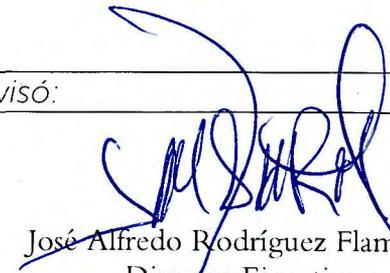


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta N° 07/21</p> <p>PUNTO X</p> <p>LITERAL "c"</p> <p>Fecha: 26/03/2021</p>
--	--	---

Instrumento # 28



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

<p>Revisó:</p>	
 <p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo</p>	<p>FONAES DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>
<p>26/03/2021</p>	

Contenido.

TITULO I. GENERALIDADES.	1
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.	1
1.1 Fundamento Legal.	1
1.2 Ámbito de aplicación.	1
1.3 Objetivos del Manual.	1
1.4 Generalidades de la auditoría.	1
1.5 Funciones de auditoría.	2
TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.	5
CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR	5
1.1 Integridad y Valores Éticos.	5
1.2 Capacidad Profesional.	5
1.3 Independencia y Objetividad.	6
1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.	6
1.5 Confidencialidad.	6
CAPITULO II. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.	7
2.1 Contenido del Plan Anual de Trabajo.	7
2.2 Modificación del plan anual de trabajo.	8
2.3 Comunicación del plan anual de trabajo.	9
2.4 Administración de recursos.	9
2.5 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.	9
2.6 Coordinación.	9
2.7 Gestión de riesgo.	10
2.8 Control.	13
2.9 Enfoque de auditoría.	13
2.10 Enfoque de muestreo.	14
CAPITULO III. SEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD.	15
3.1 Mejora de la calidad.	15
CAPITULO IV COMITÉ DE AUDITORÍA.	15
4.1 Creación del Comité de Auditoría.	15
4.2 Conformación del comité de auditoría.	16
4.3 Funciones del comité de auditoría.	17
TITULO III PROCESO DE AUDITORÍA.	18
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.	18
1.1 Procedimientos de auditoría.	18

1.2 Procedimientos o pruebas de cumplimiento.	19
1.3 Procedimientos o pruebas sustantivas:	19
1.4 Referencias.	19
1.5 Marcas de auditoría.	20
1.6 Archivos.	20
1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.	20
CAPITULO II FASE DE PLANIFICACIÒN	21
2.1 Programa de planificación.	21
2.2 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.	21
2.3 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.	22
2.4 Determinación de la estrategia de la auditoría.	22
CAPITULO III FASE DE EJECUCIÒN.	22
3.1 Evidencia de auditoría.	22
3.2 Comunicación de resultados preliminares.	23
3.3 Análisis de comentarios de la Administración.	24
3.4 Hallazgos de auditoría.	24
CAPITULO IV FASE DE INFORME.	26
4.1 Borrador de Informe de Auditoría.	26
4.3 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.	28
4.4 Lectura de Borrador de Informe.	28
4.4 Análisis de comentarios de la administración.	28
4.5 Informe de Auditoría.	29
<i>TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.</i>	30
CAPITULO I EMISIÒN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÌA INTERNA.	30
ANEXOS.	31
Anexo N°. 1 Estatuto de Auditoría Interna.	32
Anexo N°. 2 Declaración de Independencia.	35
Anexo N°. 3 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.	37
Anexo N°. 4 Comunicación de Resultados Preliminares.	40
Anexo No. 5 Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.	41
Anexo No. 6 Acta de Lectura de Borrador de Informe.	42
Anexo N°. 7 Carta a la Gerencia.	43
Anexo N°. 8 Informe de Auditoría.	44
Anexo N°. 9 Resumen Ejecutivo.	48

TITULO I. GENERALIDADES.
CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.

1.1 Fundamento Legal.

El artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental establece: "Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las entidades y organizaciones del Sector Publico, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades".

1.2 Ámbito de aplicación.

El presente manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para la unidad de Auditoría Interna, así como cualquier otra dependencia que sea creada o se le delegue apoyar la ejecución de la Auditoría.

