



MINISTERIO DE CULTURA

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

San Salvador, febrero 2019

INDICE

CONTENIDO	PAGINA No.
INTRODUCCION	6
I. ASPECTOS GENERALES	7
1. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
2. FUNDAMENTO LEGAL	7
3. AMBITO DE APLICACIÓN	7
II. DEFINICIONES	7
A. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA	7
B. FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA	9
III. CUERPO NORMATIVO	11
A. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA	11
1. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR	11
1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	11
1.2 CAPACIDAD PROFESIONAL	11
1.3 INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD	11
1.4 DILIGENCIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL	12
1.5 CONFIDENCIALIDAD	12
2. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA	12
2.1 IMPORTANCIA	12
2.2 OBJETIVO DE AUDITORÍA INTERNA	12
2.3 VISION Y MISION	13
2.4 VALORES	13
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
2.6 INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD	14
2.7 ALCANCE DEL TRABAJO	14
2.8 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	14
3. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA	15
3.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO	15
a. Elaboración del plan anual de trabajo	15
b. Contenido del plan anual de trabajo	16
c. Modificaciones al plan anual de trabajo	17
d. Comunicación del plan anual de trabajo	17
3.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS	17
3.3 POLITICAS DE AUDITORIA INTERNA	17
3.4 REALIZACION DE AUDITORIAS	18
3.5 INFORMES A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	19
3.6 GESTION DE RIESGOS DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA	19
3.7 CONTROL	20
4. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORIA	20

B.	PROCESO DE LA AUDITORIA	22
1.	ASPECTOS GENERALES	22
1.1	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	22
	a. De cumplimiento	22
	b. Sustantivas	22
	b.1 Pruebas analíticas	22
	b.2 Pruebas de detalle	23
	c. Pruebas de doble propósito	23
	d. Procedimientos generales	23
	e. Relación del nivel de confianza en el control interno, con los Procedimientos de Auditoría	23
	f. Consideraciones para elaborar procedimientos en auditoría de gestión	24
1.2	DOCUMENTOS DE AUDITORIA	24
1.3	REFERENCIACION	26
1.4	MARCAS DE AUDITORIA	26
1.5	ARCHIVOS DE AUDITORIA	27
	a. Archivo permanente	27
	b. Archivo corriente	28
1.6	RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA	29
2.	FASE DE PLANIFICACION	30
2.1	ANTECEDENTES DEL EXAMEN	30
2.2	CONOCIMIENTO Y COMPRENSION DEL AREA, PROCESO O ASPECTO A EXAMINAR	30
2.3	ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	32
	a. Método de narrativa	32
	b. Método de cuestionario	33
2.4	IDENTIFICACION DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS	34
2.5	SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES	36
2.6	DETERMINACION DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA	37
	a. Objetivos del examen	37
	b. Alcance del examen	38
	c. Determinación del riesgo de auditoría	38
	d. Procedimientos de Auditoría	42
	e. Determinación de indicadores de gestión a evaluar	42
	f. Identificación de áreas o actividades a examinar	43
	g. Enfoque de Auditoría	43
	h. Enfoque de muestreo	44
2.7	ADMINISTRACION DEL TRABAJO	46
2.8	MEMORANDUM DE PLANIFICACION	46
2.9	PROGRAMA DE AUDITORIA	47
2.10	CONSIDERACIONES PARA LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS SOBRE ASPECTOS DE GESTION AMBIENTAL	47
	a. Conocimiento y comprensión del área a examinar	47
	1. Funciones organizacionales en materia ambiental	47

2.	Política ambiental	48
3.	Normas y regulaciones aplicables	48
4.	Caracterización de responsabilidades y el impacto sobre el ambiente	48
b.	Evaluación del control interno	48
c.	Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría	49
2.11	CONSIDERACIONES PARA LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS RELACIONADAS CON TECNOLOGIAS DE INFORMATICA Y COMUNICACION (TIC'S)	49
a.	Conocimiento de la Unidad Organizativa responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación	49
b.	Evaluación del Control Interno	50
c.	Formulación de la estrategia de Auditoría	51
d.	Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría	52
1.	Operación de los sistemas de información automatizados	52
2.	Desarrollo de los sistemas de información	52
3.	Infraestructura tecnológica	53
4.	Página Web	53
5.	Planes de contingencia	53
6.	Huellas de Auditoría	54
7.	Adquisición de bienes y servicios informáticos	54
8.	Control de documentación técnica y de procesamiento de datos	54
9.	Evaluación de licenciamiento	54
3.	FASE DE EJECUCION	55
3.1	PLAN DE MUESTREO DE AUDITORIA	55
a.	Objetivo del muestreo	56
b.	Población	56
c.	Determinación del tamaño de la muestra	56
d.	Técnicas de selección de los elementos de la muestra	60
1.	Muestreo Aleatorio Simple	60
2.	Muestreo Sistemático	61
3.	Muestreo Estratificado	61
e.	Elementos de la muestra	63
f.	Detalle de pruebas de Auditoría	63
g.	Conclusiones	63
3.2	EVIDENCIA DE AUDITORIA	64
a.	Atributos de la evidencia	64
b.	Clasificación de la evidencia	64
c.	Técnicas para la recolección de evidencia	65
3.3	EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	67
3.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES	67
3.5	ANALISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION	68
3.6	HALLAZGOS DE AUDITORIA	69
4.	FASE DE INFORME	69
4.1	BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA	70
4.2	CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME	71
4.3	LECTURA DE BORRADOR DE INFORME	71

4.4	ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	72
4.5	INFORME DE AUDITORIA	72
	DISPOSICIONES FINALES	73
	IV. VIGENCIA Y AUTORIZACION	73
	V. ANEXOS	74
ANEXO 1	DECLARACION DE INDEPENDENCIA	75
ANEXO 2	INICIO DE AUDITORIA	77
ANEXO 3	ORDEN DE TRABAJO	78
ANEXO 4	BITACORA DE SUPERVISION	79
ANEXO 5	HOJA DE INSTRUCCIONES	80
ANEXO 6	HOJA DE CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	81
ANEXO 7	HOJA DE CONTROL DE CALIDAD-PROCESO DE AUDITORIA	82
ANEXO 8	HOJA DE CONTROL DE CALIDAD-DOCUMENTOS DE AUDITORIA	83
ANEXO 9	PROGRAMA DE PLANIFICACION	84
ANEXO 10	MATRIZ DE IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL AREA A EXAMINAR	86
ANEXO 11	MEMORANDUM DE PLANIFICACION	87
ANEXO 12	PROGRAMA DE AUDITORIA	91
ANEXO 13	PLAN DE MUESTREO	92
ANEXO 14	TABLA PARA CALCULAR TAMAÑO DE LA MUESTRA	95
ANEXO 15	TABLAS PARA CALCULO DE LA TASA MAXIMA DE DESVIACION DE LA POBLACION	96
ANEXO 16	NOTA PRELIMINAR	98
ANEXO 17	BORRADOR DE INFORME	99
ANEXO 18	CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME	103
ANEXO 19	ACTA DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME	104
ANEXO 20	CARTA A LA GERENCIA	105
ANEXO 21	INFORME DE AUDITORIA	106



MINISTERIO DE CULTURA

INTRODUCCION

La Auditoría Interna es fundamental para el fortalecimiento del sistema de control interno y para transparentar la gestión institucional y la rendición de cuentas por el manejo de los recursos públicos asignados a la institución; Por lo que es necesario establecer directrices para orientar el trabajo de los auditores internos en el desempeño de sus funciones.

El presente Manual contiene criterios que norman el trabajo a desarrollar en el Ministerio de Cultura. Su propósito es sistematizar y divulgar el enfoque del trabajo de auditoría.

Su contenido incluye aspectos generales de la actividad de Auditoría Interna y del proceso de la auditoría, que contempla las fases de planificación, ejecución e informe.

La fase de planificación es uno de los elementos importantes en una auditoría y con el propósito de asegurar la realización de un examen de calidad, es necesario establecer un enfoque apropiado respecto a la naturaleza, oportunidad y alcance del examen.

La fase de ejecución consiste en la aplicación de procedimientos, que permitan obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para sustentar los resultados del examen.

La fase de informe se comunica de manera técnica y profesional los resultados del examen.

Se incluye en este Manual, los formatos para el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan en la actividad de auditoría interna.



MINISTERIO DE CULTURA

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Sistematizar el proceso de la Auditoría Interna, de tal forma que los trabajos garanticen resultados de calidad.
- b. Unificar criterios técnicos para el personal de auditoría, en el desarrollo de su trabajo.
- c. Servir de guía en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El presente documento tiene su fundamento en las siguientes normativas:

Ley de la Corte de Cuentas de la República

El artículo 5 dice: *"La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:*

- 2) *Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:*
 - b) *La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;*".

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

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

3. AMBITO DE APLICACION

El presente manual constituye el marco básico de actuación, para los auditores internos del Ministerio de Cultura, cuando realicen Auditoría de Exámen Especial a cualquier área, aspecto o proceso.

II. DEFINICIONES

A. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA

La Ley de la Corte de Cuentas de la República establece lo siguiente:

Art. 29. En las entidades y organismos del sector público, el control posterior interno y externo se efectuará mediante la auditoría gubernamental.

Art. 30. La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

1. Las transacciones, registros, informes y estados financieros.
2. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.



MINISTERIO DE CULTURA

3. El control interno financiero.
4. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.
5. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
6. Los resultados de las operaciones, el cumplimiento de objetivos y metas.

Art. 31. Establece que la auditoría gubernamental será interna, cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público y que el análisis o revisión puntual de cualquiera de los numerales antes detallados se denomina Examen Especial.

Considerando que el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna se enfoca en realizar exámenes especiales, que consisten en el análisis o revisión puntual de algún área, proceso o aspecto de la entidad y no comprende la realización de auditorías financieras, por lo que los auditores internos, no emiten opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

Entre los aspectos que pueden examinarse en los exámenes especiales, 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.
- g. Aspectos operacionales o de gestión.
- h. Gestión ambiental.
- i. Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC's).

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

La Auditoría de Gestión Ambiental, se enfoca en un área, proceso o aspecto ambiental específico, tales como la política ambiental, programa, proyectos, gestión de un recurso o servicio ambiental determinado, para medir el logro de los objetivos establecidos y evaluar si la gestión se realiza bajo los principios de eficiencia, eficacia, excelencia, equidad, efectividad y economía, en cuanto a protección y conservación del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible del país, mejorando la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones, en apego al ordenamiento legal en materia ambiental.

La Auditoría a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), es la evaluación constructiva y objetiva a la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación de la entidad, para verificar el uso de los recursos tecnológicos, confidencialidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad de la información procesada por los sistemas de información automatizados, el control interno asociado y apoyo en la automatización de los procesos operativos y administrativos de la entidad. Cuando la auditoría sea de gestión se enfocará en medir a través de indicadores de gestión, la eficiencia, efectividad y economía de las TIC's,



MINISTERIO DE CULTURA

diseñadas e implementadas por la institución; de tal forma que permita presentar y documentar las conclusiones y recomendaciones en forma oportuna y aceptable.

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

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

El proceso de auditoría comprende las siguientes fases:

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

B. FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA

La distribución de las funciones de Auditoría Interna, respecto a la planificación anual del trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría, se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
PLAN DE TRABAJO	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos.	Jefe de Auditoría Interna, en coordinación con el personal de Auditoría Interna que sea necesario.
Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad.	Jefe de Auditoría Interna
Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.	Jefe de Auditoría Interna
Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la entidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo.	Jefe de Auditoría Interna
FASE DE PLANIFICACION	
Asignar la auditoría y designar el personal.	Jefe de Auditoría Interna
Elaborar el Programa de Planificación.	Técnico Auditor
Revisar y aprobar el programa de planificación.	Jefe de Sección de Auditoría Interna y Jefe de Auditoría Interna
Desarrollarlos procedimientos de planificación.	Técnico Auditor
Revisarlos documentos de auditoría y los resultados obtenidos en la planificación.	Jefe de Sección de Auditoría Interna



MINISTERIO DE CULTURA

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
Elaborar el Memorando de Planificación y el Programa de Auditoría.	Técnico auditor
Revisar y Aprobar el Memorando de Planificación y el Programa de Auditoría.	Jefe de Sección de Auditoría Interna y Jefe de Auditoría Interna
FASE DE EJECUCION	
Ejecutar el Programa de Auditoría.	Técnico auditor
Determinar el tamaño de la muestra.	Técnico auditor y Jefe de Sección de Auditoría Interna
Revisar los documentos de auditoría.	Jefe de Sección de Auditoría Interna
Elaborar la Nota Preliminar en base a los resultados obtenidos en la ejecución.	Técnico Auditor
Redactarlos hallazgos de auditoría.	Técnico auditor
Revisar la Nota Preliminar y los hallazgos determinados.	Jefe de Sección de Auditoría Interna
Concluir sobre los resultados obtenidos en el área, proceso o aspecto examinado.	Técnico auditor
Aprobar la Nota Preliminar.	Jefe de Auditoría Interna
FASE DE INFORME	
Elaborar Borrador de Informe.	Técnico auditor
Revisar y aprobar el Borrador de Informe.	Jefe de Sección de Auditoría Interna y Jefe de Auditoría Interna
Convocar a Lectura de Borrador de Informe.	Jefe de Auditoría Interna
Dar lectura a Borrador de Informe.	Técnico Auditor o Jefe de Sección de Auditoría Interna
Elaborar acta de Lectura de Borrador de Informe.	Jefe de Sección de Auditoría Interna o Jefe de Auditoría Interna
Analizar comentarios presentados por la administración.	Técnico Auditor y Jefe de Sección de Auditoría Interna
Elaborar el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia cuando aplique.	Técnico auditor
Revisar y aprobar el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia cuando aplique.	Jefe de Sección de Auditoría Interna y Jefe de Auditoría Interna
Emitir Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia cuando aplique.	Jefe de Auditoría Interna
Distribuir el Informe de Auditoría y Carta a la Gerencia cuando aplique.	Jefe de Auditoría Interna

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

PERSONAL	DESCRIPCION
Jefe de Auditoría Interna	Persona que dirige la Unidad de Auditoría Interna.
Jefe de Sección de Auditoría Interna	Persona designada para realizar labores de supervisión de la auditoría en las fases de Planificación, Ejecución e Informe.
Técnico auditor	Persona con funciones operativas.



MINISTERIO DE CULTURA

III. CUERPO NORMATIVO

A. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR

Describe las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe mostrar el personal que ejerce la auditoría, cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la actividad de Auditoría Interna en las entidades y organismos del sector público.

1.1 Integridad y Valores Éticos

La integridad implica mantener una conducta profesional acorde con el interés público, prevaleciendo los criterios de rectitud, honradez, probidad y transparencia.

Para el ejercicio íntegro de la actividad de auditoría interna se debe considerar:

- a. El desempeño del trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- b. El respeto de las leyes y la divulgación de lo que corresponda.
- c. No participar a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la entidad.

1.2 Capacidad Profesional

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

1.3 Independencia y Objetividad

Los auditores 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 su juicio 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 intereses.

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 produzca 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.

Anualmente el personal de Auditoría Interna (Jefatura, Jefe Sección de Auditoría Interna y Técnicos auditores) debe presentar al/la Ministro/a de Cultura, una Declaración de



MINISTERIO DE CULTURA

Independencia, ver anexo 1, debiendo informar oportunamente cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten la independencia en el ejercicio de la Auditoría Interna.

1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional

Los auditores deben cumplir las tareas asignadas con la diligencia y el cuidado profesional adecuado, sin que ello implique infalibilidad. El auditor debe estar alerta a los riesgos materiales que pueden afectar los objetivos, las operaciones o los recursos; sin embargo, los procedimientos de auditoría llevados a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

El Auditor ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

- 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.

El auditor interno debe colaborar con la probidad pública, comunicando en forma oportuna a la Ministra/o de Cultura, aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes, con el debido sustento.

1.5 Confidencialidad

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

El auditor será prudente en el uso y protección de la información obtenida en el transcurso de su trabajo y no debe utilizar la información, para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la entidad.

2. ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2.1 IMPORTANCIA

El Estatuto es de importancia para gestionar la actividad de Auditoría Interna, pues formaliza la posición de la Unidad de Auditoría Interna dentro del Ministerio de Cultura, definiendo el propósito, la autoridad y responsabilidad. Lo anterior implica que el personal de auditoría, cuenta con la autorización sin otra restricción que las señaladas por la Ley, para acceder a la información, al personal y a los activos de la entidad, así como el alcance que se defina para las actividades a desarrollar.

2.2 OBJETIVO DE AUDITORIA INTERNA

Fortalecer la gestión institucional, mediante la realización de actividades de aseguramiento y consultoría, para verificar el uso eficiente, económico y transparente de los recursos asignados a la Institución.



MINISTERIO DE CULTURA

2.3 VISION Y MISION

VISION

Ser la Unidad asesora que genere servicios de calidad y sea eficiente en el cumplimiento de sus funciones, fomentando la mejora continua en la gestión, mediante prácticas alineadas con las estrategias institucionales.

MISION

Ser una instancia independiente y objetiva que brinda servicios de aseguramiento y consultoría, orientados a fortalecer los sistemas de control, la gestión de riesgos y los procesos de dirección, mediante un enfoque sistemático, con el uso de tecnologías de información y mejores prácticas, las cuales agreguen valor y propicien la transparencia y la rendición de cuentas de los recursos asignados a la institución.

2.4 VALORES

Los valores definidos para el accionar de Auditoría Interna son:

- Respeto:** Tomar en consideración el parecer de las personas en cuanto a sus ideas, pensamientos, criterios, creencias, para mantener buenas relaciones interpersonales, como base fundamental para nuestra convivencia y éxito laboral.
- Honestidad:** Realizar nuestro trabajo con integridad, diligencia y responsabilidad; con observancia de las normas legales, éticas y morales que rigen la profesión, inspirando y transmitiendo confianza hacia los demás al momento de emitir nuestro juicio.
- Calidad:** Buscar una mejora permanente en el desarrollo de nuestro trabajo, evaluando y mejorando los procesos, para ser efectivos en nuestro accionar.
- Trabajo en equipo:** Armonizar los esfuerzos de los integrantes del equipo de trabajo, de manera que se aprovechen sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas, para el logro de un objetivo común.

