

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DE LA FUERZA ARMADA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA**



CONSEJO DIRECTIVO

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2018



	Pág.
I. Generalidades.....	1
A. Identificación de la Oficina.....	1
B. Estructura Organizativa.....	1
C. Aspectos Generales.....	1
D. Legislación Relacionada.....	10
II. Marco Regulatorio.....	11
A. Políticas.....	11
B. Normas.....	22
III. Proceso de Auditoría.....	36
A. Aspectos Generales.....	36
B. Fase de Planificación.....	48
C. Fase de Ejecución.....	91
D. Fase de Informe.....	111
IV. Descripción de Puestos.....	117
A. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.....	118
B. Coordinador de Auditoría Interna.....	124
C. Auditor Financiero.....	129
D. Auditor de Gestión.....	135
E. Auditor en Informática.....	141
V. Descripción de Metodologías.....	148
VI. Misceláneos.....	151
A. Disposiciones Finales.....	151
B. Documentos Relacionados.....	152
C. Bitácora de Cambios.....	153
D. Bitácora de Actualización.....	159
E. Anexos y Formularios.....	160



Objetivo

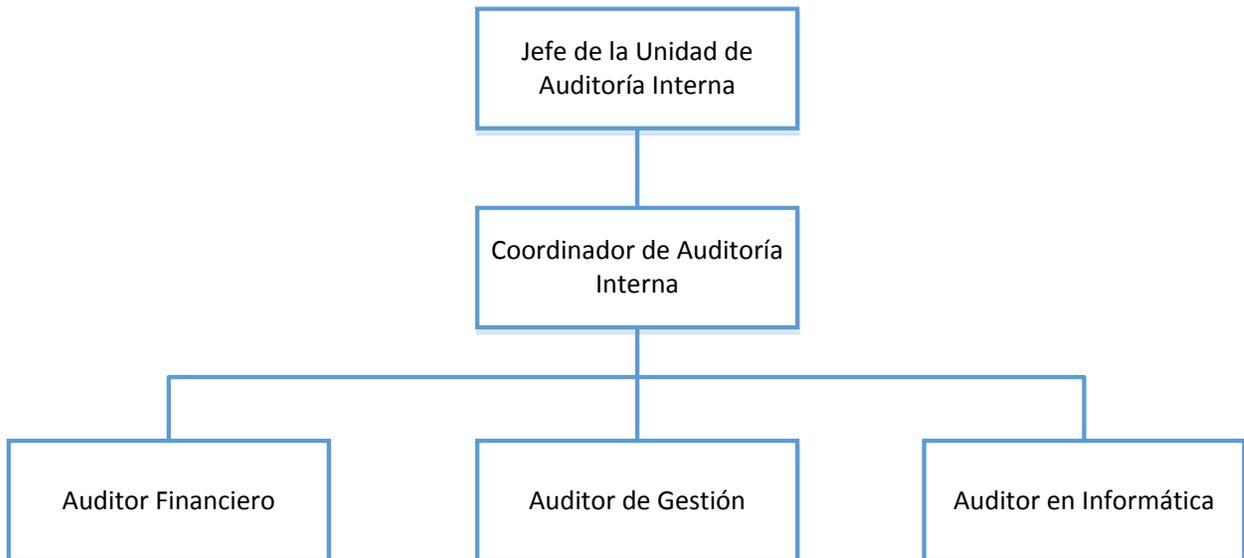
Tener documentada la estructura organizativa y funcional de la Unidad de Auditoría Interna, como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad en coherencia con los Institucionales.

I. GENERALIDADES

A. IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA

Nombre de la Oficina : Unidad de Auditoría Interna
Código de Oficina : 111010
Dependencia Organizativa : Consejo Directivo

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



C. ASPECTOS GENERALES

1. Fundamento legal

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

El Título IV disposiciones Finales del referido Manual, establece que a partir de la fecha en que el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, emita el presente Manual, (2 de mayo de 2016) los Auditores Internos de las entidades y organismos del sector público, sujetos a la jurisdicción de esta Corte, cuentan con un plazo de un año para elaborar el Manual de Auditoría Interna Institucional, de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de su Institución.



Un ejemplar del Manual aprobado deberá remitirse a la Corte de Cuentas de la República.

2. Ámbito de aplicación

2.1 El presente Manual constituye la herramienta técnica para la práctica de la auditoría interna del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.

3. Objetivos del manual.

3.1 Objetivo general

3.1.1 Proveer un documento de aplicación práctica para el trabajo profesional de la Auditoría Interna, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; contribuyendo de esta forma a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos institucionales.

3.2 Objetivos específicos

3.2.1 Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría gubernamental, por parte de la Auditoría Interna.

3.2.2 Proveer ayuda práctica y ágil de consulta sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.

4. Generalidades de la auditoría

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

- a) Las transacciones, registros, informes y estados financieros.
- b) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.
- c) El control interno financiero.
- d) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.
- e) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
- f) Los resultados de las operaciones, el cumplimiento de objetivos y metas.

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

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



- a) Uno o varios componentes de los estados financieros.
 - b) Transacciones financieras.
 - c) Actividades o procesos operativos y/o administrativos.
 - d) Programas.
 - e) Contratos.
 - f) Proyectos de infraestructura.
 - g) Aspectos operacionales o de gestión.
 - h) Gestión ambiental.
 - i) Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC' s)
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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 institución, 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 del Instituto.
- 4.6 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.

- 4.7 La auditoría a las TIC's puede orientarse a uno o varios de los siguientes enfoques:
- a) Seguridad: Evalúa la seguridad implementada en los sistemas de información, con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
 - b) Información: Se enfoca en el examen de la estructura, integridad y confiabilidad de la información gestionada por el sistema de información.
 - c) Infraestructura tecnológica: Evalúa la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
 - d) Software de Aplicación: Se enfoca en evaluar la eficacia de los procesos y controles inmersos en el software de aplicación, que el diseño conceptual de éste cumpla con el ordenamiento normativo aplicable.
 - e) Comunicaciones y Redes: Evalúa la confiabilidad y desempeño del sistema de comunicación para mantener la disponibilidad de la información.
- 4.8 El proceso de Auditoría comprende las siguientes fases:
- a) Planificación
 - b) Ejecución
 - c) Informe

5. Objetivos de la Oficina

5.1 Objetivo general

- 5.1.1 Ejercer un control posterior eficiente y adecuado del uso racional de los recursos del Instituto; evaluar y entender la estructura del Control Interno Financiero y Administrativo a fin de establecer el grado en que el IPSFA, sus funcionarios y empleados han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han sido asignadas:
- a) Si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
 - b) Si los objetivos y las metas propuestas han sido logrados.
 - c) Si la información gerencial producida es correcta y confiable.
 - d) Y si se ha respetado la normativa legal y procedimental.



5.2 Objetivos específicos

- 5.2.1 Evaluar la efectividad del control interno y dar a conocer las deficiencias; recomendando medidas correctivas y preventivas, para que los encargados de realizarlas efectúen las acciones necesarias.
- 5.2.2 Propiciar la salvaguarda de los activos de la Institución de pérdidas y mal manejo debido a fraude y error.
- 5.2.3 Estimular la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a la Institución; así como también de normas, políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo y la Gerencia General.
- 5.2.4 Ofrecer una seguridad razonable de que el sistema interno de control implementado por la Unidad de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, cumple las emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- 5.2.5 Asegurar el cumplimiento de Normas de Auditoria Interna para el Sector Público, emitidas por la corte de Cuentas de la República.
- 5.2.6 Verificar la existencia y cumplimiento del esquema de la gestión integral de riesgos del IPSFA.
- 5.2.7 Examinar, evaluar y entender la estructura de Control Interno financiero-contable y administrativo, establecida por la Administración del IPSFA, para el manejo y control de los activos de la Institución; evaluando el riesgo de control e identificando condiciones que se consideren reportables, incluyendo deficiencias importantes de Control Interno.
- 5.2.8 Informar sobre los resultados de las pruebas efectuadas para determinar si la Administración del IPSFA, ha cumplido en todos los aspectos importantes con las Leyes y Regulaciones aplicables; identificando los casos de incumplimiento; así como los indicios de actos ilegales si los hubiere.
- 5.2.9 Dar seguimiento a las resoluciones, políticas, recomendaciones y directrices emitidas por el Consejo Directivo y Gerencia General referentes a la labor de la Auditoría Interna.



5.2.10 Dar seguimiento a las recomendaciones que en el ámbito de control posterior, emitan la Auditoría Externa, la Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoría Fiscal y la Auditoría Interna.

6. Funciones de auditoría interna

6.1 Brindar apoyo técnico y asesoría oportuna al Consejo Directivo y demás unidades que lo soliciten.

6.2 Colaborar en la capacitación del personal a nivel Institucional.

6.3 Prevenir con sus recomendaciones contra el fraude y error.

6.4 Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna, Externa y Fiscal y demás Entes Fiscalizadores, por lo cual las observaciones que al respecto haga auditoría interna, no serán vinculantes a la "situación actual" que establezcan los otros entes fiscalizadores o reguladores.

6.5 Aplicar técnicas y procedimientos de Auditoría por medio de la realización de exámenes para:

a) Verificar y evaluar los controles internos administrativos, operacionales, financieros; a efecto de establecer si proporcionan un método adecuado de registro de las transacciones; así como la protección de los activos.

b) Verificar la adecuada evaluación y calificación de los activos de riesgo y la constitución de reservas de saneamiento, de conformidad a las disposiciones vigentes.

c) Evaluar los sistemas computarizados en desarrollo, producción y mantenimiento, mediante la revisión de los controles y medidas de seguridad; así como la evaluación de los programas fuentes, estructuras e información mecanizada.

d) Verificar de acuerdo al alcance establecido en las auditorías de gestión el comportamiento del presupuesto, revisando las cuentas y los hechos económicos que afectan los estados financieros, principalmente aquellos de mayor relevancia.

e) Verificar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos, respectivamente, de la concesión de créditos y su recuperación, en el alcance de las auditorías pertinentes.



- f) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos utilizados para la gestión del riesgo operacional y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la Unidad encargada de los Riesgos institucionales, en el alcance de las auditorías pertinentes.
- g) Comprobar el debido acatamiento de las disposiciones legales y normativas emitidas, Superintendencia del Sistema Financiero, Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República (respecto al delito de lavado de dinero y activos) y otras instancias, en el alcance de las auditorías pertinentes.
- h) Elaborar el Plan Anual de Auditoría y su presupuesto, definiendo las áreas a las cuales se les practicará Auditoría Financiera, Operativa, Informática o exámenes Integrales.
- i) Promover con sus recomendaciones, la eficiencia de los servicios proporcionados a los afiliados y público en general.
- j) Atender los requerimientos de auditorías en las unidades organizacionales del IPSFA y Unidades de Negocio, cuando estas lo demanden.
- k) Validar los indicadores de gestión de las distintas áreas del Instituto sometidas a examen, en el alcance de las auditorías pertinentes.
- l) Examinar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía tanto al uso de los recursos humanos, materiales y financieros como la seguridad que se brinda a los bienes de la Institución, en el alcance de las auditorías pertinentes.
- m) La Unidad de Auditoría Interna podrá actuar preventivamente, a solicitud del Consejo Directivo, de oficio o cuando lo considere conveniente. La actuación preventiva consistirá en la formulación de recomendaciones de Auditoría, tendientes a evitar el cometimiento de irregularidades (Art. 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República – Anexo No. 25)
- n) Mantener dentro de la Unidad de Auditoría Interna, una biblioteca independiente de archivos permanentes, programas, informes, manuales y otros.



- o) Presentar Informes de Auditoría Trimestrales al Honorable Consejo Directivo y enviar copia de los mismos a la Corte de Cuentas de la Republica; los informes serán al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre.
- p) Otras funciones que sean encomendadas por el Consejo Directivo.
- q) Verificar otros aspectos que el Auditor Interno considere necesarios.

6.6 A continuación se presenta la distribución de las funciones de auditoría interna, respecto a la planificación anual del trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
PLAN DE TRABAJO	
Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna, basado en una evaluación de riesgos	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, Coordinador y Auditores.
Comunicar el Plan Anual de Trabajo al Consejo Directivo.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la Institución, sobre la ejecución del Plan de Trabajo	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
FASE DE PLANIFICACIÓN	
Asignación de auditoría y designación de personal.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Elaboración del Programa de Planificación	Auditor responsable
Desarrollo de procedimientos de Planificación.	Auditor responsable
Supervisión, revisión de documentos y resultados obtenidos en la planificación.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna o Coordinador de Auditoria
Elaboración de Memorando de Planificación y programas de ejecución	Auditor responsable
Aprobación de Memorando de Planificación y programas de ejecución.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna



Supervisión, verificación del contenido del Memorando de planificación y su ejecución.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o Coordinador de Auditoría
FASE DE EJECUCION	
Ejecución de programa de auditoría	Auditor responsable
Determinación del tamaño de muestra	Auditor responsable
Supervisión, revisión de documentos de auditoría	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o Coordinador de Auditoría
Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar	Coordinador y Auditor responsable
Redacción de hallazgos	Auditor responsable
Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o Coordinador de Auditoría
Conclusión sobre los resultados obtenidos en área, proceso o aspecto examinado	Auditor responsable
FASE DE INFORME	
Elaboración de Borrador de Informe	Auditor responsable
Revisión y aprobación del Borrador de Informe	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe	Coordinador y Auditor responsable
Lectura de Borrador de Informe de ser necesario	Coordinador y Auditor responsable
Elaboración de acta de Lectura de Borrador de Informe	Auditor responsable
Elaboración de Informe de Auditoría	Auditor responsable
Revisión y aprobación de Informe de Auditoría	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



D. LEGISLACIÓN RELACIONADA

1. Ley del IPSFA.
2. Reglamento de la Ley del IPSFA.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Normas de Auditoría Interna para el Sector Público, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.
5. Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
6. Normas Prudenciales y Contables aplicables emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero.
7. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del IPSFA.



II. MARCO REGULATORIO

A. POLÍTICAS

1. Estatutos de auditoría interna

1.1 Generalidades

1.1.1 El presente apartado, tiene por objetivo establecer la finalidad, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, que en lo sucesivo podrá denominarse “El Instituto” o “El IPSFA”, dentro del marco del quehacer institucional. Su elaboración responde a los requerimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna para el sector Gubernamental y al cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental (NAIG), emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

Su contenido establece la posición que dentro de la institución tienen los auditores internos, con el fin de que favorezcan a la cultura, la responsabilidad social, transparencia y rendición de cuentas por parte de los funcionarios y empleados del Instituto.

Contiene la definición de Auditoría Interna como la actividad sistemática y disciplinada de aseguramiento y consultoría que agregue valor a la organización y ayude a la consecución de sus objetivos y metas, considerando que dichos servicios no son excluyentes entre sí, y no impiden realizar otro tipo de servicios de auditoría, tales como investigaciones y participación en equipos de trabajo. Si bien la consultoría es muy a menudo, el resultado directo de los servicios de aseguramiento, debemos reconocer también que el aseguramiento puede estar, a su vez, generado por los trabajos de consultoría.

De conformidad a la Normas de Auditoría Interna, la consultoría impulsada por el Estatuto de Auditoría Interna, establece que los auditores internos pueden prestar diversos tipos de servicios de consultoría, como el análisis de controles incluidos en sistemas en desarrollo, el análisis de productos de seguridad, la participación en equipos de trabajo para analizar operaciones y efectuar recomendaciones, y demás. El Consejo Directivo debe propiciar que la actividad de auditoría interna preste servicios



adicionales, siempre que no representen un conflicto de intereses o le aparten de sus obligaciones normales establecidas en la ley y normativa técnica administrativa.

También persigue definir que los servicios de consultoría puedan mejorar el entendimiento que tenga el auditor interno de los procesos de negocios o de cuestiones relacionadas con un trabajo de aseguramiento, y que no necesariamente deben afectar la objetividad del auditor o de la actividad de auditoría interna.

Finalmente dejar establecido que la Auditoría Interna no es una función de toma de decisiones gerenciales. Las decisiones de adoptar o implantar las recomendaciones originadas en un servicio de consultoría realizado por auditoría interna, debe tomarlas la administración. En consecuencia, la objetividad de auditoría interna no debería verse afectada por las decisiones tomadas por la administración.

1.1.2 En virtud de lo antes expuesto, se establecen los estatutos siguientes:

1.2 Naturaleza y alcance

1.2.1 La Auditoría Interna, es una actividad de evaluación y asesoría, establecida dentro de la Institución, como un servicio a la misma. Sus funciones incluyen entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear el adecuado y efectivo control interno.

La Unidad de Auditoría Interna, además examina e investiga posibles o presuntas prácticas irregulares, como los casos de conducta indebida del personal o de corrupción e indicios de fraude en las actividades del IPSFA.

1.2.2 La naturaleza y el alcance de los servicios de asesoramiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna, emanan del Consejo Directivo o de la administración de IPSFA, con el único objetivo de promover mejoras a los procesos, sin asumir la responsabilidad de gestión por la ejecución de los mismos, a fin de evitar conflictos de intereses.

