

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

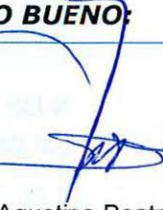
# MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**AUTORIZÓ:**




Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez  
Ministra de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**




Licda. Agustina Beatriz De Paul Flores  
Directora Ejecutiva

**ELABORÓ:**




Lic. Miguel Enrique Cuéllar Aquino  
Jefe de Auditoría y Control Interno

**REVISÓ:**




José Federico Bermúdez Vega  
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo  
Institucional.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I. GENERALIDADES .....	8
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.....	8
1.1      Fundamento legal.....	8
1.2      Ámbito de aplicación.....	8
1.3      Objetivos del manual. ....	8
1.4      Generalidades de la auditoría. ....	9
1.5      Funciones de auditoría interna.....	11
TÍTULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. ....	13
CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR. ....	13
1.1      Integridad y Valores Éticos. ....	13
1.2      Capacidad Profesional.....	14
1.3      Independencia y Objetividad.....	14
1.4      Diligencia y Debido Cuidado Profesional. ....	14
1.5      Confidencialidad. ....	15
CAPÍTULO II. ESTATUTO DE AUDITORÍA .....	15
2.1      Importancia.....	15
2.2      Contenido. ....	16
CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	20
3.1      Elaboración del Plan Anual de Trabajo.....	20
3.2      Contenido del Plan Anual de Trabajo.....	21
3.3      Modificación del Plan Anual de Trabajo. ....	23
3.4      Comunicación del Plan Anual de Trabajo. ....	23
3.5      Administración de recursos.....	23
3.6      Políticas y procedimientos. ....	24
3.7      Coordinación. ....	24
3.8      Informes a la Máxima Autoridad de la entidad. ....	25
3.9      Gestión de riesgos.....	25
3.10      Control.....	28

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORÍA INTERNA. ....	28
4.1 Acuerdo con la persona profesional o especialista. ....	29
4.2 Evaluación de la adecuación del trabajo de la persona profesional o especialista. ....	29
CAPITULO V. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA. ....	30
5.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad. ....	30
5.2 Evaluaciones Internas. ....	31
5.3 Evaluaciones Externas. ....	34
5.4 Consideraciones sobre el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad. ....	35
CAPITULO VI. COMITÉ DE AUDITORÍA. ....	35
6.1 Creación del Comité de Auditoría. ....	35
6.2 Conformación del Comité de Auditoría. ....	36
6.3 Atribuciones del Comité de Auditoría. ....	36
6.4 Funciones del Comité de Auditoría. ....	37
6.5 Valor agregado del Comité de Auditoría. ....	38
6.6 Responsabilidades del Auditor Interno en el Comité de Auditoría. ....	39
TÍTULO III. PROCESO DE AUDITORÍA. ....	39
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES. ....	39
1.1 Procedimientos de auditoría. ....	40
1.1.1 Procedimientos o pruebas de cumplimiento. ....	40
1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas. ....	41
1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito. ....	44
1.1.4 Procedimientos generales. ....	44
1.1.5 Relación del nivel de confianza en el Control Interno con los procedimientos de auditoría. ....	44
1.1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías de gestión. ....	45
1.2 Documentos de auditoría. ....	45
1.3 Referencias. ....	48
1.4 Marcas de auditoría. ....	48
1.5 Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría. ....	49
1.6 Archivos. ....	50
1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría. ....	51
1.8 Asignación de recursos para el trabajo. ....	52

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

CAPÍTULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN. ....	53
2.1 Programa de Planificación. ....	54
2.2 Antecedentes de la auditoría .....	55
2.3 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.....	55
2.3.1 Objetivos de la unidad organizativa o actividad. ....	56
2.3.2 Entrevistas con el personal.....	56
2.3.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para Auditoría de aspectos operacionales o de gestión).....	57
2.3.4 Análisis de información financiera y de presupuesto.....	63
2.3.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.....	64
2.3.6 Análisis y actualización del archivo permanente. ....	64
2.3.7 Diagnóstico del área, proceso a aspecto a examinar.....	64
2.4 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno. ....	65
2.5 Identificación de Riesgos significativos.....	69
2.6 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores. ....	72
2.7 Determinación de la estrategia de la auditoría.....	73
2.7.1 Determinación de los objetivos de la auditoría.....	73
2.7.2 Determinación del alcance de la auditoría. ....	75
2.7.3 Determinación del riesgo de auditoría.....	76
2.7.4 Determinación de indicadores de gestión a evaluar. (Solo aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión).....	81
2.7.5 Identificación de áreas o actividades a examinar.....	91
2.7.6 Enfoque de auditoría. ....	92
2.7.7 Enfoque de muestreo. ....	93
2.8 Administración del Trabajo .....	96
2.9 Memorando de Planificación.....	97
2.10 Programa de auditoría.....	97
2.11 Consideraciones para la planificación de auditorías sobre aspectos de gestión ambiental.....	98
2.11.1 Conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar.....	99
2.11.2 Evaluación del Control Interno.....	100
2.11.3 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría. ....	101

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

2.12	Consideraciones para la planificación de auditorías relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).....	101
2.12.1	Conocimiento de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones. ....	102
2.12.2	Evaluación del Control Interno.....	103
2.12.3	Formulación de la estrategia de auditoría.....	104
2.12.4	Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría.....	105
CAPÍTULO III. FASE DE EJECUCIÓN.....		109
3.1	Plan de muestreo. ....	110
3.2	Evidencia de auditoría. ....	129
3.2.1	Atributos de la evidencia.....	130
3.2.2	Clasificación de la evidencia.....	130
3.3	Ejecución de procedimientos de auditoría. ....	135
3.4	Comunicación de resultados preliminares. ....	136
3.5	Análisis de los comentarios de la Administración.....	136
3.6	Hallazgos de auditoría. ....	137
CAPÍTULO IV. FASE DE INFORME.....		139
4.1	Borrador de Informe de Auditoría.....	139
4.2	Convocatoria a lectura del Borrador de Informe.....	142
4.3	Lectura del Borrador de Informe .....	142
4.4	Análisis de comentarios de la Administración. ....	142
4.5	Informe de Auditoría. ....	143
4.6	Resumen Ejecutivo.....	143
TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES. ....		144
CAPITULO I. VIGENCIA DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL MTPS.....		144
ANEXO No. 1 Declaración Anual de Independencia .....		146
ANEXO No. 2 Estatuto de Auditoría Interna .....		148
ANEXO No. 3 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna .....		151
ANEXO No. 4 Consideraciones para el acuerdo con la persona Profesional o Especialista ...		155
ANEXO No. 5 Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma) .....		157
ANEXO No. 6 Hoja de Supervisión (Listado de puntos de supervisión).....		158
ANEXO No. 7 Revisión de Control de Calidad de Auditoría .....		159
ANEXO No. 8 Matriz de Acciones Correctivas .....		162
ANEXO No. 9 Cédula de Marcas .....		163

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

ANEXO No. 10 Orden de Trabajo o asignación de Auditoría.....	164
ANEXO No. 11 Notificación de inicio de la Auditoría .....	165
ANEXO No. 12 Costos Financieros del Examen .....	166
ANEXO No. 13 Programa de Planificación .....	167
ANEXO No. 14 Evaluación Presupuestaria .....	170
ANEXO No. 15 Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno.....	171
ANEXO No. 16 Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno.....	172
ANEXO No. 17 Evaluación del Sistema de Control Interno a través de narrativa .....	174
ANEXO No. 18 Evaluación del Sistema de Control Interno a través de flujograma .....	177
ANEXO No. 19 Matriz de identificación y evaluación de riesgos del área, proceso o aspecto a examinar .....	180
ANEXO No. 20 Matriz de evaluación de Diseño e Implementación de indicadores establecidos por la Administración.....	183
ANEXO No. 21 Ficha Técnica de Indicadores .....	184
ANEXO No. 22 Matriz de evaluación de Indicadores.....	186
ANEXO No. 23 Memorando de Planificación.....	187
ANEXO No. 24 Programa de Ejecución .....	194
ANEXO No. 25 Distribución de Probabilidad Normal Estándar.....	196
ANEXO No. 26 Tabla para calcular tamaño de muestra por atributos .....	197
ANEXO No. 27 Comunicación de resultados preliminares .....	198
ANEXO No. 28 Cédula de Análisis de comentarios de la Administración .....	200
ANEXO No. 29 Notificación y Convocatoria a la lectura del Borrador de Informe .....	201
ANEXO No. 30 Acta de lectura de Borrador de Informe .....	204
ANEXO No. 31 Carta a la Gerencia.....	205
ANEXO No. 32 Informe de Auditoría .....	207
ANEXO No. 33 Informe de Auditoría de Aspectos Operacionales o de Gestión. ....	212
ANEXO No. 34 Resumen Ejecutivo.....	217

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## INTRODUCCIÓN

Considerando que para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la Corte de Cuentas de la República, con base en el Art. 24 de su Ley, ha expedido con carácter obligatorio, el Reglamento que contiene las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), el cual establece regulaciones de carácter general para la práctica de la Auditoría Interna Gubernamental, se ha elaborado el presente Manual que contiene las directrices generales para orientar al personal de Auditoría Interna en la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones, por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y experiencia.

El presente Manual desarrolla el contenido de las NAIG que abarca temas relacionados en las Normas generales: Normas aplicables al auditor, Estatuto de Auditoría Interna, Administración de la actividad de Auditoría Interna, Participación de profesionales o especialistas en la actividad de Auditoría Interna, Aseguramiento y Mejora de la Calidad en la Auditoría; y en las Normas específicas: Aspectos generales de Auditoría Interna y las fases del proceso de auditoría: Planificación, Ejecución e Informe; además se incluyen para efectos ilustrativos, formatos y ejemplos que se pueden considerar en el desarrollo de las Auditorías.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## TÍTULO I. GENERALIDADES

### CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 Fundamento legal.

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

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

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

#### 1.2 Ámbito de aplicación.

El presente Manual constituye el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, para que cada Unidad de Auditoría Interna elabore su Manual de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares.

#### 1.3 Objetivos del manual.

##### **Objetivo General.**

Proveer un documento de aplicación práctica que oriente al desenvolvimiento del trabajo profesional del personal de Auditoría Interna, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; el cual ha sido adaptado a las necesidades de esta unidad, y contribuir de manera notable a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### **Objetivos Específicos.**

- Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría gubernamental.
- Proveer ayuda práctica y ágil de consulta sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.

### **1.4 Generalidades de la auditoría.**

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

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

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

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

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

- Uno o varios componentes de los estados financieros.
- Transacciones financieras.
- Actividades o procesos operativos y/o administrativos.
- Programas.
- Contratos.
- Proyectos de infraestructura.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- Aspectos operacionales o de gestión.
- Gestión ambiental.
- Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC's)

Cuando la auditoría se refiera a aspectos operacionales o de gestión, esta 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, 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.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- 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

### 1.5 Funciones de auditoría interna.

A continuación se presenta la distribución de las funciones de auditoría interna, respecto a la planificación anual del trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría, las cuales variarán de acuerdo a la estructura de la Oficina de Auditoría Interna y la cantidad de personal asignado a dicha oficina:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<b>PLAN DE TRABAJO</b>	
Elaboración del Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos.	Jefatura de Auditoría Interna, en coordinación con el personal de Auditoría que sea necesario.
Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad.	Jefatura de Auditoría Interna.
Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.	Jefatura de Auditoría Interna.
Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la entidad, sobre la ejecución del Plan de Trabajo.	Jefatura de Auditoría Interna.
<b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>	
Asignación de auditoría y designación de personal.	Jefatura de Auditoría Interna.
Elaboración del Programa de Planificación.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Desarrollo de procedimientos de planificación.	Colaborador o Colaboradora de Auditoría, dependiendo de las actividades claves de la fase de planificación a realizar.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Determinación del tamaño de la muestra.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Supervisión, revisión de documentos de auditoría y resultados obtenidos en la Planificación.	Persona Responsable de la Supervisión o Jefatura de Auditoría Interna.
Elaboración del Memorándum de Planificación y programa de ejecución.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Aprobación del Memorándum de Planificación y programa de ejecución.	Jefatura de Auditoría Interna.
Supervisión, verificación del contenido del Memorando de planificación y su ejecución.	Persona responsable de la Supervisión o Jefatura de Auditoría Interna.
FASE DE EJECUCIÓN	
Ejecución del programa de auditoría.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Supervisión, revisión de documentos de auditoría.	Persona responsable de la Supervisión o Jefatura de Auditoría Interna
Resultados obtenidos en la ejecución y elaboración de comunicación preliminar.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Revisión de la comunicación preliminar.	Persona responsable de la Supervisión o Jefatura de Auditoría Interna.
Análisis de los comentarios de la administración.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Redacción de hallazgos.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Conclusión sobre los resultados obtenidos en área, proceso o aspecto examinado.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
FASE DE INFORME	
Elaboración del Borrador de Informe.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Revisión y aprobación del Borrador de Informe.	Persona responsable de la Supervisión o Jefatura de Auditoría Interna.
Convocatoria a Lectura del Borrador de Informe.	Jefatura de Auditoría Interna.
Lectura del Borrador de Informe.	Jefatura de Auditoría Interna.
Elaboración de acta de Lectura del Borrador de Informe.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Análisis de los comentarios de la administración.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Elaboración del Informe de Auditoría.	Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.
Revisión y aprobación del Informe de Auditoría.	Jefatura de Auditoría Interna.
Emisión del Informe Final de Auditoría.	Jefatura de Auditoría Interna.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Remisión y Distribución del Informe Final de Auditoría.	Jefatura y Persona Encargada, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.

Para efecto de las responsabilidades descritas en el presente manual, los cargos relacionados con la Oficina de Auditoría y Control Interno o con la Unidad de Auditoría Interna, se describen a continuación:

Personal	Descripción
Responsable de Auditoría Interna.	Jefatura de Auditoría o cualquier otra denominación que se le dé a la persona profesional que esté a cargo del área de Auditoría Interna.
Persona Encargada de la Auditoría.	Personal encargado del equipo de auditoría.
Persona responsable de la Supervisión.	Personal designado para realizar labores de revisión y verificación de la auditoría en las fases de Planificación, Ejecución e Informe
Auditor, Auditora, Colaborador o Colaboradora de Auditoría.	Personal de auditoría con funciones operativas, que se encarga de ejecutar los procedimientos del programa de planificación y de ejecución.

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

### CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR.

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

#### 1.1 Integridad y Valores Éticos.

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

## **1.2 Capacidad Profesional.**

El personal designado para realizar la auditoría interna, deben aplicar el conocimiento, aptitudes y poseer la experiencia necesaria al desempeñar las actividades de auditoría interna, y mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de los servicios.