1.3 Objetivos del Manual.

Objetivo General.

Proveer un documento guía para el personal que realiza labores de auditoría interna; en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Objetivos Específicos.

- Crear un documento guía que unifique los criterios de carácter legal y técnico para realizar el proceso de la auditoría.
- Establecer el proceso de auditoría y lineamientos en cada de las etapas con la finalidad que el personal se desenvuelva de conformidad a la normativa legal y técnica.

1.4 Generalidades de la auditoría.

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

1. Las transacciones, registros, informes y estados financieros.
2. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.
3. El control interno financiero.
4. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.

5. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
6. Los resultados de las operaciones, el cumplimiento de objetivos y metas.

1.5 Funciones de auditoría.

A continuación se presenta la distribución de las funciones de auditoría interna, respecto a la planificación anual el trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría, las cuales variarán de acuerdo a la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga:

Procedimientos	Responsables
Plan de Trabajo	
Elaboración del plan anual de trabajo, basado en una evaluación de riesgos	Responsables de auditoría interna, en coordinación con el personal de auditoría interna que sea necesario.
Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad	Responsable de auditoría interna
Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus Modificaciones a la Corte de Cuentas de la República	Responsable de Auditoría Interna
Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la entidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo	Responsable de Auditoría Interna
Fase de Planificación	
Procedimientos	Responsables
Asignación de auditoría y designación de personal	Responsable de Auditoría Interna
Elaboración del Programa de planificación	Auditor (es) y/o encargado de Auditoría, dependiendo de las actividades claves de la fase de planificación
Elaboración del Programa de planificación	Encargado de auditoría

Procedimientos	Responsables
Desarrollo de procedimientos de planificación	Audidores (es) y/o encargado de auditoría, dependiendo de las actividades claves de la fase de planificación
Supervisión, revisión de documentos de auditorías y resultados obtenidos en la planificación	Responsable de la supervisión o encargado de auditoría
Elaboración de memorando de planificación y programas de ejecución	Encargado de auditoría interna
Aprobación de memorándum de planificación y programas de ejecución	Responsable de auditoría interna
Supervisión, verificación del contenido del memorando de planificación y su ejecución	Responsable de supervisión o responsable de auditoría interna
Fase de Ejecución	
Ejecución de programas de auditoría	Audidores
Determinación del tamaño de la muestra	Encargado de la auditoría
Supervisión, revisión de documentos de auditoría	Supervisión y/o encargado de la auditoría
Procedimientos	Responsables
Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar	Auditor (es)
Redacción de hallazgos	Auditor (es)
Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos	Supervisión o encargado de la auditoría, responsable de auditoría interna

Procedimientos	Responsables
Conclusión sobre los resultados obtenidos en áreas, proceso o aspecto examinado	Auditor (es)
Informe	
Elaboración de Borrador Informe	Encargado de la auditoría
Revisión y aprobación del Borrador de informe	Responsable de auditoría interna
Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe	Responsable de auditoría interna
Lectura de Borrador de Informe	Responsable de auditoría interna, encargado de la auditoría y auditor (es) de ser necesario
Elaboración de acta de Lectura de Borrador de Informe	Encargado de auditoría
Análisis de comentarios de la administración	auditores
Elaboración de Informe de Auditoría	Encargado de auditoría
Revisión y aprobación de Informe de Auditoría	Responsable de auditoría interna
Emisión de Informe Final de Auditoría	Responsable de auditoría interna
Distribución de Informe Final de Auditoría	Encargado de auditoría

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

Personal	Descripción
Responsable de auditoría interna	Jefe/Director/Gerente o cualquier otra denominación que se le dé al profesional que esté a cargo del áreas de auditoría interna
Encargado de auditoría	Personal encargado del equipo de auditoría
Responsable de la supervisión	Personal designado para realizar labores de revisión y verificación de la auditoría en las fases de planificación, examen e informe
auditor	Personal con funciones operativas

En caso que el responsable de auditoría interna no tenga personal a su cargo, asumirá la responsabilidad de las actividades antes descritas.