1.3 Visión y misión

1.3.1 **Visión:** Garantizar la correcta y transparente administración de los recursos del IPSFA, a través de la ejecución de auditorías legales, financieras y de desempeño basadas en riesgo, consistentes con las metas Institucionales, que apoyen una transparente gestión y una adecuada rendición de cuentas.



1.3.2 **Misión:** Mantener un equipo de profesionales competentes y calificados que a través de una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consultoría, agregue valor y apoye la consecución de los objetivos Institucionales.

1.4 Posición organizativa en el Instituto

1.4.1 La Unidad de Auditoría Interna, actuará bajo la dependencia directa del Consejo Directivo, pero no será competencia de esta Unidad la toma de decisiones dentro de la institución.

1.5 Independencia

1.5.1 La Auditoría Interna en el desarrollo de sus funciones, garantizará su actuación de manera independiente y objetiva.

1.5.2 La jefatura de la Unidad de Auditoría Interna será nombrada por el Consejo Directivo del IPSFA, como máxima autoridad del Instituto, velando que se cumpla con el perfil adecuado para el desempeño del puesto.

1.5.3 Todas las actuaciones y documentos elaborados por Auditoría Interna que deban ser refrendados, serán aprobados por la máxima autoridad del Instituto.

1.5.4 El personal de Auditoría Interna estará sometido a las normas de organización y funcionamiento y políticas del Instituto, siendo el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna el responsable de los objetivos, planes y la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

1.5.5 Las demás áreas operativas de la institución, no podrán ejercer autoridad sobre la Unidad de Auditoría Interna ni sobre los miembros de la misma, excepto la Gerencia General, en materia administrativa, por constituir el Órgano Ejecutivo del Instituto conforme lo establece su marco legal.

De igual forma el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, no mantendrá autoridad ni competencia sobre las demás áreas de la Institución.

1.5.6 Los auditores mantendrán una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúan, sin asumir responsabilidades sobre las operaciones.

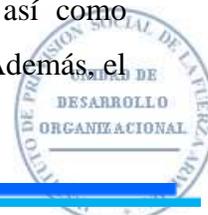
1.5.7 La Auditoría Interna no participará en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor, tales como: Implementar controles internos, desarrollar procedimientos,

diseñar sistemas, preparar registros y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.

- 1.5.8 Los auditores no podrán dirigir actividades de servidores o contratistas que no se encuentren adscritos a la actividad de auditoría interna, solo podrán 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, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.
- 1.5.9 Los auditores están libres de cualquier injerencia dentro de la institución, 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.
- 1.5.10 Toda circunstancia que pueda comprometer la independencia o la objetividad de Auditoría Interna o de su personal, deberá ser comunicada al Consejo Directivo o a la Gerencia General, según corresponda.

1.6 Competencia

- 1.6.1 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. Asimismo, tienen acceso irrestricto al personal y a todas las áreas y dependencias del Instituto, que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones y la ejecución del plan de trabajo, previa comunicación y coordinación con los encargados de las áreas. En caso que la información sea de carácter restringido, se tramitará la autorización correspondiente en la instancia superior.
- 1.6.2 Será responsabilidad de los auditores, estar debidamente informados sobre aspectos relevantes para el desempeño de su actividad, para tal efecto podrá asistir a reuniones, capacitaciones y foros en los que se solicite su presencia, así como también aquellas actividades en que consideren oportuna su participación. Además, el



Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, podrá solicitar acceso permanente de lectura a datos y sistemas informáticos.

- 1.6.3 Si por cualquier circunstancia se intentare obstaculizar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, el Jefe de la misma, deberá informar al Consejo Directivo y a la Gerencia General, según corresponda.

1.7 Alcance del trabajo.

- 1.7.1 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 institución, lo cual comprende:

- a) 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.
- b) Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la institución.
- c) Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la entidad.
- d) 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.
- e) Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas.
- f) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la institución.
- g) Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en el Instituto.
- h) Coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la institución, mediante recomendaciones, sin asumir responsabilidades de gestión propias de la administración.



- i) Informar sobre el propósito de la actividad de auditoría interna, la autoridad, responsabilidad, y los resultados en la ejecución del plan de auditoría al Consejo Directivo.
- j) Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen a la institución.
- k) La labor de Auditoría Interna se extenderá a todas las áreas, funciones, sistemas, procedimientos y datos informáticos.
- l) Se evaluarán la Unidades Centralizadas, las Unidades de Negocio y sucursales.
- m) Deberá reservar recursos para la investigación de hechos o situaciones irregulares detectadas por Auditoría Interna o señaladas por la Administración o el Consejo Directivo. Asimismo, puede llevarse a cabo una labor de supervisión proactiva en áreas que revelan situaciones de riesgo alto. En ambos casos se interrumpe o se aplaza la programación de auditoría normalmente prevista, procurando mantener el estándar de cumplimiento de metas.

1.8 Autoridad y responsabilidad

1.8.1 Autoridad

1.8.1.1 El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y los auditores, están autorizados para la ejecución de las actividades siguientes:

- a) 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, a 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.
- b) Asignar recursos a los trabajos de auditoría, establecer la periodicidad para la ejecución de los exámenes especiales conforme el plan de trabajo, definir el universo y las unidades auditables, determinar los objetivos y alcance de los exámenes especiales y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría interna.



- c) Solicitar la colaboración necesaria del personal responsable o competente de las operaciones del área, proceso o aspecto a examinar, así como de otros servicios especializados.
- d) Elaborar el Manual de Organización y Funcionamiento Institucional de Auditoría Interna en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional.
- e) Informar oportunamente al Consejo Directivo y a la Gerencia General del Instituto, de todas aquellas condiciones importantes, que requieran atención inmediata o prioritaria.
- f) Mantener reuniones con los gerentes de área, para tratar los aspectos relacionados a la auditoría.
- g) Mantener específicamente y por la recurrencia, estrecha coordinación con los auditores externos y con los auditores con propósitos fiscales, para velar por que no se dupliquen inútilmente tareas.
- h) Mantener una estricta vigilancia en cuanto a la aplicación de todas las recomendaciones de Auditoría Interna; este seguimiento forma parte de la planificación normal de las auditorías.
- i) Cumplir con la capacitación continua, con énfasis en las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- j) Determinar las áreas críticas administrativas en función del perfil del riesgo identificado en las diferentes cuentas de los Estados Financieros Básicos.
- k) Asignación y control de actividades por auditor.
- l) Considerar las sugerencias y recomendaciones por parte de las diferentes gerencias y áreas operativas del Instituto; así como las denuncias materiales de clientes y proveedores.

1.8.1.2 El Responsable de Auditoría Interna y los auditores, no están autorizados para la realización de las actividades siguientes:

- a) Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la entidad.



- b) Iniciar o aprobar transacciones contables.
- c) Realizar exámenes especiales en los que pudieran tener conflicto de intereses.
- d) Dirigir las actividades de ningún empleado de la institución 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.

1.8.2 Responsabilidad.

1.8.2.1 El personal de Auditoría Interna, realizará sus actividades, asumiendo las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- b) 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.
- c) Elaborar el plan operativo anual, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos. Dicho plan y sus modificaciones, de existir, deben darse a conocer al Consejo Directivo.
- d) Ejecutar los exámenes establecidos en el plan de trabajo y otros exámenes requeridos, efectuando las modificaciones correspondientes en el referido plan.
- e) Realizar seguimiento periódico de la implementación de medidas acordadas sobre recomendaciones de auditorías anteriores.
- f) Emitir informes trimestrales al Consejo Directivo, sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades de las auditorías ejecutadas.
- g) Informar al Consejo Directivo, sobre el cumplimiento del plan de trabajo.
- h) Someterse a la auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República, para asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.



- i) El Auditor Interno elaborará la planificación y programación de las Auditorías, con la colaboración directa del personal de auditoría.
- j) A fin de propiciar el desarrollo de los recursos humanos, anualmente la Jefatura de Auditoría, presentará a la Gerencia General a través del Departamento de Recursos Humanos, los resultados de la evaluación del desempeño del personal de Auditoría Interna.

1.8.3 Aprobación y Vigencia.

1.8.3.1 Los presentes Estatutos de Auditoría Interna, entrarán en vigencia a partir de la fecha en que sean aprobados por el Consejo Directivo del IPSFA.

2. Políticas Generales

2.1 Para el trabajo de auditoría interna

- 2.1.1 El propósito es establecer los lineamientos respecto al trabajo de Auditoría en general y el delegado en una Auditoría en particular.
- 2.1.2 Las Relativas al Trabajo de Auditoría Interna, están diseñadas para asegurar que todas las Auditorías son conducidas de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna para el Sector Público, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.
- 2.1.3 El Auditor en Informática, de la Unidad de Auditoría Interna, podrá tener los accesos de consultas a la base de datos del Sistema Informático NEO-IPSFA y RADÓN, necesarios para realizar sus funciones de auditoría. Dicho usuario en ningún momento podrá modificar los datos almacenados, ni modificar las configuraciones del sistema.
- 2.1.4 Durante los procesos de auditoría de la base de datos del Sistema Informático NEOIPSFA y RADÓN, si el Auditor en Informática, considera que va a efectuar consultas que por el volumen de información accesada podrían comprometer de alguna manera el rendimiento del servidor, deberá informar a la Unidad de Informática y solicitar su colaboración en el monitoreo proactivo del servidor, para evitar afectar las operaciones de producción.



- 2.1.5 El Auditor en Informática, tendrá perfil de administrador local para su computadora asignada, el privilegio de administrador no exime al usuario de la responsabilidad funcional y legal pertinente al uso del mismo.
- 2.1.6 El Auditor en Informática, deberá coordinar con la Unidad de Informática, en caso de realizar alguna prueba o validación que, en el momento de su aplicación, pueda comprometer la estabilidad de las operaciones del IPSFA. El riesgo de dichas pruebas debe ser evaluado en conjunto para prevenir cualquier pérdida de información o del servicio.
- 2.1.7 Los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración. Incluyendo el mantenimiento de registros contables, controles internos adecuados, el desarrollo de estimaciones contables y la protección de los activos de la entidad.
- 2.1.8 La responsabilidad del Auditor será la de proporcionar una seguridad razonable de que las cuentas examinadas de los estados financieros han sido presentadas adecuadamente en todos sus aspectos materiales e informar sobre ellos.
- 2.1.9 Todas las Auditorías se planearán y realizarán con una actitud de escepticismo profesional. El Auditor no supone que la Gerencia es deshonesto, ni tampoco supone una honestidad incuestionable. Se reconoce la necesidad de realizar una evaluación objetiva de las condiciones que observa el Auditor y de la evidencia que obtiene para formarse una opinión, sobre si los estados financieros carecen de errores o irregularidades de importancia relativa.
- 2.1.10 El Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Presupuesto Autorizado Institucional, son los documentos a través de los cuales el Auditor tomará conocimiento de los objetivos y de las actividades establecidas para alcanzarlos. La revisión constituye un elemento importante para la comprensión de los estados financieros y los programas de la Institución.
- 2.1.11 El Auditor financiero deberá documentar la utilización de los sistemas informáticos y cómo afecta la preparación de los estados financieros, para lo cual deberá apoyarse del Auditor en Informática.
- 2.1.12 Los Auditores deberán estar informados sobre el contenido de:
- a) Estados Financieros Básicos y sus notas,



- b) Plan Operativo Anual y Presupuesto Gubernamental e Institucional,
- c) Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la Republica,
- d) Informes de Consultoría,
- e) Memoria Anual de Labores,
- f) Informes de los Auditores Externos y Fiscales.
- g) Informes emitidos por los entes reguladores.

2.1.13 Una partida o cuenta debe ser considerada significativa si tiene una o más de las siguientes características: Su saldo es material (excede el diseño de la base material) o incluye una significativa porción de una cantidad material de un estado financiero.

2.1.14 Presenta un alto grado de riesgo inherente y de control o de error material, ya sea sobrevaluado o subestimado, asociado con una o más aseveraciones relacionadas con la partida o cuenta.

2.1.15 Los Auditores identificarán las disposiciones más significativas de leyes y regulaciones para diseñar procedimientos de Auditoría.

2.1.16 Por cada disposición legal significativa los Auditores deberán estudiar, evaluar y probar los controles.

2.1.17 Durante la fase de planeamiento los Auditores, deberán obtener una comprensión total del proceso de formulación del presupuesto. Tomando como base las entrevistas con la Administración de la entidad y revisión de documentos presupuestarios, los Auditores conocerán, en el alcance de las auditorias pertinentes:

- a) El proceso en la entidad para elaborar el presupuesto.
- b) Las responsabilidades de los funcionarios que están involucrados en la solicitud de calendarios de compromisos y autorizaciones.
- c) Mecanismos de integración de la formulación del presupuesto en el sistema de ejecución del presupuesto.
- d) La relación existente entre la información proveniente del proceso de formulación del presupuesto y su ejecución.



- 2.1.18 Los Auditores no probarán los controles sobre el cumplimiento de cualquier ley o regulación no identificada por la entidad. Los Auditores deberán efectuar indagaciones acerca de las políticas y procedimientos establecidos por la Administración para prevenir el incumplimiento de las leyes y regulaciones.
- 2.1.19 En situaciones sobre posibles incumplimientos de leyes o regulaciones, que sean informadas durante la Auditoría, los Auditores no tendrán necesidad de efectuar ningún procedimiento adicional con respecto a leyes y regulaciones.
- 2.1.20 Los Auditores deberán conocer el sistema contable de la entidad para procesar y elaborar información financiera.
- 2.1.21 El Plan Operativo Anual de Auditoría Interna y su Presupuesto, será elaborado en conjunto por el equipo de Auditores, debiendo ser remitido a la Corte de Cuentas de la República de conformidad a su Ley; así como las modificaciones que hubiere.
- 2.1.22 El Programa de Auditoría deberá ser aprobado por el Jefe de la Auditoría Interna, previo a iniciar el trabajo de campo. Sí el Programa de Auditoría sufre modificaciones en la ejecución, tales cambios deberán ser aprobados por el Jefe.

B. NORMAS

1. Generales

- 1.1 La Unidad de Auditoría Interna, tendrá estatus gerencial, actuará bajo la dependencia directa del Consejo Directivo.
- 1.2 Para efectos de cumplir con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna realizará Auditorías: Financieras, de Gestión e Informáticas, para lo cual tendrá un equipo de auditores que se desempeñaran según las necesidades que establezca el Plan de Trabajo.
- 1.3 La Auditoría Interna, es una actividad de evaluación y asesoría, establecida dentro de una entidad como un servicio a la misma. Sus funciones incluyen entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear lo adecuado y efectivo del control interno.
- 1.4 La Unidad de Auditoría Interna, también examina e investiga posibles o presuntas prácticas irregulares, como los casos de conducta indebida del personal o de corrupción e indicios de fraude en las actividades del IPSFA, promoviendo

- activamente los principios éticos, la rendición de cuentas, el autocontrol, la calidad y el mejoramiento constante en las operaciones del IPSFA.
- 1.5 La naturaleza y el alcance de los servicios de asesoramiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna, emanan del Consejo Directivo o de la administración de IPSFA con el único objetivo de promover mejoras a los procesos, sin asumir la responsabilidad de gestión por la ejecución de los mismos, a fin de evitar conflictos de interés.
 - 1.6 La Unidad de Auditoría Interna, tendrá plena independencia funcional y estará libre de cualquier otra responsabilidad operativa, según lo establecen los artículos 34 y 35, Sección II de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 - 1.7 El personal de la Unidad de Auditoría Interna, tendrá acceso irrestricto las 24 horas del día a todas las instalaciones del Instituto; a los documentos, registros, archivos y programas mecanizados, con el fin de evaluar y verificar el cumplimiento de políticas, normas, controles y procedimientos utilizados en el desarrollo de las operaciones, considerando el nivel de confidencialidad de la información y con base en los artículos 38 y 45 de la Ley de la Corte de Cuentas. De igual manera el Auditor Interno, está libre de comunicarse plenamente con el Auditor Externo.
 - 1.8 La Unidad de Auditoría Interna, someterá a consideración y aprobación del Consejo Directivo el Plan Anual Operativo de Auditoría y su respectivo Presupuesto.
 - 1.9 La Unidad de Auditoría Interna, velará por la salvaguarda, el óptimo funcionamiento y uso racional de todos los activos del Instituto, tomando en cuenta el desarrollo administrativo, tecnológico y el riesgo del mismo.
 - 1.10 La Unidad de Auditoría Interna, es la responsable de la evaluación posterior del sistema de control interno. No obstante su estatus gerencial, no efectuará ninguna labor de control previo o aprobación de transacciones, constituye un control gerencial que medirá la eficiencia de otros controles.
 - 1.11 El desarrollo de los planes, políticas y procedimientos, así como de su revisión, serán responsabilidad del personal de las respectivas unidades organizativas, interviniendo el personal de la Unidad de Auditoría Interna solo en calidad de asesor o revisor.