## **1.3 Independencia y Objetividad.**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y el personal de auditoría debe actuar con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre áreas, procesos o aspectos examinados, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios libre de intereses personales o externos. Por ejemplo, la independencia podría verse afectada por presiones externas sobre el personal de auditoría; por prejuicios del personal de auditoría sobre las personas responsables del área, proceso o aspecto a examinar; o por relaciones personales o financieras que provoquen un conflicto de interés.

El conflicto de interés es una situación en la cual, el personal de auditoría 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 interés aun cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos. Un conflicto de interés puede crear una apariencia de deshonestidad y afectar la confianza en el auditor o auditora; 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.

El formato de Declaración de Independencia se muestra en el **Anexo No. 1**. Esta declaración se presentará anualmente a la Máxima Autoridad, debiendo informar oportunamente cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten la independencia del ejercicio de la auditoría interna.

## **1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional.**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

El personal de auditoría debe cumplir las tareas asignadas con la diligencia y el cuidado profesional adecuado, sin que ello implique infalibilidad.

El auditor, la auditora o el personal de auditoría 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 personal de auditoría ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

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

### **1.5 Confidencialidad.**

El personal de auditoría interna debe respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

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

## **CAPÍTULO II. ESTATUTO DE AUDITORÍA**

En este capítulo se desarrollan los aspectos a considerar para definir formalmente el estatuto de la actividad de auditoría interna en las instituciones y organismos del sector público.

### **2.1 Importancia.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

se defina para las actividades a desarrollar.

## 2.2 Contenido.

Los elementos mínimos a considerar para definir el estatuto de auditoría interna, se describen a continuación:

### a. Propósito.

Es la Oficina especializada en verificar que la gestión pública sea realizada con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público.

### b. Misión y Visión.

#### Misión:

Somos una unidad independiente y objetiva enfocada en la evaluación y consultoría del sistema de control interno institucional, con el propósito de fortalecer los procesos que conllevan al logro de los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### Visión:

Ser una unidad que contribuya con el desarrollo de los procesos de manera eficiente, efectiva y transparente, alineados a los objetivos estratégicos institucionales de corto, mediano y largo plazo.

### c. Posición organizativa en la entidad.

De acuerdo al organigrama institucional, la Oficina de Auditoría y Control Interno depende de la máxima autoridad, a quién le reporta los resultados de las evaluaciones realizadas.

### d. Independencia.

El personal de auditoría interna, en el desarrollo de su trabajo, debe ser independiente respecto a las actividades que audita, manteniendo una actitud de independencia mental y objetiva que garantice la imparcialidad de su juicio profesional. Para lograr la independencia, se deberá considerar los siguientes aspectos:

- Auditoría Interna depende de la máxima autoridad, de manera que se garantiza su independencia y el desarrollo de las funciones asignadas.
- La Jefatura de Auditoría Interna es nombrada por la máxima autoridad.
- Todas las actuaciones y documentos elaborados por Auditoría Interna que deban ser

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

refrendados, son aprobados por la máxima autoridad.

- El personal de Auditoría Interna está sometido a las mismas normas establecidas para el conjunto de la entidad, siendo la Jefatura de Auditoría Interna, la responsable de los objetivos, planes y la evaluación del personal a su cargo.
- Las demás áreas de la entidad, no ejercen autoridad sobre Auditoría Interna ni sobre los miembros de la misma.
- El personal de auditoría mantendrá una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúan, sin asumir responsabilidades sobre las operaciones.
- El personal de Auditoría Interna no participará en actividades que puedan perjudicar su juicio profesional, tales como: Implementar controles internos, desarrollar procedimientos, diseñar sistemas, preparar registros y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.
- La Jefatura de Auditoría Interna no mantendrá autoridad ni competencia sobre las áreas de la Institución.
- El personal de auditoría no dirigirá actividades que no se encuentren adscritas o relacionadas con la actividad de auditoría interna, solo podrá hacerlo cuando los mismos sean formalmente asignados a equipos de auditoría interna para el desarrollo de trabajos específicos, cumpliendo siempre con las exigencias de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- El personal de Auditoría Interna se mantendrá libre de cualquier injerencia de la entidad, que pueda comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo de los trabajos, en cuanto a la definición, alcance, procedimientos, frecuencia, cronograma o contenido de los informes de auditoría, para garantizar la independencia y una actitud mental objetiva, conforme al debido cuidado profesional.
- Toda circunstancia que pueda comprometer la independencia o la objetividad de auditoría interna o de su personal, se comunicará a la máxima autoridad.

#### **e. Competencia.**

Para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, el personal de Auditoría se encuentra autorizado para la revisión y examen de los documentos, sistemas, bienes y registros que se consideren relevantes; tiene acceso irrestricto al personal y a todas las áreas y dependencias de la entidad, que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones y la ejecución del plan de trabajo, previa comunicación a las personas responsables de las áreas evaluadas. En caso que la información sea de carácter restringido, se tramitará la autorización correspondiente.

Asimismo, es responsabilidad del personal de Auditoría Interna, estar debidamente informados sobre aspectos relevantes para el desempeño de su actividad, para ello, podrán asistir a reuniones, capacitaciones y foros en los que se solicite su presencia,

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

así como en aquellas actividades en que los que se considere oportuna su participación. Además, la Jefatura de Auditoría Interna, podrá solicitar acceso permanente de lectura a datos a los sistemas informáticos.

La Jefatura de Auditoría Interna informará a la máxima autoridad de la Institución, sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

#### **f. Alcance del trabajo.**

El alcance de la actividad de Auditoría Interna incluye la evaluación o verificación del sistema de control interno (estructura organizativa, procesos, gestión de riesgos y controles), sin restricción alguna; así como la calidad en el desempeño del cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la Institución, lo cual comprende:

- Evaluar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
- Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la Institución.
- Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la Institución.
- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
- Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y las metas establecidas.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la Institución.
- Coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la Institución, mediante recomendaciones, sin asumir responsabilidades de gestión propias de la administración.
- Informar sobre el propósito de la actividad de Auditoría Interna, la autoridad, responsabilidad y los resultados en la ejecución del plan de auditoría a la Máxima Autoridad.
- Coordinar requerimientos efectuados por los organismos externos de control.
- Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen a la entidad.

#### **g. Autoridad y Responsabilidad.**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

En esta sección se establece la autoridad y responsabilidad del personal de Auditoría Interna:

### **Autoridad.**

La Jefatura de Auditoría Interna y sus colaboradoras o colaboradores, según corresponda, están autorizados para:

- Acceder a la información y bases de datos que sean necesarios, así como entrevistar al personal del área, proceso o aspecto que estén relacionados con los exámenes especiales incluidos en el plan anual de trabajo, o a los requeridos por la máxima autoridad, a los informes de auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República, como insumo para la evaluación del control interno.
- Asignar recursos a los trabajos de auditoría, establecer la periodicidad para la ejecución de los exámenes especiales conforme el plan de trabajo, definir el universo auditable y las unidades auditables, determinar los objetivos y alcance de los exámenes especiales y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría interna.
- Solicitar la colaboración necesaria del personal responsable o competente de las operaciones del área, proceso o aspecto a examinar, así como de otros servicios especializados.
- Formular y actualizar el Manual de Auditoría Interna Institucional.

La Jefatura y el personal de Auditoría Interna no están autorizados para:

- Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la Institución.
- Iniciar o aprobar transacciones contables.
- Realizar exámenes especiales en los que pudieran tener conflicto de intereses.
- Dirigir las actividades de ninguna persona empleada de la Institución que no sea el personal de la Oficina de Auditoría y Control Interno, a excepción del personal asignado apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con el personal de auditoría.

### **Responsabilidad.**

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

- Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Actualizar conocimientos sobre normas, técnicas, metodologías y herramientas,

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

que permitan llevar a cabo sus responsabilidades y cubrir sus objetivos con los máximos niveles de calidad.

- Elaborar el plan anual de trabajo, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos. Dicho plan y sus modificaciones, de existir, deben darse a conocer a la Máxima Autoridad.
- Ejecutar los exámenes establecidos en el plan anual de trabajo y otros exámenes requeridos, efectuando las modificaciones correspondientes en el plan anual de trabajo.
- Realizar seguimiento periódico de la implementación de medidas acordadas sobre recomendaciones de auditorías anteriores.
- Emitir informes periódicos a la Máxima Autoridad, sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades de las auditorías ejecutadas.
- Informar a la Máxima Autoridad sobre el cumplimiento del plan anual de trabajo.
- Someterse a la auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República, para asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.

En **Anexo No. 2**, se presenta el formato del Estatuto de la Oficina de Auditoría y Control Interno.

### **CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

#### **3.1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo.**

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

- a. Conocer el Plan Estratégico de la Institución, para guardar consistencia con las metas de la organización.
- b. Comprender los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del Plan Anual de Trabajo.
- c. Tener una comprensión del rol principal de la Institución, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

considerarlas en la programación anual.

- d. Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional, por parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo.
- e. Comprender las expectativas de la máxima autoridad y otras unidades institucionales.
- f. El Plan Anual de Trabajo se orientará a evaluar las áreas de mayor riesgo, no obstante puede incluir unidades con menor nivel de riesgo, para darles cobertura y confirmar que sus riesgos no han cambiado.
- g. De no estar identificados los riesgos en la Institución, se puede realizar un análisis del entorno, para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución u otra técnica aplicable, para priorizar las actividades de Auditoría Interna.
- h. Analizar la adecuación y eficacia de los controles internos, basados en el resultado de evaluaciones en auditorías anteriores.
- i. Considerar los resultados de las auditorías realizadas, así como el cumplimiento de las recomendaciones según el resultado del seguimiento, para identificar procesos o actividades críticas a ser consideradas en el Plan Anual de Trabajo.

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

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

### **3.2 Contenido del Plan Anual de Trabajo.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Este documento consigna las auditorías y la atención a requerimientos a realizar durante el año, a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. La Jefatura de Auditoría Interna debe considerar dentro de su plan anual de trabajo, el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por las Firms Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y por Auditoría Interna.

**a. Misión, visión, principios y valores de auditoría interna.**

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

**b. Definición de objetivos.**

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

**c. Riesgos a considerar en el plan.**

Se describen las evaluaciones realizadas y los resultados obtenidos de las consideraciones previas a la elaboración del plan, las cuales permitirán identificar y priorizar las áreas que tienen mayor exposición al riesgo y que se consideran para definir los exámenes a programar en el Plan Anual de Trabajo.

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

**d. Programación de auditorías.**

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

#### **e. Anexos al plan**

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

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

En **Anexo No. 3** se presenta el modelo del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

### **3.3 Modificación del Plan Anual de Trabajo.**

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

### **3.4 Comunicación del Plan Anual de Trabajo.**

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

### **3.5 Administración de recursos.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

### **3.6 Políticas y procedimientos.**

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

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

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

En las políticas de la Oficina de Auditoría y Control Interno deben quedar suficientemente claro y divulgado lo siguiente:

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

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

### **3.7 Coordinación.**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

### **3.8 Informes a la Máxima Autoridad de la entidad.**

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

### **3.9 Gestión de riesgos.**

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

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

#### **a. Fracaso de la auditoría.**

Está relacionado con los fallos de control, tales como:

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

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

- Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo.
- Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías,

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo dinámico de la entidad.

- Analizar periódicamente el plan de auditoría para evaluar qué tareas son las de mayor riesgo y dedicar más tiempo a la comprensión del enfoque de las tareas críticas.
- Planificación efectiva, que incluya: hechos relevantes y actualizados sobre el área, proceso o aspecto auditado, el desempeño de una evaluación de riesgos efectiva que pueda reducir significativamente los riesgos de fracaso de la auditoría, comprensión del alcance del trabajo y los procedimientos de auditoría a realizar, la creación de puntos de control en la dirección de la actividad de auditoría interna y la aprobación de cualquier desviación del plan acordado.
- Diseño de auditoría efectivo, considerando el tiempo suficiente para la comprensión y análisis del diseño del sistema de controles internos, para determinar si proporciona el control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad. Esto proporciona una base firme para los comentarios de auditoría sobre las causas principales, que a veces pueden ser el resultado de un diseño de control deficiente, también reduciría la posibilidad de fracaso de la auditoría mediante la identificación de controles que faltan.
- Asignación de recursos apropiados: es esencial asignar el personal adecuado a cada auditoría, sobre todo al planificar un riesgo mayor o un trabajo muy técnico. Además de las competencias adecuadas, es importante garantizar que el equipo posee el nivel apropiado de experiencia, incluyendo habilidades de gestión para aquellos que lideran los trabajos de auditoría interna.
- Análisis de la dirección y procedimientos de jerarquización efectivos: el involucramiento de la Jefatura de Auditoría Interna en el proceso de auditoría juega un papel importante para mitigar el riesgo de fracaso de la auditoría, pudiendo incluir: análisis de documentos de auditoría, discusiones a tiempo real relacionadas con los hallazgos o una reunión de cierre; además se pueden identificar problemas potenciales y evaluarse antes de la tarea.

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

#### **b. Falso aseguramiento.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

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

### **c. Riesgo de reputación.**

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

Durante un examen al Departamento de Recursos Humanos, el personal de auditoría puede descubrir que las verificaciones de antecedentes no se han revisado adecuadamente, determinando que personal de auditoría recién contratado no tenía la educación apropiada, mientras que otros u otras han estado involucrados en actividades criminales, lo cual podría impactar gravemente la credibilidad de la actividad de auditoría interna y dañar su efectividad.

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

### **3.10 Control.**

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

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

Las evaluaciones que realice Auditoría Interna, permitirán brindar asistencia para que la Institución mejore y mantenga controles efectivos.

Auditoría Interna analiza la adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno y ofrece la seguridad razonable de que los controles funcionan y los riesgos son gestionados de manera efectiva.

## **CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORÍA INTERNA.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

#### **4.1 Acuerdo con la persona profesional o especialista.**

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

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

En **Anexo No. 4** se presentan las consideraciones para el acuerdo con la persona profesional o especialista.

#### **4.2 Evaluación de la adecuación del trabajo de la persona profesional o especialista.**

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

- a. Indagaciones conjuntas con la persona profesional o especialista según su área de

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

especialización.