Además de adherirse a los valores institucionales definidos.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Auditoría Interna tal como lo indica el Art. 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, depende directamente de la máxima autoridad.

La estructura organizativa para la operatividad de la misma, es la siguiente:





MINISTERIO DE CULTURA

2.6 INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

La Unidad de Auditoría Interna, tiene plena independencia funcional y no ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad, tal como lo regula la Ley de la Corte de Cuentas de la República en el Art. 35.

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.

2.7 ALCANCE DEL TRABAJO

La Unidad de Auditoría Interna examina y evalúa la adecuada aplicación y eficiencia del sistema de control interno. Esto incluye la revisión del cumplimiento de políticas, procedimientos y ordenamientos legales, la salvaguarda de activos, el económico y eficiente uso de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización. Establece hasta donde puede extenderse la labor de Auditoría, la evaluación y seguimiento de los métodos administrativos y de control en todas las unidades organizativas de la Institución.

2.8 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Autoridad

Auditoría Interna está bajo Dependencia directa del/la Ministro/a de Cultura, la Jefatura y los técnicos auditores están autorizados para:

- a. Acceder de forma irrestricta al personal, a la información, a las bases de datos que sean necesarios y que estén relacionados con los exámenes especiales o las actividades de control incluidos en el plan anual de trabajo, a los informes de Auditoría Externa y de la Corte de Cuentas de la República, así como otra información necesaria para la ejecución del trabajo.
Para tal efecto, los funcionarios y empleados de las distintas unidades organizativas, deberán prestar su colaboración ante todo requerimiento de información realizado por Auditoría Interna.
Toda circunstancia que implique una limitación para acceder a la documentación requerida, será puesta en conocimiento del Ministro/a de Cultura.
- b. Asignar recursos, fijar la periodicidad, definir las unidades auditables, determinar los alcances de los trabajos y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de Auditoría Interna.
- c. Solicitar la colaboración necesaria al personal responsable o competente de las operaciones del área, proceso o aspecto a examinar, así como de otros servicios especializados.

La Jefatura y los Técnicos auditores, según corresponda, no están autorizados para:

- 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 cualquier empleado de la entidad que no sea el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a excepción del personal asignado apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los Auditores Internos.



MINISTERIO DE CULTURA

Responsabilidad

Las principales funciones a ejecutar son las siguientes:

- a. Realizar auditorías y aportar recomendaciones que ayuden a promover una mejora continua en las operaciones que realiza el Ministerio de Cultura, para fortalecer la gestión institucional.
- b. Evaluar el sistema de control interno, que permita garantizar la protección de los recursos, la confiabilidad de los sistemas de información y la promoción de la eficacia operacional; asegurando así, una función de apoyo efectivo a la administración.
- c. Formular el plan anual de trabajo basado en riesgos, para tener un marco de referencia de las actividades a ejecutar durante el año.
- d. Efectuar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría Interna, así como las de la Corte de Cuentas de la República y firmas Privadas de Auditoría e indicar el estado de éstas, para que la administración considere las acciones a seguir.
- e. Proporcionar al titular y funcionarios, asesoría técnica relacionada con el sistema de control interno y aspectos afines, para la mejora continua de las operaciones.

3. ADMINISTRACION DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La actividad de auditoría debe contribuir a la mejora de los servicios públicos, por lo que debe considerar los siguientes aspectos:

3.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO

Se elaborará el Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de contar con un instrumento que oriente el accionar de auditoría interna, en el desarrollo de las actividades de aseguramiento y consultoría, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la transparencia, mediante revisiones periódicas y programadas.

El POA y cualquier modificación que se haga al mismo, debe ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la misma.

a. Elaboración del plan anual de trabajo

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a elaborar el POA, debe considerar al menos la siguiente información:

1. Conocer el Plan Estratégico Institucional (PEI), para guardar consistencia con las metas de la organización.
2. Comprender los objetivos estratégicos, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
3. Tener una comprensión del rol principal del Ministerio de Cultura, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de considerarlas en la programación anual.
4. Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional por parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo.
5. Comprender las expectativas de la máxima autoridad y de las diferentes unidades organizativas.
6. Orientar el Plan Anual 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.



MINISTERIO DE CULTURA

7. De no estar identificados los riesgos en la Institución, se puede realizar análisis del entorno, para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución u otra técnica aplicable, para priorizar las actividades de Auditoría Interna.
8. Analizar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones en auditorías anteriores.
9. Considerar los resultados de las auditorías realizadas, así como el cumplimiento de las recomendaciones según resultado del seguimiento, para identificar procesos o actividades críticas a ser consideradas en el Plan Anual.

b. Contenido del plan anual de trabajo

El Plan Operativo Anual, debe contener al menos los siguientes componentes:

I. Introducción

Hacer una breve descripción del contenido del plan.

II. Visión y Misión

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

Misión: Es la finalidad de Auditoría Interna. Puede tomarse de base la definición de Auditoría Interna, según lo describen las Normas de auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).

III. Valores

Son pautas de conducta que se aplican día a día, los cuales deben encontrarse alineados con los propios de la institución.

IV. Objetivos del plan

Deben estar enfocados al cumplimiento de las funciones principales de Auditoría.

V. Riesgos a considerar en el plan

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

Área a auditar	Nombre	Riesgos identificados	Tipo de auditoría
Identificar el área o unidad organizativa sujeta a auditoría.	Especificar el aspecto puntual sujeto de revisión o nombre del examen.	Describir los factores de riesgo relacionados con la auditoría, considerando la exposición de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad	Detallar el tipo de examen.

VI. Cronograma de actividades

Se debe detallar las actividades a desarrollar, describiendo al menos los siguientes elementos: área, proceso o aspecto a examinar; medio de verificación; responsable de la ejecución; cantidad anual e identificar los meses en que se ejecutarán.

Anexos al plan:

1. Recurso humano con que cuenta Auditoría Interna: Detallar los recursos con que se cuentan para desarrollar el plan.



MINISTERIO DE CULTURA

2. Programa de capacitación. Describir el plan de capacitación o en su defecto indicar las limitaciones para su implementación.

Adicional a lo descrito, se considerará lo regulado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, cuando oportunamente haya sido notificado.

c. **Modificaciones al plan anual de trabajo**

Cuando sea necesario efectuar modificaciones al POA, éstas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas al/la Ministro/a de Cultura, para su conocimiento.

d. **Comunicación del plan anual de trabajo**

El POA debe ser comunicado al/la Ministro/a de Cultura, a fin de obtener de la máxima autoridad, el apoyo para proveerlos 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.

3.2 ADMINISTRACION DE RECURSOS

Para programar las auditorías a ejecutar en el año, se debe considerar el personal con que se cuenta, para ver la cobertura que se puede dar con ese recurso y la factibilidad financiera para que el Titular proporcione recursos adicionales, de ser necesarios.

3.3 POLITICAS DE AUDITORIA INTERNA

Las Políticas tienen como finalidad servir de guía en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo por la Unidad de Auditoría Interna, siendo estas:

1. **Inicio de Auditoría**

Se realizará a través de una carta de notificación al auditado, con el fin de comunicar la fecha de inicio de la auditoría y el personal asignado para realizar el examen. Dicha notificación se hará con 5 días hábiles de anticipación al inicio de la auditoría, salvo casos especiales.

2. **Orden de trabajo**

Toda asignación de trabajo de auditoría debe realizarse por escrito, indicando la unidad o aspecto a examinar, el nombre del examen, el total de días hábiles asignados y cuando sea factible se definirá los objetivos del examen y el alcance, entre otra información relevante.

Si por alguna circunstancia durante el desarrollo del trabajo asignado, se estima que el tiempo definido no podrá cumplirse, el Técnico auditor deberá notificarlo por escrito al Jefe de Sección de Auditoría Interna con **tres días de anticipación**, justificando las razones y adjuntado el cronograma ajustado. El Jefe de Sección, solicitará por escrito al Jefe de Auditoría Interna, la ampliación del plazo, expresando los argumentos del caso y éste emitirá la modificatoria a la Orden de Trabajo, de ser necesario.



MINISTERIO DE CULTURA

3. Declaración de Independencia

Es necesario documentar que el personal asignado para realizar la auditoría, está libre de impedimentos personales internos o externos, así como de conflicto de intereses. Para tal efecto, deberá presentarse anualmente al/la Ministro/a de Cultura, la "Declaración de Independencia" (Anexo 1).

4. Proceso de la auditoría

- a. El plazo de la orden de trabajo, termina con la remisión del Borrador de Informe al auditado.
- b. Para desarrollar la fase de planificación, se utilizará hasta un 45% del tiempo establecido en la orden de trabajo.
- c. La elaboración del borrador de informe, se iniciará a partir de la aprobación del memorándum de planificación, con la información disponible y continuará su elaboración conforme se avance en la ejecución, de tal manera que una vez finalizado el plazo de la nota preliminar, a los dos días hábiles siguientes deberá remitirse el borrador del informe al Jefe de Sección de Auditoría Interna.
- d. El de Jefe de Sección tiene un máximo de tres días hábiles para revisar la nota preliminar así como el borrador de informe, para ello, el técnico debe entregar los documentos de auditorías debidamente ordenados y con la evidencia suficiente y competente.
- e. El Técnico auditor tiene un plazo de hasta dos días hábiles para efectuar y entregar las correcciones notificadas.
- f. La comunicación preliminar así como los informes de auditoría, se harán con el tipo de letra Arial, con un tamaño de 11 y dependiendo del volumen del documento, podrá hacerse con otro tamaño menor en función de ajustar las páginas.
- g. Se solicitará la información necesaria para la realización de la auditoría, concediendo al auditado, hasta cinco días hábiles para su presentación.

5. Comunicación

Para efectos de comunicar información, ya sea enviar requerimientos o notificar resultados del proceso de auditoría, se podrá utilizar el envío físico de documentos o mediante correo electrónico institucional, recibándose respuestas por cualquiera de dichos medios.

3.4 REALIZACION DE AUDITORIAS

Las auditorías internas se realizarán en función de:

- a. Cumplimiento al POA.
- b. Por requerimiento de la autoridad superior: Ministro/a de Cultura.
- c. Por requerimiento externo, avalado por el/la Ministro/a de Cultura.



MINISTERIO DE CULTURA

Basados en el Plan Anual, una vez determinada la Unidad a auditar, se notificará por escrito al Jefe o Director de la Unidad Organizativa el inicio de la auditoría, ver anexo 2, la cual deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles antes de su inicio, salvo casos especiales.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna inmediatamente emitirá la Orden de Trabajo, ver anexo 3, al Técnico auditor y al Jefe de Sección de Auditoría Interna asignados, por lo menos con cinco días hábiles antes de iniciar la Auditoría, salvo casos especiales.

3.5 INFORMES A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, elaborará informes cada 4 meses, sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos al Ministro/a de Cultura, donde indicará 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.

3.6 GESTION DE RIESGOS DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La actividad de auditoría interna, no es inmune a los riesgos. Deben tomarse las medidas necesarias para garantizar que se gestionan los propios riesgos. Los riesgos se clasifican en 3 categorías:

a. Fracaso de la auditoría

Está relacionada con fallas de control, tales como:

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

Estos fallos exponen a la entidad a un riesgo significativo, por lo que se pueden realizar las siguientes prácticas:

1. Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo.
2. Planificación efectiva, que incluya hechos relevantes y actualizados sobre el área, proceso o aspecto auditado.
3. El involucramiento de la Jefatura de Auditoría Interna en el proceso de la auditoría (esto es antes del borrador de informe), el cual juega un papel importante para mitigar el riesgo de fracaso de la auditoría, pudiendo incluir: análisis de documentos de auditoría, discusiones a tiempo real relacionadas con los hallazgos o una reunión de cierre, además se pueden identificar problemas potenciales y evaluarse antes de la tarea.



MINISTERIO DE CULTURA

b. Falso aseguramiento

La actividad de auditoría interna puede proporcionar involuntariamente algún tipo de falso aseguramiento. "El falso aseguramiento" es un nivel de confianza o aseguramiento basado en percepciones más que en hechos.

Para atenuar los riesgos del falso aseguramiento, se considerará lo siguiente:

1. Comunicar proactivamente el papel y el mandato de la actividad de auditoría interna a la alta dirección, a funcionarios y a partes interesadas.
2. Comunicar con claridad lo que no forma parte del alcance de la evaluación de riesgos y del plan de auditoría interna.
3. No participar en actividades diferentes de auditoría interna en carácter de recurso prestado.

c. Riesgo de reputación

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

Algunas prácticas a considerar para atenuar este riesgo son:

1. Implantar un programa sólido de aseguramiento y mejora de la calidad en todos los procesos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los recursos humanos y la contratación.
2. Monitorear el cumplimiento de aspectos éticos en el desarrollo de las auditorías.
3. Asegurar que la actividad de auditoría interna cumple con las políticas y prácticas establecidas en la institución.
4. Realizar periódicamente una evaluación de riesgos de la actividad de auditoría interna, para identificar riesgos potenciales que puedan afectar a la "marca".

3.7 CONTROL

Se harán evaluaciones a la aplicación del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), en cada revisión en las diferentes áreas a auditar, así también podrá considerarse una evaluación específica de la aplicación del sistema de control interno.

Dichas evaluaciones permitirán brindar asistencia para que se mejore y se mantenga controles efectivos.

4. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORIA

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, debe mantener un constante monitoreo sobre el trabajo realizado por el personal, garantizando que éste reciba la guía, orientación y supervisión para el logro de los objetivos del trabajo asignado y para el cumplimiento de normativa de auditoría.



MINISTERIO DE CULTURA

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o el Jefe de Sección de Auditoría Interna delegado para realizar la supervisión, que será ejercida desde el inicio de la auditoría hasta la emisión del informe, utilizarán los siguientes instrumentos:

a. Bitácora de supervisión

Se desarrollará durante todo el proceso de la auditoría, para dejar evidencia de la supervisión de los productos generados en la misma. Ver anexo 4.

b. Hoja de instrucciones

Se emitirá cuando sea necesario, a fin de corregir o mejorar algún aspecto revisado, dejando evidencia de su seguimiento. Ver anexo 5.

c. Hoja de cumplimiento del cronograma

Se utilizará para dar seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma de auditoría durante todo el proceso y posibles modificaciones del plazo. Ver anexo 6.

Cuando por ciertas circunstancias no sea posible cumplir el plazo definido en la Orden de Trabajo, el Técnico auditor deberá notificarlo por escrito al Jefe de Sección de Auditoría, justificando las razones del no cumplimiento y anexando el cronograma modificado. El Jefe de la Sección tramitará ante la Jefatura, la autorización para la ampliación del plazo.

d. Hoja de control de calidad del proceso de la auditoría

Durante la ejecución se verificará el cumplimiento de aspectos básicos del proceso de la auditoría, regulados en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG) y el Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura, este último está basado en dichas normas, por lo cual la referencia técnica serán las NAIG. Ver anexo 7.

e. Documentos de auditoría revisados.

En los documentos de auditoría deberá quedar evidencia de la supervisión y para ello, en las cédulas elaboradas, deberán escribirse las iniciales del nombre del supervisor asignado, con lápiz de color azul, así mismo la fecha en que se realiza la revisión.

f. Hoja de control de calidad-documentos de auditoría

Al finalizar cada examen, el asistente administrativo de la Unidad de Auditoría Interna, quien ejercerá la función de revisor, verificará que los documentos de auditoría del archivo corriente, estén debidamente foliados y referenciados, así como la incorporación de documentos al archivo permanente. Ver anexo 8.

Las evaluaciones externas de la actividad de Auditoría Interna, serán realizadas por la Corte de Cuentas de la República.



MINISTERIO DE CULTURA

B. PROCESO DE LA AUDITORIA

Se detallan los aspectos del proceso de auditoría que le son aplicables.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Son tareas específicas que realiza el auditor 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, además 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.

Se debe redactar el procedimiento iniciando con un verbo en infinitivo y luego complementar la acción a realizar, ejemplo: Realizar arqueo, verificar las asignaciones de combustible, comprobar el monto transferido, etc. Debe indicarse la base legal o técnica que vincula al procedimiento.

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

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

a. 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 en el área a auditar, están aplicados correctamente y son efectivos. Este tipo de pruebas se relaciona con la verificación de disposiciones legales y/o técnicas.

b. 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 analíticas y de detalle.

b.1 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.

1. **Análisis de relaciones:** se utiliza para establecer componentes importantes de los estados financieros y permite establecer 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



MINISTERIO DE CULTURA

asegurarse de efectuar los cruces de información correspondiente y dejar constancia de la fuente de información.

2. **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. Se puede analizar usando cantidades monetarias, físicas, ratios o porcentajes.

Los procedimientos analíticos son útiles para la identificación de:

1. Diferencias imprevistas.
2. Ausencia de las diferencias previstas.
3. Errores potenciales.
4. Fraude o actos ilegales potenciales.
5. Otras transacciones o acontecimientos inusuales o no recurrentes.

b.2 Pruebas de detalle: Tienen el propósito de validar saldos, cotejando las cifras con los documentos y es obligación comprobar las operaciones aritméticas.

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

c. Pruebas de doble propósito

Es cuando se combina pruebas de cumplimiento y sustantivas.

d. 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 marcas, desarrollo de hallazgos, etc.

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

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

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



MINISTERIO DE CULTURA

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.

f. 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:

1. Establecer si las operaciones seleccionadas del área a examinar están logrando los objetivos y metas establecidos, dentro de los objetivos generales del área o unidad de la entidad.
2. Obtener los reportes e informes generados sobre los resultados obtenidos, y determinar el cumplimiento de metas, con 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.
3. Obtener los informes de evaluación para el período auditado y comprobar si:
 - a. Las metas alcanzadas se encuentran íntimamente vinculadas con los indicadores estratégicos.
 - b. 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.
4. Analizar si el sistema de medición de resultados implementado por la entidad, es confiable y objetivo, y permite comparar los principales logros con los planes, metas y objetivos, así como también, si permite analizar las diferencias objetivas, al considerar lo siguiente:
 - a. Medición de aspectos críticos de las operaciones.
 - b. Evaluación del cumplimiento de los objetivos y sus desviaciones críticas.
 - c. Implementación de medidas de seguimiento y correctivas por las áreas responsables.

