado para determinar el impacto económico de algunas características de la población; por ejemplo, seleccionar los saldos los saldos negativos en el saldo de la cuenta de existencias.
6. Muestreo juicioso: Basado en el juicio profesional del auditor para confirmar la existencia de una condición.
7. Muestreo por descubrimiento: Utilizado cuando la evidencia de un error o condición es motivo de mayor investigación. En este caso, la muestra aumentara en tamaño en la medida que se observen desviaciones (hallazgos)

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

# 2.8 Administración del trabajo.

Determinación de fechas claves.

Se determinarán fechas de inicio y finalización de las actividades claves de la auditoría, tales como:

|  |  |
| --- | --- |
| Fase | Actividades Claves |
| Planificación | * Memorando de planificación. |
| Ejecución | * Desarrollo del programa de auditoría * Obtención y análisis de evidencia * Desarrollo de hallazgos * Borrador de informe de auditoría |
| Informe | * Borrador de informe * Informe de auditoría |

Elaboración del cronograma de actividades.

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría, se registra en el cronograma de actividades, describiendo las actividades claves que se efectuaran 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 auditoría.

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

# 2.10 Programa de auditoría.

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

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

Se deberá elaborar un programa de auditoría por cada área a examinar y tendrán la siguiente estructura:

* Un encabezado, que contendrá información como la siguiente:

Nombre de la entidad.

Nombre del área, proceso o aspecto a examinar.

Tipo de auditoría que se realiza.

Período que se examina.

Índice que identificará al programa.

Iníciales del auditor y fecha de elaboración del programa.

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

**Clases de programas**

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

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

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

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

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

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

1. **Funciones organizacionales en materia ambiental.**

El auditor deberá evaluar si la unidad ambiental, cuenta con la capacidad operativa e infraestructura necesaria, con la normativa interna ambiental que facilite su actividad y con los recursos humanos necesarios y calificados.

Asimismo, evaluar que la institución cumpla con las normas ambientales de acuerdo con los lineamientos emitidos por el MARN.

1. **Política ambiental.**

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

Debe considerarse que la Política Ambiental Institucional:

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

1. **Normas y regulaciones aplicables.**

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

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

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

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

# 2.11.2 Evaluación del Control Interno.

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

# CAPITULO III. FASE DE EJECUCIÓN.

En la fase de ejecución se desarrolla la estrategia de auditoría que se planteó en la fase de planificación.

Los aspectos que comprenden la fase de ejecución son:

* Plan de muestreo de auditoria
* Evidencia de auditoria
* Ejecución de procedimientos de auditoria
* Comunicación de resultados preliminares
* Análisis de comentarios de la administración
* Hallazgos de auditoria

# 3.1 Plan de muestreo.

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

El plan de muestreo, debe contener los siguientes elementos:

1. **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 muéstrales seleccionados y extraer conclusiones sobre el conjunto de dichos elementos muéstrales o clase de transacciones.

1. **Origen de la población.**

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

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

1. **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.

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

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

**Riesgo de muestreo.**

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

Existen dos tipos de riesgo de la muestra:

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

**Error tolerable.**

Representan el número máximo de errores que el auditor está dispuesto a aceptar y aun así, llegar a la conclusión de que el objetivo es correcto. En muchos casos, no siempre será un criterio del auditor y el error tolerable puede determinarse en función de la naturaleza 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.

**Uso de fórmulas para el cálculo del tamaño de la muestra.**

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

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

n = Z² P q

E²

Dónde:

n: Tamaño de la muestra.

Z: Factor de nivel de fiabilidad o confianza estandarizada.

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

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

E: Margen de error.

1. Cuando se conoce la población.
2. n = \_\_\_\_\_\_\_\_\_Z² p q N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E² (N - 1) + Z² p q

1. n = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_p (1 - p)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(E/Z)² + pq/N

Dónde:

N: Tamaño de la población.

n: Tamaño de la muestra.

E: Error muestral

p: Probabilidad de éxito.

q: Probabilidad de fracaso:

Z: Nivel de confianza.