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

## **CAPITULO V. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA.**

En este capítulo se aborda el Aseguramiento y Mejora de la Calidad en Auditoría, que se realizará a través de un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, el cual dependerá de la estructura organizativa de Auditoría Interna, considerando que algunas entidades tienen estructura de Supervisorías, Jefaturas de Equipo, personas Encargadas de Auditoría, Auditores, Auditoras o personal Asistente. También existen entidades donde únicamente la Jefatura de Auditoría Interna conforma la unidad, en este último caso, la revisión de calidad que tendrá, se limitará a la que realice la Corte de Cuentas de la República o los auditores externos. Para el caso de esta cartera de Estado, por el momento no se cuenta con una persona responsable de la supervisión y revisión, por lo que estas actividades son realizadas por la Jefatura de Auditoría Interna.

### **5.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

- a. Evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna al proporcionar servicios de aseguramiento y consultoría a la Máxima Autoridad y otras partes interesadas, según corresponda.
- b. Evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- c. Identificar oportunidades para la mejora continua en el desempeño de la actividad de auditoría interna y promover su imagen y credibilidad.

## **5.2 Evaluaciones Internas.**

Las evaluaciones internas incluyen:

### **a. Seguimiento continuo de la actividad de Auditoría Interna.**

El seguimiento continuo es una práctica de administración y monitoreo de auditoría incorporado en forma natural, es decir, se aplica en la cotidianidad de la función; es realizado de forma permanente por la persona responsable de Auditoría Interna o por el nivel jerárquico correspondiente; también se denomina supervisión de la actividad de auditoría interna.

En el presente Manual se hace referencia a la persona Responsable de la supervisión, que debe interpretarse como la persona que realiza la función de supervisión, sin alterar la estructura organizativa de la Unidad u Oficina de Auditoría y Control Interno.

La supervisión en el proceso de la auditoría agrega valor al trabajo realizado por el personal. La persona responsable de Auditoría Interna debe asegurarse que el equipo de auditoría recibe guía, orientación y supervisión para garantizar el logro de los objetivos, debido a que las habilidades y conocimientos varían entre el personal responsable de realizar las auditorías; las asignaciones de trabajo deben estar a la altura de las habilidades.

El método más efectivo para controlar la calidad y facilitar el progreso en una tarea, es

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

ejercer una supervisión apropiada, desde el inicio de la auditoría hasta la emisión del informe de auditoría. Se deben identificar los procesos claves y los productos que se generan que requieren la revisión y aprobación de la Jefatura de Auditoría Interna y de la persona encargada del equipo de auditoría.

La supervisión deberá asegurar lo siguiente:

- Cumplimiento de las actividades.
- Logro de los objetivos del examen.
- Calidad del trabajo.
- Cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Manual de Auditoría Interna y demás normativa aplicable.

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

- a) Optimizar la coordinación y las relaciones humanas entre las personas integrantes del equipo.
- b) Analizar permanentemente los avances del programa, solucionando las dificultades que surjan.
- c) Evaluar las situaciones relevantes que se hayan detectado.
- d) Asegurar que las evidencias obtenidas sean evaluadas con el objeto que los juicios que se emitan sean razonables.

La supervisión de los trabajos de auditoría, se realizará mediante las siguientes acciones:

- a) Verificar el cumplimiento de las actividades de conformidad al tiempo programado en el cronograma de trabajo.

En **Anexo No. 5** Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma), se encuentra un formato que puede utilizarse para verificar el cumplimiento del cronograma de auditoría, en cada fase del proceso.

- b) Verificar el proceso de auditoría, quedando registro de la supervisión de productos y resultados obtenidos por el personal de auditoría, pudiendo evidenciarlo en cualquiera de los siguientes documentos:
  - Listado de puntos de supervisión debidamente atendidos por el personal de Auditoría.
  - Estampar las iniciales de las personas encargadas de realizar la supervisión o

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

revisión en los documentos de auditoría.

- Hojas de instrucciones, memorándums internos sobre asuntos relacionados con las supervisiones efectuadas.
- Hoja de Seguimiento efectuado por los niveles superiores de la unidad u oficina a asuntos importantes detectados durante el transcurso de la auditoría.
- Acta de reuniones sostenidas con el personal relacionado con el área, proceso o aspecto examinado.
- Borradores de informes, resultado del trabajo de auditoría, donde se evidencia la supervisión ejercida por los niveles superiores de la unidad u oficina.

En **Anexo No. 6** se encuentra un formato de Hoja de Supervisión (Listado de Puntos de Supervisión), que puede utilizarse para documentar las instrucciones emitidas y el seguimiento respectivo.

c) Revisiones periódicas mediante autoevaluación.

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

A través de las revisiones periódicas, la Unidad de Auditoría Interna o la Oficina de Auditoría y Control Interno, evalúa la calidad con la que ejecuta el proceso de auditoría y puede comprender, entre otros, lo siguiente:

- a. Elaboración de guía de revisión o lista de verificación.  
En la guía de revisión o lista de verificación, deberán considerarse, entre otros, las políticas, procedimientos, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna, los resultados de las autoevaluaciones anteriores y la implementación de acciones correctivas.
- b. Ejecución de procedimientos de verificación.  
Los procedimientos de verificación de la calidad deberán ejecutarse de conformidad con lo previsto en la guía de revisión o lista de verificación.
- c. Establecimiento de acciones correctivas.  
Dependiendo del resultado obtenido en la guía de revisión o lista de verificación, se establecerán las acciones correctivas tendientes a emprender las medidas pertinentes para corregir cualquier desviación determinada.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

d. Comunicación de resultados.

De ser aplicable, conforme la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría o la Oficina de Auditoría y Control Interno, el personal encargado de la función de la revisión de calidad, comunicará a la persona Responsable de Auditoría Interna, los resultados obtenidos, así como las acciones correctivas a implementar. En caso que la implementación de estas acciones, necesite recursos adicionales para su implementación que deban ser aprobados por la Máxima Autoridad, deberá informársele.

e. Seguimiento de la implementación de acciones correctivas.

La persona responsable de Auditoría Interna o el personal encargado de la revisión según corresponda, debe vigilar la implementación de las acciones correctivas.

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

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

En **Anexo No. 7** se presenta un formato de Revisión de Control de Calidad de Auditoría, basado en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, correspondiente a algunos puntos importantes del proceso de auditoría en forma general. La persona responsable de Auditoría Interna deberá adaptar dicho formato al tipo de auditoría que realiza.

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

En **Anexo No. 8**, se muestra un formato de Matriz de Acciones Correctivas, que muestra los resultados obtenidos en la revisión y en caso que aplique la mejora a implementar.

### 5.3 Evaluaciones Externas.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

#### **5.4 Consideraciones sobre el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.**

Al establecer el Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, se debe tomar en consideración, entre otros, lo siguiente:

- a. Identificar los procedimientos claves en la ejecución de las auditorías.
- b. Definir los roles y funciones de las personas integrantes de los equipos de trabajo y de las responsables de la supervisión y control.
- c. Definir los estándares de calidad del Informe de Auditoría.
- d. Considerar los valores y normas establecidas en los códigos de ética y las NAIG, así como en la normativa que otorga competencias para garantizar la calidad de las auditorías.
- e. Documentar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.
- f. Al momento de asignar las auditorías:
  - Que el personal llene los requisitos profesionales, competencias, habilidades y experiencia para cumplir con sus responsabilidades.
  - Que exista una adecuada dirección, supervisión y revisión del trabajo para asegurar la calidad en todo el proceso.

### **CAPITULO VI. COMITÉ DE AUDITORÍA.**

El Comité de Auditoría es un organismo de apoyo a la Máxima Autoridad para el cumplimiento de sus responsabilidades, está destinado a vigilar las funciones de auditoría y del Control Interno Institucional, agregando valor a la gestión de la Entidad, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos que constituyan compromisos de solución a las situaciones que se presenten.

#### **6.1 Creación del Comité de Auditoría.**

Cuando la estructura organizativa de la Institución sea propicia para la constitución de un Comité de Auditoría, este se ubicará bajo la dependencia directa de la Máxima Autoridad y se establecerá mediante acuerdo ministerial, autorizado por la Máxima Autoridad, que deberá contener al menos lo siguiente:

- Propósito/Misión
- Conformación

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- Período de nombramiento
- Atribuciones
- Funciones
- Frecuencia de reuniones
- Votos necesarios para lograr acuerdos

## 6.2 Conformación del Comité de Auditoría.

De conformarse el Comité de Auditoría, éste dependerá de la naturaleza y estructura de cada entidad, siendo indispensable la participación de la Jefatura de la Oficina de Auditoría y Control Interno.

En caso de conformarse el Comité de Auditoría, será la Máxima Autoridad quien designará a las personas que formarán parte del Comité en referencia, mediante acuerdo ministerial.

Se debe tener en cuenta que las personas que formen parte de este Comité, posean al menos las siguientes competencias:

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

Se podrán incorporar como invitados al Comité, sin derecho a voto:

- Servidoras y Servidores públicos de áreas relacionadas con los temas a tratar.
- Cualquier otra persona de otras entidades del sector público que estén relacionadas con los puntos incluidos en agenda.
- Personal externo, contratistas, personas expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite y a propuesta de las personas que forman parte del Comité.

## 6.3 Atribuciones del Comité de Auditoría.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Entre las atribuciones que pueden conferírsele al Comité de Auditoría, se encuentran:

- Velar por la independencia de la función de auditoría interna.
- Proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento del trabajo de auditoría interna.
- Participar en la evaluación de la contratación del auditor externo, de ser aplicable.
- Intervenir en situaciones de posibles conflictos de interés y fraude.
- Informar a la Máxima Autoridad los asuntos tratados por el Comité de Auditoría.
- Proponer el calendario de sesiones del comité.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.
- Proponer la integración de comisiones de trabajo que no dupliquen funciones de las ya existentes, cuando el caso lo amerite y a propuesta de las personas que forman parte del Comité.

#### **6.4 Funciones del Comité de Auditoría.**

Entre las funciones que pueden asignársele al Comité de Auditoría, se mencionan las siguientes:

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

El Comité, en el desarrollo de sus funciones y particularmente durante la celebración de

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

las reuniones, podrá expresar distintos cuestionamientos, tanto a las personas responsables de la función contable-financiera, como de la auditoría externa e interna.

A continuación se presenta una breve lista enunciativa de los cuestionamientos que podría hacer el Comité de Auditoría:

**a. Responsables de la función contable - financiera.**

- Variaciones más frecuentes de los estados financieros en relación con el presupuesto y sus causas.
- Principales cambios en las operaciones.
- Cambios significativos en los principios de contabilidad y sus efectos en la información financiera.
- Razonabilidad en el cálculo de las estimaciones.
- Medidas adoptadas para identificar el seguimiento de riesgos financieros y controlar los existentes.
- Operaciones importantes o inusuales.

**b. Auditoría Externa.**

- Áreas donde se hayan identificado debilidades relevantes, fraudes, errores de alto impacto o debilidades importantes en el control interno contable.
- Impedimentos al alcance y ejecución del trabajo.
- Principales hallazgos derivados de la auditoría y atención a las recomendaciones emitidas.
- Razonabilidad de las estimaciones y cumplimiento de los principios de contabilidad.

**c. Auditoría Interna.**

- Efectividad del programa anual de trabajo.
- Impedimentos al alcance y ejecución del trabajo.
- Principales deficiencias de control interno o de cumplimiento.
- Resultados del trabajo desarrollado en cuanto al control interno en los sistemas de información, al ambiente de control y la identificación de riesgos.
- Coordinación de esfuerzos con el personal de auditoría externa.
- Seguimiento y atención a las recomendaciones formuladas.

**6.5 Valor agregado del Comité de Auditoría.**

El Comité de Auditoría agrega valor cuando apoya a la Máxima Autoridad a cumplir con su responsabilidad, con acciones como las siguientes:

- Promoción de la integridad, transparencia y rendición de cuentas.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- Mejoramiento de la calidad de la información financiera.
- Fortalecimiento de la independencia y eficacia de la auditoría interna y externa.
- Seguimiento permanente del sistema de control interno y la evaluación de riesgos.
- Mejoramiento de la coordinación del trabajo entre el personal de auditoría y mayor atención a la adopción de las recomendaciones.

Los acuerdos serán presentados a la Máxima Autoridad, para su aprobación o conocimiento, según corresponda.

### **6.6 Responsabilidades del Auditor Interno en el Comité de Auditoría.**

La persona responsable de Auditoría Interna debe dar asistencia al Comité de Auditoría para que cumpla con sus responsabilidades, apoyándolo para su funcionamiento, considerando, entre otras, las siguientes actividades:

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

## **TÍTULO III. PROCESO DE AUDITORÍA.**

### **CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

## **1.1 Procedimientos de auditoría.**

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

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

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

Por lo tanto, el colaborador o colaboradora de auditoría debe enlazar el procedimiento al criterio legal o técnico correspondiente.

La redacción del procedimiento debe ser clara, de fácil comprensión y aplicación de tal manera que el auditor, auditora 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 los siguientes:

### **1.1.1 Procedimientos o pruebas de cumplimiento.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Algunos ejemplos de este tipo de pruebas son las siguientes:

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

### 1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas.

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

#### a. Pruebas analíticas.

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

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

El colaborador o colaboradora de auditoría en la fase de planificación aplica procedimientos analíticos, cuando analiza los saldos de las cuentas reveladas en los estados financieros y lo hace mediante el análisis de relaciones o de tendencias; es responsabilidad del colaborador o colaboradora de auditoría, asegurarse que la

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

información obtenida para el análisis sea la definitiva para garantizar que los resultados sean útiles y confiables; en los casos que la información proporcionada sea procesada por la Administración, para sus conclusiones el personal de auditoría, debe cerciorarse que la misma corresponde a datos definitivos.

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

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

Los procedimientos analíticos de auditoría incluyen:

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

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

El personal de auditoría puede usar procedimientos analíticos para crear evidencias durante el examen. Al determinar la extensión de los procedimientos analíticos, se considerará:

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

#### **b. Pruebas de detalle.**

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

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

Algunos ejemplos de pruebas de detalle son los siguientes:

- Confirmación de terceras partes.  
Se refiere a solicitar a terceros la confirmación de una o varias transacciones, realizadas con la Institución, y las características solicitadas. Por ejemplo: confirmación de saldos de la cuenta Deudores Financieros o Acreedores Financieros.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- **Cálculo y comprobaciones aritméticas.**  
El auditor o auditora debe comprobar que las operaciones aritméticas se hayan realizado en forma correcta para validar el monto registrado en una partida contable.
- **Cotejo de las cifras contabilizadas con los documentos que la originan.**  
El auditor o auditora también puede combinar procedimientos analíticos y de detalle, según el objetivo que desea lograr; por ejemplo: puede validar el monto registrado en una partida contable y analizar su representatividad con relación al saldo de la cuenta.