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

CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR

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

1.1 Integridad y Valores Éticos.

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

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

1.2 Capacidad Profesional.

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

1.3 Independencia y Objetividad.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben actuar con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre el área, proceso o aspecto examinado, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios libres de intereses personales o externos.

El personal de auditoría interna, no debe intervenir en asuntos en que se vea afectada su independencia u objetividad. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles; un formato de Declaración de Independencia, se muestra en Anexo No. 1. Esta declaración se presentará anualmente a la Máxima autoridad, debiendo informar oportunamente cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten independencia del ejercicio de la auditoría interna.

1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.

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

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

El auditor ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

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

1.5 Confidencialidad.

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

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

CAPITULO II. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

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

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

2.1 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 requerimiento 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 de sus funciones.

b. Riesgo 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 tiene mayor exposición al riesgo y que se consideran para definir los exámenes a programar en el plan anual.

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

c. Programación de auditorías.

Para determinar las auditorías a programar, además de las áreas de mayor riesgo, el responsable de auditoría interna debe estimar un porcentaje de actividades de auditoría no programadas originales por requerimientos institucionales.

Las metas o acciones a ejecutarse 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 anexos del plan.

d. Anexos del plan.

Para efectos de medición del cumplimiento dl plan anual de trabajo y el cumplimiento de las metas programadas, es necesario elaborar anexos que detallen la información siguiente:

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

En anexo No. 2 se presenta modelo de Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

2.2 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 República en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

2.3 Comunicación del plan anual de trabajo.

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

2.4 Administración de recursos.

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

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

2.5 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.

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

2.6 Coordinación.

La coordinación que debe existir con las unidades organizativas de la entidad, se enfoca a las reuniones relacionadas con el inicio del examen, para dar a conocer el tipo de auditoría y el periodo a auditar; solicitar la colaboración en 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.

2.7 Gestión de 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, son:

a) Fracaso de la auditoría

Está relacionado con los fallos de control, tales como:

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

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

- ✓ Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo.
- ✓ Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías, mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo dinámico de la entidad.
- ✓ Analizar periódicamente el plan de auditoría para evaluar qué tareas son las de mayor riesgo y dedicar más tiempo a la comprensión del enfoque de las tareas críticas.
- ✓ Planificación efectiva, que incluya: hechos relevantes y actualizados sobre el área, procesos o aspectos auditado, el desempeño de una evaluación de riesgos efectiva que pueda reducir significativamente los riesgos de fracaso de la auditoría, comprensión del alcance del trabajo y los procedimientos de auditoría a realizar, la creación de puntos de control en la dirección de la actividad de auditoría interna y la aprobación de cualquier desviación del plan acordado.
- ✓ Diseño de auditoría efectivo, considerando el tiempo suficiente para la comprensión y análisis del diseño del sistema de controles internos para determinar si esta proporciona el control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad. Esto proporciona una base firme para

los comentarios de auditoría sobre las causas principales, que a veces pueden ser el resultado de un diseño de control deficiente, también reduciría la posibilidad de fracaso de la auditoría mediante la identificación de controles que faltan.

- ✓ Asignación de recursos apropiados: es esencial asignar el personal adecuado a cada auditoría, sobre todo al planificar un riesgo mayor o un trabajo muy técnico. Además de las competencias adecuadas, es importante garantizar que el equipo posee el nivel apropiado de experiencia, incluyendo habilidades de gestión para aquellos que lideran los trabajos de auditoría interna.
- ✓ Análisis de la dirección y procedimientos de jerarquización efectivos: el involucramiento del responsable de auditoría interna en el proceso de auditoría juega un papel importante para mitigar el riesgo de fracaso de la auditoría, pudiendo incluir: análisis de documentos de auditoría, discusiones a tiempo real relacionadas con los hallazgos o una reunión de cierre, además se pueden identificar problemas potenciales y evaluarse antes de la tarea.

Adicionalmente, se puede tener procedimientos de orientación que perfilen cuando y que tipos de asuntos transferir y a qué nivel de la unidad.