1.2 DOCUMENTOS DE AUDITORIA

Representan la evidencia documental del trabajo del auditor, que resultan de la aplicación de procedimientos de auditoría; son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida para basar sus conclusiones e informes pertinentes.

Los documentos de auditoría deben proporcionar evidencia de:

- a. Planificación del trabajo.
- b. Evaluación al control interno.
- c. Aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría.
- d. Obtención de la evidencia comprobatoria.
- e. Supervisión apropiada en todos los niveles.
- f. Resultados preliminares y finales del trabajo realizado.



MINISTERIO DE CULTURA

Existen varios tipos de documentos de auditoría, que el auditor elabora y conserva, los cuales deben hablar por sí mismos, siendo éstos:

- a. Cédulas analíticas
- b. Cédulas de detalles
- c. Cédulas narrativas
- d. Cédulas de hallazgos
- e. Cédulas de respuestas
- f. Cédulas de marcas
- g. Cédulas proporcionadas por los auditados
- h. Programas de auditoría
- i. Otros documentos

Los documentos de auditoría deberán contener las formalidades siguientes:

- a. Identificación: Nombre del examen, nombre de la cédula
- b. Índice de referencia de la cédula
- c. Fecha en que se elaboró y revisó la cédula
- d. Iniciales de la persona que lo elaboró y revisó
- e. Desarrollo del procedimiento
- f. Marcas de auditoría cuando aplique
- g. Referenciación cruzada cuando aplique
- h. Los documentos deben estar libres de grapas
- i. No deben presentar suciedad, ajaduras, tachaduras, testaduras o alteraciones.

Al elaborar los documentos de auditoría debe tenerse presente lo siguiente:

1. Deben ser preparados en hojas en Excell o en Word.
2. Se debe usar tinta para aquellos papeles de trabajo que por su naturaleza es conveniente que sean preparados; por ejemplo, los arqueos de efectivo, actas de verificación física de bienes.
3. La información que contengan debe ser clara y comprensible, los nombres deben estar correctamente escritos y la redacción legible.
4. Deben estar ordenados de acuerdo a la numeración correlativa y con las referencias preestablecidas en el índice.
5. Deben quedar completamente terminados, en forma tal que para revisarlos no se necesite la presencia de quien los preparó.
6. No deben contener comentarios incriminatorios sobre el personal del área auditada, ni información irrelevante.
7. No utilizar papel reciclado para las cédulas y documentos de evidencia.
8. Usar la técnica de referenciación cruzada en los papeles de trabajo relacionados; lo que implica una cédula que "envía" y otra que "recibe"; la referencia en la cédula que recibe se coloca a la izquierda o debajo de la misma y la que envía, se coloca a la derecha.
9. No deben prepararse ni acumularse papeles y documentos innecesarios; deberán irse archivando en el desarrollo del trabajo y referenciándose en la medida que sea posible.
11. Las anotaciones contenidas en los papeles de trabajo deben ser concretas y objetivas, deben ser escritas en forma clara y completa. Usar lenguaje entendible para el usuario, evitando anotaciones exageradas y emotivas.

Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada en legajos tamaño carta, siendo propiedad y custodia exclusiva de la Unidad de Auditoría Interna.



MINISTERIO DE CULTURA

1.3 REFERENCIACION

Para lograr uniformidad de los documentos de auditoría, es necesario tomar en cuenta que la buena referenciación, facilita tanto la interpretación de la evidencia que se ha recabado en el examen, así como el cruce de datos de un papel a otro, de tal forma que puedan ser encontrados rápidamente por cualquier persona que los revise.

Por lo tanto, los documentos se ordenarán por medio de índices de tipo alfa-numérico, permitiendo clasificarlos y ordenarlos para facilitar su archivo, localización y consulta.

1.4 MARCAS DE AUDITORIA

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 son símbolos empleados para indicar los procedimientos aplicados y se escriben con lápiz de color rojo.

Con el propósito de unificar las marcas de auditoría, se utilizarán entre otras las siguientes:

MARCAS	DESCRIPCION
	Cotejado a documento
	Cálculos verificados
	Cotejado a registro contable
	Inspección física

A efecto de que los documentos de auditoría, presenten estética y evitar redundancia en el significado de las marcas utilizadas; éstas se resumen en una cédula de marcas, la cual forma parte del archivo corriente.



MINISTERIO DE CULTURA

1.5 ARCHIVOS DE AUDITORIA

Los documentos de auditoría se archivan dependiendo de la información que contienen, el tiempo en el que serán utilizados y el respaldo de los procedimientos de auditoría, clasificándolos en archivo permanente y archivo corriente.

a. Archivo permanente

Contendrá información útil de la entidad para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales y demás instructivos que regulen su funcionamiento. Por su naturaleza, este tipo de información tiene validez permanente, se utiliza para varias auditorías, debiendo actualizarse cuando surjan cambios. Debe prepararse en forma ordenada, con el siguiente índice:

AP ARCHIVO PERMANENTE

APC CONSTITUCION Y LEGISLACION

- APC1 Decreto de creación y sus reformas
- APC2 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Cultura
- APC3 Presupuesto autorizado
- APC4 Normativa interna
 - APC4.1 Departamento de Activo Fijo
 - APC4.2 Archivo General de la Nación (AGN)
 - APC4.3 Unidad de Gestión Documental y Archivos
 - APC4.4 Dirección General de Redes Territoriales
 - APC4.5 Dirección de Publicaciones e Impresos
 - APC4.6 Departamento de Transferencia de Recursos
 - APC4.7 Unidad Financiera Institucional (UFI)
 - APC4.8 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 - APC4.9 Unidad de Auditoría Interna
 - APC4.10 Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

APO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- APO1 Nombramiento de el/la Ministro/a de Cultura
- APO2 Estructura Organizativa
- APO3 Creación de Dependencias
- APO4 Manual de Organización y Funciones
- APO5 Manual de Procesos y Procedimientos
- APO6 Plan Estratégico Institucional
- APO7 Acuerdos y resoluciones administrativas
 - APO7.1 UACI
 - APO7.2 Fondo de Actividades Especiales (FAE)
 - APO7.3 Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF)
 - APO7.4 Combustible y lubricantes
- APO8 Bienes patrimoniales con declaratorias especiales

APF ASPECTOS FINANCIEROS

- APF1 Catálogo y Tratamiento de Cuentas Institucional
- APF2 Estados financieros
 - Año 2016
 - Año 2017
 - Año 2018



MINISTERIO DE CULTURA

Los documentos pueden estar ya sea impresos o en archivos electrónicos, los cuales habrá que vincularlos al archivo respectivo.

b. Archivo corriente

Son los que contienen la evidencia del trabajo realizado en cada examen, de conformidad a los programas de auditoría previamente aprobados y los documentos que respaldan las respuestas que se obtengan de la administración, hasta la remisión del informe final.

Generalmente incluye la comprensión del control interno, los procedimientos de auditoría realizados, las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación, el trabajo de campo y el control administrativo del mismo. El índice es el siguiente:

AC ARCHIVO CORRIENTE

ACA ARCHIVO CORRIENTE DE CONTROL ADMINISTRATIVO

ACA8	Hoja de control de calidad – Documentos de auditoría
ACA7	Hoja de control de calidad – Proceso de auditoría
ACA6	Bitácora de supervisión
ACA5	Hoja de cumplimiento de cronograma
ACA4	Requerimientos de información
ACA3	Personal clave a auditar
ACA2	Orden de trabajo
ACA1	Inicio de auditoría

ACR ARCHIVO CORRIENTE DE COMUNICACION DE RESULTADOS

ACR8	Informe de auditoría
ACR7	Carta a la gerencia y/o Nota de seguimiento
ACR6	Cédula de análisis de comentarios a Borrador de Informe
ACR5	Acta de lectura de Borrador de Informe
ACR4	Borrador de Informe
ACR3	Cédula de Hallazgos de auditoría
ACR2	Cédula de análisis de comentarios a Nota Preliminar
ACR1	Nota preliminar ***

ACE ARCHIVO CORRIENTE DE EJECUCION

ACE1	Programa de auditoría
ACE2	Cédulas de ejecución
ACE3	Cédula de Notas *
ACE4	Cédula de conclusión
ACE5	Cedula de Marcas

ACP ARCHIVO CORRIENTE DE PLANIFICACION

ACP1	Memorándum de Planificación
ACP2	Programa de Planificación
ACP3	Cédulas de ejecución según programa **



MINISTERIO DE CULTURA

- * A partir de esta cédula, la numeración correlativa cambiará en función del número de cédulas resultantes de la ejecución.
- ** Se numerarán correlativamente de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa, con excepción del Memorándum y el Programa de Auditoría, que son los productos resultantes de esta fase, que ya tienen asignada una referenciación específica.
- *** La numeración correlativa quedará en función de los resultados que se generen en esta fase. Ejemplo: Si no hay nota preliminar el informe de auditoría pasará a ser ACR1.

En los documentos de auditoría, la referenciación se ubicará en la parte inferior derecha, con la estructura siguiente:

ACP1 n/m

ACP: Es la referenciación asignada del índice de cualquier clasificación del archivo corriente.

1: Número correlativo de cada cédula o documento.

1/10 Se utiliza para identificar el número total de documentos. Mediante la fracción se indica con "n" el número de la hoja y con "m" el número total de hojas.

1.6 RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA

Los documentos de auditoría son propiedad y custodia exclusiva del Ministerio de Cultura y son la evidencia material del trabajo efectuado por el auditor. La Unidad de Auditoría Interna controla los papeles de trabajo y permite el acceso sólo a personas autorizadas.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna entregará los documentos de auditoría, al equipo de la Corte de Cuentas de la República cuando éstos lo requieran. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la realicen terceros ajenos a la entidad, distintos a los auditores de la Corte, antes de dar a conocer la documentación, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, debe tener por escrito la aprobación de el/la Ministro/a de Cultura, lo mismo será aplicable cuando sea requerido por personal interno de la institución.

Al concluir el examen, el Jefe de Sección de Auditoría Interna entregará al Asistente Administrativo, quien es el encargado del resguardo, el archivo corriente respectivo, para que proceda a su registro y ubicación en el archivo de gestión.

Los auditores Internos pueden solicitar al encargado del resguardo, el archivo corriente para efectos de consulta cuando realizan un examen relacionado, debiendo registrarlo en el libro de control que para tal efecto se lleva.

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



MINISTERIO DE CULTURA

2. FASE DE PLANIFICACION

La planificación es uno de los elementos importantes para el éxito de una auditoría y con el propósito de asegurar la realización de un examen de calidad, es necesario establecer un enfoque apropiado respecto a la naturaleza, oportunidad y alcance de la auditoría.

El auditor debe planificar el trabajo, para lo cual elabora y desarrolla un programa de planificación, para la dependencia, área, proceso o aspecto a examinar; el cual debe contener al menos lo siguiente:

- a) Antecedentes del examen
- b) Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar
- c) Estudio y evaluación del sistema de control interno
- d) Identificación de riesgos significativos
- e) Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores
- f) Estrategia de auditoría
- g) Memorándum de planificación
- h) Programa de auditoría

El resultado en esta fase, son los siguientes productos:

1. Memorándum de planificación
2. Programa de auditoría

Para desarrollar esta fase, debe elaborarse un programa de planificación, ver anexo 9, con al menos los aspectos arriba indicados, según se detalla a continuación:

2.1 ANTECEDENTES DEL EXAMEN

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

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

Deberá indicarse la orden de trabajo que da origen la revisión.

Además, deberá incluirse la descripción de los principales antecedentes o generalidades del área, proceso o aspecto a examinar.

2.2 CONOCIMIENTO Y COMPRESION DEL AREA, PROCESO O ASPECTO A EXAMINAR.

Implica la obtención de información básica para un apropiado entendimiento de los aspectos puntuales a ser auditados. Esta información puede obtenerse del archivo permanente, de informes de auditoría anteriores, página Web del Ministerio de Cultura, etc. En el caso de una denuncia, la información se obtendrá de la evidencia documental proporcionada por el denunciante.

Entre la información básica que debe recopilar el auditor para lograr un apropiado entendimiento están:



MINISTERIO DE CULTURA

- a. Aspectos generales: Norma de creación, objetivos de la unidad, servicios que presta.
- b. Marco legal: Disposiciones legales, normativas que regulan la dependencia o área, contratos importantes vigentes a la fecha.
- c. Organización: Estructura organizacional aprobada, composición del personal cuando aplique, existencia de manuales sobre los distintos sistemas de administración con que opera.
- d. Operaciones e información financiera: Programación de las operaciones y seguimiento a su ejecución, presupuesto aprobado y ejecutado, tipo de informes que se emiten y su frecuencia, volumen de operaciones, tipo de registros que se llevan.
- e. Financiamiento: Fuentes de recursos con que opera.
- f. Personal clave: Con el cual el Auditor tendrá contacto para el flujo de información.
- g. Otra información que se considere importante para conocimiento del área.

Entrevistas con el personal clave

El auditor debe identificar a funcionarios y personal responsable del área a examinar, a efecto de preparar entrevistas para conocer con mayor detalle aspectos importantes de las actividades realizadas, así como para solicitar información necesaria para la revisión, debiendo preparar una guía de preguntas.

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

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

Para lograr el análisis de la visión sistémica, se debe obtener información sobre:

- a. Factores internos: sistemas de planificación operacional, organización administrativa, administración financiera, del personal, de bienes y servicios, sistemas de información y comunicación y otros sistemas gerenciales.
- b. Factores del entorno próximo:
 1. Usuarios: tipo de usuario y como se garantiza el goce del servicio.
 2. Competidores: que información se maneja, si afectan la actividad o se coordina trabajo.
 3. Proveedores: quienes son, si están concentrados los contratos en algunos, la entrega de los servicios o bienes es oportuna, poner atención a circunstancias que pueden afectar el área a examinar.
- c. Factores del entorno remoto: el ambiente en el cual operan, entre ellas están las fuerzas sociales, económicas, políticas, reguladoras, tecnológicas, etc.

Con relación a la evaluación estratégica, es importante realizar el análisis considerando como la unidad se vincula con el plan estratégico institucional por medio del plan anual operativo y el seguimiento que se realiza considerando la toma de acciones correctivas de ser necesarias. Debe comprenderse la posición estratégica de la entidad, considerando la misión, visión, análisis interno y externo que puede afectar la consecución de los objetivos del área, proceso o aspecto a examinar.

En caso que la entidad haya elaborado FODA u otra herramienta técnica que le sirva de insumo para su análisis, debe considerar lo relacionado con el área, proceso o aspecto a examinar, identificando sus componentes y concluyendo sobre el mismo de ser posible.



MINISTERIO DE CULTURA

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.

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, Resoluciones, Instructivos, Manuales, entre otros, que sean aplicables para evaluar la gestión u operaciones.

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

2.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La base para evaluar el Sistema de Control Interno son las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Cultura, pero mientras éstas no sean aprobadas por la Corte de Cuentas, se aplicarán las Específicas de la Presidencia de la República, relacionadas a la unidad, área o aspecto a examinar, en consecuencia debe evitarse incluir otras disposiciones que no estén vinculadas a dicho sistema. Asimismo, debe verificarse la existencia y aplicación de los documentos que se relacionan en las Normas Técnicas, ya que estos forman parte del Sistema de Control que ha implementado el Ministerio de Cultura.

El evaluar el control interno, sirve para:

- a. Calcular el riesgo de control
- b. Identificar áreas críticas
- c. Determinar el alcance y la naturaleza de las pruebas de auditoría, como respuesta a los riesgos identificados.

La evaluación debe estar referida a los 5 componentes basados en COSO (marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado sistema de control interno, elaborado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, conocido como COSO por sus siglas en inglés), siendo estos componentes los siguientes: Entorno de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Supervisión.

Para el estudio y evaluación del sistema de control interno, podrán utilizarse los siguientes métodos:

a. Método de narrativa

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno, mencionando los registros y formularios 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 el



MINISTERIO DE CULTURA

área o aspecto a examinar. Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato las actividades, indicando la secuencia de cada operación, las personas que participan e informes que resultan, sin utilizar gráficos.

Al final de la narrativa, el auditor deberá emitir una conclusión sobre la evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con los resultados obtenidos, identificando las fortalezas y debilidades del sistema evaluándolo en los rangos de Débil, Medio o Fuerte, lo cual corresponderá una calificación de Bajo, Moderado o Alto respectivamente.

b. Método de cuestionario

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 en el sistema 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 que la documentación no sea presentada, se aplicarán procedimientos alternativos en el desarrollo del examen, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

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

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

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

Para evaluar, se deberá sumar las calificaciones asignadas a cada respuesta para obtener un promedio, dependiendo del resultado que se obtenga así será el nivel de confianza que posee el sistema, según los siguientes parámetros:

Rango	Calificación	Evaluación del SCI
1 a 2	Bajo	Débil
2.01 a 4	Moderado	Medio
4.01 a 5	Alto	Fuerte



MINISTERIO DE CULTURA

Como ejemplo, al ponderar las preguntas, se obtiene lo siguiente:

Componente del Sistema de Control Interno	Nº Preguntas	Respuestas		Ponderación					Total Ponderación
		SI	NO	D	R	B	MB	E	
Ambiente de control	2	2					8		8
Valoración de riesgos	3	3				3	8		11
Actividades de control	6	6				6	16		22
Información y comunicación	3	3					12		12
Monitoreo	1	1					4		4
Totales Ponderación	15	15				9	48		57

Calificación: $\frac{\text{Total Ponderación}}{\text{Total de Preguntas}}$

$57/15 = 3.8$

Conclusión:

De acuerdo con los parámetros establecidos, el resultado de 3.8 corresponde a una calificación moderada que representa que la evaluación del sistema de control interno es medio.

2.4 IDENTIFICACION DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS

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

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

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



MINISTERIO DE CULTURA

En caso que la administración no haya identificado los riesgos potenciales, el técnico auditor deberá identificar los riesgos con base al análisis de las actividades que se desarrollan en el área, aspecto o proceso a auditar.