- 1.12 El seguimiento a las recomendaciones de Auditoría, podrá ejecutarse como parte de la siguiente Auditoría, siempre y cuando el Auditor Interno evalúe si la respuesta escrita o comentarios de la administración muestre que la acción tomada no es suficiente al compararla contra la importancia relativa del hallazgo.
- 1.13 La Unidad de Auditoría Interna efectuará arqueos en forma aleatoria a los encargados del control y manejo de los fondos de caja del IPSFA y Unidades de Negocio.
- 1.14 El personal de la Unidad de Auditoría Interna no tendrá responsabilidad sobre las actividades que se auditen por la confidencialidad de la información.
- 1.15 Los papeles de trabajo que constituyen el resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría son propiedad de la Institución; no obstante la información contenida en ellos es de carácter confidencial y su uso está restringido de conformidad a la Ley.
- 1.16 .El seguimiento a las recomendaciones de Auditoría será efectuado cada trimestre.
- 1.17 La Unidad de Auditoría Interna, presentará a la Corte de Cuentas de la República a más tardar el 31 de marzo de cada año, un Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informará por escrito inmediatamente de cualquier modificación que se le hiciera, de conformidad al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 1.18 Si un área del Instituto solicitare la ejecución de alguna auditoría, el Auditor Interno, deberá informar sobre si procede o no la Auditoría, lo más tarde un día después de haber recibido la solicitud.
- 1.19 El resguardo de la evidencia contenida en los papeles de trabajo estará a cargo del auditor que ha efectuado la Auditoría, durante la ejecución de la misma.
- 1.20 Todos los papeles de trabajo sin excepción deberán estar debidamente foliados, referenciados y con sus respectivas marcas.
- 1.21 Las marcas utilizadas serán de uso estándar para todos los auditores (Anexo No. 6), pero podrán utilizar a criterio cualquier otra, siempre y cuando se dejen plasmados los respectivos significados.
- 1.22 La ejecución de los procedimientos de Auditoría tendrán su base en Manuales Administrativos autorizados, Planes autorizados y Normas de Auditoría Interna para



- el Sector Público, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Políticas Institucionales, Métodos, Leyes, Reglamentos, Instructivos, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Mapa de Riesgos Institucional y otros documentos debidamente autorizados.
- 1.23 Cuando no se ejecuten a totalidad los procedimientos contenidos en el programa de Auditoría, se deberán explicar las limitantes o la ejecución de otras actividades a futuro que complementan el Programa de Auditoría.
 - 1.24 Los papeles de trabajo deberán contar con una cédula de control de calidad y de tiempo debidamente firmada y sellada por el Jefe de Auditoría.
 - 1.25 Al detectar presuntas deficiencias, los auditores verificarán las mismas, mediante los procedimientos de auditoría pertinentes, señalando la normativa incumplida, debiendo comunicar de inmediato y por escrito, a las personas relacionadas con las mismas, para garantizarles su derecho de defensa, concediéndoles un plazo de tres días hábiles, para que se den las explicaciones necesarias y presenten la documentación pertinente. Los auditores analizarán las explicaciones y documentos presentados; una vez confirmadas las deficiencias, se procederá a establecer las que constituyan hallazgos de auditoría. En caso de no ser confirmadas dichas deficiencias, se tendrán por desvanecidas.
 - 1.26 La validación del informe estará dada por la firma del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
 - 1.27 Cuando los comentarios del Área no satisfagan las observaciones del auditor, éste último deberá razonarlas en el apartado denominado “Comentarios de Auditoría”.
 - 1.28 Cuando el Auditado no esté de acuerdo con el hallazgo determinado o la recomendación del Auditor, los hará constar en el acta de notificación que para tal efecto levantará el Auditor.
 - 1.29 La Unidad Auditada tendrá tres días hábiles para responder el borrador de informe de Auditoría interna.
 - 1.30 Al cumplirse el plazo de los tres días y no se recibiera respuesta o una solicitud de ampliación de plazo, este borrador de comunicación de resultados se convertirá en el

- definitivo, que será remitido a la Gerencia respectiva y no se levantará el acta de notificación.
- 1.31 Toda solicitud de información girada por la Unidad de Auditoría Interna a cualquier área del Instituto, deberá ser contestada en los tres días hábiles siguientes a la fecha de recibida la solicitud.
 - 1.32 Al cumplirse el plazo de los tres días y no se tiene respuesta o solicitud para ampliación de plazo y presentar la documentación o información; se considerará una limitante al trabajo de auditoría, debiéndose expresar así en el informe definitivo.
 - 1.33 El Auditor notificará al Auditado el Informe definitivo de Auditoría mediante el acta respectiva en la que se hará constar cualquier desacuerdo por parte del Auditado.
 - 1.34 El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y demás miembros de la Unidad, deben presentar anualmente a la Gerencia General una declaración de independencia en donde garantice que procederá con objetividad en la práctica de auditoría, que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales; las cuales deberán ser incorporadas al expediente de personal respectivo.

2. Normas aplicables al auditor

2.1 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.

2.2 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.



2.3 Independencia y Objetividad.

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

El conflicto de intereses es una situación en la cual, el auditor tiene interés personal o profesional en competencia con otros intereses, que pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas. Puede existir un conflicto de intereses 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.

Anexo No. 1: Declaración de Independencia

Esta declaración se presentará anualmente a la Máxima Autoridad, debiendo informar oportunamente cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten la independencia del ejercicio de la auditoría interna.

2.4 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:

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

2.5 Confidencialidad.

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

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

3. Administración de la actividad de auditoría interna

3.1 Elaboración del plan anual de trabajo.

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

- a) Conocer el Plan Estratégico de la Institución, para guardar consistencia con las metas de la organización.
- b) Comprender los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
- c) Tener una comprensión del rol principal de la Institución, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de considerarlas en la programación anual.
- d) Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional, por parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo.



- e) Comprender las expectativas de la máxima autoridad y otras unidades institucionales.
- f) El plan anual se orientará a las áreas de mayor riesgo, no obstante puede incluir unidades con menor nivel de riesgo, para darles cobertura y confirmar que sus riesgos no han cambiado.
- g) De no estar identificados los riesgos en la Institución, se puede realizar análisis del entorno, para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución u otra técnica aplicable, para priorizar las actividades de Auditoría Interna.

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

Luego se deberá asignar el personal y el tiempo suficiente para cubrir todos los trabajos de auditoría o informes que ordena la Ley o alguna normativa específica, por ejemplo, elaboración del plan anual de trabajo de auditoría interna, seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría. Descontados los tiempos anteriores, el tiempo y el recurso humano restante es el que se puede asignar a la ejecución del plan anual de auditorías basado en riesgos.

3.2 Contenido del plan anual de trabajo.

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

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 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe considerar dentro de su plan



anual de trabajo, el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.

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

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

b) Definición de objetivos.

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

c) Riesgos 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 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna tomará en cuenta los riesgos significativos, no obstante, en caso que la Institución no cuente con dicho documento, el auditor puede identificar el universo de áreas auditables y evaluar el riesgo de cada una de ellas; los resultados de las auditorías anteriores y las recomendaciones pendientes de cumplir, determinadas como resultado del seguimiento respectivo.

d) Programación de auditorías.

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



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

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

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

Anexo N° 2: Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

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 al Consejo Directivo, 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 al Consejo Directivo, a fin de obtener de parte de éste, 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 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe considerar, la cantidad de personal con que cuenta, la cobertura que puede dar con éste y la factibilidad financiera para que el Consejo Directivo proporcione recursos adicionales.



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

3.6 **Políticas y procedimientos.**

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

- a) La aplicación de las políticas y procedimientos, deben asegurar lo siguiente:
- b) El logro de los objetivos de la auditoría.
- c) Que las auditorías y otros trabajos, se realicen profesionalmente y de acuerdo a los requisitos legales y técnicos, permitiendo estandarizar los procesos.
- d) 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.
- e) Consistencia en la calidad del trabajo realizado, facilitando el control y obteniendo productos de mejor calidad.
- f) 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:

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



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

3.7 **Coordinación.**

Los auditores deben coordinar la obtención de la información que requiere el proceso de auditoría, durante la ejecución del examen; además deben de coordinar el acompañamiento en la aplicación de procedimientos que requieran la verificación física de procesos, bienes, proyectos, etc.

3.8 **Informes al Consejo Directivo.**

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, debe elaborar informes trimestrales sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos al Consejo Directivo, 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 de riesgos.**

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

3.10 **Control.**

Auditoría Interna basada en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, debe realizar evaluaciones del Sistema de Control Interno, considerando que éste tiene como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Las evaluaciones que realice Auditoría Interna, permitirán brindar asistencia para que la institución 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.

4. Participación de profesionales o especialistas en la auditoría interna

4.1 Acuerdo con el profesional o especialista.

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

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

Anexo N° 3: Consideraciones para el acuerdo con el profesional o especialista.

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

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

- a) Indagaciones conjuntas con el profesional o especialista según su área de especialización.



- b) Revisión de los documentos de auditoría e informes parciales y final del profesional o especialista.
- c) Procedimientos corroborativos, como:
 - Observación del trabajo del profesional o especialista.
 - Examen de datos publicados, como informes estadísticos de fuentes confiables y autorizadas, cuando aplique.
 - Confirmación de aspectos relevantes con terceros.
 - Aplicación de procedimientos analíticos detallados;
- d) Discusión con otro profesional o especialista que posea la especialización pertinente cuando, por ejemplo, las observaciones o las conclusiones del profesional, no sean congruentes con otra evidencia de auditoría.
- e) Discusión del informe del profesional o especialista con el Jefe de la Unidad de
- f) Auditoría Interna o con el personal asignado para la realización del examen.

5. Aseguramiento y mejora de la calidad en auditoría.

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

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

Anexo N° 4: Hoja de Supervisión (Listado de Puntos de Supervisión)

Anexo N° 5: Revisión de Control de Calidad de Auditoría

5.2 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.



III. PROCESO DE AUDITORIA

A. ASPECTOS GENERALES

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.

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

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 área 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:

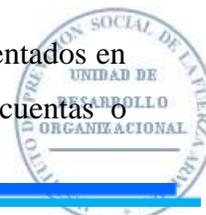
- a) Verificación de la elaboración de conciliaciones bancarias y contables.
- b) Realización de arqueo a caja.
- c) Constatación de la existencia de los activos fijos y activos intangibles
- d) Inspección física de Inventarios.

1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas.

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

a) Pruebas analíticas.

Son las pruebas utilizadas para analizar la razonabilidad de los saldos presentados en los componentes de los estados financieros, ya sean estos subgrupos, cuentas o



subcuentas contables, y se realiza mediante el análisis de relaciones y/o análisis de tendencias.

- Análisis de relaciones:

Se utiliza para establecer componentes importantes de los estados financieros y permite conocer la representatividad del saldo de una cuenta con relación a los recursos u obligaciones o respecto a cualquier otra base que se haya definido para el propósito de la auditoría, al utilizar esta herramienta el auditor debe asegurarse de efectuar los cruces de información correspondiente y dejar constancia de la fuente de información.

- Análisis de tendencias:

Indica variaciones que ha experimentado el saldo de una cuenta en un período determinado con relación a otros períodos y muestra la 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:

- a) Diferencias imprevistas.
- b) Ausencia de las diferencias previstas.
- c) Errores potenciales.
- d) Fraude o actos ilegales potenciales.



e) Otras transacciones o acontecimientos inusuales o no recurrentes.

Los procedimientos analíticos de auditoría incluyen:

- a) Comparar la información del período actual con las expectativas basadas en información similar de períodos anteriores, así como en presupuestos y previsiones.
- b) 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)
- c) 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)
- d) Comparar la información con las expectativas basadas en información similar de otras unidades de la Institución.

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:

- a) La importancia del área a auditar.
- b) La evaluación de la gestión de riesgos del área a auditar.
- c) La adecuación del sistema de control interno.
- d) La disponibilidad y fiabilidad de la información financiera y no financiera.
- e) La precisión con la que pueden predecirse los resultados de los
- f) procedimientos analíticos de auditoría.
- g) 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 a la alta dirección y a la Máxima Autoridad.

b) Pruebas de detalle.

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

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

Algunos ejemplos de pruebas de detalle son los siguientes:

- Confirmación de terceras partes.

Se refiere a solicitar a terceros la confirmación de una o varias transacciones, realizadas con el área, y las características solicitadas. Ejemplo:

Confirmación de saldos de la cuenta Deudores Financieros (Cuentas por Cobrar)

- Cálculo y comprobaciones aritméticas.

El auditor debe comprobar que las operaciones aritméticas se hayan realizado en forma correcta para validar el monto registrado en una partida contable.

- Cotejo de las cifras contabilizadas con los documentos que la originan.

El auditor también puede combinar procedimientos analíticos y de detalle, según el objetivo que desea lograr, por ejemplo: puede validar el monto registrado en una partida contable y analizar su representatividad con relación al saldo de la cuenta.

1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.

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



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.

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

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

Nivel de confianza en el sistema de control interno	Tipo de procedimiento a utilizar
A mayor confianza	MAS Pruebas de cumplimiento MENOS Pruebas sustantivas
A una confianza intermedia	IGUAL Pruebas de cumplimiento IGUAL Pruebas sustantivas
A menor confianza	MENOS Pruebas de cumplimiento MAS Pruebas sustantivas

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

1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías de gestión.

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

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

- a) Establecer si las operaciones seleccionadas del área a examinar están logrando los objetivos y metas establecidos, dentro de los objetivos generales del área.



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

2. Documentos de auditoría.

- 2.1 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.
- 2.2 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:

- a) La planeación.



- b) La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- c) Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.
- d) 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.

2.3 Entre los documentos de auditoría, se encuentran:

- a) Cuestionarios: Es la evidencia de la información obtenida a través de preguntas a los auditados.
- b) Cédulas narrativas: Describen el procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría.
- c) Cédula de hallazgos: Contiene el desarrollo de todos los atributos de un hallazgo, las cuales respaldan los resultados del informe de auditoría.
- d) 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.
- e) Cédulas proporcionadas por el área auditada: Corresponde a la documentación proporcionada por los auditados.
- f) 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.

2.4 Objetivo e importancia de los documentos de auditoría.

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



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

2.5 Diseño y estructura de los documentos de auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

a) Encabezado

- Nombre de la Institución

b) 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

c) Índice de referencia de la cédula

d) 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.

e) El desarrollo del procedimiento establecido, que podría ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativa, entre otros.

f) Conclusión como resultado del procedimiento aplicado.

g) Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones (cuando aplique)

h) Cruce de la información indicando las cédulas donde proceden y las cédulas donde pasan (cuando aplique)

3. Referencias.

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



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

Los índices tienen, entre otros, los siguientes propósitos:

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

4. Marcas de auditoría.

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

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

Ejemplos de marcas, se presentan a continuación:

-/ Verificado y cruzado con registros contables.

L Sumado

g Totalizado

== Cifras verificadas.

oo Soportes originales verificados .

... entre otras.

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

Anexo N° 6: Cédula de Marcas de Auditoría.



5. Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría.

5.1 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.

No	Responsable	Procedimiento
1	Coordinador de Auditoría	Instruirá a los auditores sobre la formulación y organización de los documentos de auditoría
2	Auditores	Formularán los documentos de auditoría de conformidad a los procedimientos contenidos en cada programa de auditoría.
		Cumplirán con las instrucciones del Coordinador de Auditoría, a efecto de elaborar y ordenar los documentos de auditoría, utilizando índices y referenciándoles adecuadamente
		Utilizarán marcas de auditoría para indicar los procedimientos del programa que se han cumplido.
		En cada uno de los documentos de auditoría, anotarán sus iniciales y las fechas de inicio y finalización.
		Ordenarán los documentos de auditoría dentro de carpetas correspondientes y los entregarán al Encargado o Responsable de la supervisión.
		En la carátula anotará el nombre de la auditoría practicada, el personal asignado en el examen y el período auditado.
3	Coordinador de Auditoría	Revisará el contenido de los documentos de auditoría, la calidad y evidencia preparada por los miembros del equipo; ordenará a la persona que preparó los documentos de auditoría, las modificaciones que considere necesarias.
		Mantendrá los documentos de auditoría adecuadamente clasificados para revisión
		Revisará los documentos de auditoría, verificará su conformidad con el programa y con las instrucciones escritas, dejando evidencia de su revisión.
		Verificará el cumplimiento de sus instrucciones contenida en la hoja de supervisión.
		Pondrá su visto bueno y la fecha final de revisión en los documentos de auditoría que estén concluidos y cuando considere que hayan sido correctamente elaborados.
4	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Revisará que los documentos de auditoría estén completos previo a la remisión al archivo institucional.



6. Archivos.

6.1 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 Institución, 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 Institución, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y ejecución del trabajo de campo. Este archivo contendrá las diferentes cédulas que elabore el auditor.

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

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Al concluir la auditoría, remitirá al Jefe del Departamento de Documentación Institucional, los documentos de auditorías generales y específicos relacionados con las auditorías realizadas, así como los documentos correspondientes al archivo permanente.
2	Jefe del Departamento de Documentación Institucional	Recibirá, clasificará y ordenará los documentos para conformar y resguardar el archivo según corresponda.