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; por ejemplo: Una unidad operativa solicitó una actividad de auditoría interna para proporcionar algunos "recursos" de ayuda para implantar un nuevo sistema informático en la entidad; la unidad utilizó estos recursos para probar el nuevo sistema; tras ese uso, un error en el diseño del sistema originó repetición de la información, cuando se preguntó la causa, la unidad operativa respondió que auditoría interna había estado involucrada en el proceso y no había identificado el problema. En este caso la implicación de los auditores internos creó un falso aseguramiento que no era consistente con su papel real en el proyecto.

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

- ✓ Comunicar con claridad el ámbito cubierto por la evaluación de riesgos, el plan de auditoría interna y el trabajo de auditoría interna.

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

c) Riesgo de reputación.

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

Durante un examen al departamento de recursos humanos, los auditores internos pueden descubrir que las verificaciones de antecedentes no se han revisado adecuadamente, determinando que auditores internos recién contratados no tenían la educación apropiada, mientras que otros han estado involucrados en actividades criminales, esto podría impactar gravemente la credibilidad de la actividad de auditoría interna y dañar su efectividad.

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

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

En caso de que auditoría interna, experimenta 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.

2.8 Control.

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

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

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

Auditoría interna analiza la adecuación y eficacia del sistema de control interno y ofrece la seguridad razonable de que los controles funcionan y los riesgos son gestionados de manera efectiva.

2.9 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, al 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.

2.10 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 sobre la cual se extrae una muestra.

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

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

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

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

- a. Método de muestreo.

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

- ✓ Estadístico: requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética sobre una población de datos. Es crítico que la muestra de transacciones o ítems sea representativa de la población; sino se asegura que la muestra sea representativa de la población, se limita la capacidad de obtener las conclusiones e incluso podrían generarse conclusiones erróneas.
- ✓ No estadístico o juicioso: consiste en el enfoque utilizado por el auditor que quiere emplear su propio conocimiento o experiencia para determinar el tamaño de la muestra. Este muestreo puede no ser objetivo y, por lo tanto, los resultados de una muestra de este tipo pueden carecer de justificación matemática al extrapolarse las conclusiones al total de la población, es decir,

la muestra puede ser sesgada y no representativa de la población. El muestreo no estadístico puede emplearse cuando se requieren resultados rápidos o cuando se requiere confirmación de una condición antes que la necesidad de extraer conclusiones que presenten una exactitud matemática.

CAPITULO III. SEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD.

3.1 Mejora de la calidad.

En este capítulo se aborda el aseguramiento y mejora de la calidad en auditoría, que se realizará a través de un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, el cual dependerá de la estructura organizativa de auditoría interna, considerando que algunas entidades tienen estructura organizativa de supervisores, jefes de equipo, encargados de auditoría, auditores o asistentes. También existen entidades donde únicamente el responsable de auditoría interna conforma la unidad, en este último caso, la revisión de calidad que tendrá, se limitará a la que realice la Corte de Cuentas de la República o los auditores externos.

CAPITULO IV COMITÉ DE AUDITORÍA.

El comité de auditoría es un organismo de apoyo a la Máxima Autoridad para el cumplimiento de sus responsabilidades, está destinado a vigilar las funciones de auditoría y del control interno institucional, agregando valor a la gestión de la entidad, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos que se constituyen compromisos de solución a las situaciones que se presenten.

4.1 Creación del Comité de Auditoría.

Cuando la estructura organizativa de la entidad, sea propicia para la constitución de un comité de auditoría, este se ubicara bajo la dependencia directa de la Máxima Autoridad y se establecerá mediante acuerdo u otro documento equivalente, autorización por la Máxima Autoridad, que deberá contener al menos lo siguiente:

- ✓ Propósito/Misión
- ✓ Conformación
- ✓ Período de nombramiento
- ✓ Atribuciones
- ✓ Funciones
- ✓ Frecuencia de reuniones
- ✓ Votos necesarios para lograr acuerdos

4.2 Conformación del comité de auditoría.

De conformarse el comité de auditoría, este dependerá de la naturaleza y estructura de cada entidad, siendo indispensable la participación del responsable de auditoría interna.