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

1. Identificar los objetivos del Plan Estratégico u Operativo, que aplican al área a examinar, cuando sea aplicable.
2. Describir las actividades claves relacionadas con los objetivos que se desempeñan en el área a examinar.
3. Clasificar el riesgo, de acuerdo a las siguientes definiciones:
 - a. Riesgo estratégico: Obstáculos internos o externos que no le permitirían a la unidad organizativa el cumplimiento de sus objetivos.
 - b. Riesgo operacional: Es la posible pérdida de recursos por fallas en los procesos, de los sistemas internos de control, por la realización de operaciones incorrectas, o por cualquier evento causado por factores externos o internos.
 - c. Riesgo político: son las acciones de un gobierno transformadas por medio de decisiones del sistema judicial, nuevas leyes, decretos ejecutivos entre otros.
 - d. Riesgo legal: Incumplimiento a las leyes y reglamentos pertinentes.
 - Riesgo de imagen (Reputacional): Resultará cuando la credibilidad de la entidad este en tela de juicio por acontecimientos dados a conocer al público.
 - Riesgo tecnológico: Fallas y/o inadecuación de los sistemas tecnológicos, derivados del recurso humano, infraestructura y/o desastres naturales.
 - Riesgo de personal: riesgo que ocasiona la incapacidad de atraer y retener empleados productivos y competentes.
4. Describir el riesgo: Se refiere a la explicación del evento identificado.
5. Responsable del riesgo: Identificar el cargo del personal responsable del área relacionado con el riesgo.
6. Cualificación del riesgo: El auditor deberá estimar la probabilidad e impacto del riesgo, para determinar si la calificación será extrema, alta, moderada o baja.

A continuación se detallan los criterios de medición:

Probabilidad

Clasificación	Descripción	Frecuencia
Improbable	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años
Remoto	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos se ha presentado una vez en los último 5 años
Medianamente probable	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos se ha presentado una vez en los últimos 3 años
Alta probabilidad	El evento probablemente ocurriría en la mayoría de las circunstancias	Al menos se ha presentado una vez en el último año
Muy probable	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año



MINISTERIO DE CULTURA

Impacto

Clasificación	Descripción
Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad
Bajo	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad
Serio	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad
Muy serio	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
Grave	Si el hecho llegara a presentarse, tendría graves consecuencias o efectos sobre la entidad

Matriz de calificación

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

En Anexo 10, se presenta modelo de Matriz de identificación y evaluación de riesgos de áreas a examinar.

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

- 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.

2.5 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES

El seguimiento se efectuará a las recomendaciones contenidas en los informes finales emitidos el año anterior, bajo la siguiente modalidad:

- Como actividad de la fase de planificación cuando las recomendaciones objeto de seguimiento, correspondan al área específica a examinar y
- Como examen especial cuando:
 - No hay programados exámenes al área a la cual deba darse seguimiento.
 - Existan informes de auditoría de la Corte de Cuentas de la República emitidas el año anterior.
 - Existan informes del Auditor Fiscal, para el caso del Fondo de Actividades Especiales.



MINISTERIO DE CULTURA

4. Otras auditorías de firmas privadas.

Se elaborará una matriz para evaluarlas, con al menos la siguiente información:

No.	Condición	Recomendación	Acciones realizadas por la administración	Grado de cumplimiento

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 la Unidad de Auditoría Interna, las que serán analizadas para determinar su cumplimiento.

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

Cuando se realice como examen especial, el Jefe 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.

Asimismo se dará seguimiento a las recomendaciones reportadas en Carta a la Gerencia, las cuales se reportarán al/la Ministro/a de Cultura en nota aparte del informe y se podrá considerar de ser factible para procedimientos de auditoría, aquellas no cumplidas, cuando se haga en la fase de planificación.

2.6 DETERMINACION DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA

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. Entre lo que debe considerarse está lo siguiente:

a. Objetivos del examen

Se debe definir el objetivo general y objetivos específicos, que permitirán al auditor identificar cuáles son los resultados que se persiguen en la auditoría a ejecutar; además, estos servirán para diseñar adecuadamente la estrategia del examen que se aplicará en la Fase de Ejecución.

El objetivo general, es el propósito o finalidad por el cual se desarrollará la auditoría a un área, proceso o aspecto puntual.

Los objetivos específicos, describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general.



MINISTERIO DE CULTURA

b. Alcance del examen

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 indicar que el examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

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:

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

c. Determinación del riesgo de Auditoría

Riesgo de Auditoría (RA)

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

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

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

Riesgo Inherente (RI)

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

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

1. Naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar.
2. Volumen y complejidad de las transacciones.
3. Fortaleza de la visión sistémica y organizacional.
4. Utilización de indicadores para evaluar su gestión.
5. Integridad y competencia de la administración.
6. Situación presupuestaria y patrimonial.



MINISTERIO DE CULTURA

- 7. Cambios en la administración durante el período.
- 8. Susceptibilidad de los activos a pérdidas o malversación.
- 9. Transacciones inusuales.

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

Riesgo de Control (RC)

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

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

Para el ejemplo desarrollado en el literal b. del numeral 2.3 del estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, el valor de la evaluación fue de 3.80, por lo tanto, el riesgo de control se considera Moderado.

Riesgo de Detección (RD)

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

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Bajo	Bajo	Alto
Moderado	Moderado	Moderado
Alto	Alto	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: $RD = \frac{RA}{RI * RC}$

Estimación de riesgo de auditoría

Tabla de Modelo de Riesgo:



MINISTERIO DE CULTURA

Nivel del Riesgo Inherente	Nivel de Riesgo de Control Interno		
	ALTO	MODERADO	BAJO
ALTO	ALTO	ALTO	MODERADO
MODERADO	ALTO	MODERADO	BAJO
BAJO	MODERADO	BAJO	BAJO

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

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

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
INHERENTE	0.60	0.50	0.40
CONTROL	0.80	0.50	0.20

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, el 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:

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

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

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

Luego el auditor utilizando la siguiente matriz, ubicará el resultado de la fórmula en una celda, la cual indicará su nivel de riesgo de detección:

Nivel del Riesgo Inherente	Nivel del Riesgo de Control	Nivel del Riesgo de Detección		
		ALTO	MODERADO	BAJO
ALTO	ALTO	Bajo mínimo 0.1042	Bajo moderado 0.1667	Moderado 0.4167
ALTO	MODERADO	Bajo moderado 0.125	Moderado 0.20	Alto moderado 0.50
ALTO	BAJO	Moderado 0.1563	Alto moderado 0.25	Alto máximo 0.625

El resultado del riesgo de detección según la fórmula es del 20%, de conformidad a la tabla anterior, su nivel de riesgo es moderado, es decir, que nuestro nivel de confianza en las pruebas sustantivas es del 80%.



MINISTERIO DE CULTURA

Análisis de la confianza en la Auditoría

Riesgo inherente:

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

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

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

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

Riesgo de control:

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

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

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

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 debe aplicar procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

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.



MINISTERIO DE CULTURA

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 Sistema de Control Interno	Riesgo de detección	Porcentaje de muestra o alcance	Tipo de procedimientos
Alto	No confianza	Bajo	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Más pruebas sustantivas (analíticas y/ detalle) y ➤ Menos pruebas de cumplimiento o de control
Moderado	Medio	Moderado	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doble Propósito (combinación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos)
Bajo	Confianza	Alto	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Más pruebas de cumplimiento o de control y ➤ Menos pruebas sustantivas

d. Procedimientos de Auditoría

Una vez identificada la relación del nivel de confianza en el control interno, se establecerán los procedimientos a ejecutar, ya sean pruebas sustantivas o de cumplimiento.

e. Determinación de indicadores de gestión a evaluar

(Solo aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión)

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

Existen diferentes clasificaciones de indicadores: en función de su naturaleza, según el objetivo que pretenden medir y según el ámbito de actuación. La clasificación de los mismos en función de la naturaleza distingue entre los tradicionales los siguientes indicadores:

1. **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento oportuno de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requeridas. Mide el grado de cumplimiento de los resultados.
2. **Eficiencia:** Está relacionada 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. Miden la relación entre la producción de un bien o servicio y los insumos que se utilizan.
3. **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. Miden la capacidad desarrollada para administrar adecuadamente los recursos.
4. **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 entidad trata de garantizar la igualdad en la posibilidad de utilizar los servicios públicos entre quienes tienen derecho a ellos.
5. **Excelencia:** Se refiere a la calidad percibida por los usuarios respecto a los servicios que prestan las institucionales públicas, así como los productos que generan.



MINISTERIO DE CULTURA

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, 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.

Indicadores definidos por el auditor

En el caso que la entidad no haya diseñado sus propios indicadores o que el auditor determine que los diseñados por la administración no son suficientes o adecuados, el auditor debe elaborarlos identificando las variables que los integran, a efecto de facilitar la evaluación en términos de eficiencia, eficacia, economía, equidad y excelencia.

En consecuencia, el auditor debe contar con el conocimiento suficiente sobre las relaciones entre dichas variables y el tipo de indicadores que resultan de las mismas; de igual forma debe conocer qué tipo de información corresponde a esas variables para solicitarla de forma puntual.

El proceso de construcción de los indicadores es el siguiente:

1. Identificar el aspecto, objetivo o meta a ser medido.
2. Establecer las medidas de desempeño claves.
3. Construir fórmulas.
4. Validar los indicadores

f. 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 y constituye uno de los puntos principales de la auditoría, debido a que en esta etapa se identifica la naturaleza y alcance del examen, en términos de áreas críticas e indicadores a examinar en la fase de ejecución.

g. Enfoque de la 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.



MINISTERIO DE CULTURA

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

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

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

1. Si se establece como bajo, el Auditor debe aplicar más procedimientos de cumplimiento y menos sustantivos.
2. Si el riesgo de control se considera moderado; aplicará procedimientos o pruebas de cumplimiento y sustantivos.
3. 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.

h. Enfoque de muestreo

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

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

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

1. **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.
2. **Fiable**, se refiere a que se obtenga la mejor información mediante el uso de las técnicas apropiadas.
3. **Relevante**, se refiere a que la información soporte las observaciones y recomendaciones y que sea consistente con los objetivos de la auditoría.
4. **Útil**, se refiere a que la información facilite el aseguramiento de que la entidad cumplirá con sus objetivos.

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

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

1. Métodos de muestreo

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



MINISTERIO DE CULTURA

- 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 las conclusiones e incluso podrían generarse conclusiones erróneas. El auditor deberá validar la integridad de la población para asegurar que la muestra se extrae de un conjunto de datos apropiado.
- 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

Al aplicar el método no estadístico, los porcentajes de la muestra a aplicar serán los siguientes:

Porcentaje	Calificación del riesgo de detección
20% a 40%	Alto
40.01% a 60%	Moderado
60.01% a 80%	Bajo

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 simple:** Cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra y no contempla condiciones predeterminadas.
- b. **Muestreo sistemático:** Se selecciona una o dos partidas de manera aleatoria y las partidas subsiguientes se seleccionan incrementando a este número, el intervalo promedio de la muestra.
- 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.



MINISTERIO DE CULTURA

- e. Muestreo juicioso: Basado en el juicio profesional del auditor para confirmar la existencia de una condición.

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 se emplea el muestreo por atributos. Para pruebas sustantivas, donde el ítem es monetario, típicamente se emplea la técnica de muestreo variable.

2.7 ADMINISTRACION DEL TRABAJO

Determinación de fechas claves

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

Fase	Actividades claves	Productos
1. Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo de los procedimientos del programa de planificación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorándum de planificación ➤ Programa de Auditoría
2. Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo de procedimientos del programa de Auditoría ➤ Obtención y análisis de evidencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota preliminar
3. Informe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación de hallazgos ➤ Borrador de informe de Auditoría ➤ Obtención y análisis de evidencia para desvanecer los hallazgos. ➤ Informe de Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Borrador de informe ➤ Informe

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 a efectuar 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.

2.8 MEMORANDUM DE PLANIFICACION

Como resultado de la fase de planificación se elaborará el Memorándum 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.

El Memorándum de Planificación, será aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna (Ver anexo 11), que contiene un modelo con el esquema mínimo que se debe considerar.



MINISTERIO DE CULTURA

2.9 PROGRAMA DE AUDITORIA

El Programa de auditoría es un listado de procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución. Al preparar y aplicar los programas de auditoría, se deben tener en cuenta que estén alineados con los objetivos de la auditoría inicialmente establecidos.

Los programas de auditoría serán diseñados y preparados al finalizar la Fase de Planificación aprovechando la información, análisis y evaluación que se hace del área o componente a examinar; los cuales podrán ser modificados en la Fase de Ejecución en caso de ser necesario, por lo que deben ser flexibles; cualquier cambio en los programas deberá ser aprobado por el Jefe de Auditoría Interna.

El programa contendrá mínimamente lo siguiente:

1. Objetivo del examen.
2. Descripción de los procedimientos a desarrollar. Esta sección debe tener, al lado izquierdo, una columna que indique el correlativo del procedimiento y al lado derecho una columna para la referencia del papel de trabajo 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.
3. La identificación la cual contendrá el nombre del examen y el nombre del documento.

El programa de auditoría, será aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna (Ver anexo 12).

2.10 CONSIDERACIONES PARA LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS SOBRE ASPECTOS DE GESTION 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:

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

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

1. Funciones organizacionales en materia ambiental

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



MINISTERIO DE CULTURA

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

2. 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:

- a. Se encuentre alineada con la Política Ambiental Nacional.
- b. 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.
- c. Contemple objetivos relacionados con el uso eficiente de recursos renovables y no renovables.

3. 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.

4. Caracterización de responsabilidades y el impacto sobre el ambiente

Entre estas, pueden considerarse las siguientes:

- i. 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.
- ii. Políticas y regulaciones relacionadas con gestión ambiental.
- iii. 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.

b. 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:

- i. ¿Se describe el medio ambiente y el entorno de los proyectos que reciben licencias?
- ii. ¿Tiene la entidad información estadística sobre el reciclaje o reutilización de residuos sólidos (papel, plástico y vidrio) en las diferentes dependencias?
- iii. ¿La Unidad Ambiental u otras instancias organizativas han implementado medidas de eco-eficiencia?



MINISTERIO DE CULTURA

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

c. Consideraciones para elaborar procedimientos de Auditoría

En el caso de ejecutar programas y proyectos medioambientales, la labor de Auditoría Interna abarcará la verificación de su ejecución, el cumplimiento de disposiciones legales vinculantes con la factibilidad ambiental y la inclusión de la dimensión ambiental en la formulación y ejecución de los mismos.

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

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

2.11 CONSIDERACIONES PARA LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION 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:

a. Conocimiento de la Unidad organizativa responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación

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



MINISTERIO DE CULTURA

El Auditor deberá conocer y analizar las políticas, funciones y responsabilidades de dicha unidad, planes estratégicos de TIC`s, planes operativos, planes de contingencia y/o continuidad, personal técnico informático que la conforma con la competencia y debida capacitación, el entorno de la entidad 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 de la unidad, le permita brindar el apoyo a todas las Unidades de la entidad.

Organización y planificación de TIC`s

- i. 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 entidad (eficacia y eficiencia) y evaluar su cumplimiento.
- ii. Determinar el enfoque basado en riesgos para evaluar la función de TIC`s.
- iii. 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 TIC`s, analizar el nivel jerárquico dentro de la pirámide administrativa para el cumplimiento de sus objetivos y el apoyo de la Máxima Autoridad.
- iv. La distribución de los recursos de TIC`s y el desempeño de los procesos administrativos. Funciones desarrolladas por el capital humano de la unidad organizativa de las TIC`s.
- v. Seguridad física e instalaciones de Sala de servidores, (Data Center).
- vi. Recursos tecnológicos de las áreas de la Unidad de TIC`s, para comprobar si estos cuentan con herramientas y condiciones necesarias para realizar su trabajo técnico y la optimización de los recursos tecnológicos.

b. Evaluación del Control Interno

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

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

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

Los controles que el auditor puede considerar evaluar, son:

1. 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.
2. 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.



MINISTERIO DE CULTURA

3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **Controles de pistas de auditoría:** Sirven para asegurarse que se mantiene un registro cronológico de los eventos tal como ocurrieron en el sistema. Existen dos tipos de pistas de auditoría: las contables y las operacionales.
7. **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.
8. **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.

c. **Formulación de la estrategia de Auditoría**

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

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

Determinación de 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.

Enfoque de la Auditoría a las TIC's. Será compatible con las prácticas y controles adoptados por la entidad 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 entidad 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).



MINISTERIO DE CULTURA

d. Consideraciones para elaborar procedimientos de Auditoría

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 entidad, el auditor planificará procedimientos relacionados con:

- i. 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.
- ii. Operación de los sistemas (flujo de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, controles, utilización de los sistemas).
- iii. Procesamiento de los datos, que desde su origen hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.
- iv. 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.
- v. Controles para el manejo de errores que facilite el exacto y oportuno proceso de los datos que se hayan corregido.
- vi. 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 procesamiento.
- vii. Se deben revisar los reportes y/o consultas de salida de información para verificar su razonabilidad y que sean distribuidos o accedidos oportunamente por los usuarios autorizados. Y que los reportes o consultas son protegidos del acceso no autorizado.
- viii. La existencia de un proceso de control de calidad, tanto de datos de entrada como de los resultados del procesamiento.
- ix. La administración de usuarios, perfiles, accesos y roles, asegurando que los mismos son asignados y administrados de forma segura dentro del sistema.
- x. Revisar los respaldos al sistema y su custodia.

2. Desarrollo de los sistemas de información

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

- i. 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.
- ii. Los requerimientos de información a ser satisfechos por los sistemas nuevos o modificados, han sido definidos cuidadosamente en forma escrita y el desarrollo de la solución propuesta ha sido aprobada antes de que el proceso inicie.
- iii. 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.
- iv. La existencia de un plan maestro del proyecto tecnológico a desarrollar.
- v. La metodología de desarrollo de sistemas desarrollados internamente, los estándares de programación y el ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
- vi. La existencia de un plan de revisión posterior a la implantación del sistema por parte del nivel gerencial competente.
- vii. El involucramiento del usuario en la identificación de la naturaleza general y el enfoque del proyecto de desarrollo de sistemas.



MINISTERIO DE CULTURA

- viii. 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.
- ix. La seguridad lógica de los sistemas de información y base de datos.
- x. Los controles de cambios y soporte a los sistemas de información.
- xi. El registro contable en Inversiones Intangibles de los sistemas de información automatizados desarrollados con recursos del Ministerio de Cultura, donaciones entre otras, con base a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Manual Técnico SAFI "*NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES*".
- xii. 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).