7. Asignación de recursos para el trabajo.

7.1 Determinación del equipo de auditoría.

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

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

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

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

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

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

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

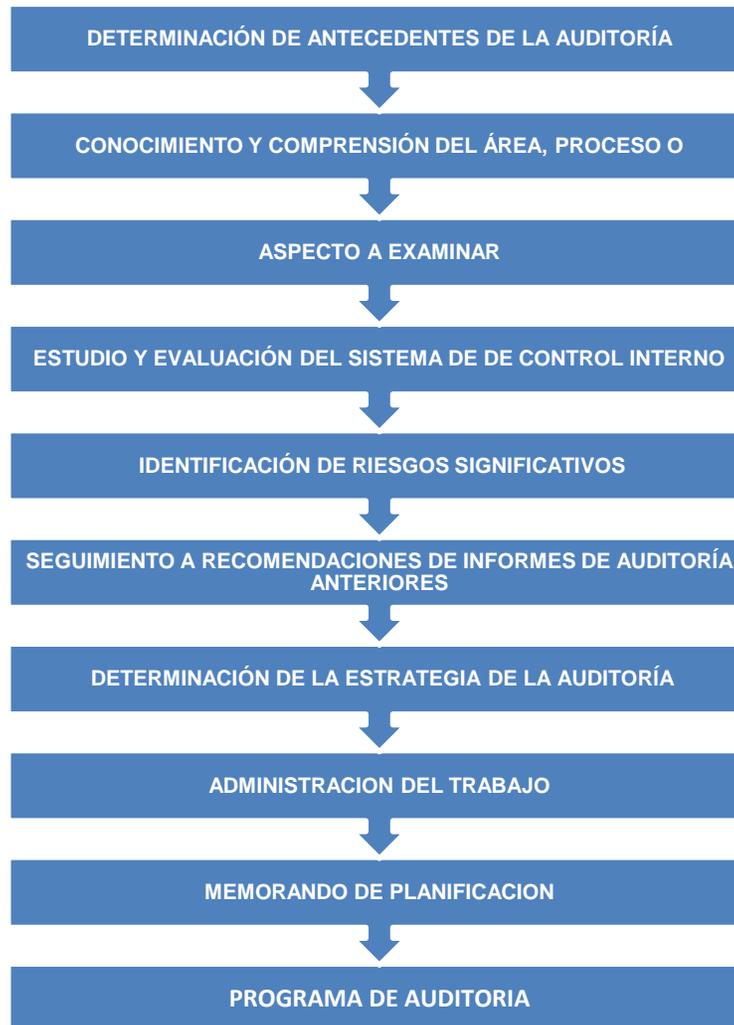
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Unidad Auditoría Interna	Designará al Encargado de auditoría y auditores necesarios para que realicen el trabajo de auditoría.
2	Jefe de la Unidad Auditoría Interna	Emitirá una orden de trabajo o asignación de auditoría, numeradas correlativamente, en caso de ser necesario se emitirá modificaciones a la orden de trabajo.

Anexo N° 7: Orden de trabajo o Asignación de Auditoría.



B. FASE DE PLANIFICACIÓN.

Con la designación del auditor que estará encargado de la auditoría, se inicia la fase de planificación, de conformidad a las siguientes etapas:



1. Programa de planificación.

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

1.1.1 Determinación de los antecedentes de la auditoría.

1.1.2 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar:

1.1.3 Objetivos de la unidad organizativa o actividad, entrevistas con el personal,

1.1.4 análisis de elementos operativos y estratégicos (de ser aplicable), análisis



- 1.1.5 de información financiera y de presupuesto, disposiciones legales y técnicas aplicables, análisis y actualización del archivo permanente, entre otros.
- 1.1.6 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 1.1.7 Identificación de riesgos significativos.
- 1.1.8 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores, emitidos por Auditoría Interna, por la Corte de Cuentas de la República y las
- 1.1.9 Firmas Privadas de Auditoría.
- 1.1.10 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).
- 1.1.11 Administración del trabajo: Asignación de tareas al equipo auditor, fechas claves, y elaboración del cronograma de actividades.
- 1.1.12 Memorando de planificación.
- 1.1.13 Programa de auditoría.

Anexo N° 8: Programa de Planificación.

2. Antecedentes de la auditoría.

- 2.1 La auditoría se iniciará con la orden de trabajo o asignación de la auditoría por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

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

- a) Cumplimiento al Plan Operativo Anual de Auditoría Interna.
- b) Por solicitud del Consejo Directivo o de la administración del Instituto.
- c) Para investigar una denuncia relacionada con las actividades del Instituto.

En este apartado también se pueden describir en resumen aquellas características específicas del área, actividad, proceso o asunto a examinar.



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

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

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

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

3.1.1 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 que 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.

3.1.2 Entrevistas con el personal.

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

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

Asimismo, los aspectos considerados relevantes, deben ser documentados y/o confirmados a través de otras fuentes.

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

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

El análisis a realizar es de forma general acorde al área, proceso o aspecto a examinar, el objetivo principal es evaluar su desarrollo e identificar las principales debilidades.

El análisis puede abarcar, entre otros, lo siguiente:

- a) Estrategia de la Institución vinculada con el objeto de examen.
- b) Plan de trabajo y su ejecución.
- c) Recursos humanos y estructura interna.
- d) Sistema de Control Interno.



e) Políticas y procedimientos.

3.1.4 Análisis de información financiera y de presupuesto.

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

Anexo N° 9: Evaluación presupuestaria (Crédito presupuestario).

3.1.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.

El auditor debe identificar y analizar la documentación interna y externa, que constituye la base legal sobre la cual se fundamenta el área, proceso o aspecto a examinar, que comprende: Reglamentos, Actas del Consejo Directivo, 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 institución está obligada a cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones.

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

3.1.6 Análisis y actualización del archivo permanente.

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



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

3.1.7 Diagnóstico del área, proceso a aspecto a examinar.

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

4. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.

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

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

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

- a) Para el cálculo del riesgo de control.
- b) Para la identificación de áreas críticas.
- c) 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:

- a) Ambiente de Control
- b) Valoración de riesgos
- c) Actividades de Control
- d) Información y comunicación
- e) Monitoreo y supervisión



El auditor tomará como base para evaluar el Sistema de Control Interno, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, 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 Inmobiliario, Gerencia Financiera o Unidades de Negocios.

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

4.1.1 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 aplicaran 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 calificación obtenida
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente

Anexo N° 10: Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno, para ponderar las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno.

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

Componente	Sumatoria de respuesta Obtenida				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Control	3	1	2	5	2
Valoración de Riesgos	4	0	2	5	1
Actividades de Control	2	3	11	14	5
Información y Comunicación	1	1	0	8	0
Monitoreo	2	0	0	4	0
Total	12	5	15	36	8

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

A continuación se muestra el resultado:

Componente	Sumatoria de respuesta Obtenida				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Control	3	2	6	20	10
Valoración de Riesgos	4	0	6	20	5
Actividades de Control	2	6	33	56	25
Información y Comunicación	1	2	0	32	0
Monitoreo	2	0	0	16	0
Total	12	10	45	144	40

Posteriormente se suma el total de las calificaciones asignadas:

$$12+ 10+45+ 144+40 = 251$$

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

$$= 251 (\text{total de ponderación}) / 72 (\text{preguntas}) = 3.49$$

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

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

Conclusión:

De acuerdo a los parámetros establecidos, el resultado de 3.49 corresponde a una calificación moderada, que representa que la evaluación del Sistema de Control Interno es Medio.

a) 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).

Anexo N° 11: Evaluación del Sistema de Control Interno a través de narrativa.

b) Método de Flujograma.

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

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

Anexo N° 12: Evaluación del Sistema de Control Interno a través de flujograma.

5. Identificación de Riesgos significativos.

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 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: Crítico, Alto, Moderado o Bajo, pudiendo ubicar los riesgos en el siguiente esquema:

Nivel de Probabilidad P	Nivel de Impacto I	Nivel de Riesgo (Críticidad) P x I	Prioridad de Auditoría
Casi Cierto (5)	Catastrófico (5)	Crítico (25)	Prioridad Alta (A)
Casi Cierto (5)	Significativo (4)	Crítico (20)	Prioridad Media Alta (MA)
Casi Cierto (5)	Moderado (3)	Crítico (15)	Prioridad Media (M)
Casi Cierto (5)	Menor (2)	Alto (10)	Prioridad Media Baja (MB)
Casi Cierto (5)	Insignificante (1)	Bajo (5)	Prioridad Baja (B)
Probable (4)	Catastrófico (5)	Crítico (20)	Prioridad Media Alta (MA)
Probable (4)	Significativo (4)	Crítico (16)	Prioridad Media Alta (MA)
Probable (4)	Moderado (3)	Alto (12)	Prioridad Media (M)
Probable (4)	Menor (2)	Moderado (8)	Prioridad Media Baja (MB)
Probable (4)	Insignificante (1)	Bajo (4)	Prioridad Baja (B)
Posible (3)	Catastrófico (5)	Crítico (15)	Prioridad Media (M)
Posible (3)	Significativo (4)	Alto (12)	Prioridad Media (M)

Posible (3)	Moderado (3)	Moderado (9)	Prioridad Media Baja (MB)
Posible (3)	Menor (2)	Moderado (6)	Prioridad Media Baja (MB)
Posible (3)	Insignificante (1)	Bajo (3)	Prioridad Baja (B)
Poco Probable (2)	Catastrófico (5)	Alto (10)	Prioridad Media Baja (MB)
Poco Probable (2)	Significativo (4)	Moderado (8)	Prioridad Media Baja (MB)
Poco Probable (2)	Moderado (3)	Moderado (6)	Prioridad Baja (B)
Poco Probable (2)	Menor (2)	Bajo (4)	Prioridad Baja (B)
Poco Probable (2)	Insignificante (1)	Bajo (2)	Prioridad Baja (B)
Remoto (1)	Catastrófico (5)	Bajo (5)	Prioridad Baja (B)

C = Riesgo Critico; 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:

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

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.



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

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

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

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

6.3 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.

6.4 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.

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



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

7. Determinación de la estrategia de la auditoría.

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

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

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.

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.

7.2 Determinación del alcance de la auditoría.

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

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

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

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



7.3 Determinación del riesgo de auditoría.

7.3.1 Riesgo de Auditoría (RA)

El riesgo de auditoría se determinará mediante los siguientes componentes:

Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, los dos primeros corresponden a la Institución y el último al auditor.

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

- a) Narrativa y Flujograma: El auditor debe describir y sustentar las razones por las cuales concluye que el riesgo se ubica en el nivel determinado.
- b) 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.

7.3.2 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:

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



7.3.3 Riesgo de Control (RC)

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

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

Para el ejemplo desarrollado en literal a) del numeral 2.4 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, el valor de la evaluación fue de 3.49, por lo tanto la clasificación del riesgo es Moderado.

7.3.4 Riesgo de Detección (RO).

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 Dirección
Bajo	Bajo	Alto
Medio	Medio	Medio
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: $RA = RI * RC * RD$ Despejando: $RD = RA / RI * RC$

Estimación de riesgo de auditoría.



Tabla de Modelo de Riesgo:

Nivel de Riesgo Inherente	Nivel de Riesgo de Control Interno			
		Alto	Moderado	Bajo
	Alto	Bajo mínimo	Bajo medio	Medio
	Medio	Bajo medio	Medio	Alto medio
	Bajo	Medio	Alto medio	Alto máximo

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

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

Riesgo	Alto	Moderado	Bajo
Inherente	0.60	0.50	0.40
Control	0.80	.050	0.20

El riesgo de auditoría generalmente se ubica en un rango del 5% al 10%, lo que implica un nivel de confianza del 95% al 90% respectivamente; sin embargo auditor puede utilizar otros niveles de riesgo y confianza, pero debe tomar en cuenta que a medida el riesgo se acerca a cero, implica una muestra más grande y por tanto, el examen se vuelve más extenso, caso contrario sucede cuando se aleja de ese parámetro.

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

$$RA = RI \times RC \times RO$$

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

$$RD = 0.05 / 0.50 \times 0.50$$

$$RD = 0.20$$



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

7.3.5 Análisis de la confianza en la Auditoría.

7.3.5.1 Riesgo inherente:

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

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

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

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

7.3.5.2 Riesgo de control:

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

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

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

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

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



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

7.3.5.3 Riesgo de detección:

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

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

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

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

7.3.6 Confianza de auditoría:

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

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

Riesgo de Control	Nivel de Confianza en el Sistema de Control Interno	Riesgo de Detección	Porcentaje de la Muestra	Tipo de Procedimientos
Alto	No confianza	Bajo	Alto	Más pruebas sustantivas (analíticas y detalle) y menos pruebas de cumplimiento o de control
Medio	Medio	Medio	Bajo	Doble Propósito (combinación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos)
Bajo	Confianza	Alto		Más pruebas de cumplimiento o de control y menos pruebas sustantivas



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

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

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

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

Estos indicadores son de utilidad al auditor, para:

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



- Identificar las pruebas de auditoría a realizar

7.4.2 Indicadores definidos por la entidad.

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

7.4.3 Evaluación de indicadores de gestión.

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

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

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

Anexo N° 13: Matriz de evaluación de diseño e implementación de indicadores establecidos por la Administración.

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

Si considera que los indicadores seleccionados no son suficientes, debe diseñar los que por la naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar, le sean aplicables; el



auditor, debe establecer el nivel y la cantidad necesaria de indicadores por cada uno de los aspectos de gestión.

7.4.4 Validar indicadores.

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

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

Criterio	Descripción
Pertinencia	Debe referirse a los procesos y productos esenciales desarrollados en el área, proceso o aspecto a examinar, para reflejar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
Relevancia	Se miden los objetivos vinculados a lo estratégico. Cuando se trata de entidades que tienen más de un producto o servicio, es conveniente desarrollar un conjunto de indicadores globales que represente su accionar estratégico vinculado a su misión.
Homogeneidad	Establecimiento de la unidad de producto (atenciones médicas, asesorías legales, cantidad de informes, cantidad de productos, etc.) y, procurar que dichas unidades sean equivalentes entre sí en términos de los recursos institucionales que consumen (horas hombre, cantidad de insumos materiales, etc.).
Independencia	Deben responder a las acciones que desarrolla y controla la entidad o a las variables del entorno que se vean afectadas directamente por esas acciones. No puede estar condicionado a factores externos, tales como la situación general del país, la labor legislativa o la actividad de terceros públicos o privados.
Costo	La obtención de la información para la elaboración del indicador, deben identificarse los costos que tengan correlación con los recursos que se invierten en la actividad (variables).
Confiabilidad	Independiente de quién realice la medición, la base estadística de los indicadores debe estar en condiciones de ser revisada y examinada por otras instancias.
Simplicidad	Se deben cubrir los aspectos más significativos del desempeño, pero la cantidad de indicadores no puede exceder la capacidad de análisis de los usuarios. Los indicadores deben ser de fácil comprensión y libre de complejidades.
Oportunidad	Los indicadores deben ser generados en el momento oportuno dependiendo de la necesidad de su medición, con el propósito de dar una recomendación que ayude a mejorar la gestión del área, proceso o aspecto examinado.
No-redundancia	El indicador debe ser único y no repetitivo.



Focalizado en áreas importantes	Los indicadores deben estar focalizados en áreas susceptibles de corregir en el desempeño de las entidades públicas, determinando a la vez, los funcionarios y empleados responsables del resultado del indicador.
Participación	Su elaboración debe involucrar en el proceso a todos los integrantes del equipo de auditoría, con el fin de asegurar la legitimidad de los indicadores creados, y generar un ambiente de pertenencia del examen que se está realizando.

7.4.5 Evaluación de indicadores identificados y/o construidos.

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

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

Anexo N° 14: Matriz de evaluación de indicadores.

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

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

7.5 Identificación de áreas o actividades a examinar.

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

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

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



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

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

7.6 Enfoque de auditoría.

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

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

El alcance de los procedimientos consiste en determinar con base en el conocimiento de la institución, 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.

7.7 Enfoque de muestreo.

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

7.7.2 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.

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

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

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

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

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

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



7.7.7.1 Métodos de muestreo.

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

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

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

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

Retomando el ejemplo desarrollado en el numeral 7.3 Determinación del Riesgo de Auditoría, se ha establecido un nivel de riesgo de detección bajo, esto se debe a que el auditor no confía en los controles implementados por la entidad, en consecuencia el porcentaje de la muestra a examinar es alto, y aplicará una cantidad mayor de procedimientos que le permita tener seguridad razonable al emitir la conclusión. Por



consiguiente, la relación existente entre el riesgo de auditoría y el tamaño de la muestra es inversamente proporcional.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna podrá determinar en las Políticas de Auditoría Interna, el porcentaje de muestra, de acuerdo al nesgo determinado, a continuación presentamos un ejemplo de parámetro:

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

7.7.7.2 Técnicas de muestreo.

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

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



g) Muestreo por descubrimiento: Utilizado cuando la evidencia de un error o condición es motivo de mayor investigación. En este caso, la muestra aumentará en tamaño en la medida que se observen desviaciones (hallazgos)

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

8. Administración del trabajo.

8.1 Determinación de fechas claves.

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

Fase	Actividades claves
Planificación	- Memorando de planificación.
Ejecución	- Desarrollo de programa de auditoría. - Obtención y análisis de evidencia. - Desarrollo de hallazgos. - Borrador de informe de auditoría.
Informe	- Borrador de Informe - Informe de Auditoría.