Las entidades que cuentan con normativa específica para la conformación del comité de auditoría, atenderán lo regulado en dicha normativa; caso contrario, será la máxima autoridad quien designara los miembros que formaran parte del comité en referencia.

Se debe tener en cuenta que los miembros que conformen este comité, posean el menos las siguientes competencias:

- ✓ Conocimiento de la entidad: misión, objetivos, cultura organizacional, marco regulatorio aplicable a la entidad, entre otros.
- ✓ Conocimiento en administración de riesgos, transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ Conocimientos técnicos o especializados, según proceda.
- ✓ Escepticismo profesional.
- ✓ Criterio para tomar decisiones.
- ✓ Habilidades interpersonales.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Objetividad.

Se podrá incorporar como invitados al comité, sin derecho a voto:

- ✓ Servidores públicos de áreas relacionadas con los temas a tratar.
- ✓ Servidores de otras entidades del sector público que estén relacionados con los puntos incluidos en agenda.
- ✓ Personal externo, contratistas, expertos en asuntos relativos a la entidad, cuando el caso lo amerite y a propuesta de los miembros del comité.

Entre las atribuciones que pueden conferírsele al comité de auditoría se encuentran:

- ✓ velar por la independencia de la función de auditoría interna.
- ✓ Proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de auditoría interna.
- ✓ Participar en la evaluación de la contratación del auditor externo, de ser aplicable.
- ✓ Intervenir en situaciones de posibles conflictos de interés y fraude.
- ✓ Informar a la Máxima Autoridad los asuntos tratados por el comité de auditoría.

- ✓ Proponer el calendario de sesiones ordinarias del comité.
- ✓ Proponer la celebración de sesiones ordinarias cuando así se requiera.
- ✓ Proponer la integración de comisiones de trabajo que no dupliquen funciones de las ya existentes, cuando el caso lo amerite y a propuesta de los miembros del comité.

4.3 Funciones del comité de auditoría.

Las funciones del comité de auditoría, pueden variar de una entidad otra, dependencia de su entorno legal, económico y social. Entre las funciones que pueden asignársele al comité de auditoría, se mencionan las siguientes:

- ✓ Conocer el plan anual de trabajo de auditoría interna y darle seguimiento.
- ✓ Conocer los informes de auditoría interna y externa, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los mismos (cuando aplique).
- ✓ Dar seguimiento a los resultados de las revisiones de control de calidad de auditoría (cuando aplique).
- ✓ Acordar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno, entre otras, que permitan a la institución prevenir, administrar y corregir desviaciones, omisiones y otros problemas relevantes para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.
- ✓ Promover el mejoramiento de los sistemas de control interno aplicable a los procesos claves y de apoyo relevantes para el manejo de los recursos y la gestión de resultados.
- ✓ Supervisar la integridad de la información contenida en los estados financieros.
- ✓ Promover la aprobación y/o implementación de política para la autorización de servicios adicionales, distintos a dictaminar estados financieros, de parte del auditor externo, con el fin de evitar el posible menoscabo de su independencia y objetividad.

El comité, en el desarrollo de sus funciones, y particularmente durante la celebración de las reuniones, podrá expresar distintos cuestionamientos, tanto a los responsables de la función contable-financiera, como al auditor externo e interno.