3. Infraestructura tecnológica

- i. 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.
- ii. Controles de la operatividad de la infraestructura tecnológica, tales como: operaciones de computador, software del sistema operativo, redes, enlaces y seguridad física y lógica.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. El mantenimiento del hardware y aplicativos informáticos, tomando todas las medidas de seguridad para garantizar la integridad.
- vi. Registro de inventarios de hardware y la verificación física.

4. Página Web

- i. Se verificarán los controles para el desarrollo de páginas Web de conformidad a la normativa establecida para la entidad.
- ii. Verificar los controles de mantenimiento de información de la página Web.
- iii. Verificar la seguridad de la página Web.

5. 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:

- i. 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 entidad.
- ii. Lineamientos de uso, roles y responsabilidades, procedimientos, procesos de comunicación y el enfoque de pruebas.
- iii. Los puntos más críticos para establecer prioridades en situaciones de recuperación.



MINISTERIO DE CULTURA

- iv. 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 refleje de manera continua los requerimientos actuales del Ministerio de Cultura

6. 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.

7. 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:

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

8. 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 entidad.

9. Evaluación de licenciamiento

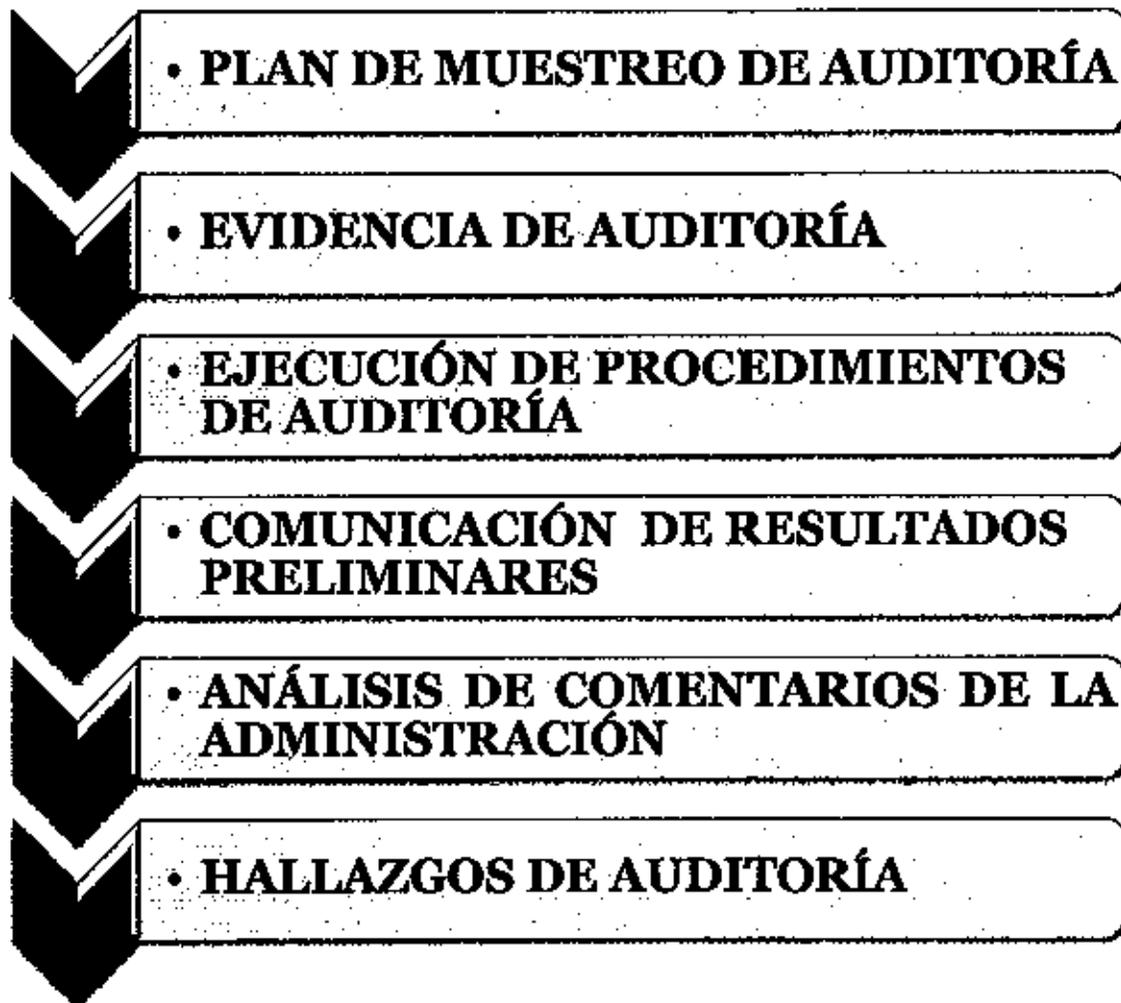
- i. El auditor deberá evaluar que los programas o aplicativos comerciales instalados en los diferentes equipos informáticos son propiedad del Ministerio de Cultura, que se encuentran amparados en la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la institución el derecho de instalación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



MINISTERIO DE CULTURA

3 FASE DE EJECUCION

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:

3.1 PLAN DE MUESTREO DE AUDITORIA

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. Ver anexo 13

El plan de muestreo, debe contener los siguientes elementos:



MINISTERIO DE CULTURA

a. Objetivo del muestreo

Se refiere al propósito que se pretende obtener con la realización del muestreo, lo cual dependerá del tipo de auditoría que se esté efectuando y el método de muestreo que se haya seleccionado.

En general, el objetivo del muestreo es obtener y evaluar evidencias sobre alguna característica de los elementos muestrales seleccionados y extraer conclusiones sobre el conjunto de dichos elementos muestrales o clase de transacciones.

b. Población

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

Ejemplos:

- ✓ El total de partidas registradas durante el período sujeto de examen, en el subgrupo contable 833 Gastos de Gestión
- ✓ Los proyectos de infraestructura realizados durante período sujeto de examen.

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

Ejemplos:

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

c. Determinación del tamaño de la muestra

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

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

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, el margen de error tolerable y esperado.

1. El riesgo de muestreo

Se define como el riesgo de que la conclusión del auditor basada en una muestra, pueda diferir de la que obtendría aplicando el mismo procedimiento de auditoría a toda la población. Existen dos tipos de riesgo de la muestra:



MINISTERIO DE CULTURA

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

2. Error tolerable

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

3. Error esperado

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

Uso de fórmulas para el cálculo del tamaño de la muestra

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

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

$$n = \frac{Z^2 p q}{E^2}$$

Donde:

- n: Tamaño de la muestra
- Z: Factor de nivel de fiabilidad o confianza estandarizada
- p: Probabilidad de éxito, cuando no se conoce se tomará el 50%, para maximizar el tamaño de la muestra
- q: Probabilidad de fracaso (q = 1-p)
- E: Margen de error

- ii. Cuando se conoce la población.

$$1) \quad n = \frac{Z^2 p q N}{E^2 (N - 1) + Z^2 p q}$$

Donde:

- N: Tamaño de la población
- n: Tamaño de la muestra
- E: Error muestral
- p: Probabilidad de éxito
- q: Probabilidad de fracaso: q = 1-p
- Z: Nivel de confianza



MINISTERIO DE CULTURA

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

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

Para determinar el nivel de confianza en auditoría, se utilizan las tablas de distribución normal estándar, existiendo dos tipos: Tabla de distribución normal estándar N (0, 0.5) y Tabla de distribución normal estándar N (0, 1.)

Al utilizar la tabla normal estándar N (0,0.5), se debe tener en cuenta que los valores directos de la tabla, son diferentes si se usa la tabla N (0,1).

A continuación, se presenta un resumen de la tabla Normal Estándar N (0,0.5).

Tamaño de una muestra por niveles de confianza							
Certeza	95%	94%	93%	92%	91%	90%	80%
Z	1.96	1.88	1.81	1.75	1.69	1.65	1.28

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.



MINISTERIO DE CULTURA

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Seleccionar la tabla estadística para el nivel de confianza requerida. En anexo 14 se presentan tablas para niveles de confianza del 90% y 95%
- Buscar el error tolerable en la parte superior de la tabla; y
- Buscar en dicha columna el cruce con la Tasa de Error Esperado para determinar el tamaño de la muestra.

Ejemplo de la aplicación de tablas:

Para una población de 500 transacciones registradas en un período determinado, se ha establecido la desviación tolerable en 10%, la desviación esperada en 3%, con un nivel de confianza de detección del 90%.

Para determinar el tamaño de la muestra, ubicamos en la tabla del nivel de confianza del 90%, el porcentaje de la desviación tolerable y de la desviación esperada, siendo el tamaño de la muestra, 52 elementos:

Nivel de confianza	Tasa esperada de errores	Tasa aceptable de desviaciones												
		1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	15%	20%
90%	0%	230	114	76	57	45	38	32	28	25	22	19	15	11
	1%			176	96	77	64	55	48	42	38	31	25	18
	2%				198	132	88	75	48	42	38	31	25	18
	3%					268	153	94	82	68	52	43	25	18
	4%						294	149	98	87	65	43	34	18
	5%								160	115	78	54	34	18



MINISTERIO DE CULTURA

d. Técnica de Selección de los elementos de la muestra

De la población y de acuerdo al tamaño de muestra determinado, se seleccionan los elementos de la muestra, para lo cual se utilizarán técnicas, tales como: aleatorio, sistemático, estratificado entre otros.

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"; 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.

Las técnicas a aplicar pueden ser las siguientes:

1. Muestreo Aleatorio Simple

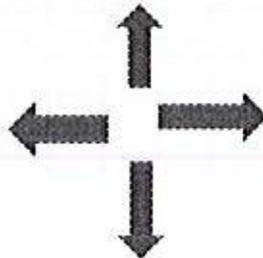
Es la técnica de muestreo estadístico en la que todos los elementos que forman la población, tienen la misma probabilidad de ser seleccionados para la muestra. Esta técnica es útil cuando la población es pequeña y se conoce.

El procedimiento para la selección de la muestra es la siguiente:

1. Se asigna un número a cada elemento de la población.
2. Se utiliza tabla de números aleatorios, la cual es generada por computadora, para elegir los elementos que sean necesarios para completar el tamaño de la muestra determinada.

Uso de la tabla de números aleatorios.

- a) Se enumera toda la población.
 - b) 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; de acuerdo a la cantidad de dígitos que contenga el listado que se ha numerado, por ejemplo, si el listado se enumeró hasta 90, serán 2 dígitos, si se enumeró hasta 100 serán 3 dígitos.
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 qué parte de la tabla se hará la selección de los números: hacia arriba, hacia abajo, hacia la derecha o la izquierda.





MINISTERIO DE CULTURA

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.

2. 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: $k = N/n$. El resultado siempre habrá que aproximar, porque es un dato.
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.
4. Por ejemplo, si hay que seleccionar 5 partidas contables y el intervalo promedio de la muestra es de 200, las partidas seleccionadas podrían ser: 14, 214, 414, 614, y 814. Aquí, la primera partida se selecciona de manera aleatoria, y las partidas subsiguientes se seleccionan incrementando a este número el intervalo promedio de la muestra (200).
5. Si al finalizar no se ha completado la cantidad de elementos muestrales, se escogen otros dígitos (diferentes), según el numeral 2) y se continúa con el proceso.

3. Muestreo Estratificado

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

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

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

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

- i. Afijación simple: A cada estrato le corresponde igual número de elementos muestrales.
- ii. Afijación proporcional: La distribución se hace de acuerdo al peso (tamaño) de la población en cada estrato.



MINISTERIO DE CULTURA

- iii. 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:

$$n_i = \frac{\text{Tamaño de muestra}}{\text{Numero de estratos}}$$

Para afijación proporcional:

$$n_i = \frac{\text{Tamaño de muestra}}{\text{Población}} \times \text{Cantidad del estrato}$$

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:

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

Población		Cantidad de elementos de la muestra
Estrato	Cantidad de elementos	
A	50	8
B	27	8
C	23	9
Total	100	25

Ejemplo por afijación proporcional:

Población:	Estrato	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 valores considerando un tamaño de muestra de 25 elementos, tenemos:



MINISTERIO DE CULTURA

Fórmula:

$$n_i = \frac{\text{Tamaño de muestra}}{\text{Población}} \times \text{Cantidad del estrato}$$

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

Población		Muestra	
Estrato	Cantidad de elementos	Resultado	Cantidad de elementos
A	50	12.50	12
B	27	6.75	7
C	23	5.75	6
Total	100	25.00	25

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

e. Elementos de la muestra

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

f. 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 extrapolar a la población los resultados obtenidos mediante la muestra, con un método de extrapolación consistente con la técnica de muestreo empleada. La extrapolación de la muestra puede hacerse empleando estimaciones de errores probables o desviaciones en la población, estimando errores que no se hayan detectado por la imprecisión de la técnica y contemplando aspectos cualitativos de los errores hallados. Deberá considerarse si el uso de muestras ha constituido una base razonable para la formulación de conclusiones sobre la población evaluada.

El auditor deberá considerar si los errores hallados en una población exceden el error tolerable mediante la comparación del error extrapolado con el error tolerable, y considerándose los resultados de otros procedimientos de auditoría relevantes para el objetivo de auditoría. Cuando del error extrapolado a la población exceda el error tolerable, el auditor deberá reevaluar el riesgo de la muestra y, si el riesgo se determina como no aceptable, deberá cuestionar la ampliación de ese procedimiento o el uso de procedimientos alternativos.

g. Conclusiones

El auditor debe concluir sobre las pruebas realizadas.



MINISTERIO DE CULTURA

3.2 EVIDENCIA DE AUDITORIA

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.

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 sí existe, situación que se evita si el trabajo de auditoría se basa en evidencias claras, contundentes y pertinentes.

a. Atributos de la evidencia

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

b. Clasificación de la evidencia

Tipo	Descripción
Física	Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. Si al efectuar alguno de estos procedimientos, el Auditor identifica condiciones reportables, entonces deberá respaldar dicha condición con evidencias tales como: fotocopias de documentos, registros, fotografías, mapas o muestras de materiales.
Testimonial	Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas.



MINISTERIO DE CULTURA

Tipo	Descripción
Documental	Es aquella plasmada en escritos y registros, como documentos, contratos, facturas, registros contables, etc.
Analítica	Se obtiene a través de procedimientos analíticos realizando cálculos y comparaciones de saldos.

c. Técnicas para la recolección de la evidencia

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. Podrá utilizarse las siguientes técnicas:

Técnica	Tipo	Descripción
Ocular	Comparación	Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos; por ejemplo: la comparación de resultados contra criterios aceptables, lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, esto permite al Auditor determinar la veracidad de las operaciones registradas.
	Observación	Es el examen ocular, constituye el método clásico de obtención de información, permite conocer la realidad objetivamente, la percepción directa del objeto, tales como: operaciones que involucren al personal, procedimientos, procesos, entre otros.
	Tomas fotográficas	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.
Oral	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.



MINISTERIO DE CULTURA

Técnica	Tipo	Descripción
	Entrevista	Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal del área auditada o a terceros como proveedores, beneficiarios del programa, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de éstas. 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.
	Encuesta	Es utilizada para recopilar información de terceros, su utilización puede contribuir a conocer puntos de vista de la población en relación al tema auditado.
Escrita	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 del Ministerio de Cultura.
	Confirmación	Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la entidad auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.
	Tabulación	Es la técnica mediante la cual se agrupan los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados de manera que se facilite la elaboración de las conclusiones.
	Conciliación	Implica verificar que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes, producida por diferentes unidades administrativas, en relación con una misma operación o actividad; esto permite determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados que están siendo evaluados.
Documental	Comprobación	Se aplica con el fin de comprobar la existencia, legalidad, integridad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas, mediante la verificación de los documentos que la justifican o sustentan una operación o transacción.
	Cálculo	Verificación matemática de alguna operación, partida o resultado.



MINISTERIO DE CULTURA

Técnica	Tipo	Descripción
		Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El Auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.
	Rastreo	Es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para asegurarse de su regularidad y corrección.
	Revisión selectiva	Consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con el fin de separar mentalmente los asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o que, por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.
Física	Inspección	Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada y presentada en los estados financieros. Se aplica sobre objetos inanimados o estáticos, nunca sobre procedimientos o personas. Se inspecciona por ejemplo los vehículos, el edificio, la maquinaria y equipo, los inventarios físicos, etc.

3.3 EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

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 para emitir su conclusión en el Informe de Auditoría; además, constituyen la evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

3.4 COMUNICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES

En el transcurso de la auditoría, se mantendrá constante comunicación con los auditados, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información



MINISTERIO DE CULTURA

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 de las deficiencias (Nota Preliminar), debe contar con los siguientes elementos:

- a. **Título:** Es un resumen del problema encontrado, generalmente de una línea, de tal manera que el lector sin necesidad de leer toda la condición, pueda tener una idea de lo que se está exponiendo.
- b. **Condición u observación:** Es la descripción de la situación observada, describiendo los hechos sin exagerarlo ni minimizarlo, basado en situaciones concretas y no sobre rumores o comentarios. Debe expresar ideas claras que sean fácilmente comprensibles, asimismo evitar el uso de una terminología muy técnica, por cuanto los auditados pueden no comprender lo que el Auditor está reportando, además evitar detalles innecesarios.
- c. **Criterio o normativa incumplida:** Normativa legal o técnica vigentes para el periodo evaluado, que guarde relación con el objeto evaluado.

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. Se establece un plazo de hasta cinco días hábiles para que el auditado presente sus comentarios y documentación sobre lo observado, a fin de que sean analizados para desvirtuar, modificar o confirmar la condición comunicada.

En Anexo16, se presenta un modelo de la Nota Preliminar.

3.5 ANALISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración, sobre la Nota Preliminar y determinará lo siguiente:

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas en Carta a la Gerencia, al/la Ministro/a de Cultura 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.

El análisis se desarrollará en una cédula, la cual deberá contener los siguientes elementos:

- a. **Condición**
- b. **Comentarios de la administración:** Es la respuesta del auditado, relacionado con el hecho comunicado, debe identificarse lo relevante que guarde relación con lo observado, no necesariamente debe transcribirse la totalidad de lo comentado, en especial cuando es extenso.