8.2 Elaboración del cronograma de actividades.

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

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

9. Memorando de Planificación.



- 9.1 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.

Anexo N° 15: Memorando de Planificación.

10. Programa de auditoría.

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

Los programas para la fase de ejecución serán diseñados y preparados al finalizar la fase de planificación utilizando la información, análisis y evaluación que se hace del área, proceso o aspecto a examinar; sin embargo, estos podrán ser modificados en la fase de ejecución en caso de ser necesario, por lo que deben ser flexibles. Sin embargo, cualquier cambio en los programas deberá ser analizado con el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. Al preparar los programas de ejecución, se deben tener en cuenta que los objetivos de éstos estén alineados con los objetivos de la auditoría establecidos en el memorando de planificación y que permita garantizar la suficiencia y competencia de la evidencia. Tanto el memorando de planificación como el programa de auditoría, deben ser aprobados por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. Se deberá elaborar un programa de auditoría por cada área a examinar y tendrán la siguiente estructura:

- a) Un encabezado, que contendrá información como la siguiente:
- Nombre de la Institución.
 - Nombre del área, proceso o aspecto a examinar.
 - Tipo de auditoría que se realiza.
 - Período que se examina.



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

10.2 Clases de programas

10.2.1 Programas generales: son aquellos cuyo enunciado es genérico 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.

10.2.2 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.

Anexo N° 16: Programa de ejecución.

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 además, algunos aspectos mínimos que se relacionan directamente con la naturaleza de la auditoría y son presentados a continuación:

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

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

a) Funciones organizacionales en materia ambiental.

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

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

b) Política ambiental.

Las labores de auditoría interna deben orientarse a verificar si la alta dirección de la 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.

c) 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.

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

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

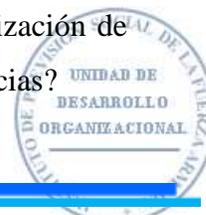
El auditor debe evaluar el impacto de las actividades del área, proceso o aspecto a examinar debido a que existen entidades que desarrollan fundamentalmente actividades de índole administrativa y su afectación sobre el ambiente se acota al uso de recursos como energía, agua o insumos de oficina, generando 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.

11.2 Evaluación del Control Interno.

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

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

- ¿Se describe el medio ambiente y el entorno de los proyectos que reciben licencias?
- ¿Tiene la entidad información estadística sobre el reciclaje o reutilización de residuos sólidos (papel, plástico y vidrio) en las diferentes dependencias?



- ¿La Unidad Ambiental u otras instancias organizativas han implementado medidas de eco-eficiencia?
- ¿Se han evaluado los resultados sobre la implementación de las medidas de eco-eficiencia? ¿En el desarrollo de proyectos de inversión que ejecuta la entidad, se tiene en cuenta el componente ambiental?
- ¿Los funcionarios del área ambiental tienen asignadas funciones en coherencia con su perfil profesional?
- ¿Participa el responsable de la Unidad Ambiental en los comités o reuniones de decisión de la entidad?
- ¿Dentro del plan estratégico de la entidad se incorpora de manera clara y expresa el componente ambiental?

11.3 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría.

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

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

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



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

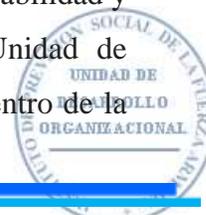
12.1 Conocimiento de la Unidad de Informática

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

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

12.1.2 Organización y planificación de TIC' s.

- a) Mediante técnicas de diagnóstico, el auditor deberá conocer la planificación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, determinando si está alineada con la misión, visión, valores, objetivos y estrategias de la organización y deberá revisar el desempeño esperado por la institución (eficacia y eficiencia) y evaluar su cumplimiento.
- b) Determinar el enfoque basado en riesgos para evaluar la función de TIC' s.
- c) El ambiente de control de la organización y líneas de autoridad y responsabilidad y definición clara de las funciones de las áreas que conforman la Unidad de Informática, analizar el nivel jerárquico de la Unidad de Informática dentro de la



pirámide administrativa para el cumplimiento de sus objetivos y el apoyo de la Máxima Autoridad.

- d) La distribución de los recursos de TIC's y el desempeño de los procesos administrativos. Funciones desarrolladas por el capital humano de la Unidad de Informática.
- e) Seguridad física e instalaciones de Sala de servidores, (Data Center).
- f) Recursos tecnológicos de las áreas de la Unidad de Informática, para comprobar si estos cuentan con herramientas y condiciones necesarias para realizar su trabajo técnico y la optimización de los recursos tecnológicos.

12.2 Evaluación del Control Interno.

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

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

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

12.2.2 Los controles que el auditor puede considerar evaluar, son:

- a) Control de autenticidad: Sirven para verificar la identidad del individuo o proceso que intenta realizar alguna acción en el sistema; como por ejemplo: passwords, número de identificación personal, firmas digitales, atributos físicos, entre otros.
- b) Controles de exactitud: Sirven para asegurar el grado de corrección de los datos y de los procesos en un sistema; como por ejemplo: validación de campos

- numéricos, validación de exceso en un campo, conteo de registros, cifras de control de valores, entre otros.
- c) Controles de totalidad: Sirven para asegurarse que no se ha emitido ningún dato y que el proceso se efectuó adecuadamente hasta su conclusión, por ejemplo: validación de campo en blanco, conteo de registro, cifras de control de valores, validación secuencia de registros.
- d) Controles de redundancia: Sirven para asegurar que los registros son procesados una sola vez; como por ejemplo: sello de cancelación de lotes, verificación de secuencia de registros, archivo de suspenso, cifras control, entre otros.
- e) Controles de privacidad: Sirven para asegurar que los datos están protegidos para que no sean tomados en forma inadvertida o no autorizada; como por ejemplo: passwords, compactación de datos, inscripción de datos.
- f) Controles de pistas de auditoría: Sirven para asegurarse que se mantiene un registro cronológico de los eventos tal como ocurrieron en el sistema.

12.2.3 Existen dos tipos de pistas de auditoría:

a) Pistas de auditoría contable.

b) Pistas de auditoría operacional.

- Controles de existencia: Sirven para asegurar la continua disponibilidad de los recursos del sistema; como por ejemplo: vaciados de la base de datos, bitácora estatus de recursos, procedimientos de recuperación, mantenimiento preventivo, puntos de verificación, puntos de reinicio, duplicación de hardware.
- Controles de protección de activos: Sirven para asegurarse que todos los recursos del sistema están protegidos contra destrucción o deterioro; como por ejemplo: extinguidores, barreras físicas, passwords, cajas fuertes contra
- incendio, semáforos.

12.3 Formulación de la estrategia de auditoría.

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



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

12.3.2 Determinación de objetivos de la auditoría.

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

12.3.3 Enfoque de la auditoría a las TIC's.

El enfoque de la auditoría será compatible con las prácticas y controles adoptados por la Institución contenidos en estándares internacionales como COBIT, ITIL, ISO 27000. Estos estándares deberán estar aprobados para que proporcionen un criterio legal aplicable la auditoría y demás controles establecidos en la Institución para la gestión de las TIC's y que hacen referencia a las pistas de auditoría en los sistemas de información, controles de acceso a los sistemas, bases de datos, administración y organización de las áreas de TIC's, áreas de servidores, codificación de la información, prevención de virus, fraude, detección y mitigación de intrusos, u otro.

El auditor debe aplicar una combinación apropiada de técnicas manuales y técnicas de auditoría asistidas por computadora, debiendo considerar lo siguiente: destrezas y experiencia del auditor, eficiencia y efectividad para el uso de las Técnicas de Auditoría Asistidas por Computadora (TAAC).

12.4 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría.

12.4.1 Operación de los sistemas de información automatizados.

Conforme al tamaño, alcance, ámbito de gestión, y grado de madurez en materia de TIC's de la Institución, el auditor planificará procedimientos relacionados con:

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

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

- a) Que las funciones de operación, programación y diseño de sistemas estén claramente delimitadas, que los programadores y analistas no tengan acceso a la operación del Sistema y los operadores a su vez no conozcan la documentación de programas y sistemas.
- b) Los requerimientos de información a ser satisfechos por los sistemas nuevos modificados, han sido definidos cuidadosamente en forma escrita y el desarrollo de la solución propuesta ha sido aprobada antes de que el proceso inicie.
- c) En los proyectos propuestos, debe revisarse el estudio de factibilidad, en el cual se encuentren formuladas las diferentes alternativas para alcanzar los objetivos del proyecto, en términos de análisis costo-beneficio por cada una de las alternativas propuestas.



- d) La existencia de un plan maestro del proyecto tecnológico a desarrollar.
- e) La metodología de desarrollo de sistemas desarrollados internamente, los estándares de programación y el ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
- f) La existencia de un plan de revisión posterior a la implantación del sistema por parte del nivel gerencial competente.
- g) El involucramiento del usuario en la identificación de la naturaleza general y el enfoque del proyecto de desarrollo de sistemas.
- h) Que el sistema de información implementado, cumpla con los objetivos y necesidades del usuario, que advierta los beneficios anticipados y que se apega a los requerimientos de la metodología.
- i) La seguridad lógica de los sistemas de información y base de datos.
- j) Los controles de cambios y soporte a los sistemas de información.
- k) El registro contable en Inversiones Intangibles de los sistemas de información automatizados desarrollados con recursos propios o donaciones entre otras, con base a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Manual Técnico SAFI "NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES".
- l) La existencia de contratos de confidencialidad firmados por los analistas y programadores, renunciando al derecho de propiedad intelectual. De ser aplicable verificar el registro del Sistema en Centro Nacional de Registro (CNR).

12.4.3 Infraestructura tecnológica.

- a) El auditor deberá ejecutar procedimientos de auditoría para verificar que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal no autorizado.
- b) Controles de la operatividad de la infraestructura tecnológica, tales como: operaciones de computador, software del sistema operativo, redes, enlaces y seguridad física y lógica.



- c) Verificar que los recursos informáticos son utilizados efectivamente, manteniendo un nivel de producción estable, logrando la disminución de costos y una eficiente protección de los recursos.
- d) Controles de acceso y seguridad de los recursos informáticos, limitados únicamente a personas que cuenten con la debida autorización para realizar una tarea determinada y protección contra modificación, uso no autorizado, daños o pérdidas.
- e) El mantenimiento del hardware y aplicativos informáticos, tomando todas las medidas de seguridad para garantizar la integridad.
- f) Registro de inventarios de hardware y la verificación física.
- g) Página Web.
- h) Se verificarán los controles para el desarrollo de páginas Web de conformidad a la normativa establecida para la Institución.
- i) Verificar los controles de mantenimiento de información de la página Web.
- j) Verificar la seguridad de la página Web.

12.4.4 Planes de contingencia.

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

- a) Requerimientos de procesamiento alternativo y capacidad de recuperación de todos los servicios críticos de TIC's. Por ejemplo, de una a cuatro horas, de cuatro a 24 horas, más de 24 horas y para períodos críticos de operación de la institución.
- b) Lineamientos de uso, roles y responsabilidades, procedimientos, procesos de comunicación y el enfoque de pruebas.
- c) Los puntos más críticos para establecer prioridades en situaciones de recuperación.



- d) El control de cambios del plan de contingencia de conformidad a las adquisiciones y bajas de equipos tecnológicos y sistemas de información, para asegurar que el plan de continuidad se mantenga actualizado y que
- e) refleje de manera continua los requerimientos actuales de la institución.

12.4.5 Huellas de auditoría.

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

12.4.6 Adquisición de bienes y servicios informáticos.

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

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

12.4.7 Control de documentación técnica y de procesamiento de datos.

El auditor debe evaluar la existencia de políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas, tales como: sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo,

planes de contingencia, entre otros, con el fin de evitar cualquier tipo de fraude informático que ponga en peligro la información sensible y confidencial de la institución.

12.4.8 Evaluación de licenciamiento.

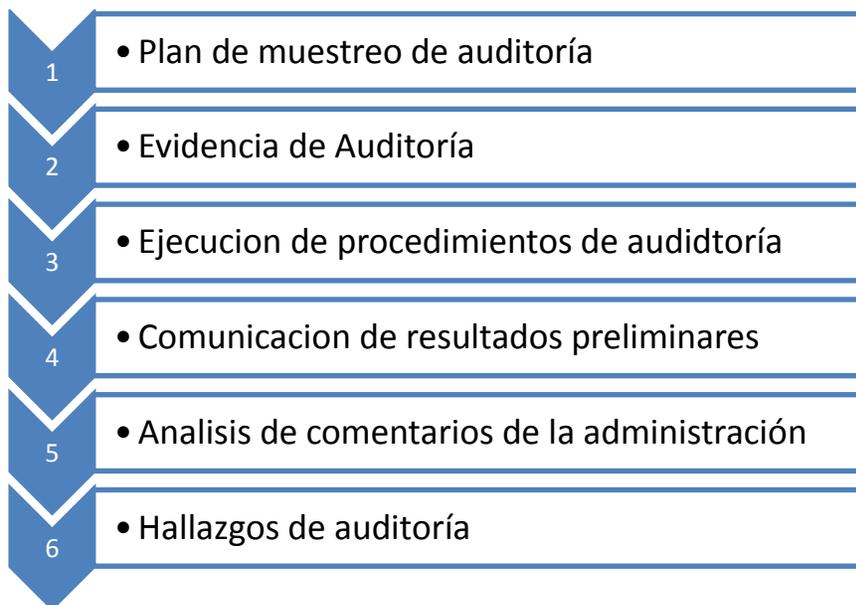
- a) El auditor deberá evaluar que los programas o aplicativos comerciales instalados en los diferentes equipos informáticos son propiedad de la institución, que se encuentran amparados en la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la Institución el derecho de instalación y uso de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



C. FASE DE EJECUCIÓN.

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

Los aspectos que comprende la fase de ejecución, son:



1. Plan de muestreo de auditoria.

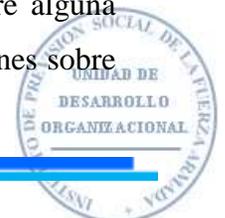
1.1 De ser aplicable el muestreo, y en consideración al método y técnica de muestreo definidos en la estrategia de auditoría, el auditor debe desarrollar un plan de muestreo.

1.2 El plan de muestreo, debe contener los siguientes elementos:

1.2.1 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 muestrales seleccionados y extraer conclusiones sobre el conjunto de dichos elementos muestrales o clase de transacciones.



1.2.2 Origen de la población.

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

Ejemplos:

- El total de partidas registradas durante el período sujeto de examen, en el subgrupo contable 833 Gastos de Gestión.
- Los proyectos de infraestructura realizados durante período sujeto de examen.
- Además, se debe definir la unidad de muestreo, que son los elementos individuales que constituyen la población. Es la unidad mínima de observación de la que se obtendrá información de las variables útiles.

Ejemplos:

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

1.2.3 Determinación del tamaño de la muestra.

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

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

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



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

a) 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.

b) 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 Institución, tras consulta con la Administración o de acuerdo a las mejores prácticas. En algunos casos, un error de un ítem no será tolerable.

c) Error esperado.

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

d) 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:

- Tasa de desviación tolerable.
- 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 constituye una desviación crítica de control; es decir, un error importante.
2. Determinar el Error Tolerable (ET), que es la desviación máxima que el auditor está dispuesto a aceptar, y todavía concluir que la confianza que desea derivar del procedimiento de control probado, es 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.
4. Seleccionar la tabla estadística para el nivel de confianza requerida.
5. Buscar el error tolerable en la parte superior de la tabla; y
6. Buscar en dicha columna el cruce con la Tasa de Error Esperado para determinar el tamaño de la muestra.

1.2.4 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.

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



a) Muestreo Aleatorio Simple.

Es la técnica de muestreo estadístico en la que todos los elementos que forman la población, tienen la misma probabilidad de ser seleccionados para la muestra.

Esta técnica es útil cuando la población es pequeña y se conoce.

Procedimiento para la selección de la muestra:

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

Uso de la tabla de números aleatorios:

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



b) Muestreo Sistemático.

Consiste en la selección de elementos en forma ordenada de acuerdo a un valor de repetición de la selección, denominada "k". La manera de la selección depende del número de elementos incluidos en la población y el tamaño de la muestra.

Posteriormente el primer elemento de la muestra es seleccionado al azar. Por lo tanto, una muestra sistemática puede dar la misma precisión de estimación acerca de la población, que una muestra aleatoria simple cuando los elementos en la población están ordenados al azar.

Procedimiento para la selección de la muestra:

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

Por ejemplo, si hay que seleccionar 5 partidas contables, y el intervalo promedio de la muestra es de 200, las partidas seleccionadas podrían ser: 14, 214, 414, 614, y 814. Aquí, la primera partida se selecciona de manera 122 aleatoria, y las partidas subsiguientes se seleccionan incrementando a este número el intervalo promedio de la muestra (200).

c) Muestreo Estratificado.