4.4 Responsabilidades del auditor interno en el comité de auditoría.

El responsable de auditoría interna debe dar asistencia al comité de auditoría para que cumpla con sus responsabilidades, apoyándolo para su funcionamiento, considerando, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Convocar a los miembros a las reuniones del comité.
- ✓ Convocar al personal invitado a las reuniones del comité.
- ✓ Elaborar agenda de los puntos a tratar en la sesión de comité.
- ✓ Tomar la asistencia de los miembros del comité y verificar el quorum.
- ✓ Dar lectura al acta de la sesión anterior.
- ✓ Distribuir el material entre los miembros del comité de auditoría.
- ✓ Elaborar las actas de las sesiones del comité, según los acuerdos tomados, hacerlas llegar a los integrantes para su revisión y obtener las firmas de cada uno de los miembros, previo a la presentación de los acuerdos a la Máxima Autoridad y extender las certificaciones de actas de comité. En dicha acta se consignara, al menos, nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsable de su cumplimiento (de ser aplicable).
- ✓ Dar seguimiento a acuerdos del comité de auditoría.
- ✓ Dar a conocer el plan anual de trabajo de auditoría.
- ✓ Presentar informe de gestión ejecutada por la unidad, indicando el cumplimiento del plan de trabajo anual y logros relevantes.
- ✓ Archivar y custodiar las actas del comité de auditoría.

TITULO III PROCESO DE AUDITORÍA.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES.

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

1.1 Procedimientos de auditoría.

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

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

- a) técnica a utilizar
- b) descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicará la técnica.

- c) El propósito del procedimiento, el cual regularmente está vinculado a la normativa legal o técnica que lo sustenta.

1.2 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.

1.3 Procedimientos o pruebas sustantivas:

Son las pruebas que diseñan 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 a aspectos a examinar. Estas pruebas se dividen en procedimientos analíticos y procedimiento de detalle.

a. Pruebas analíticas.

Son las pruebas utilizadas para analizar la razonabilidad de los saldos presentes 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.

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.

1.4 Referencias.

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

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

1.5 Marcas de auditoría.

Al preparar los documentos de auditoría, el auditor, debe evitar la acumulación o exceso de documentación, esto se simplificará 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.

1.6 Archivos.

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

a. Archivo permanente.

Contendrá información de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de auditoría.

b. Archivo corriente.

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

1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.

Los documentos de auditoría son propiedad y custodia exclusiva de la entidad y son la evidencia material del trabajo efectuado por el auditor. La unidad de auditoría interna controla los papeles de trabajo y permite el acceso solo 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.

El área que resguardará los registros de auditoría interna, será la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se trasladaran a dicha unidad después de dos años de resguardo por la unidad de auditoría interna, pero la unidad responsable de los documentos siempre será la Unidad de Auditoría Interna, y para tener acceso a dichos documentos queda sujeto a lo que ya establece el párrafo 1 y 2 de este apartado.

CAPITULO II FASE DE PLANIFICACIÓN

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.

2.2 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.

Los componentes a evaluar son los siguientes:

- ✓ Entorno de control
- ✓ Evaluación de riesgo
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Actividades de supervisión

2.3 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

El auditor gestionara 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.

2.4 Determinación de la estrategia de la auditoría.

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

2.5 Memorando de Planificación.

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

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

CAPITULO III FASE DE EJECUCIÓN.

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

3.1 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 evidencia valida y suficiente.

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

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

3.2 Comunicación de resultados preliminares.

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

La comunicación de resultados 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, estos 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.

En anexo No. 3 se muestra el modelo de comunicación preliminar.

3.3 Análisis de comentarios de la Administración.

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

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

3.4 Hallazgos de auditoría.

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

a. Título.

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

Generalmente consta de una línea.

b. Condición u observación.

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

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

- a) ¿Qué fue lo que sucedió?

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

c. Criterio o normativa incumplida.

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

Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

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

d. Causa.

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

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

e. Efecto.

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

f. Comentarios de la administración.

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

g. Comentarios de los auditores.

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

h. Recomendaciones 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 pueden realizar con el fin de superar las causas de los hechos observados.

Las recomendaciones pueden sugerir enfoque 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.

4.1 Borrador de Informe de Auditoría.

El borrador de informe de auditoría debe contener los siguientes componentes:

a. Portada.

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

b. Destinario.

Debe ser dirigido al titular de la entidad.

c. Párrafo introductorio.

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

d. Objetivos de la auditoría.

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

e. Alcance de la auditoría.

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

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

f. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.

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

g. Principales realizaciones y logros.

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

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

h. Resultados de la auditoría.