MINISTERIO DE CULTURA

- c. Comentarios del auditor: Si hubiere discrepancia con los comentarios de la administración debe expresarse, así mismo debe indicarse porque no se supera el hecho señalado
- d. Estado: Superada: si se desvanece lo observado con la documentación presentada.
Asunto menor: de menor relevancia.
Hallazgo: cuando se confirma lo observado.

La matriz es la siguiente:

CONDICION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	COMENTARIOS DEL AUDITOR	ESTADO
-----------	----------------------------------	-------------------------	--------

3.6 HALLAZGOS DE AUDITORIA

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

Título	Debe indicar claramente y en forma breve lo que se detectó, de manera que facilite la identificación precisa del problema. Generalmente consta de una línea.
Condición u observación	Es la deficiencia identificada y sustentada en documentos de Auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente. Comunica los hechos concretos que revelan que no se cumplió con las normas requeridas.
Criterio	Es la disposición legal u otra norma técnica aplicable que ha sido incumplida. Para que exista hallazgo deberá existir oposición entre la condición y el criterio.
Causa	Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición o el motivo por el cual no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio del Auditor, lo cual servirá de base para el desarrollo de recomendaciones preventivas o correctivas según aplique, que mejoren la gestión de la entidad.
Efecto	Es la consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa que ocasiona el hallazgo.

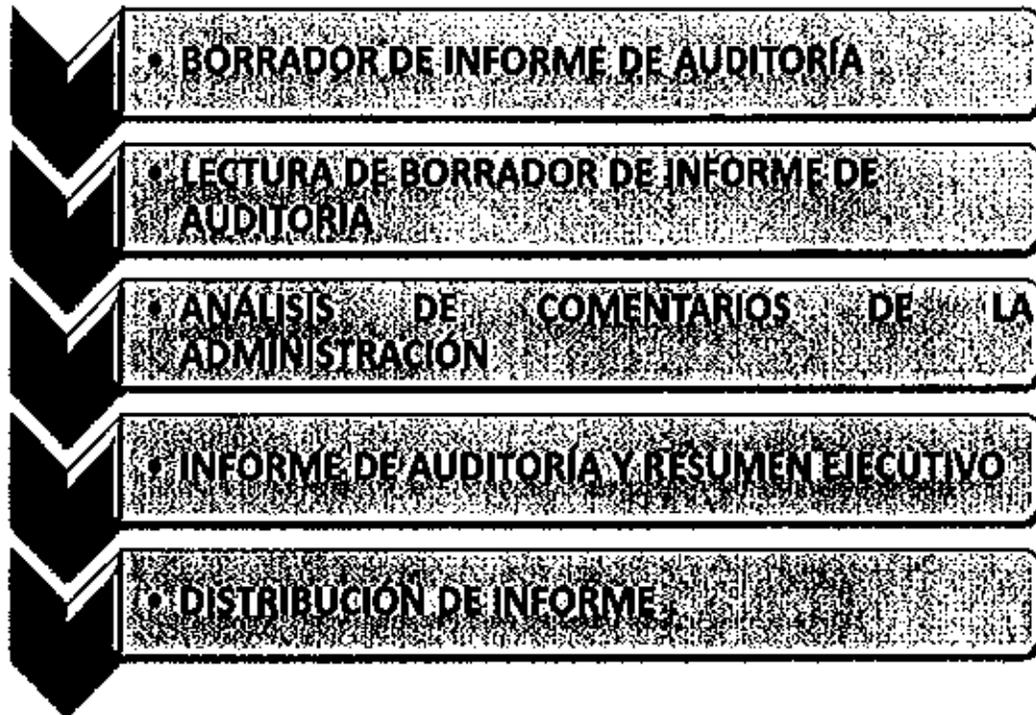
4. FASE DEL INFORME

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:



MINISTERIO DE CULTURA



4.1 BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA

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

- a. **PORTADA**
Hace referencia al nombre del documento (Borrador de Informe), así como a los siguientes aspectos: nombre del examen, lugar y fecha de emisión.
- b. **INDICE**
Describe el contenido y el número de página respectiva.
- c. **PARRAFO INTRODUCTORIO**
Se indica la base legal con la que se actúa y el nombre del examen. Además, se especifican las generalidades del área o aspecto examinado y se incluye el párrafo del Decreto de creación del Ministerio.
- d. **OBJETIVOS DEL EXAMEN**
Se clasifican en general y específicos, los cuales fueron definidos en el Memorándum de Planificación.
- e. **ALCANCE DEL EXAMEN**
Retomar los definidos en el Memorándum de Planificación
- f. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**
Retomar los procedimientos más relevantes definidos en el Memorándum de Planificación y/o Programa de Auditoría.
- g. **PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS, CUANDO SEA CON ENFOQUE OPERATIVO**
Describir las acciones de mejora como producto del examen realizado.



MINISTERIO DE CULTURA

- h. **RESULTADOS DEL EXAMEN**
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.
Además, incorporar los comentarios de la Administración y de los auditores.
- i. **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**
Presentar los resultados sobre el seguimiento efectuado a las recomendaciones emitidas en la Auditoría anterior, si existiese seguimiento.
- j. **RECOMENDACIONES**
Cuando sea procedente, formular recomendaciones para prevenir o mejorar los procesos auditados y encaminadas a superar las causas de los hechos observados.
Las recomendaciones deben:
 - i. Redactarse con claridad y en tono constructivo.
 - ii. Estar orientadas a erradicar las causas y/o minimizar sus efectos.
 - iii. Ser factibles y prácticas (costo/beneficio).
 - iv. Señalar acciones que puedan ser implementadas.
- k. **PARRAFO ACLARATORIO**
Indicar que el Informe contiene los resultados de la Auditoría practicada y que ha sido elaborado para efectos de informar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios relacionados.
- l. **LUGAR Y FECHA**
Identificar el lugar y fecha de finalización del Borrador de Informe.
- m. **Leyenda DIOS UNION LIBERTAD**
- n. **NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA**
El Informe de Auditoría, se complementará con la firma respectiva, acompañada del sello de la Unidad de Auditoría Interna.

El Borrador de Informe será comunicado al/la Ministro/a y los hallazgos a los servidores relacionados. En anexo 17 se presenta un modelo de Borrador de Informe.

4.2 CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME

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

En anexo 18, se presenta un modelo de Convocatoria a lectura de borrador de informe.

4.3 LECTURA DE BORRADOR DE INFORME

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

Mediante acta se dejará constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del Borrador de Informe, así también si la administración presentó documentación de descargo o solicitó prórroga. Ver modelo en anexo 19.



MINISTERIO DE CULTURA

4.4 ANALISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

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, (aspectos que se consideran de menor importancia), las cuales deberán ser comunicadas en Carta a la Gerencia al titular de la entidad y al auditado, dicha carta se entregará de manera separada al emitirse el Informe Final. En Anexo 20, se presenta un ejemplo de Carta a la Gerencia.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidos en el Informe 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.

Para el análisis de los comentarios de la administración, el Auditor elaborará una cédula con el siguiente formato.

HALLAZGO	RECOMENDACION	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	ESTADO
COMENTARIOS DEL AUDITOR			

4.5 INFORME DE AUDITORIA

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

El Informe de Auditoría será firmado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna quien deberá notificarlo al/la Ministro/a de Cultura 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 remitirá en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación, una copia de dicho Informe, a la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, responsable de su fiscalización, tal como lo regula el artículo 202 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

En Anexo 21 se presenta un modelo de Informe de Auditoría.

Cuando se emita informe sobre auditoría operacional o de gestión, se adicionará el ítem denominado "Principales realizaciones y logros", antes del párrafo de resultados del examen, en los que se considerará lo siguiente:

Realizaciones: Se describirán las acciones de mejora que haya desarrollado la entidad durante el periodo examinado, como resultado de la gestión del área, proceso o aspecto examinado, pudiendo ser: mejoras en procesos administrativos, en la satisfacción de los usuarios, etc.

Logros: Se enlistarán las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados, es decir, si durante el desarrollo



MINISTERIO DE CULTURA

de la auditoría se comunicaron deficiencias y la entidad auditada realizó esfuerzos significativos para superarlas, deberá indicarse.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual sustituye al Manual de Auditoría Interna de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, autorizado el 19 de julio de 2017.

IV. VIGENCIA Y AUTORIZACION

Con el propósito de mantener actualizado el presente Manual, la Unidad de Auditoría Interna deberá efectuar revisiones periódicas, con el fin de incorporar nuevos elementos que contribuyan a mejorar la ejecución de la auditoría, ya sea por cambios en el sistema de trabajo, cambios en las funciones, en los procesos o procedimientos, así mismo se ajustará cuando la Corte de Cuentas de la República modifique el Manual base.

El Presente Manual entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura de El Salvador.

Autorizado:



Maestra Silvia Elena Regalado Blanco
Ministra de Cultura



Revisado:



Lcda. Claudia Ramirez de Iglesias
Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional



Presentado por:



Lcda. Deysi Margoht Cabrera de Martínez
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna



Fecha de autorización: - FEB 2019



MINISTERIO DE CULTURA

V. ANEXOS



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 1

DECLARACION DE INDEPENDENCIA

A. IDENTIFICACION

Yo, _____, con DUI No. _____ en mi calidad de _____ (Cargo) de Auditoría Interna.

B. DECLARACION DE INDEPENDENCIA

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

2. Declaro que no tengo relaciones profesionales, comerciales y/o económicas con los servidores de las áreas sujetas a examen, según la programación del plan anual de trabajo del año _____, excepto por los casos citados a continuación:

Table with 4 columns: Nombre, Cargo, Área de la entidad, Tipo de relación. Rows 1, 2, 3.

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

Table with 4 columns: Nombre, Cargo, Área de la entidad, Parentesco. Rows 1, 2, 3.

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

Table with 4 columns: Nombre, Cargo, Área de la entidad, Tipo de Impedimento. Rows 1, 2, 3.

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



MINISTERIO DE CULTURA

Área	Período	Cargo
1.		
2.		
3.		

C. COMPROMISO CON LA INDEPENDENCIA.

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

Acepto, que de ser comprobada la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al/la Ministro/a de Cultura, a separarme del examen asignado.

San Salvador, ____ de ____ de ____

Técnico Auditor, Jefe de Sección de Auditoría o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 2

INICIO DE AUDITORIA

San Salvador, ____ de _____ de 20__

Lic. Ernestina González
Jefa
Unidad Financiera Institucional
Presente

Estimada Lic. González:

Atentamente comunico a usted, que basados en el artículo 34 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a nuestro plan anual de trabajo, se iniciará a partir del 1 de _____ de 20__, Examen Especial (nombre del examen).

En atención a lo anterior, solicito su colaboración respecto a girar las instrucciones pertinentes, para que se nos proporcione la información que sea requerida.

Las personas asignadas para realizar este trabajo son _____ y _____.

De antemano agradezco su valiosa colaboración.

Atentamente,

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 3

ORDEN DE TRABAJO 1/20__

Fecha: 23 de febrero de 20__
Para: Lic. Ana Regina Mojica

De acuerdo al Plan de Trabajo que se está ejecutando en el presente año, o por requerimiento del/a Ministro/a de Cultura, me permito comunicarle a usted, que a partir del 1 de marzo de 20__, ha sido asignada para realizar la siguiente actividad:

Examen especial (detallar nombre del examen).

El resultado esperado de esta orden es, elaborar el informe final del examen especial, debiendo entregar los papeles de trabajo debidamente referenciados.

El tiempo para realizar el trabajo al borrador de informe, es 33 días hábiles (1 de febrero al 17 de marzo de 20__).

La persona asignada para efectuar la supervisión es_____.

Atentamente,

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 4



MINISTERIO DE CULTURA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
BITACORA DE SUPERVISION

Nombre: _____

Nombre del Supervisor _____
Nombre del técnico: _____

Fecha	Descripción	Hoja de instrucción	
		Si	No

Observaciones: _____

F: _____
Jefe de Sección de Auditoría Interna



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 5



MINISTERIO DE CULTURA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
HOJA DE INSTRUCCIONES

Nombre del examen: _____ Lugar: _____
Fecha: _____
Hora: _____

No	Instrucciones	Punto del programa	Seguimiento	
			Fecha	Ref P/T

F: _____
Jefe de Sección de Auditoría Interna

F: _____
Técnico Auditor



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 6

 MINISTERIO DE CULTURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA HOJA DE CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA				
Nombre del Examen: _____				
Orden Trabajo: _____				
Nº	Fase / Actividades	Fecha según Cronograma	Entrega	
			Fecha	Documento
	PLANIFICACIÓN			
1	Presentar Programa de Planificación			
2	Presentar Memorándum de Planificación			
3	Presentar Programa de Auditoría			
	EJECUCIÓN			
4	Presentar Nota Preliminar			
5	Enviar Nota Preliminar a auditados			
	INFORME			
6	Presentar Borrador de Informe			
7	Enviar Borrador de Informe a Auditados			
COMENTARIOS				
_____ Jefe de Sección de Auditoría Interna			_____ Técnico de Auditoría	



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 7

	MINISTERIO DE CULTURA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA HOJA DE CONTROL DE CALIDAD - PROCESO DE AUDITORIA							
Nombre: _____		Fecha: _____						
Responsables								
Supervisor: <u>Ricardo Javier Martínez Díaz</u>								
Técnico Auditor: <u>José David Navarro Pineda</u>								
Fase de Planificación								
Programa de Planificación, Contenido (Art. 94*)	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><th colspan="3">Cumple</th></tr> <tr><th>Sí</th><th>No</th><th>N/A</th></tr> </table>		Cumple			Sí	No	N/A
Cumple								
Sí	No	N/A						
1 Antecedentes del examen (art. 95*)	_____							
2 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar (art. 96*)	_____							
3 Estudio y evaluación del control interno del área, proceso o aspecto a examinar (art. 106*)	_____							
4 Identificación de riesgos (art. 111)	_____							
5 Seguimiento a recomendaciones de las auditorías anteriores (art. 118*)	_____							
6 Estrategia del examen (art. 124*)	_____							
7 Memorando de planificación (art. 154*)	_____							
8 Programa de auditoría (art. 155*)	_____							
Fase de Ejecución								
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><th colspan="3">Cumple</th></tr> <tr><th>Sí</th><th>No</th><th>N/A</th></tr> </table>		Cumple			Sí	No	N/A
Cumple								
Sí	No	N/A						
1 Plan de muestreo (art. 163*)	_____							
2 Documentos de auditoría (art. 173*)	_____							
3 Cédula de marcas (art. 81*)	_____							
4 Nota preliminar (art. 181*)	_____							
5 Análisis de comentarios de la administración a la nota preliminar (art. 183*)	_____							
6 Hallazgos de auditoría (art. 185*)	_____							
Fase de Informe								
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><th colspan="3">Cumple</th></tr> <tr><th>Sí</th><th>No</th><th>N/A</th></tr> </table>		Cumple			Sí	No	N/A
Cumple								
Sí	No	N/A						
1 Borrador de informe (art. 191*)	_____							
2 Acta de lectura de Borrador de Informe (art. 195*)	_____							
3 Análisis de comentarios de la Administración al borrador del informe (art. 196*)	_____							
4 Carta a la Gerencia (art. 183 numeral 2°, 196 numeral 2°)	_____							
5 Informe de auditoría (art. 200*)	_____							
Comentarios: _____								

*Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAG)								
F: _____ Nombre: _____ <div style="text-align: right;">Supervisor de Auditoría</div>	F: _____ Nombre: _____ <div style="text-align: right;">Técnico Auditor</div>							



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 8

 MINISTERIO DE CULTURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA HOJA DE CONTROL DE CALIDAD-DOCUMENTOS DE AUDITORIA						
Nombre: _____						
Responsables			_____/_____/____/____			
Supervisor: _____			Tipo de archivo			
Técnico Auditor: _____			Permanente <input type="checkbox"/>			
			Corriente <input type="checkbox"/>			
	Descripción	Atributos de calidad				Observaciones
		a)	b)	c)	d)	
ARCHIVO CORRIENTE DE:						
CONTROL ADMINISTRATIVO (ACA)						
1	Hoja de control de calidad-Docmentos de auditoría					
2	Hoja de control de calidad - Proceso de auditoría					
3	Bitácora de Supervisión					
4	Hoja de cumplimiento del cronograma					
5	Requerimientos de información					
6	Personal clave a auditar					
7	Orden de trabajo					
8	Inicio de auditoría					
COMUNICACION DE RESULTADOS (ACR)						
1	Informe de auditoría					
2	Carta a la Gerencia y/o Nota de seguimiento					
3	Cédula de análisis de comentarios a Borrador de Informe					
4	Acta de lectura de Borrador de Informe					
5	Borrador de Informe					
6	Cédula de hallazgos de auditoría					
7	Cédula de análisis de comentarios a Nota Preliminar					
8	Nota Preliminar					
EJECUCIÓN (ACE)						
1	Programa de auditoría					
2	Cédulas de ejecución del programa					
3	Cédula de notas					
4	Cédula de conclusión					
5	Cédula de marcas					
PLANIFICACION (ACP)						
1	Memorándum de Planificación					
2	Programa de Planificación					
3	Cédulas de ejecución del programa					
ARCHIVO PERMANENTE						
1	Documentos adicionados					
Cumplimiento de atributos:						
a)	Archivos con índice y foliados					√ = Cumple
b)	Existencia del documento					X = No cumple
c)	Documentos referenciados					N/A = No aplica
d)	Cédulas o documentos firmados y revisados					
F: _____			F: _____			
Nombre: _____			Nombre: _____			
Auditor			Revisor			



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 9

PROGRAMA DE PLANIFICACION

Objetivos:

- a) Recopilar información, analizar y obtener un conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a auditar.
- b) Elaborar el Memorándum de Planificación y el Programa de Auditoría a ejecutar.