### 1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.

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

### 1.1.4 Procedimientos generales.

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

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

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

Nivel de confianza en el Sistema de Control Interno	Tipo de procedimiento a utilizar
A mayor confianza	MAS Pruebas de cumplimiento MENOS Pruebas sustantivas
A una confianza intermedia	IGUAL Pruebas de cumplimiento IGUAL Pruebas sustantivas
A menor confianza	MENOS Pruebas de cumplimiento MAS Pruebas sustantivas

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

### **1.1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías de gestión.**

En las auditorías operacionales o de gestión, el personal de auditoría 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:

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

## **1.2 Documentos de auditoría.**

Los documentos de auditoría constituyen la evidencia del trabajo desarrollado por el auditor o auditora en las tres fases del proceso de auditoría; contienen el registro de la

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

información utilizada, el análisis, comprobaciones, verificaciones y cálculos entre otros, en que se fundamenta el personal de auditoría, para determinar y sustentar su conclusión sobre el área, proceso o aspecto sujeto a examen.

Son documentos de auditoría aquellos preparados por el personal de auditoría, por la persona responsable de área auditada o por terceros; por ejemplo: hojas de cálculo, cuestionarios llenados, fotografías, archivos de datos, oficios, memorándum, ordenanzas, copias de contrato y términos de convenio, cédulas de hallazgos.

En los documentos de auditoría, se registra:

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

Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del personal de auditoría y los hechos que fueron de su conocimiento durante el proceso de auditoría.

Entre los documentos de auditoría, se encuentran:

- **Cuestionarios:** es la evidencia de la información obtenida a través de preguntas a las personas responsables del área auditada.
- **Cédulas narrativas:** describen el procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría.
- **Cédula de hallazgos:** contiene el desarrollo de todos los atributos de un hallazgo, las cuales respaldan los resultados del informe de auditoría.
- **Cédula de notas:** describe las observaciones preliminares identificadas que fueron comunicadas a los auditados; cada observación descrita debe contener referencia cruzada con el documento de auditoría en donde fue identificada y la cédula que contiene la comunicación a la Administración.
- **Cédulas proporcionadas por la Entidad:** corresponde a la documentación proporcionada por las personas responsables del área auditada.
- **Cartas de confirmación de terceros:** son cédulas que se preparan de documentos obtenidos de fuentes independientes al área auditada y consisten en corroboraciones por escrito.

## **Objetivo e importancia de los documentos de auditoría.**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

### **Diseño y estructura de los documentos de auditoría.**

Los documentos de auditoría o papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con los objetivos, las circunstancias y las necesidades de cada examen en particular.

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

pasan (cuando aplique).

### 1.3 Referencias.

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

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

Los índices tienen, entre otros, los siguientes propósitos:

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

### 1.4 Marcas de auditoría.

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

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

- √ Verificado y cruzado con registros contables
- ∑ Sumado
- ∑ Totalizado
- ≈ Cifras Verificadas
- ∞ Soportes originales verificados

La marca se hará notar al lado derecho del monto o aspecto examinado y su

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

significado se describirá al pie de la cédula o en la cédula de marcas. Un formato de Cédula de Marcas de Auditoría, se presenta en **Anexo No. 9**.

### 1.5 Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría.

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

A continuación se presentan algunos procedimientos para la formulación y almacenamiento de documentos de auditoría, en donde las personas responsables variarán de acuerdo a la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga:

N°	Responsable	Procedimiento
1	Persona Encargada o Responsable de la supervisión	Instruirá al Auditor, Auditora, Colaborador o Colaboradora de Auditoría sobre la formulación y organización de los documentos de auditoría
2	Auditor, Auditora, Colaborador o Colaboradora de Auditoría	<p>Formulará los documentos de auditoría de conformidad a los procedimientos contenidos en cada programa de auditoría.</p> <p>Cumplirá con las instrucciones de la persona Encargada o Responsable de la Supervisión, a efecto de elaborar y ordenar los documentos de auditoría, utilizando índices y referenciándolos adecuadamente.</p> <p>Utilizará marcas de auditoría para indicar los procedimientos del programa que se han cumplido.</p> <p>En cada uno de los documentos de auditoría, anotará sus iniciales y las fechas de inicio y finalización.</p> <p>Ordenará los documentos de auditoría dentro de carpetas correspondientes y los entregará a la persona Encargada o Responsable de la Supervisión.</p> <p>En la portada anotará el nombre de la auditoría practicada, el personal asignado en el examen y el período auditado.</p>
3	Persona Encargada o Responsable de la Supervisión	Revisará el contenido de los documentos de auditoría, la calidad y evidencia preparada por los miembros del equipo; ordenará a la persona que preparó los

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

N°	Responsable	Procedimiento
		documentos de auditoría, las modificaciones que considere necesarias.
		Mantendrá los documentos de auditoría adecuadamente clasificados para revisión.
		Revisará los documentos de auditoría, verificará su conformidad con el programa y con las instrucciones escritas, dejando evidencia de su revisión.
		Verificará el cumplimiento de sus instrucciones contenidas en la hoja de supervisión.
		Pondrá su visto bueno y la fecha final de revisión en los documentos de auditoría que estén concluidos y cuando considere que hayan sido correctamente elaborados.
4	Persona Responsable o Jefatura de Auditoría Interna	Revisará que los documentos de auditoría estén completos previo a la remisión al archivo institucional.

## 1.6 Archivos.

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

### a. Archivo permanente.

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

### b. Archivo corriente.

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

N°	Responsable	Actividad
1	Persona Responsable o Jefatura de Auditoría Interna	Al concluir la auditoría, entregará a la Persona Encargada del Archivo, los documentos de auditoría general y específicos relacionados con las auditorías realizadas, así como los documentos correspondientes al archivo permanente.
2	Persona Encargada del Archivo	Recibirá, clasificará y ordenará los documentos para conformar y resguardar el archivo según corresponda.

### **1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.**

Los documentos de auditoría son propiedad y custodia exclusiva de la Institución y son la evidencia material del trabajo efectuado por el personal de auditoría. La Oficina de Auditoría y Control Interno controla los papeles de trabajo y permite el acceso sólo a las personas autorizadas.

La Jefatura de Auditoría Interna proporcionará los documentos de auditoría a los auditores externos y al personal de auditoría de la Corte de Cuentas de la República. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la realicen terceros ajenos a la entidad, distintos de los auditores externos o la Corte de Cuentas de la República, antes de dar a conocer la documentación, la persona responsable o la Jefatura de Auditoría Interna debe obtener la aprobación de la Máxima Autoridad.

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

Los colaboradores o colaboradoras de Auditoría están 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.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## 1.8 Asignación de recursos para el trabajo.

### a. Determinación del equipo de auditoría.

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

Al momento de designar el equipo de auditoría, la Jefatura de Auditoría Interna, debe tener en cuenta el tipo y tamaño del área, proceso o aspecto a examinar, la experiencia y las capacidades de cada una de las personas que integran los equipos de auditoría, según el trabajo a desarrollar.

Al seleccionar al personal de auditoría que será asignado a una auditoría en particular, la persona responsable o la Jefatura de Auditoría Interna deberá considerar cuestiones como las siguientes:

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

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

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

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

N°	Responsable	Actividad
1	Jefatura de Auditoría Interna	Designará a la persona Encargada de la Auditoría y al personal necesario para realizar el trabajo de auditoría.
2	Jefatura de Auditoría Interna	Emitirá una orden de trabajo o asignación de auditoría, numeradas correlativamente, en caso de ser necesario se emitirá modificaciones a la orden de trabajo.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

N°	Responsable	Actividad
3	Auditor, Auditora, Colaborador o Colaboradora de Auditoría	Elaborará la notificación del inicio de la auditoría para la jefatura responsable del área o proceso a examinar.

En **Anexos Nos. 10 y 11** se encuentra modelo de Orden de Trabajo o Asignación de Auditoría y la Notificación del inicio de la auditoría.

#### **b. Costos Financieros de la Auditoría.**

Considerando el personal asignado y los tiempos de ejecución, se deberá establecer los “Costos financieros de la Auditoría”, los cuales se cuantificarán en forma mensual y acumulada; en **Anexo No. 12** se presenta el modelo de Costos Financieros de la Auditoría.

### **CAPÍTULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN.**

En este capítulo, se aborda el desarrollo de las etapas que comprende la fase de planificación de la auditoría, indicando las variantes respecto a su aplicación en auditorías de aspectos operacionales o de gestión.

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



<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00



## 2.1 Programa de Planificación.

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

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

1. Determinación de los antecedentes de la auditoría.
2. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar: Objetivos de la unidad organizativa o actividad, entrevistas con el personal, análisis de elementos operativos y estratégicos (de ser aplicable), análisis de información financiera y de presupuesto, disposiciones legales y técnicas aplicables, análisis y actualización del archivo permanente, entre otros.
3. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
4. Identificación de riesgos significativos.
5. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores, emitidos por Auditoría Interna, por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.
6. Determinación de la estrategia de la auditoría: Objetivos y Alcance de la auditoría, Riesgo de auditoría, Indicadores de gestión a evaluar (solo aplica para examen de aspectos operacionales o de Gestión), identificación de áreas o actividades a examinar (cuando aplique), enfoque de auditoría y muestreo (cuando aplique).
7. Administración del trabajo: Asignación de tareas al equipo auditor, fechas claves y elaboración del cronograma de actividades.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

8. Memorando de planificación.
9. Programa de auditoría.

En **Anexo No. 13** se encuentra un ejemplo de Programa de Planificación.

## **2.2 Antecedentes de la auditoría**

La Auditoría iniciará desde la emisión de la Orden de Trabajo o Asignación de la Auditoría por parte de la persona responsable o de la Jefatura de Auditoría Interna.

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

- a) Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
- b) Por solicitud de la Máxima Autoridad de la Institución.
- c) Para investigar una denuncia relacionada con las actividades de la Entidad.
- d) Requerimiento de organismos cooperantes de programas, según documentos suscritos.

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

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

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Firmas Privadas de Auditoría, entre otros.

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

### **2.3.1 Objetivos de la unidad organizativa o actividad.**

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

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

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

### **2.3.2 Entrevistas con el personal.**

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

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

El análisis puede abarcar, entre otros, lo siguiente:

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

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

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

#### **Evaluación Sistémica.**

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

Para el análisis de la visión sistémica, el colaborador o colaboradora de auditoría debe obtener información y analizar los siguientes factores, según considere aplicable:

#### **Factores Internos.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

enfrentar las amenazas que surjan.

El colaborador o colaboradora de auditoría, debe analizar las actividades internas que le generen valor al área, proceso o aspecto a examinar, tomando en cuenta lo siguiente:

- **Planificación Operacional:** Actividades y costos relacionados con los diferentes insumos necesarios para el desarrollo de la actividad principal y así brindar un adecuado servicio a las personas usuarias.
- **Organización Administrativa:** Actividades y costos relacionados con la administración general, que sean de ayuda para el desarrollo institucional.
- **Administración de Personal:** Actividades, costos asociados a la selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal, actividades de relaciones laborales, competencias esenciales.
- **Administración de Bienes y Servicios:** Actividades relacionadas con la distribución y un manejo adecuado de los recursos.
- **Administración Financiera:** Actividades de la administración financiera y de qué manera son eficientes para controlar el flujo de efectivo, reducir deudas y optimizar los recursos.
- **Sistema de Información y Comunicación:** Uso de herramientas tecnológicas y su incidencia en el desarrollo de actividades específicas para dar un buen servicio.
- **Sistemas Gerenciales:** Identificar y analizar las herramientas gerenciales que ayudan a la toma de decisiones de la alta administración, cuando aplique.

### **Factores del entorno próximo**

Las entidades del sector gubernamental se enfrentan a diferentes factores competitivos que al momento de analizar el área, proceso o aspecto a examinar, se deben tener en cuenta, tales como: presiones que pueden surgir de parte de las personas usuarias, competencias potenciales y empresas proveedoras, nuevas políticas públicas que afecten al área sujeto de examen, entre otros.

- **Personas usuarias:** el personal de auditoría debe analizar el tipo de personas usuarias que posee la Institución y los mecanismos que la administración ha establecido para garantizar que éstas gocen de un adecuado servicio y que se

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

sientan satisfechos.

- **Competencia:** en el sector gubernamental existen algunas entidades que tienen competencia que pueden afectar su actividad, por lo que el personal de auditoría debe tener en cuenta la información que la entidad posee sobre la competencia potencial y analizar el comportamiento externo que pueda causar un efecto negativo.

Por ejemplo:

- Las entidades públicas financieras en relación a las instituciones financieras privadas.
- El agua embotellada producida por la empresa pública, en relación con las empresas privadas que se dedican a la elaboración del mismo producto.
- Imprenta Nacional con respecto a las empresas privadas dedicadas a la impresión de documentos.
- Para el caso específico del MTPS en relación a las empresas que se dedican a la intermediación laboral.

Algunos factores pueden ser:

- La entidad presenta costos altos con respecto a la competencia.
- La competencia es numerosa y que en tamaño sean mayores a la entidad.
- **Empresas Proveedoras:** forman parte importante del desarrollo de las diferentes actividades de la entidad, por lo tanto, el personal de auditoría debe verificar y analizar la información con respecto a las empresas proveedoras que están relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar, y poner su mayor atención a circunstancias que pueden afectar a la entidad, entre algunos factores a considerar se encuentran los siguientes:
  - Antecedentes de escasez o entrega tardía de productos por parte de empresas proveedoras.
  - Concentración de contratos para un número reducido de empresas proveedoras.
  - Si los bienes o servicios ofrecidos por las empresas proveedoras son de vital importancia para la actividad principal de la entidad.
  - Decidir por una empresa proveedora u otra que fuese demasiado costoso podría afectar la disponibilidad presupuestaria de la entidad.
- **Gobierno:** tiene la potestad de emitir políticas públicas financieras, así como

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

aprobación de los presupuestos de entidades del Sector Público para la ejecución de planes estratégicos, un factor importante que el personal de auditoría interna debe considerar en la auditoría de aspectos operacionales o de gestión que pueden tener efecto en los objetivos y metas de la entidad.