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

Con este tipo de muestreo se asegura que todos los estratos de interés estén representados adecuadamente en la muestra. Cada estrato funciona independientemente, pudiendo aplicarse dentro de ellos el muestreo aleatorio simple o el sistemático para seleccionar los elementos que formaran parte de la muestra.



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

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

Afijación simple: A cada estrato le corresponde igual número de elementos muestrales.

1. Afijación proporcional: La distribución se hace de acuerdo al peso (tamaño) de la población en cada estrato.
2. Afijación óptima (Utilizada en Ingeniería): Se tiene en cuenta la previsible dispersión de los resultados, de modo que se considera la proporción y la desviación típica. Tiene poca aplicación ya que no se suele conocer la desviación.

Procedimiento para la selección de la muestra:

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

Para afijación simple:

$n_i = \text{Tamaño de muestra} / \text{Número de estratos}$

Para afijación proporcional:

$n_i = (\text{Tamaño de muestra} / \text{Población}) \times \text{Cantidad del estrato}$

- 3) Se selecciona la muestra según sea el muestreo aleatorio simple o muestreo aleatorio sistemático.

Ejemplo por afijación simple.

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

$$n_i = \frac{\text{Tamaño de muestra}}{\text{Numero de estratos}} = 25 / 3 = 8.33$$



Ejemplo por afijación proporcional.

Población

Estratos	Cantidad de Elementos
A	50
B	27
C	23
Total	100

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

$$n_i = \frac{25}{100} \times \text{cantidad del estrato}$$

Población		Muestra	
Estrato	Cantidad de elementos	Resultado	Cantidad de Elementos
A	50	12.50	12
B	27	6.75	7
C	23	5.75	8
total	100	25.00	25

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

1.2.5 Parámetros de la muestra.

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

1.2.6 Elementos de la muestra.

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



1.2.7 Detalle de pruebas de auditoría (Evaluación de la muestra)

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

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

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

1.2.8 Conclusiones

El auditor debe concluir sobre las pruebas realizadas.

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

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 auditoría se basa en evidencias claras, contundentes y pertinentes.

2.1 Atributos de la evidencia.

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

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.

2.1.4 Pertinente.



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

2.2 Clasificación de la evidencia.

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

2.2.1 Evidencia Física

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

2.2.2 Evidencia testimonial.

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

2.2.3 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.

2.2.4 Evidencia analítica.

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

2.3 Técnicas para la recolección de evidencia.

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



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

El auditor podrá utilizar las siguientes técnicas:

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

Ejemplos de técnicas de auditoría para la recolección de evidencia.

2.3.1 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.

2.3.2 Observación.

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

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

2.3.3 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.

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

2.3.4 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.

2.3.5 Entrevistas.

Estas son realizadas al personal de la Institución, proveedores, usuarios, beneficiarios de programas o proyectos, entre otros. Debe prepararse una guía que oriente al auditor en la entrevista a realizar, para que ésta se realice de forma apropiada y cumpla con los objetivos previstos. En la misma se debe especificar: El propósito, puntos a abordar de interés para el examen, y personal a entrevistar.

Se deberá acordar con el entrevistado la fecha y hora de realización, con el objetivo que se cuente con el tiempo necesario para efectuarla. Al momento de realizarla, de preferencia y siempre y cuando los recursos humanos asignados al rea 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.

2.3.6 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.



2.3.7 **Análisis.**

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

Ejemplo:

Análisis de tendencias y relaciones a las cifras presentadas en los Estados Financieros.

2.3.8 **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 del área auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.

Ejemplos:

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

2.3.9 **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.

2.3.10 Conciliación.

Implica verificar que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes, producida por diferentes unidades administrativas, en relación con una misma operación o actividad; esto permite determinar la validez y veracidad de los registros, informes o resultados que están siendo evaluados.

2.3.11 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.

2.3.12 Cálculo.

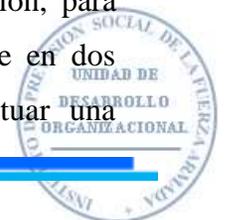
Verificación matemática de alguna operación, partida o resultado.

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

2.3.13 Rastreo.

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

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



operación hasta la culminación total o parcial de ésta y (ii) rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

2.3.14 Revisión selectiva.

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

2.3.15 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. 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.



4. Comunicación de resultados preliminares.

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

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

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

- Condición u observación.
- Criterio o normativa incumplida.

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

Anexo N° 17: Comunicación de resultados preliminares.

5. Análisis de comentarios de la Administración

- 5.1 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 a la Máxima Autoridad y al responsable de la unidad organizativa auditada; esta se emitirá en forma simultánea con el Informe de Auditoría.
- c) Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el Borrador de Informe de Auditoría. En caso que la Administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría.

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

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

Anexo N° 18: Cédula de análisis de comentarios de la Administración.

6. Hallazgos de auditoría.

6.1 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, e 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:



- ¿Qué fue lo que sucedió?
- ¿Dónde sucedió?
- ¿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:

- ¿Qué aspecto legal o normativo se incumplió?
- ¿Dónde está contenido el criterio? (Leyes, Reglamentos y Ordenanzas)
- ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (áreas organizativas, procesos, actividades)
- ¿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) 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.

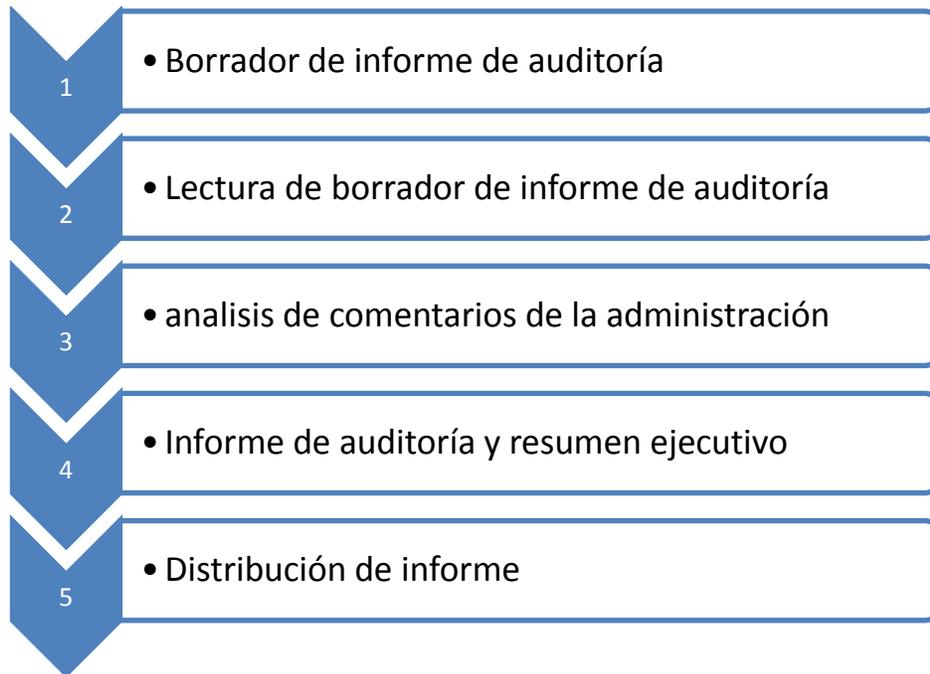
Las recomendaciones pueden sugerir enfoques para corregir o mejorar la gestión que sirvan de guía a la administración en la obtención de los resultados deseados.



D. FASE DE INFORME.

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

Los aspectos que comprende la fase de informe, son:



1. Borrador de Informe de Auditoría.

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

a) Portada.

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

b) Destinatario.

Debe ser dirigido al Consejo Directivo.

c) Párrafo introductorio.



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

d) Objetivos de la auditoría.

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

e) Alcance de la auditoría.

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

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

f) Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.

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

g) Principales realizaciones y logros.

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

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



h) Resultados de la auditoría.

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

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

i) Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

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

j) Recomendaciones.

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

k) Conclusión.

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

l) Párrafo aclaratorio.

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

m) Lugar y fecha.

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

n) Leyenda: DIOS UNION LIBERTAD



o) Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

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

El Borrador de Informe será comunicado al titular de la entidad y los hallazgos a los servidores relacionados.

2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.

- 2.1 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.

Anexo N° 19: Convocatoria a lectura de borrador de informe.

3. Lectura de Borrador de Informe.

- 3.1 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 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Anexo N° 20: Acta de lectura de borrador de informe.

4. Análisis de comentarios de la Administración.

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

- a) Si las observaciones fueron superadas.
- b) Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas a la Máxima Autoridad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregara de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría.



Anexo N° 21: Carta a la Gerencia.

c) Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna incluirá la observación en el Informe de Auditoría.

5. Informe de Auditoría.

- 5.1 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.
- 5.2 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 un apartado de las Principales realizaciones y logros", entendiéndose como 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.
- 5.3 El Informe de Auditoría será firmado por el Jefe de la Unidad 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 Jefe de la Unidad 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.

Anexo N° 22: Informe de Auditoría.

Anexo N° 23: Informe de Auditoría sobre aspectos Operacionales o de Gestión.

6. Resumen ejecutivo

6.1 El Jefe de la Unidad 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.

Anexo N° 24: Resumen ejecutivo.



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>No. de Plazas:</i>	<i>No. de Pág.:</i>
A. Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1	118
B. Coordinador de Auditoria Interna	1	124
C. Auditor Financiero	1	129
D. Auditor de Gestión	1	135
E. Auditor en Informática	1	141
<i>Total de Plazas</i>	<i>05</i>	



A. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
Unidad de Dependencia: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
Puesto del superior inmediato: CONSEJO DIRECTIVO.
Unidad de Dependencia: CONSEJO DIRECTIVO.
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento del Control Interno institucional para prevenir el fraude y error, detectar y corregir cualquier desviación técnica o legal, a efecto de obtener eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones del Instituto; tendrá carácter gerencial y actuará con toda independencia de conformidad a la ley.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Administrar el trabajo que le corresponde realizar a la Unidad de Auditoría de conformidad a la Ley y normas establecidas.

3.1.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo que corresponde realizar a la Unidad de Auditoría Interna de conformidad a la Ley y Normativa establecida.

3.1.2 Controlar las actividades administrativas y logísticas de la Unidad.

3.1.3 Detectar necesidades de capacitación de la Unidad para impulsar el desarrollo y mejorar el desempeño del personal.

3.1.4 Elaborar el Plan de capacitación para presentarlo al Departamento de Recursos Humanos.

3.1.5 Mantener una constante comunicación y participación con todo el personal de la Unidad.



- 3.1.6 Asignar requerimientos de información y documentos al personal de la Unidad para que estos sean atendidos.
- 3.1.7 Mantener una efectiva comunicación con los Entes fiscalizadores y Organizaciones profesionales.
- 3.1.8 Hacer cumplir las normas y políticas relativas al personal de la Unidad.
- 3.1.9 Realizar la evaluación del desempeño de su personal.
- 3.2 Dar seguimiento al cumplimiento del marco legal en el Instituto.**
- 3.2.1 Revisar que en toda auditoría se cumpla el marco legal y normativo del instituto.
- 3.3 Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.**
- 3.3.1 Actuar preventivamente de conformidad a la Ley, en la formulación de recomendaciones de auditoría, tendientes a evitar el cometimiento de irregularidades.
- 3.3.2 Supervisar las auditorías programadas en el Plan Anual Operativo de Trabajo y las especiales encomendadas por el Consejo Directivo y preparar los informes relativos a las mismas, incluyendo las recomendaciones que estime convenientes.
- 3.3.3 Dar control de calidad a los informes de las auditorías presentados.
- 3.3.4 Supervisar se ejecute el control de calidad a los exámenes practicados.
- 3.3.5 Controlar el tiempo de ejecución de las auditorías.
- 3.4 Formular y remitir a la Corte de Cuentas de la República el Plan Anual de Auditoría de conformidad a la Ley.**
- 3.4.1 Enviar a la Corte de Cuentas de la República, copia de los Informes de Auditoría Trimestrales que emite la Unidad de Auditoría Interna
- 3.5 Brindar asesoría en materia de Control Interno al Consejo Directivo y a las Unidades de la Institución que lo requieran.**
- 3.6 Supervisar el Control Interno Informático.**
- 3.6.1 Supervisar el Diseño y desarrollo de los programas de Auditoría en informática.

- 3.6.2 Supervisar el diseño de controles y pistas de Auditoría o fomentar su implementación.
- 3.6.3 Supervisar que se lleven a cabo las medidas de seguridad en los sistemas informáticos.
- 3.7 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**
- 3.7.1 Examinar e investigar posibles o presuntas prácticas irregulares, como los casos de conducta indebida del personal o de corrupción e indicios de fraude en las actividades del IPSFA, promoviendo activamente los principios éticos, la rendición de cuentas, el autocontrol, la calidad y el mejoramiento constante en las operaciones del IPSFA.
- 3.7.2 Prestar servicios de asesoramiento al Consejo Directivo o a la administración de IPSFA con el único objetivo de promover mejoras a los procesos, sin asumir la responsabilidad de gestión por la ejecución de los mismos, a fin de evitar conflictos de interés

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Profesional en Contaduría Pública o carreras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Planificación y Organización del Trabajo.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al Cliente.
- Conocimiento y Habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Leyes Tributarias, Leyes Financieras, Normativa de Control Interno, Leyes aplicables a la Institución, Normas de Auditoría Gubernamental y



Normas de Auditoría Interna para el Sector Público, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; gestión de riesgos operaciones y financieros.

- Redacción de Informes Técnicos.
- Conocimientos básicos en auditoría de sistemas.

4.4 Experiencia laboral requerida

- 5 años a nivel gerencial de puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Personal asignado abajo su responsabilidad.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo de trabajo asignado.

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Manejo de información confidencial relacionada con el quehacer institucional.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Administrativo: Legal y Técnico.	Omisión Negligencia, Error e Impericia	Sanciones Patrimoniales, Administrativas y Penales.
Ocupacional.	Desplazamiento al realizar auditorías de campo.	Accidente vial.



8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Consejo Directivo.	Consejo Directivo.	Coordinar el trabajo de Auditoría y rendir informes.
Gerencia General.	Todas las unidades internas y descentralizadas.	Hacer observaciones y recomendaciones.
Gerentes.	Gerencias de unidades internas y descentralizadas.	Cumplir con las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna y de órganos de fiscalización.
Jefe de Departamento.	Todas las unidades internas y descentralizadas.	Cumplir con las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna y órganos de fiscalización.
Coordinaciones.	Todas las unidades internas y descentralizadas.	Cumplir con las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna y órganos de fiscalización.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Corte de Cuentas de la Republica.	Supervisión y obtener asesoría técnica.
Sistema Financiero.	Confirmaciones de saldo.
Superintendencia del Sistema financiero.	Supervisión y obtener asesoría técnica.
Ministerio de Hacienda.	Compulsa de información.
Oficina de Fortalecimiento del Control Interno y Auditoria de la Subsecretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.	Asesoría y Capacitación.



9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cumplimiento del Plan Anual Operativo de Trabajo.
- Plan de seguimiento a los hallazgos encontrados vs. hallazgos superados.
- Elaboración de informes de auditoría realizados con oportunidad y confiabilidad.
- Elaboración del Plan Anual de Auditoría e informes de auditoría de forma oportuna.
- Realizar informe de resultados al Consejo Directivo.
- Plan de seguimiento a la Unidad de Informática.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Eficiencia operativa: $(\text{Cantidad de auditorías realizadas} / \text{auditorías programadas}) \times 100$.
- Eficacia de recomendaciones: $(\text{Cantidad de recomendaciones implementadas} / \text{recomendaciones totales en informes}) \times 100$.
- Informes de recomendaciones de auditorías realizadas con oportunidad y confiabilidad.
- Plan Anual de Auditoría e informes de auditorías presentados a la Corte de Cuentas de la República conforme a la Ley.
- Número de informes presentados al Consejo Directivo según lo establece el Plan de Trabajo.
- Informes de revisiones planificadas a la Unidad de Informática.



B. COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA.
Unidad de Dependencia: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
Puesto del superior inmediato: JEFE DE AUDITORÍA INTERNA.
Unidad de Dependencia: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• AUDITOR FINANCIERO• AUDITOR DE GESTIÓN• AUDITOR EN INFORMÁTICA

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asegurar el cumplimiento de las auditorías de tipo financiero, contable, administrativa e informática ejecutadas por los Auditores de conformidad a Plan de Trabajo.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Planificar, coordinar y supervisar las auditorías consignadas en el Plan Anual de Trabajo.

- 3.1.1 Supervisar el avance en la ejecución de la auditoría.
- 3.1.2 Coordinar con las Áreas la solicitud de información.
- 3.1.3 Elaborar análisis de recursos disponibles con respecto al plan.
- 3.1.4 Dar control de calidad a los Informes de Auditoría
- 3.1.5 Evaluar el Cumplimiento de Metas y Objetivos contenidas en el POA.
- 3.1.6 Evaluar el Cumplimiento de Metas y Objetivos contenidas en el PEI.
- 3.1.7 Supervisar el seguimiento a los Informes de auditorías realizadas.
- 3.1.8 Revisar los Papeles de Trabajo de los Informes de auditorías finalizadas.