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha de inicio y finalización
1	Identificar y documentar los antecedentes del examen.			
2	Adquirir información necesaria para conocer y comprender el área a auditar en los siguientes aspectos: a) Objetivos de la unidad, proceso o aspecto a examinar. b) Organización de la unidad o área. c) Implementación de nuevos controles o actualización de los ya existentes. d) Normativa legal o técnica que aplica al área, y/o actualizaciones a la misma, si la hubiere. e) Elementos operativos y estratégicos (cuando se trate de examen especial de aspectos operacionales o de gestión) f) Información financiera y presupuestaria, de ser aplicable g) Volumen de operaciones: Indague sobre los montos de transacciones cuando aplique. h) Personal Clave; realice entrevista para conocer actividades realizadas, cambios en los procesos o en la normativa aplicable.			
3	Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno bajo el enfoque del informe COSO, considerando lo siguiente: a) Desarrolle y ejecute el cuestionario de control interno. b) Verifique que la administración cuenta con la información necesaria que respalda sus afirmaciones. c) Como resultado de la evaluación del control interno, considere los puntos críticos que podrán ser condiciones reportables o considerables como procedimientos específicos para la etapa de ejecución del examen. En caso de no aplicar el método de cuestionario, elabore narrativa de control interno.			
4	Verificar la existencia de una matriz de riesgos elaborada por la Administración, enfocada a riesgos relevantes y su respectiva gestión. En caso de no existir, elabórela y evalúe los riesgos significativos que afecten el área, proceso o aspecto a examinar.			
5	Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, para lo cual obtenga el informe del examen especial realizado el año anterior, por Auditoría Interna y verifique si existen recomendaciones para dar seguimiento. Asimismo verifique si hay recomendaciones en carta a la gerencia y dé el seguimiento respectivo.			
6	Elaborar la estrategia de auditoría determinando lo siguiente: 1. Objetivos del examen: general y específicos			



MINISTERIO DE CULTURA

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha de inicio y finalización
	2. Alcance del examen 3. Determinación del riesgo de auditoría 4. Indicadores de gestión a evaluar (Cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión) 5. Áreas o actividades a examinar 6. Enfoque de la auditoría 7. Enfoque del muestreo, de ser aplicable 8. Procedimientos de auditoría			
7	Determinar, para la administración del trabajo, los siguientes aspectos: a) Las fechas de las actividades claves del examen. b) El tiempo programado para realizar la auditoría (cronograma).			
8	Elaborar el Memorándum de Planificación considerando algunos puntos ya desarrollados e inclúyalos en la siguiente estructura: I. INFORMACION BASICA 1. Antecedentes del examen 2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar 3. Estudio y evaluación del sistema de control interno del área, proceso o aspecto a examinar 4. Identificación de riesgos significativos 5. Seguimiento a recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores 6. Disposiciones legales aplicables 7. Personal clave II. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA 1. Objetivos del examen General Específicos 2. Alcance del examen 3. Determinación del riesgo de auditoría 4. Determinación de Indicadores de gestión a examinar (aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión) 5. Determinación de las áreas a examinar, cuando aplique 6. Enfoque de auditoría 7. Enfoque del muestreo de ser aplicable 8. Procedimientos de auditoría III. ADMINISTRACION DEL TRABAJO 1. Responsables de la auditoría 2. Fechas claves y 3. Cronograma de actividades			
9	Elaborar el Programa de Auditoría que se desarrollará en la fase de ejecución.			

Responsable	Firma	Fecha		Nombre del examen PROGRAMA DE PLANIFICACION
		Inicio	Finalización	
Elaboró				
Revisó				



MATRIZ DE IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS DEL AREA A EXAMINAR

N°	Objetivo(s) del Área	Actividades del Área	Identificación del riesgo		Análisis del riesgo					Descripción de la calificación del riesgo	Controles claves		
			Tipo	Descripción del Riesgo	Responsable	Cualificación del riesgo		Nivel de Riesgo					
						Probabilidad	Impacto	E	A			M	B
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL													
1	Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en forma clara, ágil y oportuna, asegurando procedimientos, procesos y equitativos, de acuerdo a la normativa legal vigente y a la programación anual de adquisiciones y contrataciones de la institución	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP	Local	No elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales	Jefa Unidades solventas y Jefa UFI, en el nivel de responsabilidad que les compete.	Remoto	Grave	X				Se considera extremo porque no se tiene justificado el monto asignado en la PEP, así como identidades de necesidades de adquisiciones de bienes y servicios.	PIAC publicada en COMPROSAM
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES													
2	Recopilar, organizar y controlar información sobre bienes culturales reconocidos, inventarizados y declarados de acuerdo a Ley con el fin de identificar, catalogar, ubicar, archivar, proteger y controlar los Bienes Culturales.	Registro de bienes inventarizados declarados como bien cultural Control de colecciones de Bienes Culturales	Legal Proceso	Bienes que poseen declaración no inscritos en libros especiales Ingreso de piezas para conformar la colección, sin número de inventario	Encargada del Registro y Jefa del DRBC Técnico Encargado de las colecciones y Jefa del DRBC	Remoto Mediamente probable Mediamente probable	Grave Sera Sera	X X				Se considera extremo, porque no se cumple con una regulación especial de Ley. Se considera alto, debido a la falta de documentación que acredita la propiedad institucional. Se considera alto, ya que ante la pérdida de una pieza, no hay registro fotográfico para identificarla	Libros autorizados Formulario de registro de colecciones o acta de donación Ficha de inventario



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 11

MEMORANDUM DE PLANIFICACION

NOMBRE DEL EXAMEN ESPECIAL

CONTENIDO	PAGINA
I. INFORMACION BASICA	2-5
1. Antecedentes del examen	2
2. Conocimiento y comprensión del área o aspecto a examinar	2
3. Estudio y evaluación del sistema de control interno del área o aspecto a examinar	4
4. Identificación de riesgos significativos	4
5. Seguimiento a las recomendaciones de informes de auditorías anteriores	4
6. Disposiciones legales aplicables	4
7. Personal clave	5
II. ESTRATEGIA DE AUDITORIA	6-7
1. Objetivos del examen: general y específicos	5
2. Alcance del examen	5
3. Determinación del riesgo de auditoría	5-6
4. Determinación de los indicadores de gestión, cuando aplique	5
5. Determinación de las áreas a examinar, cuando aplique	5
6. Enfoque de auditoría	7
7. Enfoque del muestreo de ser aplicable	7
8. Procedimientos de auditoría	7
III. ADMINISTRACION DEL TRABAJO	7-8
1. Responsable de la auditoría	7
2. Fechas claves	7
3. Cronograma de actividades	8



MINISTERIO DE CULTURA

I. INFORMACION BASICA

1. ANTECEDENTES DEL EXAMEN

Deberá identificarse las razones que originan el examen, siendo estas:

- a. Por cumplimiento del plan de trabajo.
- b. Por requerimiento de la máxima autoridad.

Incluir el párrafo del decreto de creación del Ministerio.

2. CONOCIMIENTO Y COMPRENSION DEL AREA O ASPECTO A EXAMINAR

Describir las generalidades del área, proceso o aspecto a examinar, entre ellas cuando aplique, los objetivos del área, análisis de información financiera, diagnóstico del área y otra información relevante desarrollada en el procedimiento.

Cuando se realice examen con enfoque operacional, incluir análisis de elementos operativos y estratégicos.

3. ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA O ASPECTO A EXAMINAR

Describir por componente del sistema de control interno, basados en los resultados obtenidos de la evaluación del sistema, identificando el nivel de confianza obtenido.

4. IDENTIFICACION DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS

Presentar el resultado de la evaluación de los procesos de gestión de riesgos, detallando los riesgos significativos del área o aspecto evaluado y los controles claves asociados a los mismos. Identificar situaciones que impliquen indicios de irregularidades (fraude).

5. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES

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

6. DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

Listar la normativa aplicable al área, proceso o aspecto a examinar.

7. PERSONAL CLAVE

Identificar por nombre, cargo, dirección electrónica y física, al personal relacionado al aspecto o área a examinar.



MINISTERIO DE CULTURA

II. ESTRATEGIA DE AUDITORIA

1. OBJETIVOS DEL EXAMEN

a) General

Se relaciona con el propósito o finalidad del trabajo a realizar.

b) Específicos

Describen las acciones a desarrollar para cumplir con el objetivo general.

2. ALCANCE DEL EXAMEN

Define el periodo y las actividades, áreas, programas u otros elementos objeto de evaluación. Incluir en este apartado el párrafo que el trabajo se desarrolló de conformidad a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3. DETERMINACION DEL RIESGO DE AUDITORIA

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

4. DETERMINACION DE LOS INDICADORES DE GESTION

Aplica para exámenes de aspectos operacionales o de gestión. Detallar los indicadores identificados y/o contruidos relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar y los resultados de su evaluación.

5. DETERMINACION DE LAS AREAS A EXAMINAR, CUANDO APLIQUE

Cuando aplique, deberán detallarse las áreas a examinar, especificando las razones de su selección.

6. ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Basados en el riesgo de control determinado, especificar la naturaleza de los procedimientos, ya sea de control, sustantivos o combinados a aplicar.

7. ENFOQUE DEL MUESTREO, DE SER APLICABLE

Detallar el método y la técnica a aplicar.

8. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Listar las pruebas más relevantes a realizar en la fase de ejecución y que son aplicables al aspecto a examinar.

III. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

1. RESPONSABLE DE LA AUDITORIA

Detallar nombre y cargo del personal técnico y de supervisión asignado al examen.

2. FECHAS CLAVES

Especificar las siguientes fechas:

- Presentar programa de planificación
- Presentar memorándum de planificación
- Presentar programa de auditoría
- Presentar Nota Preliminar



MINISTERIO DE CULTURA

- Enviar Nota Preliminar a los auditados
- Presentar Borrador de Informe
- Enviar Borrador de Informe a los auditados

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Detallar las actividades a desarrollar en el examen, bajo el siguiente esquema:

Etapa	Unidad de Medida	Enero				Febrero		
		7-11	14-18	21-25	28-31	1-3	6-10	13-17
Orden de Trabajo N° 2/2018	Inicio							
PLANIFICACION								
1	Presentar el Programa de Planificación (PP).	1						
2	Ejecutar los procedimientos aprobados en el PP	9						
3	Presentar el documento de planificación y las acciones a ejecutar.		14					
EJECUCION								
4	Ejecutar los procedimientos aprobados en el Programa de auditoría.			21-25	28-31			
5	Presentar resultados de la revisión si hubiere.					1		
6	Enviar comunicación a los auditados.					3		
INFORME								
7	Análisis información presentada por los auditados e identificar los hallazgos de auditoría.						7	
8	Presentar el borrador de informe.						10	
9	Enviar el Borrador de Informe a los auditados							15



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 12

PROGRAMA DE AUDITORIA

Objetivo General y específicos

Son los objetivos de la auditoría, establecidos en la estrategia de auditoría.

Nº	Procedimientos	Referencia P/T's	Hecho por	Fecha de inicio y finalización
1	Detallar los procedimientos a ejecutar Los cuales deben estar dirigidos a cumplir con los objetivos del programa y relacionados con el alcance del examen Especificar la base legal			
2	Elaborar la cédula de notas respectiva, de encontrar observaciones. <i>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Art. 180</i>			
3	Preparar nota preliminar y proceder a comunicar a los auditados relacionados. <i>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Art. 181 y 182</i>			
4	Preparar cédula de análisis de comentarios a Nota preliminar e identificar si han sido superadas, constituyen asuntos menores o son hallazgos. <i>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Art. 183 y 184</i>			
5	Preparar Carta a la Gerencia, por los asuntos menores, cuando aplique. <i>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Art. 183 y 196</i>			
6	Elaborar cuando aplique, la cédula de hallazgos, con los componentes siguientes: Título, Condición, Criterio, Causa, Efecto. <i>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Art. 185-188</i>			
7	Concluir sobre los objetivos del programa.			

Responsable	Firma	Fecha		Nombre del examen Programa de Auditoría
		Inicio	Finalización	
Elaboró				
Revisó				



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 13

PLAN DE MUESTREO

1. *Objetivo del Muestreo*

Comprobar que las erogaciones están soportadas con la documentación probatoria y que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa que los regula.

2. *Población*

Para este Examen Especial se asignó 21 Liquidaciones de Fondos, de las Transferencias efectuadas a los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura durante el año 2017, encontrando que estas utilizaron 773 cheques según el siguiente detalle:

Nº	Comité de Apoyo de:	Cantidad de Cheques
1	El Ciego	31
2	El Paraíso	43
3	San Vicente	79
4	Ahuachapán	40
5	Sonsonate	29
6	Zacatecoluca	44
7	Santa Tecla	29
8	Guazapa	43
9	Cojutepeque	43
10	Anamorós	42
11	Osicala	42
12	Chinameca	31
13	Concepción Batres	40
14	Santa Ana	22
15	Texistepeque	34
16	Izalco	18
17	San Miguel	20
18	Jutiapa	57
19	San Antonio del Monte	15
20	Suchitoto	43
21	Usulután	28
	Total de cheques	773

3. *Unidad de Muestreo*

Son los cheques emitidos por los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura determinadas.



MINISTERIO DE CULTURA

4. **Determinación del tamaño de la Muestra**

Método: Estadístico.

Tamaño de la muestra: Se aplica la siguiente fórmula

$$n = \frac{Z^2 p q N}{E^2 (N - 1) + Z^2 p q}$$

Datos		
Z	Nivel de confianza	Para una certeza del 95%, Z=1.96
P	Probabilidad de éxito	50%
Q	Probabilidad de fracaso q = 1-p	50%
N	Población	773
E	Error muestral	8%
N	Tamaño de la muestra	¿?

Entonces:

$$n = \frac{1.96^2 \times 0.50 \times 0.50 \times 773}{0.08^2 (773 - 1) + 1.96^2 \times 0.50 \times 0.50} = 125.80 = 126 \text{ cheques}$$

5. **Selección de los elementos de la muestra**

Técnica: Sistemática

Intervalo: Población / Tamaño de la muestra: 773/126 = 6.13 = 6

Cheque Inicial: 1

Muestra: Se elabora cuadro con los números de cheques seleccionados por cada Comité, que sumarán en total 126 cheques.

6. **Evaluación de la muestra**

Al evaluar la muestra se obtuvo 1 desviación, según el siguiente detalle:

No se encontró documentado el gasto realizado por el Comité de Apoyo de Santa Ana con cheque N°91 por un monto de \$ 300.00 para compra de trajes típicos.

Determinamos el porcentaje máximo de desvío utilizando la tabla de desviaciones Ver anexo 15 y los comparamos con la tasa de desviación tolerable, siendo es resultado el siguiente:



MINISTERIO DE CULTURA

Fórmula a aplicar:

$$LSC = LSC1 + \frac{(NO - N1) \times (LSC2 - LSC1)}{N2 - N1}$$

Donde:

NO= Tamaño de la muestra

N1= Límite superior del rango de la tabla de extrapolación del tamaño de la muestra

N2= Límite inferior del rango de la tabla de extrapolación del tamaño de la muestra

LSC1= Límite superior del rango de la tabla de extrapolación, donde se ubica la cantidad de errores

LSC2= Límite inferior del rango de la tabla de extrapolación, donde se ubica la cantidad de errores

Al sustituir, el resultado es el siguiente:

Datos:

NO= 126

N1= 120

N2= 130

LSC1=4.0

LSC2=3.7

Sustituyendo

$$LSC = 4 + \frac{(126 - 120) \times (3.7 - 4.0)}{130 - 120} = 3.82 \%$$

Significa que para una muestra de 126 elementos y 1 desviación encontrada, obtenemos un porcentaje máximo de desvío de 3.82; si comparamos ese porcentaje con la tasa de desviación tolerable que es 8%, establecemos que no sobre pasa dicho porcentaje. El resultado mantiene el nivel de riesgo establecido y la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 14

TABLAS PARA CALCULAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA

Nivel de Confianza	Tasa esperada de errores	Tasa aceptable de desviaciones													
		1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	15%	20%	
90%	0%	230	114	76	57	45	38	32	28	25	22	19	15	11	
	1%			176	96	77	64	55	48	42	38	31	25	18	
	2%				198	132	88	75	48	42	52	31	25	18	
	3%					258	153	94	82	58	65	43	25	18	
	4%						294	149	98	87	78	43	34	18	
	5%								160	115	128	54	34	18	
	6%									195	199	76	43	25	
	7%											96	52	32	
	8%											146	60	32	
	9%											241	93	32	
	10%												100	38	

Nivel de Confianza	Tasa esperada de errores	Tasa aceptable de desviaciones													
		1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	15%	20%	
95%	0%	299	149	99	74	59	49	42	36	32	29	24	19	14	
	1%				156	93	78	66	58	51	46	38	30	22	
	2%				194	181	127	88	77	68	46	38	30	22	
	3%						195	129	95	84	76	51	30	22	
	4%							239	146	100	89	63	40	22	
	5%								240	158	116	74	40	30	
	6%									279	179	96	50	30	
	7%										298	138	68	37	
	8%											199	93	44	
	9%												110	44	
	10%													150	50



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 15

TABLAS PARA CÁLCULO DE LA TASA MAXIMA DE DESVIACION DE LA POBLACION Nivel de confianza: 90%

Table with columns for 'Muestra' (0-24) and 'Cantidad de desviaciones halladas' (0-24). It contains numerical data for each intersection of sample size and number of deviations.