### **Factores del entorno remoto.**

Se considera que es el ambiente en el cual las instituciones operan, incluyen los siguientes factores:

- **Fuerzas sociales:** son los valores, actitudes, factores culturales y estilos de vida de la sociedad que impactan en el quehacer de las Instituciones Públicas. Las fuerzas sociales varían por localidad y cambian con el tiempo.
- **Fuerzas económicas:** se trata de los factores económicos en los ámbitos local, estatal o regional, nacional o internacional que afectan a entidades y organismos del sector público, como tasas de crecimiento económico, de desempleo, de inflación y de interés, déficits o superávits comerciales, tasas de ahorro. Los factores económicos también son las condiciones en los mercados de acciones y bonos que afectan la confianza de las personas consumidoras y el ingreso para el funcionamiento de las instituciones del sector público.
- **Fuerzas políticas y reguladoras:** estos factores comprenden las políticas y procedimientos, las normativas y leyes que las entidades deben cumplir. Algunos ejemplos son: Leyes laborales, política fiscal, políticas regulatorias, clima político y fuerza de las instituciones como el sistema judicial.
- **Aspectos Demográficos:** se considera como aspectos demográficos la distribución geográfica, tamaño de la población, entre otros. Los costos y las necesidades del servicio varían de acuerdo a los factores demográficos.
- **Factores Científicos/Tecnológicos:** son el ritmo de cambio tecnológico y los avances técnicos que llegan a tener amplios efectos en la sociedad como la popularización de internet y los cambios en las tecnologías de comunicación. Incluyen actividades e instituciones que intervienen en la creación de nuevo conocimiento y en el control del uso de la tecnología.

### **Evaluación Estratégica.**

El personal de auditoría debe realizar el análisis de la información obtenida sobre la unidad organizativa auditada, considerando su desempeño planificado en el corto,

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

mediano y largo plazo, establecido en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Anual de Trabajo.

La evaluación estratégica consiste en comprender la posición estratégica de la entidad; se debe considerar: la misión, visión, análisis interno y externo que puede afectar la consecución de los objetivos del área, proceso o aspecto a examinar. A continuación se detallan aspectos relacionados con la misión y visión, que el personal de auditoría puede tomar en cuenta:

### **Misión**

El personal de auditoría debe analizar la misión, debido a que describe la actividad principal: "quienes son", "que hacen", y "porque están aquí". Una misión bien planteada comunica el propósito de una entidad en un lenguaje lo bastante específico para darle a la entidad su propia identidad.

Se debe tener en cuenta que una misión debe ser lo suficientemente descriptiva para:

- Identificar los servicios de la entidad.
- Especificar las necesidades de las personas usuarias que se pretenden satisfacer.
- Precisar su enfoque para agradar a las personas usuarias.
- Otorgar a la entidad su propia identidad.

### **Visión**

El análisis de la visión es muy importante para el personal de auditoría, debido a que describe las aspiraciones de la entidad en el futuro y bosqueja el curso estratégico y la dirección de largo plazo de la entidad.

Se debe tener en cuenta que una visión bien concebida y comunicada da buenos resultados en varios aspectos:

- Aclara los puntos de vista de la alta administración sobre la dirección a largo plazo.
- Reduce el riesgo de tomar decisiones sin sentido.
- Es una herramienta para ganar el apoyo de los miembros de la entidad con los cambios internos con que la visión se hará realidad.
- La administración podrá establecer por cada área y diseñar estrategias sincronizadas con la estrategia global.
- Ayuda a la organización a prepararse para el futuro.

El personal de auditoría, debe analizar la información recopilada respecto a los

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

Los pasos para analizar el FODA son los siguientes:

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

Identificar	Lo que se observa en FODA
Las fortalezas del área, proceso o aspecto a examinar.	Conclusiones sobre la situación general: – ¿Dónde se ubica la situación del área, proceso o aspecto a examinar? – ¿Cuáles son los aspectos atractivos y desfavorables de la situación del área, proceso o aspecto a examinar?
Las debilidades y deficiencia del área, proceso o aspecto a examinar.	
Las oportunidades.	
Las amenazas externas.	

A continuación se detallan los cuatro componentes del análisis FODA:

### **Fortaleza (F):**

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

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

### **Oportunidades (O):**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

### **Debilidades (D):**

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

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

### **Amenazas (A):**

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

- Condiciones económicas adversas.
- Cambios demográficos.
- Cambios de tecnología.

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

### **2.3.4 Análisis de información financiera y de presupuesto.**

El personal de auditoría 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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

mismo, en caso que sea aplicable. En **Anexo No. 14** se presenta un modelo para la evaluación presupuestaria (Crédito presupuestario).

### **2.3.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.**

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

#### **Identificación de Criterios de Auditoría a utilizar.**

Los criterios a utilizar en la auditoría tienen relación directa con la normativa legal y disposiciones de carácter reglamentario, que la entidad está obligada a cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones.

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

### **2.3.6 Análisis y actualización del archivo permanente.**

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

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

### **2.3.7 Diagnóstico del área, proceso a aspecto a examinar.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## 2.4 Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.

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

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

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

- Para el cálculo del riesgo de control.
- Para la identificación de áreas críticas.
- Para la determinación del alcance y la naturaleza de las pruebas de auditoría, como respuesta a los riesgos identificados.

Los componentes a evaluar son los siguientes:

- Ambiente de Control
- Valoración de riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo y Supervisión

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

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

### a. Método de cuestionario o preguntas.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Por medio de las respuestas dadas, el personal de auditoría debe verificar que la Administración cuenta con la información o documentación necesaria que respalda sus afirmaciones; en los casos en que la documentación no sea presentada, se aplicarán procedimientos alternativos en el desarrollo del examen, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. En **Anexo No. 15**, se muestra un formato de cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno.

De acuerdo a la evidencia mostrada por las personas entrevistadas, el personal de auditoría, con base a su juicio profesional deberá asignar una calificación a cada repuesta obtenida, la cual podrá ser del 1 al 5, considerando que entre mayor sea la calificación, más fuerte y efectivo es el sistema de control interno de la unidad organizativa auditada.

El siguiente cuadro muestra la calificación que determinará el personal de auditoría a las respuestas que obtenga de las personas entrevistadas y de la documentación que haya tenido a la vista:

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

En Anexo **No. 16**, se muestra una Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno, para ponderar las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno.

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Componente	Sumatoria de respuestas obtenidas				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Control	3	1	2	5	2
Valoración de Riesgos	4	0	2	5	1
Actividades de Control	2	3	11	14	5
Información y Comunicación	1	1	0	6	0
Monitoreo	2	0	0	2	0
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>32</b>	<b>8</b>

Con el resultado anterior, el personal de auditoría, multiplicará el número de respuestas por cada ponderación correspondiente. Para el ejemplo del componente de Ambiente de Control, se determinó que 5 preguntas tienen una ponderación de 4, por lo tanto el producto que se obtenido es de 20, y así se realizará para cada componente y sus respuestas.

A continuación se muestra el resultado:

Componente	Sumatoria de las calificaciones asignadas a cada respuesta obtenida				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Control	3	2	6	20	10
Valoración de Riesgos	4	0	6	20	5
Actividades de Control	2	6	33	56	25
Información y Comunicación	1	2	0	24	0
Monitoreo	2	0	0	8	0
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>45</b>	<b>128</b>	<b>40</b>

Posteriormente se suma el total de las calificaciones asignadas:

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

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

$$= 235 (\text{Total de ponderación})/72 (\text{preguntas}) = 3.26$$

Con el resultado obtenido el personal de auditoría, deberá determinar la evaluación del

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Sistema de Control Interno, según los siguientes parámetros:

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

**Conclusión:**

De acuerdo a los parámetros establecidos, el resultado de 3.26 corresponde a una calificación moderada, que representa que la evaluación del Sistema de Control Interno es **Medio**.

**b. Método de narrativa.**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno y sus elementos, clasificando por unidades organizativas, Jefaturas y personal responsable, o registros contables o administrativos que intervienen en el sistema. Esta información se obtiene de las entrevistas efectuadas a las personas responsables de las actividades y procesos que se ejecutan en las áreas organizativas que se examinarán.

Una descripción adecuada del área, proceso o aspecto a examinar, debe considerar por lo menos 4 características:

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

En **Anexo No. 17** se presentan aspectos a considerar y un ejemplo a tomar en cuenta para la Evaluación del Sistema de Control Interno a través de narrativa.

**c. Método de Flujograma.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

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

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

En **Anexo No. 18** se presenta las consideraciones y un ejemplo a tomar en cuenta para la evaluación del Sistema de Control Interno a través de flujograma.

## **2.5 Identificación de Riesgos significativos.**

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

cómo deben administrarse los riesgos.

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

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

Para poder identificar los riesgos, el personal de auditoría debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificar los objetivos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Anual de Trabajo, que aplican al área a examinar.
- Describir las actividades claves relacionadas con los objetivos que se desempeñan en el área a examinar.
- Clasificar el riesgo, de acuerdo a las siguientes definiciones:
  - **Riesgo estratégico:** obstáculos internos o externos que no le permitirían a la unidad organizativa el cumplimiento de sus objetivos.
  - **Riesgo operacional:** es la posible pérdida de recursos por fallas en los procesos, de los sistemas internos de control, por la realización de operaciones incorrectas, o por cualquier evento causado por factores externos o internos.
  - **Riesgo político:** son las acciones de un gobierno transformadas por medio de decisiones del sistema judicial, nuevas leyes o decretos presidenciales.
  - **Riesgo legal:** Incumplimiento a las leyes y reglamentos pertinentes.
  - **Riesgo de imagen (Reputacional):** resultará cuando la credibilidad de la Institución esté en tela de juicio por acontecimientos dados a conocer al público.
  - **Riesgo tecnológico:** fallas y/o inadecuación de los sistemas tecnológicos, derivados de recursos humanos, infraestructura y/o desastres naturales.
  - **Riesgo de personal:** riesgo que ocasiona la incapacidad de atraer y retener a personal productivo y competente.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- **Riesgo de organización, roles y responsabilidades:** los que se ocasionan por una falta de esfuerzos coordinados entre distintas personas de la unidad, para el logro de los objetivos.
  - **Riesgo de procedimientos y procesamiento de transacciones:** son riesgos ocasionados por decisiones inapropiadas y la incapacidad de asegurar el procesamiento confiable de las transacciones.
  - **Riesgo de planeación, administración y coordinación:** riesgo que se ocasiona por la falta de esfuerzo coordinado entre diferentes unidades de la Institución para lograr objetivos comunes.
- Describir el riesgo: se refiere a la explicación del evento identificado.
  - Persona Responsable del riesgo: identificar el cargo del personal responsable del área relacionado con el riesgo.
  - Cualificación del riesgo: el personal de auditoría deberá estimar la probabilidad e impacto del riesgo, para determinar si la calificación será extrema, alta, moderada o baja, pudiendo ubicar los riesgos en el siguiente esquema:

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

E= Riesgo Extremo: requiere acción inmediata.

A= Riesgo Alto: necesita atención de alta gerencia o de dirección.

M= Riesgo Moderado: debe especificarse la responsabilidad a nivel de jefatura o mando medio.

B= Riesgo Bajo: administrar mediante procedimiento rutinario.

En **Anexo No. 19**, se presenta el modelo de Matriz de identificación y evaluación de riesgos de áreas a examinar.

Al evaluar los riesgos, el personal de auditoría debe considerar lo siguiente:

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

## **2.6 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.**

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

La programación del seguimiento se hará en función del riesgo, el grado de dificultad y la cantidad de tiempo que necesita la Administración para realizar las acciones preventivas o correctivas que conlleven a la implementación de las recomendaciones.

Para ello, el personal de auditoría podrá requerir a las personas responsables el área o proceso auditado, un plan de seguimiento a las recomendaciones, que establezca al menos:

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

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

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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 recomendaciones de auditorías anteriores, mencionando las recomendaciones cumplidas; en el caso de recomendaciones no cumplidas, el personal de auditoría, deberá desarrollar el hallazgo de auditoría, tomando como criterio el Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y lo incluirá como parte de los resultados en el Informe de Auditoría .

Cuando se realice examen especial para dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría, la Jefatura de Auditoría Interna comunicará el resultado del seguimiento en el Informe de Auditoría; en éste, incluirá las recomendaciones cumplidas y no cumplidas; por las no cumplidas desarrollará el hallazgo correspondiente.

En caso que la Administración no haya cumplido con las recomendaciones, el colaborador o colaboradora de auditoría, debe considerarlas para determinar las áreas, procesos o aspectos a examinar.

## **2.7 Determinación de la estrategia de la auditoría.**

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

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

### **2.7.1 Determinación de los objetivos de la auditoría.**

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

Los objetivos de exámenes programados, provienen y están alineados con los objetivos identificados en el proceso de evaluación de riesgos del cual se deriva el Plan Anual de Trabajo; en el caso de los exámenes no planificados, los objetivos se establecen y se

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

diseñan para revisar el asunto específico que los motivó.

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

### **Objetivo general.**

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

Ejemplo de objetivo general:

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

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

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

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

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

### **Objetivos específicos.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

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

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

### **2.7.2 Determinación del alcance de la auditoría.**

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

Además, se deberá señalar que la auditoría se ha efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Cuentas de la República. Este apartado también comprende un resumen de los principales procedimientos a aplicar.

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

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

### **Ejemplo:**

Evaluar en forma integral la gestión administrativa y operativa del área, proceso o aspecto a examinar, en el período comprendido (período del examen), verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento de sus objetivos, metas, e indicadores establecidos, su sistema de control interno, el cumplimiento legal sobre su función social y los derechos de las personas usuarias en la prestación del servicio recibido.

## **2.7.3 Determinación del riesgo de auditoría.**

### **Riesgo de Auditoría (RA)**

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

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

1. Narrativa y Flujograma: el auditor o auditora debe describir y sustentar las razones por las cuales concluye que el riesgo se ubica en el nivel determinado.
2. Cuestionario: el auditor o auditora 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)**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

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

### **Riesgo de Control (RC)**

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

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### Riesgo de Detección (RD).

El riesgo de detección corresponde al auditor o auditora; 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:

Riesgos 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.

$$\text{Fórmula: } RA = RI * RC * RD \quad \text{Despejando } = \frac{RA}{RI * RC}$$

### Estimación de riesgo de auditoría.

Tabla de Modelo de Riesgo:

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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 personal de auditoría podrá utilizar otros niveles de riesgo y confianza, pero debe tomar en cuenta que a medida en que 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:

$$RA = RI * RC * RD$$

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

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

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

### **Análisis de la confianza en la Auditoría.**

#### **Riesgo inherente:**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

después de los que puedan ser mitigados por la naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar.

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

$(50 - 25) = 25$  errores que no pueden ser detectados ni por el control interno ni por el ambiente de control establecido por la Institución, 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 personal de auditoría 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 personal de auditoría 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%.

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

$(25 - 20) = 5$  errores que no detectarían nuestras pruebas.

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

**Confianza de auditoría:**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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 los resultados obtenidos.