3.2 Realizar exámenes especiales de Cuentas u Operaciones solicitadas por el Auditor Interno o el Consejo Directivo.

- 3.2.1 Diseñar Cédulas de Trabajo.
- 3.2.2 Elaborar Análisis financieros especiales requeridos.
- 3.2.3 Coordinar el trabajo de auditoría de Trabajo.



3.2.4 Elaborar Análisis financieros.

3.3 Evaluar el Control Interno Financiero, contable y administrativo.

3.3.1 Coordinar la realización de auditorías para analizar el control financiero y contable.

3.3.2 Elaborar y/o revisar los informes ejecutivos y detallados resultantes de la evaluación.

3.3.3 Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en los respectivos POA (Plan Operativo Anual) y PEI (Plan Estratégico Institucional).

3.3.4 Revisar el diseño de los controles administrativos.

3.3.5 Investigar, analizar y someter a consideración del Auditor Interno, reformas e innovaciones a los métodos de trabajo de la Unidad.

3.3.6 Revisar y evaluar la Normativa Aplicable.

3.3.7 Revisar y actualizar los formularios utilizados en las auditorías.

3.4 Apoyar al Auditor Interno en la elaboración del Plan Anual Operativo de Trabajo de la Unidad.

3.4.1 Analizar el riesgo de cada una de las Áreas del Instituto.

3.4.2 Elaborar las Matrices de Riesgo para determinar el tipo de auditoría.

3.4.3 Elaboración del programa de trabajo considerando tiempos

3.4.4 Participar en reuniones de trabajo con el Auditor Interno.

3.4.5 Representar al Auditor Interno en reuniones de trabajo.

3.4.6 Planificar conjuntamente con el Jefe, el trabajo que corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, para el cumplimiento de sus objetivos.

3.5 Dar control de calidad a los informes de las auditorías presentados.

3.5.1 Supervisar se ejecute el control de calidad a los exámenes practicados.

3.5.2 Control de tiempo de ejecución de las auditorías.

3.6 Colaborar con las actividades administrativas de la Unidad.

3.6.1 Atender clientes internos y externos.

3.6.2 Llenar formularios salida de transporte, activo fijo, etc.

3.6.3 Digitar informes, oficios, memorándum, reportes, etc.

3.6.4 Apoyar la realización de actividades de tipo Institucional

3.6.5 Recibir, despachar y archivar correspondencia de la Unidad.

3.6.6 Colaborar en la recopilación y clasificación de la información solicitada de las áreas a auditar.



- 3.6.7 Sugerir mejoras pertinentes a las políticas, normas, procedimientos y controles a fin de fortalecer y dar efectividad al sistema de control interno.
 - 3.6.8 Brindar Asesoráis a las Áreas que así lo requieran.
 - 3.6.9 Atender consultas, telefónicas o personalmente.
 - 3.6.10 Emitir opiniones por escrito.
 - 3.6.11 Presenciar eventos a requerimientos o por iniciativa relacionados con el control interno financiero, de gestión o informático.
- 3.7 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Profesional en Contaduría Pública o carreras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Planificación y Organización del Trabajo.
- Liderazgo
- Negociación.
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente.
- Conocimientos y habilidades de ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Leyes Tributarias, mercantiles y Financieras, Normativa de Control Interno, Leyes aplicables a la Institución, Aspectos legales a sistemas computarizados, Redacción y presentación de informes de auditoría.
- Conocimientos sobre: Contabilidad Gubernamental, Auditoría Gubernamental.
- Redacción y presentación de informes de auditoría.
- Conocimientos especializados para realizar auditorías de sistemas.
- Discrecionalidad.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Tres años de experiencia como mínimo en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal



- Personal asignado bajo su cargo.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo de trabajo asignado.

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Manejo de información confidencial relacionada con su área de trabajo.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Por el desplazamiento fuera del lugar de trabajo (Realización de auditorías o visitas de campo).	Accidente vial.
Administrativo: Legal y Técnico.	Omisión Negligencia, Error e Impericia.	Sanciones Patrimoniales, Administrativas y Penales. Sanciones Penales.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Gerentes, Jefes, Coordinaciones.	Todas las Dependencias del Instituto.	Coordinar el trabajo de auditoría.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Corte de Cuentas de la Republica.	Coordinar el trabajo de auditoría
Superintendencia del Sistema Financiero.	Coordinar el trabajo de auditoría
Ministerio de Hacienda.	Coordinar el trabajo de auditoría
Sistema Financiero.	Ejecución de Auditorías y Verificar

información.

9. ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cumplimiento del Plan Anual Operativo de Trabajo.
- Realizar exámenes especiales de auditorías a cuentas y operaciones requeridos por el Auditor Interno o Consejo Directivo, que sean objetivos y apegados al marco legal y técnico
- Supervisar la ejecución de las auditorías financieras, operacionales y administrativas en las fechas programadas.
- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo del área considerando los riesgos institucionales o requerimientos del Consejo Directivo y Entes Fiscalizadores.
- Informes de auditorías realizados con eficiencia.
- Seguimiento de actividades administrativas de la Unidad de Auditoría.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Eficiencia operativa: $(\text{Cantidad de Auditorías realizadas/auditorías programadas}) \times 100$.
- Informes de recomendaciones de auditorías especiales solicitados por el Auditor Interno o el Consejo Directivo, presentados de forma oportuna.
- Eficacia en informes: $(\text{Cantidad de recomendaciones implementadas/ Recomendaciones totales en informes}) \times 100$.
- Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna elaborado con oportunidad.
- Eficacia en la entrega de informes: $(\text{Cantidad de informes realizados/cantidad de revisiones planificadas}) \times 100$.
- Gestión efectiva de actividades administrativas de la Unidad de Auditoría.



C. AUDITOR FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: AUDITOR FINANCIERO.
Unidad de Dependencia: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
Puesto del superior inmediato: COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA.
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• NINGUNO

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar el cumplimiento del Marco Legal y técnico, en la ejecución de auditorías financieras, que fortalezcan el Control Interno y garanticen el buen uso de los recursos de la institución.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Planificar y ejecutar los exámenes de Auditoría consignados en el Plan Anual de Trabajo.

- 3.1.1 Coordinar con las Áreas la solicitud de información.
- 3.1.2 Elaborar análisis de recursos disponibles con respecto al plan.
- 3.1.3 Recopilar y analizar la información relacionada con el Área a Auditar.
- 3.1.4 Diseñar cedular de trabajo.
- 3.1.5 Elaborar cuestionarios de Control Interno y Programas de Auditoría.
- 3.1.6 Validar cifras del balance.
- 3.1.7 Verificar conciliaciones de saldos bancarios y la razonabilidad de saldos en las cuentas de balance.
- 3.1.8 Revisar, analizar y evaluar el presupuesto del Instituto.
- 3.1.9 Confirmar la cartera de préstamos.
- 3.1.10 Realizar inventarios físicos.
- 3.1.11 Evaluar los activos de riesgos crediticios y activos extraordinarios.
- 3.1.12 Evaluar el cumplimiento de políticas, normas, leyes y reglamentos aplicables al área auditada.



- 3.1.13 Evaluar la funcionalidad de los controles incluidos en el sistema administrativo operativos del Instituto.
- 3.2 Realizar exámenes especiales de Cuentas u Operaciones solicitadas por el Auditor Interno o el Consejo Directivo y Administración del Instituto.**
 - 3.2.1 Diseñar Cédulas de Trabajo.
 - 3.2.2 Elaborar Análisis financieros especiales requeridos.
- 3.3 Evaluar el Control Interno Financiero y contable.**
 - 3.3.1 Realizar auditorías para analizar el control financiero y contable.
 - 3.3.2 Elaborar y/o revisar los informes ejecutivos y detallados resultantes de la evaluación.
- 3.4 Investigar, analizar y someter a consideración del Auditor Interno, reformas e innovaciones a los métodos de trabajo de la Unidad.**
 - 3.4.1 Revisar y evaluar la Normativa Aplicable.
 - 3.4.2 Revisar y actualizar los formularios utilizados en las auditorías.
- 3.5 Apoyar al Auditor Interno en la elaboración del Plan Anual Operativo de Trabajo de la Unidad.**
 - 3.5.1 Analizar el riesgo de cada una de las Áreas del Instituto.
 - 3.5.2 Elaborar las Matrices de Riesgo para determinar el tipo de auditoría.
 - 3.5.3 Elaboración del programa de trabajo considerando tiempos
 - 3.5.4 Participar en reuniones de trabajo con el Auditor Interno.
 - 3.5.5 Representar al Auditor Interno en reuniones de trabajo.
 - 3.5.6 Planificar conjuntamente con el Jefe, el trabajo que corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 3.6 Elaborar y presentar informes de auditorías realizadas.**
 - 3.6.1 Lectura de Normativa para aplicación de Criterios.
 - 3.6.2 Evaluar el cumplimiento legal.
 - 3.6.3 Redactar borrador de hallazgos.
 - 3.6.4 Remisión de borrador de hallazgos para comentarios del Área Auditada.
 - 3.6.5 Realizar discusión de informe con Área Auditada.
 - 3.6.6 Elaborar reportes estadísticos de la situación actual de hallazgos de auditoría.
- 3.7 Seguimiento a los informes de Auditoría.**



- 3.7.1 Solicitar documentos de respaldos a las Áreas Auditadas para comprobar si las observaciones han sido superadas.
- 3.7.2 Llenar formularios de Cédulas de seguimiento con la situación actual.
- 3.7.3 Realizar Arqueos de Fondos y Títulos Valores.
- 3.7.4 Hacer programación de visitas.
- 3.7.5 Preparar Cédulas de Trabajo.
- 3.7.6 Describir procedimientos de auditoría realizados.
- 3.7.7 Elaborar informe de Arqueos de Fondos.
- 3.7.8 Conformar los papeles de trabajo ya referenciados.

3.8 Colaborar con las actividades administrativas de la Unidad.

- 3.8.1 Atender clientes internos y externos.
- 3.8.2 Llenar formularios salida de transporte, activo fijo, etc.
- 3.8.3 Digitalizar informes, oficios, memorándum, reportes, etc.
- 3.8.4 Participar en la elaboración del plan de trabajo del Área.
- 3.8.5 Recibir, despachar y archivar correspondencia de la Unidad.
- 3.8.6 Colaborar en la recopilación y clasificación de la información solicitada de las áreas a auditar.
- 3.8.7 Sugerir mejoras pertinentes a las políticas, normas, procedimientos y controles a fin de fortalecer y dar efectividad al sistema de control interno.
- 3.8.8 Brindar Asesorías a las Áreas que así lo requieran.
- 3.8.9 Atender consultas, telefónicas o personalmente.
- 3.8.10 Emitir opiniones por escrito.
- 3.8.11 Presenciar eventos a requerimientos o por iniciativa relacionados con el control interno financiero, de gestión o informático.

3.9 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.5 Educación formal

- Profesional en Contaduría Pública o carreras afines.

4.6 Competencias genéricas del puesto

- Planificación y Organización del Trabajo.
- Liderazgo



- Negociación.
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Cliente.
- Conocimientos y habilidades de ofimática.

4.7 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Leyes Tributarias y Financieras, Normativa de Control Interno, Leyes aplicables a la Institución, Aspectos legales a sistemas computarizados, Redacción y presentación de informes de auditoría, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna para el Sector Público, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; gestión de riesgos operaciones y financieros
- Conocimientos especializados para realizar auditorías de sistemas.
- Discrecionalidad.

4.8 Experiencia laboral requerida

- Tres años de experiencia como mínimo en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Personal asignado bajo su cargo.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo de trabajo asignado.

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Manejo de información confidencial relacionada con su área de trabajo.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.



7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Por el desplazamiento fuera del lugar de trabajo (Realización de auditorías o visitas de campo).	Accidente vial.
Administrativo: Legal y Técnico.	Omisión Negligencia, Error e Impericia.	Sanciones Patrimoniales, Administrativas y Penales. Sanciones Penales.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Gerentes, Jefes, Coordinaciones.	Todas las Dependencias del Instituto.	Coordinar el trabajo de auditoría.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Corte de Cuentas de la Republica.	Coordinar el trabajo de auditoría
Superintendencia del Sistema Financiero.	Coordinar el trabajo de auditoría
Ministerio de Hacienda.	Coordinar el trabajo de auditoría
Sistema Financiero.	Ejecución de Auditorías
Oficina de Fortalecimiento del Control Interno y Auditoria de la Subsecretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.	Asesoría y Capacitación.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cumplir con la ejecución de las auditorías en los tiempos establecidos según plan de trabajo, así como otros requerimientos fuera del plan de trabajo ordenados por el Consejo Directivo.
- Realizar exámenes especiales de auditorías a cuentas y operaciones requeridos por el Auditor Interno o Consejo Directivo, que sean objetivos y apegados al marco legal y técnico.



- Elaborar informes de auditorías financieras y contables realizadas, considerando condiciones de confiabilidad, calidad, oportunidad y apegadas a la normativa vigente.
- Revisión de reformas e innovaciones de los métodos de trabajo de la Unidad.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaboración de informes de auditoría realizados con oportunidad y confiabilidad.
- Seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas en informes de auditoría realizadas.
- Apoyar en actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Eficiencia operativa: $(\text{Cantidad de Auditorías realizadas} / \text{auditorías programadas}) \times 100$
- Informes de recomendaciones de auditorías especiales solicitados por el Auditor Interno o el Consejo Directivo, presentados de forma oportuna.
- Informes de recomendaciones de auditorías financieras y contables, realizadas con oportunidad y confiabilidad.
- Manuales, Instructivos y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna actualizados.
- Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna elaborado con oportunidad.
- Eficacia en informes: $(\text{Cantidad de recomendaciones implementadas} / \text{Recomendaciones totales en informes}) \times 100$.
- Informe del seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas en informes de auditoría ejecutadas.
- Gestión efectiva de las actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.



D. AUDITOR DE GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: AUDITOR DE GESTIÓN.
Unidad de Dependencia: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
Puesto del superior inmediato: COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA.
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• NINGUNO

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar el cumplimiento del Marco Legal y técnico, en la ejecución de auditorías de tipo operacional y administrativas que fortalezcan el Control Interno y garanticen el buen uso de los recursos de la institución.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Planificar y ejecutar los exámenes de Auditoría consignados en el Plan Anual de Trabajo.

- 3.1.1 Coordinar con las Áreas la solicitud de información.
- 3.1.2 Elaborar análisis de recursos disponibles con respecto al plan.
- 3.1.3 Recopilar y analizar la información relacionada con el Área a Auditar.
- 3.1.4 Diseñar cedular de trabajo.
- 3.1.5 Elaborar cuestionarios de Control Interno y Programas de Auditoría.
- 3.1.6 Revisar, analizar y evaluar el presupuesto del Instituto.
- 3.1.7 Realizar inventarios físicos.
- 3.1.8 Evaluar el cumplimiento de políticas, normas, leyes y reglamentos aplicables al área auditada.
- 3.1.9 Evaluar la funcionalidad de los controles incluidos en el sistema administrativo operativos del Instituto.
- 3.1.10 Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos (planes de trabajo operativo y estratégicos del Área a Auditar).
- 3.1.11 Evaluar proyectos administrativos y operacionales.
- 3.1.12 Evaluar el cumplimiento de políticas, normas, leyes y reglamentos aplicables al área auditada.



- 3.1.13 Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, así como el seguimiento a los Proyectos Estratégicos y planes de trabajo.
- 3.1.14 Evaluar la eficacia, eficiencia y economía del uso de los recursos de la institución.
- 3.1.15 Evaluar la ejecución presupuestaria-relacionada con el POA.
- 3.2 Realizar exámenes especiales de Cuentas u Operaciones solicitadas por el Auditor Interno o el Consejo Directivo.**
 - 3.2.1 Coordinar el trabajo de auditoría de Trabajo.
 - 3.2.2 Elaborar Análisis financieros.
 - 3.2.3 Desarrollar investigaciones especiales y análisis requerido.
- 3.3 Evaluar el Control Interno Administrativo.**
 - 3.3.1 Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en los respectivos POA (Plan Operativo Anual) y PEI (Plan Estratégico Institucional).
 - 3.3.2 Revisar el diseño de los controles administrativos.
- 3.4 Investigar, analizar y someter a consideración del Auditor Interno, reformas e innovaciones a los métodos de trabajo de la Unidad.**
 - 3.4.1 Revisar y evaluar la Normativa Aplicable.
 - 3.4.2 Revisar y actualizar los formularios utilizados en las auditorías.
- 3.5 Apoyar al Auditor Interno en la elaboración del Plan Anual Operativo de Trabajo de la Unidad.**
 - 3.5.1 Participar en reuniones de trabajo con el Auditor Interno
 - 3.5.2 Analizar el riesgo de cada una de las Áreas del Instituto.
 - 3.5.3 Elaborar las Matrices de Riesgo para determinar el tipo de auditoría a realizar.
 - 3.5.4 Elaboración del programa de trabajo considerando tiempos.
 - 3.5.5 Representar al Auditor Interno en reuniones de trabajo.
 - 3.5.6 Planificar conjuntamente con el Jefe, el trabajo que corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 3.6 Elaborar y presentar informes de auditorías realizadas.**
 - 3.6.1 Lectura de Normativa para aplicación de Criterios.
 - 3.6.2 Evaluar el cumplimiento legal.
 - 3.6.3 Redactar borrador de hallazgos.
 - 3.6.4 Remisión de borrador de hallazgos para comentarios del Área Auditada.
 - 3.6.5 Realizar discusión de informe con Área Auditada.