MINISTERIO DE CULTURA

Nivel de confianza: 95%

muestra	Cantidad de desviaciones halladas																								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	12.0	19.0	25.2	31.0	36.6	42.1	47.4																		
26	11.5	18.3	24.2	29.9	35.2	40.5	45.6																		
27	11.1	17.6	23.3	28.7	33.9	39.0	43.9																		
28	10.7	17.0	22.5	27.7	32.7	37.6	42.3	47.0																	
29	10.3	16.4	21.7	26.8	31.6	36.3	40.9	45.3																	
30	10.0	15.8	21.0	25.9	30.5	35.1	39.5	43.8																	
31	9.7	15.3	20.3	25.0	29.6	33.9	38.2	42.4																	
32	9.4	14.8	19.7	24.3	28.6	32.9	37.0	41.1	45.1																
33	9.1	14.4	19.1	23.5	27.8	31.9	35.9	39.9	43.8																
34	8.8	14.0	18.5	22.8	26.9	30.9	34.9	38.7	42.5																
35	8.6	13.6	18.0	22.2	26.2	30.1	33.9	37.6	41.3																
36	8.3	13.2	17.5	21.6	25.4	29.2	32.9	36.5	40.1	43.6															
37	8.1	12.8	17.0	21.0	24.8	28.4	32.0	35.5	39.0	42.5															
38	7.9	12.5	16.6	20.4	24.1	27.7	31.2	34.6	38.0	41.3															
39	7.7	12.2	16.2	19.9	23.5	27.0	30.4	33.7	37.0	40.3															
40	7.5	11.9	15.8	19.4	22.9	26.3	29.6	32.9	36.1	39.3	42.4														
41	7.3	11.6	15.4	18.9	22.3	25.7	28.9	32.1	35.2	38.3	41.4														
42	7.1	11.3	15.0	18.5	21.8	25.1	28.2	31.3	34.4	37.4	40.4														
43	7.0	11.1	14.7	18.1	21.3	24.5	27.6	30.6	33.6	36.5	39.5														
44	6.8	10.8	14.3	17.6	20.8	23.9	26.9	29.9	32.8	35.7	38.6	41.4													
45	6.7	10.6	14.0	17.2	20.4	23.4	26.3	29.2	32.1	34.9	37.7	40.5													
46	6.5	10.3	13.7	16.9	19.9	22.9	25.8	28.6	31.4	34.2	36.9	39.6													
47	6.4	10.1	13.4	16.5	19.5	22.4	25.2	28.0	30.7	33.4	36.1	38.7													
48	6.3	9.9	13.1	16.2	19.1	21.9	24.7	27.4	30.1	32.7	35.4	37.9	40.5												
49	6.1	9.7	12.9	15.8	18.7	21.5	24.2	26.8	29.5	32.1	34.6	37.2	39.7												
50	6.0	9.5	12.6	15.5	18.3	21.0	23.7	26.3	28.9	31.4	33.9	36.4	38.9												
55	5.5	8.6	11.5	14.1	16.7	19.1	21.6	23.9	26.3	28.6	30.9	33.1	35.4	37.6											
60	5.0	7.9	10.5	12.9	15.3	17.5	19.8	21.9	24.1	26.2	28.3	30.4	32.4	34.5	36.5	38.5									
66	4.6	7.3	9.7	11.9	14.1	16.2	18.2	20.2	22.2	24.2	26.1	28.0	29.9	31.8	33.7	35.5	37.4								
70	4.3	6.8	9.0	11.1	13.1	15.0	16.9	18.8	20.6	22.4	24.2	26.0	27.8	29.5	31.3	33.0	34.7	36.4							
75	4.0	6.3	8.4	10.4	12.2	14.0	15.8	17.5	19.3	21.0	22.6	24.3	25.9	27.6	29.2	30.8	32.4	34.0	35.6						
80	3.8	5.9	7.9	9.7	11.5	13.2	14.8	16.4	18.1	19.6	21.2	22.8	24.3	25.8	27.4	28.9	30.4	31.9	33.4	34.9	36.3				
85	3.5	5.6	7.4	9.1	10.8	12.4	13.9	15.5	17.0	18.5	20.0	21.4	22.9	24.3	25.8	27.2	28.6	30.0	31.4	32.8	34.2	35.6			
90	3.3	5.3	7.0	8.6	10.2	11.7	13.2	14.6	16.0	17.5	18.9	20.2	21.6	23.0	24.3	25.7	27.0	28.3	29.7	31.0	32.3	33.6	34.9		
95	3.2	5.0	6.6	8.2	9.6	11.1	12.5	13.8	15.2	16.5	17.9	19.2	20.5	21.8	23.0	24.3	25.6	26.8	28.1	29.4	30.6	31.8	33.1	34.3	
100	3.0	4.8	6.3	7.8	9.2	10.5	11.9	13.2	14.4	15.7	17.0	18.2	19.5	20.7	21.9	23.1	24.3	25.5	26.7	27.9	29.1	30.3	31.4	32.6	33.8
110	2.7	4.3	5.7	7.1	8.3	9.6	10.8	12.0	13.1	14.3	15.4	16.6	17.7	18.8	19.9	21.0	22.1	23.2	24.3	25.4	26.4	27.5	28.6	29.6	30.7
120	2.5	4.0	5.3	6.5	7.6	8.8	9.9	11.0	12.0	13.1	14.1	15.2	16.2	17.2	18.2	19.3	20.3	21.3	22.3	23.2	24.2	25.2	26.2	27.2	28.1
130	2.3	3.7	4.9	6.0	7.1	8.1	9.1	10.1	11.1	12.1	13.1	14.0	15.0	15.9	16.8	17.8	18.7	19.6	20.5	21.5	22.4	23.3	24.2	25.1	26.0
140	2.1	3.4	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.4	10.3	11.2	12.1	13.0	13.9	14.8	15.6	16.5	17.4	18.2	19.1	19.9	20.8	21.6	22.4	23.3	24.1
150	2.0	3.2	4.2	5.2	6.1	7.0	7.9	8.8	9.6	10.5	11.3	12.1	13.0	13.8	14.6	15.4	16.2	17.0	17.8	18.6	19.4	20.2	21.0	21.7	22.5
160	1.9	3.0	3.9	4.9	5.7	6.6	7.4	8.2	9.0	9.8	10.6	11.4	12.2	12.9	13.7	14.4	15.2	15.9	16.7	17.4	18.2	18.9	19.6	20.4	21.1
170	1.8	2.8	3.7	4.6	5.4	6.2	7.0	7.7	8.5	9.2	10.0	10.7	11.4	12.2	12.9	13.6	14.3	15.0	15.7	16.4	17.1	17.8	18.5	19.2	19.9
180	1.7	2.6	3.5	4.3	5.1	5.8	6.6	7.3	8.0	8.7	9.4	10.1	10.8	11.5	12.2	12.8	13.5	14.2	14.8	15.5	16.2	16.8	17.5	18.1	18.8
190	1.6	2.5	3.3	4.1	4.8	5.5	6.2	6.9	7.6	8.3	8.9	9.6	10.2	10.9	11.5	12.2	12.8	13.4	14.1	14.7	15.3	15.9	16.5	17.2	17.8
200	1.5	2.4	3.2	3.9	4.6	5.3	5.9	6.6	7.2	7.9	8.5	9.1	9.7	10.3	11.0	11.6	12.2	12.8	13.4	13.9	14.5	15.1	15.7	16.3	16.9
220	1.4	2.2	2.9	3.5	4.2	4.8	5.4	6.0	6.6	7.1	7.7	8.3	8.8	9.4	10.0	10.5	11.1	11.6	12.1	12.7	13.2	13.8	14.3	14.8	15.4
240	1.3	2.0	2.6	3.2	3.8	4.4	4.9	5.5	6.0	6.6	7.1	7.6	8.1	8.6	9.1	9.6	10.1	10.6	11.1	11.6	12.1	12.6	13.1	13.6	14.1
260	1.2	1.8	2.4	3.0	3.5	4.1	4.6	5.1	5.6	6.0	6.5	7.0	7.5	8.0	8.4	8.9	9.4	9.8	10.3	10.7	11.2	11.6	12.1	12.5	13.0
280	1.1	1.7	2.3	2.8	3.3	3.8	4.2	4.7	5.2	5.6	6.1	6.5	7.0	7.4	7.8	8.3	8.7	9.1	9.5	10.0	10.4	10.8	11.2	11.6	12.1
300	1.0	1.6	2.1	2.6	3.1	3.5	4.0	4.4	4.8	5.2	5.7	6.1	6.5	6.9	7.3	7.7	8.1	8.5	8.9	9.3	9.7	10.1	10.5	10.9	11.3



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 16

NOTA PRELIMINAR



San Salvador, ___ de _____ de 20__

Lic.
Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Presente

En cumplimiento al artículo 33 de la Ley de Corte de Cuentas de la República y artículo 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, comunicamos a usted, los resultados preliminares del (especificar el nombre del examen).

Como resultado de la revisión hemos identificado lo siguiente:

Numerar cada observación identificada especificando:

- ✓ Título de la observación
- ✓ La descripción
- ✓ El criterio o norma incumplida

Solicitamos a usted presentar por escrito sus comentarios, que nos permitan obtener mayores elementos de juicio para desvirtuar, modificar o confirmar lo observado, por lo cual deberá adjuntar la evidencia documental correspondiente, a más tardar el ___ de ___ del presente año.

Es oportuno mencionar, que la falta de respuesta a nuestra solicitud en el plazo señalado, nos indicará que las observaciones planteadas han sido aceptadas.

Atentamente,

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 17



MINISTERIO DE CULTURA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

BORRADOR DE INFORME

NOMBRE DEL EXAMEN

SAN SALVADOR, MARZO 20__



MINISTERIO DE CULTURA

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
I. PARRAFO INTRODUCTORIO	3
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN	3
1. GENERAL	3
2. ESPECIFICOS	3
III. ALCANCE DEL EXAMEN	3
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	4
V. RESULTADOS DEL EXAMEN	4-5
VI. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	5
VII. RECOMENDACIONES	5
VIII. PARRAFO ACLARATORIO	5



MINISTERIO DE CULTURA

Lic.
Ministro/a de Cultura
Presente

I. PARRAFO INTRODUCTORIO

Basados en el artículo 34 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a nuestro plan anual de trabajo, estamos ejecutando Examen Especial...

Indicar las generalidades del área o aspecto evaluado.

Incluir el párrafo del Decreto de creación del Ministerio.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

1. General
Retomar lo definido en el Memorándum de planificación
2. Específicos
Retomar lo definido en el Memorándum de planificación

III. ALCANCE DEL EXAMEN

Retomar lo definido en el Memorándum de planificación

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Retomar los procedimientos más relevantes definidos en el Memorándum de planificación y/o programa de auditoría, cuando sea necesario, cambiando el verbo a modo pasado. Ejemplo: realizamos, verificamos, etc.

V. RESULTADOS DEL EXAMEN

Numerar en orden correlativo, anteponiéndole "CONDICION 1", detallar los hallazgos con todos los atributos e incluir los comentarios de la administración (auditados) y de los auditores, indicando porque no se supera lo observado así también en caso de discrepancia, expresar las razones del desacuerdo con los comentarios de la administración.

VI. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Párrafo cuando no hay recomendaciones para seguimiento:

Revisamos el informe del Examen Especial a las Adiciones de Bienes Muebles, por el periodo comprendido del 5 de enero al 31 de diciembre de 2016, fechado el 22 de abril de 2017, en el cual no contiene recomendaciones para seguimiento.

Párrafo cuando hay recomendaciones para seguimiento y fueron cumplidas.



MINISTERIO DE CULTURA

Se dio seguimiento a la recomendación indicada en el Informe del Examen Especial a las Liquidaciones por Transferencia de Recursos a Instituciones Culturales, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, siendo cumplida, la cual se detalla a continuación:

No.	Recomendación	Acciones realizadas por la Administración	Grado de cumplimiento
1	Gestionar con la Institución Cultural (detallar el nombre), el reintegro de fondos por los gastos considerados no elegibles, por un monto de \$1,200.00.	Se reintegró el monto observado según cheque del Banco Agrícola No.859 de fecha 3 de julio de 2017, por un monto de \$ 1,200.00	Cumplida

Párrafo cuando hay recomendaciones para seguimiento y éstas no fueron cumplidas. Del seguimiento a las dos recomendaciones indicadas en el Informe de Auditoría del Examen Especial a la Liquidación de Fondos, de las Transferencias efectuadas a los Comités de Apoyo de las Casas de la Cultura, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, las cuales no fueron cumplidas, se incorporan como hallazgos en el apartado V. Resultados del examen, del presente Borrador de Informe.

VII. RECOMENDACIONES

Cuando sea procedente, se debe elaborar recomendaciones preventivas y/o correctivas en función de fortalecer los procesos auditados y encaminadas a superar las causas de los hechos observados, identificando al funcionario a quien va dirigida.

Las recomendaciones deben:

- Estar orientadas a erradicar las causas y minimizar sus efectos, a fin de que deficiencias similares no se repitan.
- Ser redactadas en tono constructivo.
- Ser viable y factible de cumplirse.
- Que se explique por sí sola, comprensible sin necesidad de tener que auxiliarse de alguna normativa o de otro párrafo del informe.
- Que exista una relación de costo beneficio, a fin de que los costos de implementar la recomendación no superen los beneficios que se obtengan.

VIII. PARRAFO ACLARATORIO

El presente informe se refiere únicamente al (nombre del examen); el cual ha sido preparado para comunicarlo al Ministro/a de Cultura y los hallazgos de auditoría notificados al personal auditado.

San Salvador, ____ de ____ de ____

DIOS UNION LIBERTAD

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 18

CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME



San Salvador, ____ de ____ de 20__

Lic. Felipe Abarca
Jefe de la Unidad de
Presente

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna ha preparado Borrador de Informe, del Examen Especial xxx, del cual adjunto a la presente, las condiciones No. 2, 3 y 4 relacionados a su departamento.

Es de mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencia documental, así como del análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito el día de la lectura de dicho informe; para tal efecto se le convoca a usted y al siguiente personal bajo su cargo (indicar el nombre del funcionario y el cargo), a una reunión a realizarse en ____ de (especificar hora) el día ____ del presente año.

Aprovecho la oportunidad para saludarle y agradecerle por la atención que sirva dar a la presente.

Atentamente,

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 19

ACTA DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME

ACTA NÚMERO __/20__ DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME.

En las oficinas de _____ situadas en XXX, a las XX horas del XX de XX del año dos mil XX; siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe (Nombre del Exámen Especial), en presencia de los Señores: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron), quienes fueron convocados, mediante nota Ref. ____ de fecha ____ y por Auditoría Interna: (Nombre y cargo de los Técnicos Auditores y Jefatura de Auditoría presentes en el acto); procedieron los últimos a dar lectura al borrador de informe, en cumplimiento al Artículo treinta y tres de la Ley de La Corte de Cuentas de la República.

No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados), quienes no justificaron su ausencia.

La Jefa de Presentó documentación de descargo sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual serán analizada previo a la emisión del informe final; así mismo solicitó tiempo adicional para presentar documentación (especificar), siendo el plazo límite el ____ de ____.

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

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

(F) _____
Nombre
Cargo

(F) _____
Nombre
Cargo

(F) _____
Nombre
Cargo

(F) _____
Nombre
Cargo



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 20

CARTA A LA GERENCIA



MINISTERIO DE CULTURA

San Salvador, ____ de ____ de 20__

Lic.
Nombre del titular
Ministro/a de Cultura
Presente

Señor/a Ministro/a de Cultura:

Como resultado del (nombre del examen), identificamos algunas deficiencias consideradas como asuntos menores, las cuales están relacionadas con aspectos de control interno y de cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables. Consideramos que al darles la debida atención, fortalecerán la gestión institucional y mejorarán los controles, caso contrario, pueden volverse observables por el ente fiscalizador.

Se adjunta como anexo las deficiencias observadas, las cuales fueron comunicadas a los auditados, no obstante, consideramos importante fortalecerlas y así evitar que se conviertan en hallazgos de auditoría, en revisiones futuras.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

DIOS UNION LIBERTAD

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Nota

Listar como anexo las deficiencias encontradas, detallando título, condición, criterio e incluir un apartado de recomendaciones cuando sea procedente.



MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO 21



MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME

NOMBRE DEL EXAMEN

SAN SALVADOR, MARZO 20__



MINISTERIO DE CULTURA

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
RESUMEN EJECUTIVO	3
I. PARRAFO INTRODUCTORIO	3
II. OBJETIVOS DEL EXAMEN	3
1. GENERAL	3
2. ESPECIFICOS	3
III. ALCANCE DEL EXAMEN	3
IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	4
V. RESULTADOS DEL EXAMEN	4-5
VI. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	5
VII. RECOMENDACIONES	5
VIII. CONCLUSION	5
IX. PARRAFO ACLARATORIO	5



MINISTERIO DE CULTURA

Resumen ejecutivo

Elaborar en una hoja un resumen del informe de auditoría, la que contendrá al menos; la descripción del área, proceso o aspecto examinado, procedimientos de auditoría aplicados y cuando proceda el título del hallazgo.

Este resumen forma parte del informe de auditoría.

Licenciado/a
Ministro/a de Cultura
Presente

I. PARRAFO INTRODUCTORIO

Basados en el artículo 34 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en cumplimiento a nuestro plan anual de trabajo, realizamos Examen Especial...

Indicar las generalidades de lo evaluado, así como el decreto de creación del Ministerio. Retomar lo definido en el borrador de informe.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

1. General
Copiar lo definido en el Borrador de Informe.
2. Específicos
Copiar lo definido en el Borrador de Informe.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

Copiar lo definido en el Borrador de Informe.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

Copiar lo definido en el Borrador de Informe.

V. RESULTADOS DEL EXAMEN

Numerar en orden correlativo, anteponiéndole "CONDICION 1", detallar los hallazgos con todos los atributos e incluir los comentarios de la administración (auditados) y de los auditores, indicando porque no se supera lo observado así también en caso de discrepancia, expresar las razones del desacuerdo con los comentarios de la administración.

Cuando no hayan hallazgos, habrá que indicarlo, considerar el siguiente párrafo: Basados en los resultados obtenidos en nuestros procedimientos de auditoría aplicados durante el desarrollo del examen especial, no encontramos observaciones relevantes que notificar en el presente informe.



MINISTERIO DE CULTURA

VI. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Copiar lo definido en el Borrador de Informe.

VII. RECOMENDACIONES

Cuando sea procedente, se debe elaborar recomendaciones preventivas y/o correctivas en función de fortalecer los procesos auditados y encaminadas a superar las causas de los hechos observados, identificando al funcionario a quien va dirigida. Asimismo se pueden modificar las recomendaciones del borrador de informe, de acuerdo a las circunstancias.

VIII. CONCLUSION

Establecerla en función de los objetivos del examen definidos. Cuando se trate de auditoría con enfoque operacional o de gestión, deberá referirse al grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que fueron utilizados los recursos, así como las metas.

IX. PARRAFO ACLARATORIO

El presente informe se refiere únicamente al (nombre del examen); el cual ha sido preparado para comunicarlo al/la Ministro/a de Cultura y los hallazgos de auditoría notificados al personal auditado. Copia del informe será enviado al Director Administrativo del Ministerio de Cultural y a la Directora de Auditoría Uno de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, ____ de ____ de 2019

DIOS UNION LIBERTAD

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna