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

* Error muestral de Estimación (E) o Standard: Este término mencionado en los textos de estadística como límite de error de estimación, error muestral, lo equiparamos para auditoría, con el error tolerable que está en función del riesgo de detección o la importancia relativa. Es la diferencia entre un estadístico y su parámetro correspondiente, nos da una noción clara de hasta dónde y con qué probabilidad una estimación basada en una muestra se aleja del valor que se hubiera obtenido por medio de un censo completo. Siempre se comete un error, pero la naturaleza de la auditoría nos indicará hasta que medida podemos cometerlo. Un estadístico será más preciso en cuanto y tanto a su error es más pequeño, podríamos decir que es la desviación de la distribución muestral de un estadístico y su fiabilidad.
* Probabilidad de éxito (p): Es la proporción de elementos muéstrales que poseen en la población la característica de estudio (la incorrección o desviación buscada). Este dato es generalmente desconocido, se puede determinar a través de pruebas piloto o por antecedentes de revisiones previas; cuando se desconoce totalmente, se puede usar p = 0.5 (50%), ya que el mayor producto de pq es 0.25 que al multiplicar a N, proporciona el máximo producto Npq, esto permite maximizar el tamaño de la muestra.
* Probabilidad de fracaso (q): Es la proporción de elementos que no poseen esa característica, es decir, es 1-p
* Nivel de confianza o seguridad de la auditoría (Z): Probabilidad de que la estimación efectuada se ajuste a la realidad; cualquier información que se quiera obtener está distribuida según una ley de probabilidad (Gauss, Poisson, Student), así el nivel de confianza, es la probabilidad de que el intervalo construido en torno a un estadístico, capte el verdadero valor del parámetro.

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

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

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

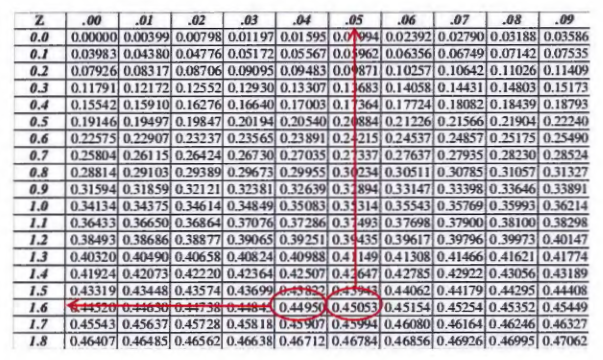
Ejemplo para encontrar el valor de Z, considerando un nivel de confianza del 90%:

Paso 1. Nivel de confianza: 90%

Conversión a decimal: 0.90

Valor a buscar en tabla de distribución (Decimal I 2): 0.45

Paso 2. Ubicar el valor en la tabla de distribución normal estándar N (O, 0.5)



Paso 3. Formar el valor de Z: Se conforma con el valor de la fila (1.6) y el valor de la columna (.05), donde se encuentra el valor más próximo al buscado, por lo tanto, para un nivel de confianza del 90%, el valor de Z corresponde a 1.65.

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

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

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

a) Tasa de desviación tolerable.

b) Tasa de desviación esperada.

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

1. Definir la población de la cual se quiere llegar a una conclusión identificando los controles en los cuales confiar y definir que constituyen una desviación critica de control, es decir, un error importante.
2. Determinar el Error Tolerable (ET), que es la desviación max1ma que el auditor está dispuesto a aceptar, y todavía concluir que la confianza que desea derivar del procedimiento de control probado, es adecuado. Esto se calcula basado en el nivel de confianza que el auditor espera (planifica) en los controles internos. Las tablas estadísticas proveen los niveles de confianza posibles de una muestra de un tamaño dado, con tasas de error diferentes.
3. Determinar la tasa de ocurrencia de errores esperada, es decir, la tasa de desviación crítica de cumplimiento que el auditor espera de la muestra. Eso se calcula basado en experiencia anterior.

1. Seleccionar la tabla estadística para el nivel de confianza requerida.

1. Buscar el error tolerable en la parte superior de la tabla; y
2. Buscar en dicha columna el cruce con la Tasa de Error Esperado para determinar el tamaño de la muestra.
3. **Técnica de Selección de los elementos de la muestra.**

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

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

**Técnicas para la selección de muestra.**

* **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.

* **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.

* **Muestreo Estratificado.**

Esta técnica consiste en considerar categorías típicas diferentes entre sí (estratos) que poseen gran homogeneidad respecto a alguna característica, por ejemplo, profesión, edad, ubicación geográfica. Con este tipo de muestreo se asegura que todos los estratos de interés estén representados adecuadamente en la muestra. Cada estrato funciona independientemente, pudiendo aplicarse dentro de ellos el muestreo aleatorio simple o el sistemático para seleccionar los elementos que formaran parte de la muestra. Las estimaciones de la población basadas en la muestra estratificada, usualmente tienen mayor precisión (o menor error muestral) que la población muestreada mediante muestreo aleatorio simple.

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

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

Para obtener muestra de conglomerados, se divide la población en grupos que son convenientes para el muestreo, después se selecciona una porción de los grupos al azar o por un método sistemático. Finalmente, se eligen todos los elementos o parte de ellos al azar o por un método sistemático de los grupos seleccionados para obtener la muestra. Bajo esta técnica, aunque no todos los grupos son muestreados, cada grupo tiene una igual probabilidad de ser seleccionado, por lo tanto, la muestra es aleatoria.

En este muestreo, las unidades muestrales no son simples, sino colectivas.

El muestreo por conglomerado consiste en seleccionar aleatoriamente cierto número de conglomerados para alcanzar el tamaño muestra establecido. Una vez elegidos los conglomerados, se pueden tener las siguientes situaciones:

* Si son pequeños, el estudio se realiza con todas las unidades que lo componen.
* Si son grandes, es imposible realizar el estudio con todos los elementos.

Hay que recurrir a la elección de una muestra de ese conglomerado, utilizado cualquiera de las técnicas desarrolladas en los numerales anteriores.

Los conglomerados son homogéneos entre sí, sin embargo se debe tener en cuenta que las unidades que lo componen son heterogéneas.

# 3.2 Evidencia de auditoría.

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

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

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

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

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

# 3.2.1 Atributos de la evidencia.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **Pertinente.**

Se refiere al momento en que son recopiladas las evidencias o al período que abarca la auditoría, 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:

1. **Evidencia Física.**

El auditor debe obtener evidencia física mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. Si al efectuar alguno de los 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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 a evidencia.

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

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

El auditor podrá utilizar las siguientes técnicas:

a. Ocular (Comparación, Observación, Tomas fotográficas)

b. Oral (Indagación, Entrevistas, Encuestas)

c. Escrita (Análisis, Confirmación, Tabulación y Conciliación)

d. Documental (Comprobación, Cálculo, Rastreo y Revisión Selectiva) e. Física (Inspección)

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

* **Comparación.**

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

* **Observación.**

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

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

* **Tomas fotográficas.**

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

* **Indagación.**

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

* **Entrevistas.**

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

* **Encuestas.**

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

* **Análisis.**

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

* **Confirmación.**

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

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

* **Tabulación.**

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

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

* **Conciliación.**

Implica verificar que concuerden dos conjuntos de datos seleccionados, separados o diferentes, producida por diferentes unidades administrativas, e relación con la misma operación o actividad, esto permite verificar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados que están siendo evaluadas.

* **Comprobación.**

Técnica que se aplica en el curso de la auditoría, con el fin de comprobar la existencia, legalidad, integridad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que la justifican o sustenta una operación o transacción.

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

* **Cálculo.**

Verificación matemática de alguna operación, partida o resultado.

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

* **Rastreo.**

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

Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos:

1. Rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta.
2. Rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

* **Revisión selectiva.**

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

* **Inspección.**

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

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

# 3.3 Ejecución de procedimientos de auditoría.

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

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

# 3.4 Comunicación de resultados preliminares.

En el transcurso de la auditoría, el Responsable de Auditoría Interna, mantendrá constante comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

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

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

• Condición u observación

• Criterio o normativa incumplida

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

# 3.5 Análisis de los 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:

1. Si las observaciones fueron superadas.
2. 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.
3. 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.

# 3.6 Hallazgo de auditoría.

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

1. **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.

1. **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)

1. **Criterio o normativa incumplida.**

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

Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

a) ¿Qué aspecto legal o normativo se incumplió?

b) ¿Dónde está contenido el criterio? (Leyes, Reglamentos y Ordenanzas)

c) ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (áreas organizativas, procesos, actividades)

d) ¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente).

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **Recomendación de auditoría.**

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

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

# CAPITULO IV. FASE DE INFORME.

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 componentes de la fase de informe son los siguientes:

* Borrador de informe de auditoría
* Lectura del borrador de informe de auditoría
* Análisis de comentarios de la administración.
* Informe de auditoría y resumen ejecutivo
* Distribución de informe.

# 4.1 Borrador de Informe de auditoría.

Componente del borrador de informe de auditoría.

1. **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.

1. **Destinatario.**

Debe ser dirigido al titular de la entidad.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.**

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

1. **Principales realizaciones y logros.**

Se describirán las principales realizaciones y logros de las auditorias 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.

1. **Resultados de la auditoría.**

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

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

1. **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.

1. **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.

1. **Conclusión.**

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

1. **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.

1. **Lugar y fecha.**
2. **Leyenda DIOS UNION LIBERTAD**
3. **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.

# 4.3 Lectura de borrador de informe.

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

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

# 4.4 Análisis de comentarios de la administración.

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

1. Si las observaciones fueron superadas.
2. 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 Auditoria.
3. 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.

# 4.5 Informe de auditoría.

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

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

El Informe de Auditoría será firmado por el Responsable de 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 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.

# 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.

# TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.

# CAPITULO I. 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 Dionisio 03 de julio de 2017.

Lic. Carlos Mario Sorto Portillo

Auditor Interno