Es el desarrollo de las observaciones que como producto del análisis de los comentarios emitidos por la administración, no fueron superadas. Esto deberá contar con los atributos de los hallazgos; condición, criterio, causa y efecto. No obstante que no son atributos del hallazgo, es conveniente incluir un título, comentarios de la administración y de los auditores.

i. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

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

j. Recomendaciones.

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

k. Conclusión.

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

l. Párrafo aclaratorio.

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

m. Lugar y fecha.

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

Leyenda DIOS UNION LIBERTAD.

n. 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 complementara 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.

4.3 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.

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

En anexo No. 4 se muestra el modelo de convocatoria a lectura de borrador de informe.

4.4 Lectura de Borrador de Informe.

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

Mediante acta se dejara constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del borrador informe, si la administración solicito 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. En anexo No. 5 se ejemplifica el acta de lectura de borrador informe.

4.4 Análisis de comentarios de la administración.

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

- a. Si las observaciones fueron superadas.

- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregara de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas. El responsable de auditoria interna incluirá la observación en el informe de auditoría.
En el anexo No. 6 se presenta carta a la gerencia.

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 auditoria, que de forma sistematizada presentan sus observaciones, expresan conclusiones sobre el área o actividades 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 informe, teniendo en cuenta que en la elaboración del informe de auditoría sobre aspectos operacionales o de gestión debe adicionarse el apartado de principios realizaciones y logros entendiéndose como principales realizaciones todos aquellos resultados positivos verificados como resultado de la gestión del área, proceso o aspectos que se examinó; y logros, referidos a las mejores aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoria, como consecuencia de los resultados comunicados.

En anexo No. 7 Se muestra el Informe de auditoría.

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.

TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.
CAPITULO I EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE
AUDITORÍA INTERNA.

El manual de auditoría interna 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 aprobados 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.

ANEXOS.

Anexo N°. 1 Estatuto de Auditoría Interna.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

LUGAR Y FECHA

INDICE

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. PROPÓSITO
- III. VISIÓN Y MISIÓN.
- IV. POSICIÓN ORGANIZATIVA
- V. INDEPENDENCIA
- VI. COMPETENCIA
- VII. ALCANCE DEL TRABAJO
- VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- IX. APROBACIÓN Y VIGENCIA

I. Introducción

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

II. Propósito

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

III. Visión y Misión

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

IV. Posición organizativa

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

V. Independencia

Exponer las situaciones que aseguran la independencia de auditoría interna.

VI. Competencia

Describir la competencia de la actividad de auditoría interna.

VII. Alcance del Trabajo

Definir el alcance del trabajo de auditoría interna.

VIII. Autoridad y Responsabilidad

Detallar la autoridad y responsabilidad del personal de auditoría interna.

IX. Aprobación y Vigencia

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

Anexo N°. 2 Declaración de Independencia.

A. IDENTIFICACIÓN

Yo, _____
con DUI _____ y código de empleado _____ en mi
calidad _____ (Dirección, Departamento o Unidad de
Auditoría Interna).

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

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

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

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

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

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Parentesco
1			
2			
3			

4. Declaro no tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades sujetas de examen, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género. Asimismo, no tener impedimentos personales, externos y

organizacionales que pudieran restringir o interferir en mi capacidad de formar opiniones.

Nombre	Cargo	Área de la Entidad	Tipo de impedimento
1			
2			
3			

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

Área	Periodo	Cargo
1		
2		
3		

C. COMPROMISO CON LA INDEPENDENCIA

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

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

Lugar y fecha de emisión.

Declarante: auditor, supervisor, encargado, o
Responsable de auditoría

Anexo N°. 3 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PLAN ANUAL DE TRABAJO

AÑO 20XX

LUGAR Y FECHA

INDICE

CONTENIDO

- X. INTRODUCCIÓN.
- XI. VISIÓN.
- XII. MISIÓN.
- XIII. PRINCIPIOS Y VALORES.
- XIV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS.
- XV. RIESGO
- XVI. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA.
- XVII. ANEXOS.