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

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

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

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

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

- **Eficacia:** se refiere al cumplimiento oportuno de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requeridas. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas programadas.
- **Eficiencia:** está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación

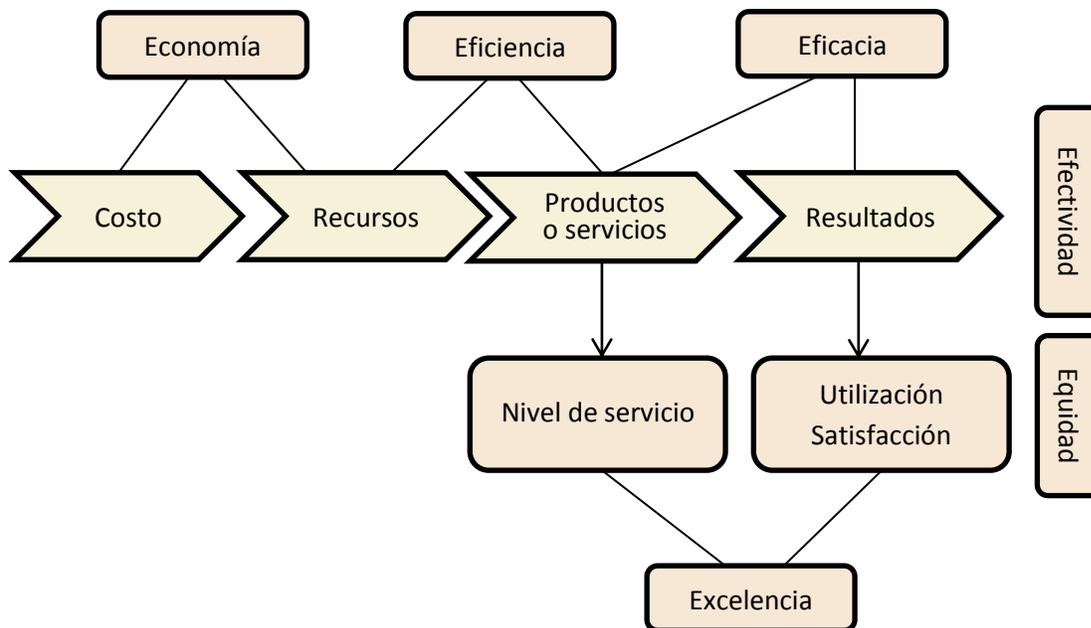
<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

con un estándar de desempeño establecido.

- **Efectividad:** se relaciona con la productividad respecto al impacto en el logro de los objetivos y mejores productos o servicios.
- **Economía:** está relacionada con los términos y condiciones bajo las cuales las entidades adquieren los recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o tecnológicos, obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad, lugar apropiado y al menor costo posible.
- **Equidad:** se mide sobre la base de la posibilidad de que los diferentes grupos sociales tengan acceso a los servicios públicos. Es decir que la equidad trata de garantizar la igualdad en la posibilidad de utilizar los servicios públicos entre quienes tienen derecho a ellos.
- **Excelencia:** se refiere a la calidad percibida por las personas usuarias respecto a los servicios que prestan las instituciones públicas, así como los productos que generan.

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

### Interrelación entre procesos y clasificación de Indicadores



<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Estos indicadores son de utilidad al personal de auditoría, para:

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

### **Indicadores definidos por la administración.**

Si la entidad cuenta con un Sistema de Gestión basado en Indicadores, como mecanismo de control para medir el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, entonces el personal de auditoría 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 que se presenten desviaciones importantes o inusuales.

### **Evaluación de indicadores de gestión.**

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

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

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

En **Anexo No. 20**, se presenta la Matriz de Evaluación de Diseño e Implementación de Indicadores establecidos por la Administración.

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

Si considera que los indicadores seleccionados no son suficientes, debe diseñar los

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

que por la naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar, le sean aplicables; el personal de auditoría debe establecer el nivel y la cantidad necesaria de indicadores por cada uno de los aspectos de gestión.

### **Indicadores definidos por el personal de auditoría.**

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

### **Definición de los indicadores de gestión del área, proceso o aspecto a examinar:**

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

<b>Característica</b>	<b>Descripción</b>
Oportunidad	Deben permitir obtener información en tiempo real, de forma adecuada y oportuna.
Prácticos	Que se facilite su recolección y procesamiento.
Claros	Ser comprensible, tanto para quienes lo desarrollan como para quienes lo estudien o lo tomen como referencia.
Explícitos	Definir de manera clara las variables con respecto a las cuales se analizará para evitar interpretaciones ambiguas.
Transparentes/ verificable	Su cálculo debe estar adecuadamente soportado y ser documentado para su seguimiento y trazabilidad.

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## 6. Validar indicadores.

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

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

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

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

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

Además, es importante que el personal de auditoría determine las metas asociadas a los objetivos, una meta se define como: “la expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en el año (u otro período de tiempo), con relación a los objetivos estratégicos previamente definidos”, para su identificación se debe tener en cuenta:

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## **2. Establecimiento de medidas de desempeño claves.**

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

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

## **3. Asignación de responsabilidades.**

Cuando el personal de auditoría haya construido los indicadores más importantes del área, proceso o aspecto a examinar, asociados con los productos/servicios generados o prestados, identificará a la persona responsable de cada indicador de gestión construido, quienes deberán proporcionar la información necesaria para evaluar dichos indicadores. Además, es necesario identificar a las personas responsables de cada indicador construido, para facilitar la comunicación de los resultados del examen relacionados con los hallazgos de la auditoría.

## **4. Establecimiento de referentes comparativos.**

El personal de auditoría establecerá el referente comparativo, relacionando el paso 1, en el que se identificaron metas asociadas a los objetivos que se pretenden medir, por lo que un primer referente lo constituye lo planeado por la entidad. También es posible establecer un referente respecto de otras entidades similares o comparables, o respecto de datos históricos u otros documentos que puedan proporcionar información que puedan servir de parámetros para comparar; por ejemplo: Plan Estratégico Institucional, contratos de adquisición de bienes y servicios o de obras, carpetas técnicas, libros contables, estados financieros, planes de trabajo, informes de labores, registros o controles internos de ejecución y seguimiento de la gestión, entre otros, dependiendo de los objetivos y alcance del examen.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## 5. Construcción de fórmulas.

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

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

Tipo de indicador	Variables relacionadas
Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Objetivos de la institución, área, proceso o aspecto a examinar.</li> <li>– Plan Estratégico Institucional.</li> <li>– Plan Anual de Trabajo.</li> </ul>
Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Metas.</li> <li>– Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>– Reporte de adquisiciones.</li> </ul>
Efectividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programación de Ejecución Presupuestaria.</li> <li>– Ejecución presupuestaria.</li> </ul>
Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avance de obra de proyectos.</li> <li>– Informe de cumplimiento de metas.</li> <li>– Informe de servicios prestados.</li> </ul>
Excelencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reporte de personas usuarias atendidas.</li> <li>– Reporte de ingresos obtenidos.</li> <li>– Informe de Rendición de Cuentas.</li> </ul>
Equidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informe de quejas y reclamos atendidos.</li> </ul>

### Ejemplo de Indicadores:

A continuación se presentan ejemplos de diferentes tipos de indicadores:

Fórmula	Que busca medir
<b>Eficiencia</b>	
Tiempo ejecutado / Tiempo programado	Nivel de cumplimiento tomando como referencia el tiempo.
Recursos utilizados / Recursos planeados	Volumen de recursos utilizados frente a los planeados.
Gastos ejecutados / Gastos programados	Relación de los gastos ejecutados frente a los presupuestados.
Metas ejecutadas / Metas	Relación de metas cumplidas frente a las programadas.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Fórmula	Que busca medir
programadas	
<b>Eficacia</b>	
La reducción del tiempo de respuesta de determinado servicio público	Mejora en el tiempo de respuesta del servicio.
<b>Efectividad</b>	
Cantidad de productos o metas ejecutados / Demanda total de productos o metas	Impacto de las metas ejecutadas con relación a la demanda.
Plazo medio de las listas de espera para recibir determinado servicio	Gestión en el servicio.
Productos y/o servicios conforme / Total de productos y/o servicios	Mide la calidad de los procesos, permitiendo detectar la deficiencia en etapas próximas en su origen.
<b>Economía</b>	
Costo del bien o servicio adquirido / Monto presupuestado para el bien o el servicio adquirido	Economía en la asignación de recursos y el valor que se utilizó para adquirir el bien o servicio.
Valor ejecutado del proyecto/ Monto programado del proyecto	Economía en la ejecución del proyecto.
Gasto real / Crédito presupuestado inicialmente	Mide el grado de economía de los recursos con respecto al presupuesto aprobado.
<b>Equidad</b>	
El número y características de las personas usuarias de un determinado servicio/ Total de la población potencialmente usuaria	Mide el acceso de la población en general a los servicios públicos brindados.
Grado de extensión de servicios públicos en zonas de bajo nivel adquisitivo / Total de servicios públicos en zonas de similar número de habitantes y mayor nivel adquisitivo	Mide la posibilidad del acceso a los servicios públicos, de los diferentes grupos sociales.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Fórmula	Que busca medir
<b>Excelencia</b>	
Calidad obtenida / Calidad programada	<p>Satisfacción del cliente, frente al producto o servicio recibido.</p> <p>Es importante tener en cuenta que se debe examinar frente a especificaciones pactadas o mediante el uso de encuestas, debido a que involucra aspectos subjetivos.</p>

Al elaborar los indicadores, el personal de auditoría debe tener en cuenta lo siguiente:

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

A manera de ejemplo, en **Anexo No. 21** se presenta una Ficha Técnica de Indicadores, la cual constituye una orientación básica para su desarrollo, dado que para su aplicación práctica, el personal de auditoría debe tener en cuenta la naturaleza, funciones y estructura del área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de establecer las variables, las unidades de medida y los parámetros o metas frente a los cuales será más adecuada la medición de la gestión.

## 6. Validación de indicadores.

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

A continuación se presenta un conjunto de criterios para validar los indicadores, que

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

permiten analizar su coherencia y la capacidad de cumplir los fines para los cuales han sido construidos.

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
Pertinencia	Debe referirse a los procesos y productos esenciales, desarrollados en el área, proceso o aspecto a examinar, para reflejar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
Relevancia	Se miden los objetivos vinculados a lo estratégico. Cuando se trata de entidades que tiene más de un producto o servicio, es conveniente desarrollar un conjunto de indicadores globales que representen su accionar estratégico vinculados a su misión.
Homogeneidad	Establecimiento de la unidad de producto (por ejemplo: atenciones médicas, asesorías legales, cantidad de informes, cantidad de productos) y procurar que dichas unidades sean equivalente entre sí, en términos de los recursos institucionales que consumen (horas trabajadas por persona, cantidad de insumos materiales, entre otros).
Independencia	Deben responder a las acciones que desarrolla y controla la entidad o a las variables del entorno que se vean afectadas directamente por esas acciones. No puede estar condicionado a factores externos, tales como la situación general del país, la labor legislativa o la actividad de terceras personas (públicas o privadas).
Costo	La obtención de la información para la elaboración del indicador, deben identificarse los costos que tengan correlación con los recursos que se invierten en la actividad (variables).
Confiabilidad	Independiente de quién realice la medición, la base estadística de los indicadores debe estar en condiciones de ser revisada y examinada por otras instancias.
Simplicidad	Se deben cubrir los aspectos más significativos del desempeño, pero la cantidad de indicadores no puede exceder la capacidad de análisis de las personas usuarias. Los indicadores deben ser de fácil comprensión y libre de complejidades.
Oportunidad	Los indicadores deben ser generados en el momento oportuno dependiendo de la necesidad de su medición, con el propósito de dar una recomendación que ayude a mejorar la gestión del área, proceso o aspecto examinado.
No - redundancia	El indicador debe ser único y no repetitivo.
Focalizado en áreas importantes	Los indicadores deben estar focalizados en áreas susceptibles de corregir en el desempeño de las entidades públicas, determinando a la vez, las jefaturas y personal responsable del resultado del indicador.
Participación	Su elaboración debe involucrar en el proceso a todas las personas

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Criterio	Descripción
	integrantes del equipo de auditoría, con el fin de asegurar la legitimidad de los indicadores creados, y generar un ambiente de pertenencia del examen que se está realizando.

### **Evaluación de indicadores identificados y/o construidos.**

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

Cuando el personal de auditoría haya construido los indicadores de gestión, los clasificará como indicadores de eficacia, eficiencia, economía u otros que de conformidad a la naturaleza de las operaciones de la entidad le sean de utilidad, con el propósito de ser evaluados.

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

En **Anexo No. 22** se presenta a manera de ejemplo la Matriz de Evaluación de Indicadores, para evaluar el resultado de los indicadores de gestión.

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

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

### **2.7.5 Identificación de áreas o actividades a examinar.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Para determinar las áreas o actividades a examinar, el personal de auditoría, 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.

#### **2.7.6 Enfoque de auditoría.**

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

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

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

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

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

sustantivos y menos de cumplimiento.

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

### **2.7.7 Enfoque de muestreo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### a) Métodos de muestreo.

El personal de auditoría deberá definir el método de muestreo que aplicará en la fase de ejecución, pudiendo ser:

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

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

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

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

La persona responsable de Auditoría Interna podrá determinar en las Políticas de

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Auditoría Interna, el porcentaje de muestra, de acuerdo al riesgo determinado; a continuación presentamos un ejemplo de parámetro:

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

En caso de no contar con la política antes referida, el personal de auditoría podrá utilizar los rangos establecidos en la tabla anterior, considerando el nivel de confianza obtenido en la evaluación del control interno y un riesgo de auditoría del 5 al 10%, o el porcentaje que a su juicio sea el más conveniente de acuerdo al tipo de auditoría que está realizando.

#### **b) Técnicas de muestreo.**

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

## 2.8 Administración del Trabajo

### Determinación de fecha claves.

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

FASE	ACTIVIDADES CLAVES	FECHA	
		DESDE	HASTA
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Realizar visita preliminar.		
	Elaborar el Memorando de Planificación y el Programa de Ejecución.		
<b>EJECUCIÓN</b>	Desarrollo del Programa de Auditoría		
	Realizar comunicación preliminar de resultados.		
	Desarrollo de hallazgos.		
<b>INFORME</b>	Elaborar el Borrador de Informe de Auditoría.		
	Lectura del Borrador de Informe de Auditoría.		
	Elaborar el Informe de Auditoría.		

### Elaboración del cronograma de actividades.

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

La Jefatura de Auditoría Interna o la persona que ejerza la supervisión debe vigilar que las actividades determinadas se realicen en el tiempo y forma programados, para alcanzar los objetivos de la auditoría. A medida que vayan surgiendo modificaciones en

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

el plazo de la auditoría se deberá ajustar el cronograma de actividades.