3.6.6 Elaborar reportes estadísticos de la situación actual de hallazgos de auditoría.

3.7 Seguimiento a los informes de Auditoría.

3.7.1 Solicitar documentos de respaldos a las Áreas Auditadas para comprobar si las observaciones han sido superadas.

3.7.2 Llenar formularios de Cédulas de seguimiento con la situación actual.

3.7.3 Realizar Arqueos de Fondos y Títulos Valores.

3.7.4 Hacer programación de visitas.

3.7.5 Preparar Cédulas de Trabajo.

3.7.6 Describir procedimientos de auditoría realizados.

3.7.7 Elaborar informe de Arqueos de Fondos.

3.7.8 Conformar los papeles de trabajo ya referenciados.

3.8 Colaborar con las actividades administrativas de la Unidad.

3.8.1 Atender clientes internos y externos.

3.8.2 Llenar formularios salida de transporte, activo fijo, etc.

3.8.3 Digitar informes, oficios, memorándum, reportes, etc.

3.8.4 Participar en la elaboración del plan de trabajo del Área.

3.8.5 Recibir, despachar y archivar correspondencia de la Unidad.

3.8.6 Colaborar en la recopilación y clasificación de la información solicitada de las áreas a auditar.

3.8.7 Sugerir mejoras pertinentes a las políticas, normas, procedimientos y controles a fin de fortalecer y dar efectividad al sistema de control interno.

3.8.8 Brindar Asesorías a las Áreas que así lo requieran.

3.8.9 Atender consultas, telefónicas o personalmente.

3.8.10 Emitir opiniones por escrito.

3.8.11 Presenciar eventos a requerimientos o por iniciativa relacionados con el control interno financiero, de gestión o informático.

3.9 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial con especialización en auditoría o carreras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Planificación y Organización del Trabajo.
- Liderazgo.
- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al Cliente.
- Conocimiento y Habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de Leyes Tributarias, mercantiles y Financieras, laborales, Normativa de Control Interno, Leyes aplicables a la Institución, Aspectos legales a sistemas computarizados, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna para el Sector Público, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; gestión de riesgos operaciones y financieros
- Conocimientos sobre: Contabilidad Gubernamental, Auditoría Gubernamental.
- Redacción y presentación de informes de auditoría.
- Conocimientos especializados para realizar auditorías de sistemas.
- Discrecionalidad.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Tres años de experiencia como mínimo en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Personal asignado abajo su responsabilidad.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo de trabajo asignado.

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Manejo de información confidencial relacionada con su área de trabajo.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.



7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Por el desplazamiento fuera del lugar de trabajo (Realización de auditorías o visitas de campo).	Accidente vial.
Administrativo: Legal y Técnico.	Omisión, Negligencia, Error e Impericia	Sanciones Patrimoniales y Administrativas y Penales.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Gerentes, Jefes, Coordinaciones.	Todas las Dependencias del Instituto.	Coordinar el trabajo de Auditoría y cumplimiento de observaciones y recomendaciones resultantes de auditorías realizadas.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Corte de Cuentas de la Republica, Superintendencia del Sistema Financiero, Ministerio de Hacienda.	Coordinar el trabajo de auditoría.
Sistema Financiero.	Verificar información.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cumplir con la ejecución de las auditorías en los tiempos establecidos según plan de trabajo, así como otros requerimientos fuera del plan de trabajo ordenados por el Consejo Directivo.
- Realizar exámenes especiales de auditorías a cuentas y operaciones requeridos por el Auditor Interno o Consejo Directivo, que sean objetivos y apegados al marco legal y técnico.



- Elaborar informes de auditorías realizadas al control interno administrativo, considerando condiciones de confiabilidad, calidad, oportunidad y apegadas a la normativa vigente.
- Revisión de reformas e innovaciones de los métodos de trabajo de la Unidad.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaboración de informes de auditoría realizados con oportunidad y confiabilidad.
- Seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas en informes de auditoría realizadas.
- Apoyar en actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Eficiencia operativa: $(\text{Cantidad de Auditorías realizadas} / \text{auditorías programadas}) \times 100$
- Informes de recomendaciones de auditorías especiales solicitados por el Auditor Interno o el Consejo Directivo, presentados de forma oportuna.
- Informes de recomendaciones de auditorías al control interno administrativo, realizadas con oportunidad y confiabilidad.
- Manuales, Instructivos y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna actualizados.
- Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna elaborado con oportunidad.
- Eficacia en informes: $(\text{Cantidad de recomendaciones implementadas} / \text{Recomendaciones totales en informes}) \times 100$.
- Informe del seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas en informes de auditoría ejecutadas.
- Gestión efectiva de las actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.



E. AUDITOR EN INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: AUDITOR EN INFORMÁTICA.
Unidad de Dependencia: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
Puesto del superior inmediato: COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA.
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• NINGUNO.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar el cumplimiento del Marco Legal y técnico de las auditorías de tipo informáticas, a fin de garantizar el buen uso de los recursos de la institución.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Planificar y ejecutar exámenes de Auditoría según el Plan de Trabajo del Área.

- 3.1.1 Recopilar y analizar la información relacionada con el Área a Auditar.
- 3.1.2 Diseñar cedulas de trabajo
- 3.1.3 Elaborar Cuestionarios de Control Interno y Programas de Auditoría.
- 3.1.4 Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos (planes de trabajo operativo y estratégicos del Área a Auditar).
- 3.1.5 Evaluar el cumplimiento de políticas, normas, estándares, leyes y reglamentos relacionados al ámbito informático.
- 3.1.6 Evaluar la eficiencia, economía, y seguridad de los recursos informáticos.
- 3.1.7 Evaluar el diseño lógico de los sistemas nuevos y la presencia de controles internos necesarios, para establecer veracidad y confiabilidad de la información.
- 3.1.8 Realizar auditorías especializadas como: Software, Hardware, seguridad física, seguridad lógica, información, base de datos, entre otros.

3.2 Realizar auditorías informáticas especiales de proyectos Cuentas u Operaciones solicitadas por el Auditor Interno o el Consejo Directivo.

- 3.2.1 Diseñar Cédulas de Trabajo.
- 3.2.2 Desarrollar las auditorías informáticas especiales requeridas.
Preparar y presentar el Informe de auditoría realizado.



3.3 Evaluar el Control Interno Informático.

- 3.3.1 Diseñar y desarrollar los programas de Auditoría en informática.
- 3.3.2 Revisar el diseño de controles y pistas de Auditoría o fomentar su implementación.
- 3.3.3 Revisar las medidas de seguridad en los sistemas informáticos.
Coordinar la revisión de los diseños de los sistemas informáticos.

3.4 Investigar, analizar y someter a consideración del Auditor Interno, reformas e innovaciones a los métodos de trabajo de la Unidad.

- 3.4.1 Revisar y evaluar la Normativa Aplicable.
- 3.4.2 Revisar y actualizar los formularios utilizados en las auditorías.

3.5 Apoyar al Auditor Interno en la elaboración del Plan Anual Operativo de Trabajo de la Unidad.

- 3.5.1 Participar en reuniones de trabajo con el Auditor Interno
- 3.5.2 Analizar el riesgo de cada una de las Áreas del Instituto.
- 3.5.3 Elaborar las Matrices de Riesgo para determinar el tipo de auditoría a realizar.
- 3.5.4 Elaboración del programa de trabajo considerando tiempos.
- 3.5.5 Representar al Auditor Interno en reuniones de trabajo.
- 3.5.6 Planificar conjuntamente con el Jefe, el trabajo que corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, para el cumplimiento de sus objetivos.

3.6 Elaborar y presentar informes de auditorías realizadas.

- 3.6.1 Lectura de Normativa para aplicación de Criterios.
- 3.6.2 Evaluar el cumplimiento legal.
- 3.6.3 Redactar borrador de hallazgos
- 3.6.4 Remisión de borrador de hallazgos para comentarios del Área Auditada
- 3.6.5 Realizar discusión de informe con Área Auditada.

3.7 Seguimiento a los informes de Auditoría.

- 3.7.1 Solicitar documentos de respaldos a las Áreas Auditadas para comprobar si las observaciones han sido superadas.
- 3.7.2 Llenar formularios de Cédulas de seguimiento con la situación actual.
- 3.7.3 Realizar Arqueos de Fondos y Títulos Valores.
- 3.7.4 Hacer programación de visitas.
- 3.7.5 Preparar Cédulas de Trabajo.
- 3.7.6 Describir procedimientos de auditoría realizados



- 3.7.7 Elaborar informe de Arqueos de Fondos
- 3.7.8 Conformar los papeles de trabajo ya referenciados.
- 3.8 Colaborar con las actividades administrativas de la Unidad.**
 - 3.8.1 Atender el teléfono
 - 3.8.2 Llenar formularios salida de transporte, activo fijo, etc.
 - 3.8.3 Digitar informes, oficios, memorándum, reportes, etc.
 - 3.8.4 Recibir, despachar y archivar correspondencia de la Unidad.
 - 3.8.5 Colaborar en la recopilación y clasificación de la información solicitada de las áreas a auditar.
 - 3.8.6 Sugerir mejoras pertinentes a las políticas, normas, procedimientos y controles a fin de fortalecer y dar efectividad al sistema de control interno.
 - 3.8.7 Brindar Asesoráis a las Áreas que así lo requieran.
 - 3.8.8 Atender consultas, telefónicas o personalmente.
 - 3.8.9 Emitir opiniones por escrito.
 - 3.8.10 Presenciar eventos a requerimientos o por iniciativa relacionados con el control interno financiero, de gestión o informático.
- 3.9 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Profesional en Contaduría Pública, Ingeniería en Sistemas especializado en auditoría, o carreras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Objetividad e imparcialidad.
- Orden y calidad.
- Planificación y organización del trabajo.
- Integridad.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento y habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimientos en auditoría de sistemas, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna para el Sector Público, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; gestión de riesgos operaciones y financieros
- Redes de comunicaciones
- Controles y medidas de seguridad en los sistemas de información
- Conocimientos de administración de base de datos
- Evaluación de proyectos informáticos
- Conocimientos de Lenguajes de Programación
- Administración de Centros de Cómputo, telecomunicaciones a nivel de redes, LAN, WAN, VPN, Internet, intranet y con múltiples sistemas operativos de redes y multi-usuarios.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años de experiencia como mínimo en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo de trabajo asignado.

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Manejo de información confidencial relacionada con su área de trabajo.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente normal de oficina.



7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional.	Por el desplazamiento fuera del lugar de trabajo (Realización de auditorías o visitas de campo).	Accidente vial.
Administrativo: Legal y Técnico.	Omisión, Negligencia, Error e Impericia	Sanciones Patrimoniales, Administrativas y Penales. Sanciones Penales.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Gerentes, Jefes, Coordinaciones.	Todas las Dependencias del Instituto.	Coordinar las auditorías a realizar y verificar cumplimiento de observaciones de órganos de fiscalización.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Corte de Cuentas de la Republica, Superintendencia del Sistema Financiero y Sistema Financiero.	Realizar el trabajo de Auditoría.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Cumplir con la ejecución de las auditorías en los tiempos establecidos según plan de trabajo, así como otros requerimientos fuera del plan de trabajo ordenados por el Consejo Directivo.
- Realizar exámenes especiales de auditorías a cuentas y operaciones requeridos por el Auditor Interno o Consejo Directivo, que sean objetivos y apegados al marco legal y técnico.



- Elaborar informes de auditorías realizadas al control interno informático, considerando condiciones de confiabilidad, calidad, oportunidad y apegadas a la normativa vigente.
- Revisión de reformas e innovaciones de los métodos de trabajo de la Unidad.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditoría Interna.
- Elaboración de informes de auditoría realizados con oportunidad y confiabilidad.
- Seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas en informes de auditoría realizadas.
- Apoyar en actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Eficiencia operativa: (Cantidad de Auditorías realizadas/auditorías programadas) x 100
- Informes de recomendaciones de auditorías especiales solicitados por el Auditor Interno o el Consejo Directivo, presentados de forma oportuna.
- Informes de recomendaciones de auditorías al control interno informático, realizadas con oportunidad y confiabilidad.
- Manuales, Instructivos y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna actualizados.
- Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna elaborado con oportunidad.
- Eficacia en informes: (Cantidad de recomendaciones implementadas/ Recomendaciones totales en informes) x100.
- Informe del seguimiento al cumplimiento de observaciones realizadas en informes de auditoría ejecutadas.
- Gestión efectiva de las actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.



V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS.

<i>Nombre de la Metodología</i>	<i>No. de Pág.:</i>
A. Para la identificación y valoración de riesgos institucionales	148

NOMBRE DE LA METODOLOGÍA:

A. PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.

OBJETIVOS:

General

1. Integrar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna al Plan Estratégico Institucional, analizando los procesos fundamentales y de apoyo, que relacionados con los Estados Financieros permitirán: identificar áreas o procesos críticos, establecer el nivel de riesgo institucional y determinar el enfoque de auditoría.

Específicos

1. Analizar integralmente con base al Mapa de Riesgo Institucional, las áreas administrativas, actividades o procesos críticos, que permitan identificar y priorizar los principales riesgos y exposiciones al riesgo que pueden afectar los objetivos y logros institucionales.
2. Obtener una Matriz Consolidada de Riesgos y Exposiciones al Riesgo con su respectivo enfoque de auditoría.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

1. Es importante establecer los procedimientos de auditoría que responden a los riesgos de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración.
2. El “auditor deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión respondan a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración. El propósito es proporcionar un vínculo claro entre la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría del auditor y la evaluación del riesgo”.
3. El auditor debe considerar la importancia del riesgo, la probabilidad de que ocurra una representación errónea de importancia relativa, las características de la clase de



transacciones, saldo de la cuenta o revelación implicadas y la naturaleza de los controles específicos usados por la entidad y en particular, si son manuales o automatizados.

4. La evaluación del auditor de los riesgos identificados al nivel de aseveración proporciona una base para considerar el enfoque apropiado de auditoría para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría.
5. Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental relacionada con la fase de examen, emitidas por la corte de Cuentas de la República, exigen que en la planificación de la auditoría gubernamental se debe considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría.
6. El método a emplear para la identificación y valoración de riesgos corresponde a la técnica de “Probabilidad de Ocurrencia e Impacto”

PARTICIPANTES:

Unidad de Auditoría Interna,

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

Mapa de Riesgo Institucional.

Cédula de auditoría. (Anexo 35)

FRECUENCIA DE USO:

Anual

PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.

1. Inicio de la Metodología

Auditor

2. Retoma a través del sistema RADON y analiza las matrices de riesgos por gerencias, definidas en el Mapa de Riesgo Institucional.
3. Elabora cédula de auditoría.



4. Con los datos obtenidos procede a establecer: la Criticidad del Riesgo, su cuantificación (valor) y la prioridad de auditoría.
5. Establece el nivel de criticidad del riesgo
(Anexo 31 Escala para establecer el nivel de criticidad del riesgo).
6. Identifica las acciones de control establecidas por cada gerencia.
7. Cuantifica la eficiencia de las acciones de control.
8. Clasifica las acciones, por la periodicidad con que se aplican al área o proceso.
(Anexo 32 Cuadros para la clasificación y análisis de los controles de los mapas de riesgo institucionales.)
9. Evalúa la oportunidad con que estas acciones son ejecutadas y el grado de en qué la institución utiliza la tecnología de información en la aplicación de las acciones de control en las diferentes áreas o procesos.
10. Clasifica y analiza la eficiencia de controles
(Anexo 33 Escala para cuantificar la eficiencia de las acciones de control.)
11. Determina los niveles de exposición al riesgo con un procedimiento cálculo.
(Anexo 34 Escala para medir nivel de Exposición)
12. Concluye en forma general el análisis de riesgos
 - a) Revela riesgos que destacan por su nivel de criticidad (niveles de probabilidad e impacto altos).
 - b) Revela controles débiles en relación a los riesgos específicos que deben mitigar.
 - c) Revela los niveles de exposición mayor y no aceptable,
 - d) Formula de acuerdo a su criterio profesional recomendaciones para mitigar las exposiciones priorizadas, por nivel de exposición al riesgo.
 - e) Revela áreas operacionales o procesos críticos y relacionarlo con el Estado de Situación Financiera y Estado de Rendimiento Económico, según corresponda.
 - f) Establece el riesgo de auditoría, el enfoque y un acercamiento preliminar de las clases de pruebas a ejecutarse, las cuales quedaran definidas claramente en los respectivos programas de auditoría.
13. **Fin de la Metodología**



VI. MISCELÁNEOS

A. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
2. Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
3. La aprobación de cualquier cambio a los procesos de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva de la Unidad de Auditoría Interna o del Consejo Directivo. Así mismo, todo cambio deberá quedar debidamente documentado.