X. Introducción

Hacer una breve descripción del contenido del Plan Anual de Trabajo

XI. Visión

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

XII. Misión

Es la razón fundamentada de la existencia de auditoría interna, es decir su finalidad, puede tomarse de base la definición de auditoría interna de las normas de auditoría interna gubernamental (NAIG), se describe lo que se hace para aproximarse a la visión definida, que se hará, para quien, para que y por qué.

XIII. Principios y valores.

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

XIV. Objetivos generales y específicos

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

XV. Riesgo a considerar en el plan

Se presenta las evaluaciones y resultados en la identificación y priorización de las áreas a considerar en el plan para ser auditadas.

XVI. Programación de auditorías

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

XVII. Anexos

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

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

Anexo N°. 4 Comunicación de Resultados Preliminares.

REF, _____

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

(Lic. /Ing.)

(Nombre)

(Cargo que desempeña en la entidad)

Presente

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

Detallar por cada observación identificada:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

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

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

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

Atentamente,

Responsable de Auditoría Interna

Anexo No. 5 Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe.

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

REF,_____

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

Señor (es)

(Nombre)

Titular/Junta Directiva/ Consejo Directivo/ Consejo Municipal

Entidad

Presente

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

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

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

Responsable de auditoría interna

Recibe notificación:

F_____

Nombre_____

Fecha: _____

Anexo No. 6 Acta de Lectura de Borrador de Informe.

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

En las oficinas de xxx situaciones en xxx, a las xx horas del xx de xxxx del año dos mil xx, siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de informe de (nombre de la auditoría), durante el periodo del xx de xx del 20xx al xx de xx de dos mil xx, en presencia de los señores: (nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron a la lectura del borrador de informe), quienes fueron convocados, mediante nota Ref: xxx, de fecha xx y por auditoría interna: (nombre y caros de los funcionarios y empleados presentes en el acto de lectura del borrador de informe); procedieron los últimos a dar lectura del borrador de informe, en cumplimiento al artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y a las Normas de auditoría interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República

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

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

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

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

(Nombres, cargos y firmas)

Anexo N°. 7 Carta a la Gerencia.

REF, _____

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

Señores (a) (es)

Ministro/ Consejo Directivo/ Junta Directiva/ Presidente/ Director/ Consejo Municipal

Nombre de la entidad

Presente.

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

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

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

(Responsable Auditoría Interna)

Detalle de deficiencias (asuntos menores) identificadas en (detallar el título de la auditoría, periodo del xx de xxxx de 20xx al xx de xxxx de 20xx).

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

Anexo N°. 8 Informe de Auditoría.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

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

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

Señor (es)

Ministro/ Consejo Directivo/ Junta Directiva/ Consejo Municipal

Presente.

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

I. Objetivos de la auditoría.

Objetivos General

Detallar el objetivo general establecido, en función de área, proceso o aspectos a examinar.

Objetivos Específicos

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

II. Alcance de la auditoría.

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

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

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

III. Procedimientos de auditoría aplicados.

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

Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante la auditoría.

IV. Principales realizaciones y logros.

Realizaciones

Se detallaran las acciones de mejora que haya desarrollado la entidad durante el período auditado, como resultado de la gestión del área, proceso o aspecto examinado, pudiendo ser: mejoras en procesos administrativos, en la satisfacción de los usuarios, entre otro.

Logros.

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

V. Resultados de la auditoría.

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

Hallazgos:

Detallar los hallazgos con todos sus atributos.

VI. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

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

VII. Recomendaciones de auditoría.

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

VIII. Conclusión.

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

IX. Párrafo Aclaratorio.

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

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

DIOS UNION LIBERTAD

Responsable de Auditoría Interna.

Anexo N°. 9 Resumen Ejecutivo.

Resumen Ejecutivo

Señor (es)

Ministro/ Consejo Directivo/ Junta Directiva/ Consejo Municipal

Presente.

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

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

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

Responsable de auditoría interna.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
28	Acta N° 12/19 PUNTO VIII LITERAL "b" Fecha: 26/09/2019	03	Acta N° 07/21 PUNTO X LITERAL "c" Fecha: 26/03/2021