## 2.9 Memorando de Planificación.

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

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

En **Anexo No. 23**, se muestra un modelo de Memorando de Planificación con el esquema mínimo que el personal de auditoría debe considerar.

## 2.10 Programa de auditoría.

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

El programa para la fase de ejecución, será diseñado y preparado al finalizar la fase de planificación utilizando la información, análisis y evaluación que se hace del área, proceso o aspecto a examinar; sin embargo, podrá ser modificado en la fase de ejecución en caso de ser necesario, por lo que debe ser flexible. Sin embargo, cualquier cambio en el programa deberá ser analizado con la Jefatura de Auditoría Interna.

Al preparar el programa de ejecución, se debe tener en cuenta que los objetivos del programa estén alineados con los objetivos de la auditoría establecidos en el memorando de planificación y que permita garantizar la suficiencia y competencia de la evidencia. Tanto el memorando de planificación como el programa de auditoría, deben ser aprobados por la Jefatura de Auditoría Interna. Se deberá elaborar un programa por cada auditoría a realizar, incorporando todas las áreas o procesos a examinar.

El programa tendrá la siguiente estructura:

- Un encabezado, que contendrá información como la siguiente:
  - Nombre de la entidad.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- Nombre de la Auditoría.
  - Nombre del área, proceso o aspecto a examinar.
  - Tipo de auditoría que se realiza.
  - Período que se examina.
  - Índice que identificará al programa.
  - Iniciales del personal de auditoría y fecha de elaboración del programa.
  - Iniciales de la persona responsable de aprobar el programa y la fecha de aprobación, cuando aplique.
- Una descripción del objetivo general y de los específicos.
  - Descripción de los procedimientos generales y específicos a desarrollar que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados. Esta sección debe tener, al lado izquierdo, una columna que indiquen el correlativo del procedimiento y al lado derecho una columna para la referencia cruzada del documento de auditoría que evidencia el desarrollo del procedimiento, una columna para las iniciales del personal de auditoría que elaboró el procedimiento y una final para la fecha de inicio y finalización del procedimiento desarrollado.

### Clases de programas.

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

En **Anexo No. 24** se presenta un formato de Programa de Ejecución, el cual considerará los procedimientos necesarios a ejecutar, debido a que dependerá del área, proceso o aspecto a examinar.

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

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) como Coordinador del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente en El Salvador, es responsable de la Política Nacional del Medio Ambiente, la cual deberá guiar la acción de la administración pública, central y municipal en la ejecución de planes y programas de

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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 personal de auditoría 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, que se presentan a continuación:

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

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

#### **a. Funciones organizacionales en materia ambiental.**

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

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

#### **b. Política ambiental.**

Las labores de auditoría interna deben orientarse a verificar si la alta dirección de la entidad dispone de una política ambiental, que defina sus objetivos y metas en la materia; considerando la naturaleza, escala e impactos generados sobre el ambiente. A continuación se presentan algunos aspectos a considerar en la Política Ambiental Institucional:

- Que se encuentre alineada con la Política Ambiental Nacional.
- Que establezca 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.
- Que contemple objetivos relacionados con el uso eficiente de recursos renovables y no renovables.

#### **c. Normas y regulaciones aplicables.**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

**d. Caracterización de responsabilidades y el impacto sobre el ambiente, entre éstas:**

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

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

**2.11.2 Evaluación del Control Interno.**

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

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

### **2.11.3 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría.**

En el caso de entidades que ejecutan 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:

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

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

En las auditorías a las Tecnologías de Información y Comunicaciones, el personal de auditoría deberá seguir la metodología desarrollada en este manual para la fase de

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

planificación, considerando además, según aplique a la auditoría en particular, algunos aspectos mínimos que se relacionan con las Tecnologías de Información y Comunicaciones, tales como:

### **2.12.1 Conocimiento de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones.**

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

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

#### **Organización y planificación de TIC's.**

- Mediante técnicas de diagnóstico, el personal de auditoría 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.
- Determinar el enfoque basado en riesgos para evaluar la función de TIC's.
- 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 de la Unidad de TIC's dentro de la pirámide administrativa para el cumplimiento de sus objetivos y el apoyo de la Máxima Autoridad.
- La distribución de los recursos de TIC's y el desempeño de los procesos administrativos, así como las funciones desarrolladas por el capital humano de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Seguridad física e instalaciones de Sala de servidores (Data Center).
- Recursos tecnológicos de las áreas de la Unidad de TIC's, para comprobar si estos

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

cuentan con herramientas y las condiciones necesarias para realizar su trabajo técnico y la optimización de los recursos tecnológicos.

### 2.12.2 Evaluación del Control Interno.

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

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

- Verificar las actividades importantes y controles claves en la operación y utilización eficiente de los Sistemas de Información.
- Verificar que los sistemas automatizados apoyen los procesos sustantivos y administrativos de la entidad y que el soporte a los requerimientos de las personas usuarias que hacen uso de los sistemas, se efectúe de forma oportuna.
- Verificar la seguridad y confiabilidad del procesamiento de datos de los sistemas de información.
- Verificar la seguridad de la base de datos e integridad de los registros.

Los controles que el personal de auditoría puede considerar evaluar, son los siguientes:

- **Control de autenticidad:** sirven para verificar la identidad de la persona o proceso que intenta realizar alguna acción en el sistema; como por ejemplo: passwords, número de identificación personal, firmas digitales, atributos físicos, entre otros.
- **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.
- **Controles de totalidad:** sirven para asegurar 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 secuencial de registros.
- **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.
- **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:

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

passwords, compactación de datos, inscripción de datos.

- **Controles de pistas de auditoría:** sirven para asegurar que se mantiene un registro cronológico de los eventos tal como ocurrieron en el sistema. Existen dos tipos de pistas de auditoría:
  - Pistas de auditoría contable
  - Pistas de auditoría operacional
- **Controles de existencia:** sirven para asegurar la continua disponibilidad de los recursos del sistema; como por ejemplo: vaciados de la base de datos, bitácora, estatutos de recursos, procedimiento de recuperación, mantenimiento preventivo, puntos de verificación, puntos de reinicio, duplicación de hardware.
- **Controles de protección de activos:** sirven para asegurar que todos los recursos del sistema están protegidos contra destrucción o deterioro; como por ejemplo: extinguidores, barreras físicas, passwords, cajas fuertes contra incendio, semáforos.

### 2.12.3 Formulación de la estrategia de auditoría.

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

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

#### **Determinación de objetivos de la auditoría.**

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

#### **Enfoque de la auditoría a las TIC's.**

El enfoque de la auditoría será compatible con las prácticas y controles adoptados por la Institución, que se encuentran contenidos en estándares internacionales como COBIT, ITIL, ISO 27000. Estos estándares deberán estar aprobados para que proporcionen un criterio legal aplicable a la auditoría y demás controles establecidos en

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

la Institución para la gestión de las TIC's y que hacen referencia a las pistas de auditoría en los sistemas de información, controles de acceso a los sistemas, bases de datos, administración y organización de las áreas de TIC's, áreas de servidores, codificación de la información, prevención de virus, fraude, detección y mitigación de intrusos, u otro.

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

#### **2.12.4 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría.**

##### **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 personal de auditoría planificará procedimientos relacionados con:

- 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.
- Operación de los sistemas (flujo de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, controles, utilización de los sistemas).
- Procesamiento de los datos que desde su origen hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.
- 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.
- Controles para el manejo de errores que facilite el exacto y oportuno proceso de los datos que se hayan corregido.
- 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.
- Se deben revisar los reportes y/o consultas de salida de información para verificar su razonabilidad y que sean distribuidos o accesados oportunamente por las personas usuarias autorizadas, y que los reportes o consultas son protegidos del acceso no autorizado.
- La existencia de un proceso de control de calidad, tanto de datos de entrada como de los resultados del procesamiento.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- La administración de las personas usuarias, perfiles accesos y roles, asegurando que los mismos son asignados y administrados de forma segura dentro del sistema.
- Revisar los respaldos al sistema y su custodia.

### **Desarrollo de los sistemas de información.**

Si en la Institución se desarrollan sistemas con recursos internos, el personal de auditoría deberá evaluar al menos lo siguiente:

- 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.
- 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.
- 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.
- La existencia de un plan maestro del proyecto tecnológico a desarrollar.
- La metodología del desarrollo de sistemas desarrollados internamente, los estándares de programación y el ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
- La existencia de un plan de revisión posterior a la implantación del sistema por parte de la jefatura titular del proceso o de la persona designada competente.
- El involucramiento de las personas usuarias en la identificación de la naturaleza general y el enfoque del proyecto de desarrollo de sistemas.
- Que el sistema de información implementado, cumpla con los objetivos y necesidades de la persona usuaria, que advierta los beneficios anticipados y que se apega a los requerimientos de la metodología.
- La seguridad lógica de los sistemas de información y base de datos.
- Los controles de cambios y soporte a los sistemas de información.
- El registro contable en Inversiones Intangibles de los sistemas de información automatizados, desarrollados con recursos de la Institución, donaciones entre otras; con base a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y Manual Técnico SAFI "NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES".
- La existencia de contratos de confidencialidad firmados por analistas y programadores, renunciando al derecho de propiedad intelectual. De ser aplicable

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

verificar el registro en el Centro Nacional de Registros (CNR).

### **Infraestructura tecnológica.**

- El personal de auditoría deberá ejecutar procedimientos de auditoría para verificar que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y que 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.
- Controles de la operatividad de la infraestructura tecnológica, tales como: operaciones de computador, software del sistema operativo, redes, enlaces y seguridad física y lógica.
- Verificar que los recursos informáticos sean utilizados efectivamente, manteniendo un nivel de producción estable, logrando la disminución de costos y una eficiente protección de los recursos.
- 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.
- El mantenimiento del hardware y aplicativos informáticos, tomando todas las medidas de seguridad para garantizar la integridad.
- Registro de inventarios de hardware y la verificación física.

### **Página Web.**

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

### **Planes de contingencia.**

El personal de auditoría debe evaluar los planes de contingencia o continuidad del 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:

- 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.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

### **Huellas de auditoría.**

El personal de auditoría 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.

### **Adquisición de bienes y servicios informáticos.**

El personal de auditoría 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:

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

### **Control de documentación técnica y de procesamiento de datos.**

El personal de auditoría 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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

de la Institución.

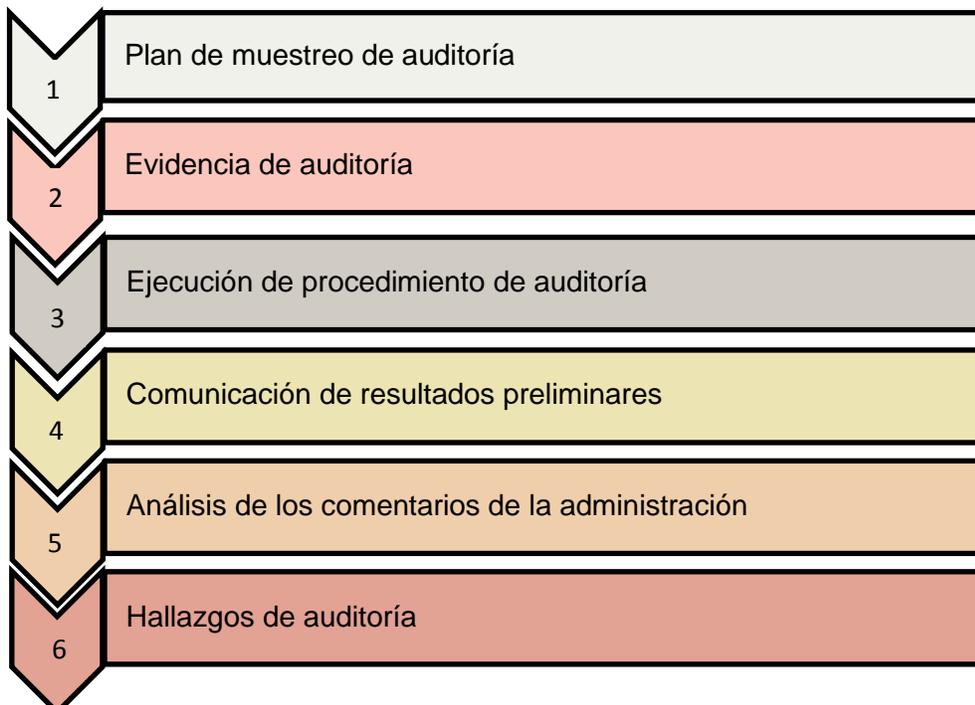
### **Evaluación de licenciamiento.**

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

## **CAPÍTULO III. FASE DE EJECUCIÓN.**

En la fase de ejecución se desarrollará 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:



<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### 3.1 Plan de muestreo.

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

El plan de muestreo debe contener los siguientes elementos:

#### a. Objetivo del muestreo.

El objetivo de muestreo dependerá del tipo de auditoría que se esté efectuando y el método de muestreo que se haya seleccionado.

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

#### b. Origen de la población.

Población se define como el conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra, y sobre el cual el personal de auditoría 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 el 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 personal de auditoría deberá considerar los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza de la

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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 personal de auditoría 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 personal de auditoría 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 personal de auditoría podrá utilizar aplicaciones informáticas para determinar el tamaño de la muestra.

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

### **Riesgo de muestreo.**

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

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

### **Error tolerable.**

Representa el número máximo de errores que el personal de auditoría 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 personal de auditoría y el error tolerable puede determinarse en función de la naturaleza de la entidad, tras consulta con la Administración de la entidad o de acuerdo a las mejores prácticas. En algunos casos, un error de un ítem no será tolerable.

### **Error esperado.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

- a)** Cuando no se conoce la población o universo (poblaciones extremadamente grandes o infinitas)

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

Dónde:

n: Tamaño de la muestra.

Z: Factor de nivel de fiabilidad o confianza estandarizada.

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

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

E: Margen de error.

- b)** Cuando se conoce la población

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

Dónde:

n : Tamaño de la muestra.

N: Universo o Población.

z: Nivel de confianza (1.96 para una desviación standard).

p: Probabilidad de ocurrencia esperada (cuando se desconoce se aplica la opción más favorable del 0.5 que hace un mayor tamaño de la muestra).

q: Probabilidad de no ocurrencia (1-p)

E: Error tolerable.

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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 posee la población o 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  $Npq$ , lo cual permite maximizar el tamaño de la muestra.
- Probabilidad de fracaso ( $q$ ): es la proporción de elementos que no poseen esa característica, es decir  $1-p$ .
- Nivel de confianza o seguridad de la auditoría ( $Z$ ): es la 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  $N(0,1)$ ; los pasos a seguir para encontrar el valor de  $Z$  en la tabla  $N(0,0.5)$ , son los siguientes:

1. El nivel de confianza en porcentaje (%) se convierte a decimal y se divide entre.
2. Se busca en la tabla (**Anexo No. 25**), el valor que más se aproxima al cociente obtenido en el paso anterior. Como puede observarse en la tabla, los valores no son exactos, por lo que se puede adoptar uno de los siguientes criterios:
  - Tomar el dato próximo mayor al valor buscado.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- Tomar el valor que más se aproxime ya sea acercándose o alejándose del valor buscado.
- Tomar el valor entre las dos columnas.

3. Formar el valor de Z, correspondiendo éste al valor indicado en la fila y columna en que se encuentra el valor buscado.

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

**Paso 1.**

Nivel de Confianza	90%
Conversión a decimal	0.90
Valor a buscar en la tabla de distribución (decimal/2)	0.45

**Paso 2.**

Ubicar el valor en la tabla de distribución normal estándar N (0,0.5)

Z	0	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09
0.0	0.0000	0.0040	0.0080	0.0120	0.0160	0.0199	0.0239	0.0279	0.0319	0.0359
0.1	0.0398	0.0438	0.0478	0.0517	0.0557	0.0596	0.0636	0.0675	0.0714	0.0753
0.2	0.0793	0.0832	0.0871	0.091	0.0948	0.0987	0.1026	0.1064	0.1103	0.1141
0.3	0.1179	0.1217	0.1255	0.1293	0.1331	0.1368	0.1406	0.1443	0.148	0.1517
0.4	0.1554	0.1591	0.1628	0.1664	0.17	0.1736	0.1772	0.1808	0.1844	0.1879
0.5	0.1915	0.195	0.1985	0.2019	0.2054	0.2088	0.2123	0.2157	0.219	0.2224
0.6	0.2257	0.2291	0.2324	0.2357	0.2389	0.2422	0.2454	0.2486	0.2517	0.2549
0.7	0.258	0.2611	0.2642	0.2673	0.2704	0.2734	0.2764	0.2794	0.2823	0.2852
0.8	0.2881	0.291	0.2939	0.2967	0.2995	0.3023	0.3051	0.3078	0.3106	0.3133
0.9	0.3159	0.3186	0.3212	0.3238	0.3264	0.3289	0.3315	0.334	0.3365	0.3389
1.0	0.3413	0.3438	0.3461	0.3485	0.3508	0.3531	0.3554	0.3577	0.3599	0.3621
1.1	0.3643	0.3665	0.3686	0.3708	0.3729	0.3749	0.377	0.379	0.381	0.383
1.2	0.3849	0.3869	0.3888	0.3907	0.3925	0.3944	0.3962	0.398	0.3997	0.4015
1.3	0.4032	0.4049	0.4066	0.4082	0.4099	0.4115	0.4131	0.4147	0.4162	0.4177
1.4	0.4192	0.4207	0.4222	0.4236	0.4251	0.4265	0.4279	0.4292	0.4306	0.4319
1.5	0.4332	0.4345	0.4357	0.437	0.4382	0.4394	0.4406	0.4418	0.4429	0.4441
1.6	0.4452	0.4463	0.4474	0.4484	0.4495	0.4505	0.4515	0.4525	0.4535	0.4545
1.7	0.4554	0.4564	0.4573	0.4582	0.4591	0.4599	0.4608	0.4616	0.4625	0.4633

**Paso 3.**

Formar el valor de Z: se conforma con el valor de la fila (1.6) y el valor de la columna (0.05), donde se encuentra el valor más próximo al buscado; por lo tanto, para un nivel de confianza del 90% el valor de Z corresponde a 1.65.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

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

- a) Tasa de desviación tolerable.
- b) Tasa de desviación esperada.

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

1. Definir la población o universo de la cual se quiere llegar a una conclusión, identificando los controles en los cuales, confiar y definir qué constituye una desviación crítica de control, es decir, un error importante.
2. Determinar el Error Tolerable (ET), que es la desviación máxima que el personal de auditoría 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 personal de auditoría espera (planifica) en los controles internos. Las tablas estadísticas proveen los niveles de confianza posibles de una muestra de un tamaño dado, con tasas de error diferentes.
3. Determinar la tasa de ocurrencia de errores esperada, es decir, la tasa de desviación crítica de cumplimiento que el personal de auditoría espera de la muestra. Eso se calcula basado en experiencia anterior.
4. Seleccionar la tabla estadística para el nivel de confianza requerida. En **Anexo No. 26** se presentan tablas para niveles de confianza del 90% y 95%.
5. Buscar el error tolerable en la parte superior de la tabla; y
6. Buscar en dicha columna el cruce con la Tasa de Error Esperado para determinar el tamaño de la muestra.

A continuación se presenta a manera de ejemplo, una tabla para calcular el tamaño de la muestra dependiendo del nivel de confianza:

<b>TABLA DE APOYO AL CÁLCULO DEL TAMAÑO DE UNA MUESTRA</b>									
<b>POR NIVELES DE CONFIANZA</b>									
<b>Certeza</b>	<b>95%</b>	<b>94%</b>	<b>93%</b>	<b>92%</b>	<b>91%</b>	<b>90%</b>	<b>80%</b>	<b>62.27%</b>	<b>50%</b>
Z	1.96	1.88	1.81	1.75	1.69	1.65	1.28	1	0.6745
Z <sup>2</sup>	3.84	3.53	3.28	3.06	2.86	2.72	1.64	1	0.45
e	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09	0.1	0.2	0.37	0.5
e <sup>2</sup>	0.0025	0.0036	0.0049	0.0064	0.0081	0.01	0.04	0.1369	0.25

### 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:

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

### d. Técnica de Selección de los elementos de la muestra.

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

El muestreo no estadístico incluye el muestreo "indiscriminado", donde el personal de auditoría selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible, y el muestreo "de juicio", donde el personal de auditoría 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, las nuevas personas usuarias, entre otros; que puedan tenerse en cuenta a

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

juicio del personal de auditoría y a partir de los cuales se selecciona la muestra.

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

• **Muestreo Aleatorio Simple.**

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

**Procedimiento para la selección de la muestra:**

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

**Uso de la tabla de números aleatorios.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

escogen otros dígitos (diferentes), según el numeral 2 y se continúa con el proceso.

- **Muestreo Sistemático.**

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

**Procedimiento para la selección de la muestra:**

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

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

- **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 formarán parte de la muestra.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Las estimaciones de la población o universo 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, que puede ser de varios tipos:

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

**Procedimiento para la selección de la muestra:**

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

Para afijación simple:

$$n_i = \frac{\text{Tamaño de la muestra}}{\text{Número de estados}}$$

Para afijación proporcional:

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

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

Ejemplo por afijación simple.

Para una población o universo 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:

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

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

Ejemplo de afijación proporcional.

Población:

Estrato	Cantidad de elementos
A	50
B	27
C	23
<b>Total</b>	<b>100</b>

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:

$$n_i = \frac{25}{100} \times \text{Cantidad de estrato}$$

Población		Muestra	
Estrato	Cantidad de elementos	Resultados	Cantidad de elementos
A	50	12.50	12
B	27	6.75	7
C	23	5.75	6
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>25.00</b>	<b>25</b>

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

- **Muestreo por Conglomerado.**

Para obtener la muestra de conglomerados, se divide la población en grupos que son convenientes para el muestreo, después se selecciona una porción de los grupos al azar o por un método sistemático. Finalmente, se eligen todos los elementos o parte de

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

ellos al azar o por un método sistemático de los grupos seleccionados para obtener la muestra. Bajo esta técnica, aunque no todos los grupos son muestreados, cada grupo tiene una igual probabilidad de ser seleccionado; por lo tanto, la muestra es aleatoria.

En este muestreo, las unidades muestrales no son simples, sino colectivas, por ejemplo: sucursales, escuelas, hospitales.

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

- Si son pequeños, el estudio se realiza con todas las unidades que lo componen.
- Si son grandes, es imposible realizar el estudio con todos los elementos. Hay que recurrir a la elección de una muestra de ese conglomerado, utilizando cualquiera de las técnicas desarrolladas en los numerales anteriores.

Los conglomerados son homogéneos entre sí, sin embargo se debe tener en cuenta que las unidades que lo componen son heterogéneas; por ejemplo: una entidad que tiene sucursales en Santa Ana, Sonsonate y San Miguel, éstas como conglomerados son homogéneas. No obstante, dentro de los conglomerados hay heterogeneidad porque tiene ordenanzas, vigilantes, secretarias, personal técnico, jefaturas; encontrándose una diversidad dentro del conglomerado.

Procedimiento para la elección de la muestra:

Para conglomerados pequeños:

- 1) Se establece un promedio de conglomerados:

$$\text{Promedio} = \frac{\sum X_i}{\text{Cantidad de conglomerados}}$$

- 2) Se calcula la cantidad de conglomerados a necesitar

$$\text{Cantidad de conglomerados} = \frac{\text{Tamaño de la muestra}}{\text{Promedio}}$$

- 3) Se seleccionan los conglomerados utilizando el muestreo aleatorio simple o el muestreo sistemático, según sea la cantidad de conglomerados.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Ejemplo:

Una entidad posee 4 sucursales y se realizará auditoría a los gastos en personal, por lo que necesita establecer la muestra del personal de las sucursales.

Para este caso, por la distancia de las sucursales, se define como unidad muestral las sucursales; los datos se presentan a continuación:

Sucursal	A	B	C	D	TOTAL
Personal	23	15	19	25	82

El tamaño de la muestra se ha determinado en 25, valor que se obtiene sobre la base de los siguientes datos:

Nivel de confianza de detección	0.95
Error muestral	10%
Probabilidad de éxito	90%
Probabilidad de fracaso	10%
Población	82

Conociendo el tamaño de la muestra, se establece el promedio de los conglomerados:

$$\text{Promedios: } = \frac{82}{4} = 20.5 = 21$$

Posteriormente, se calcula la cantidad de conglomerados de la siguiente manera:

$$\text{Promedios: } = \frac{25}{20} = 1.25 \text{ tomaremos un conglomerado}$$

Se seleccionan los conglomerados utilizando el muestreo aleatorio simple o el muestreo sistemático, según sea la cantidad de conglomerados. En este caso que se trata de un solo conglomerado, se utiliza el muestreo aleatorio simple.

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

El muestreo proporcionado al tamaño define a cada unidad monetaria (por ejemplo: dólar, libra, euro) como unidad de muestreo y, como resultado, la probabilidad de que cada unidad física sea incluida en la muestra es proporcional a su tamaño; la

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

evaluación estadística de los resultados de la muestra produce un límite máximo estimado de error en la población.

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

Para seleccionar una muestra en el método de muestreo proporcionado al tamaño, se obtiene un número al azar y selecciona la partida de la población que incluye el valor monetario correspondiente al número al azar. Un método de muestreo sistemático que comienza con un número al azar se utiliza para sumar la población y seleccionar el remanente de las partidas de la muestra.

El mayor o menor esfuerzo de auditoría depende de la posibilidad de realizar la selección con la ayuda de un computador o si el personal de auditoría debe sumar la población como parte de otra prueba de auditoría.

#### **Tamaño de la muestra:**

El MUM tiene su propia forma de calcular el tamaño de la muestra, según los saldos de la población y ciertos parámetros del control interno; este puede ser de dos formas:

- Cuando los errores esperados son de cero.
- Cuando los errores esperados son superiores a cero.

La fórmula para calcular el tamaño de la muestra para el método proporcional al tamaño de la población, está dada por:

$$a) n = \frac{V \times FC}{TE} \qquad b) n = \frac{V \times FC}{TE - (EE \times FE)}$$

Dónde:

V: Valor monetario de la población auditada.

RE: Riesgo de error (%) proviene del nivel de confianza.

FC: Factor de confiabilidad para el riesgo de error especificado.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- TE: Error tolerable o tolerancia de error de las desviaciones, expresado en unidades monetarias, se puede tener expresado como porcentaje, en cuyo caso es necesario realizar la conversión a unidades monetarias.
- EE: Error esperado de desviaciones de la población expresado en unidades monetarias.
- FE: Factor de expansión del error de las desviaciones esperadas del universo.

A continuación se amplían conceptos de los términos utilizados en las fórmulas:

Error tolerable (%): es el error máximo en la población, que el personal de auditoría estaría dispuesto a aceptar y a pesar de eso, concluir que el resultado del muestreo ha alcanzado el objetivo de la auditoría.

En los procedimientos de cumplimiento, el error tolerable es el porcentaje máximo de desviación de un procedimiento de control prescrito que el personal de auditoría estaría dispuesto a aceptar, sin alterar el grado de confianza que tenía planeado depositar en el control que está probando.

En el caso de procedimientos sustantivos, el error tolerable es el error monetario máximo en el saldo de una cuenta o tipo de transacción que el personal de auditoría estaría dispuesto a aceptar, de manera que al considerar los resultados de todos los procedimientos de auditoría, esté en posición de concluir con razonable seguridad, que la información financiera no contiene errores importantes.

Error esperado: es la tasa de error que el personal de auditoría espera encontrar en la población, en base al juicio profesional y el conocimiento del entorno y el asunto a auditar, obtenido a partir de su experiencia y el análisis preliminar; por su naturaleza debe ser inferior al error tolerable. El error esperado se puede expresar en términos porcentuales respecto al error tolerable.

**Parámetros del MUM: Factor de confiabilidad y factor de expansión.**

El factor de expansión depende del Riesgo Beta  $\beta$  (Riesgo de aceptación incorrecta) que se va a asumir para las pruebas de control o sustantivas; este error se comete cuando se acepta un control que tiene errores en los procedimientos o en lo sustantivo.

Riesgo de aceptación incorrecta (Factor de expansión)

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS		
	Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Marzo 2017
			Modificación: 00

Riesgo de error esperado	1%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	50%
Factor	1.9	1.6	1.5	1.4	1.3	1.25	1.2	1.0

#### Factor de confianza

N° de excepciones	1%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	50%
0	4.61	3.0	2.31	1.9	1.61	1.39	1.21	0.7
1	6.64	4.75	3.89	3.38	3.0	2.7	2.44	1.68
2	8.41	6.3	5.33	4.72	4.28	3.93	3.62	2.68
3	10.05	7.76	6.69	6.02	5.52	5.11	4.77	3.68
4	11.61	9.16	8.0	7.27	6.73	6.28	5.9	4.68
5	13.11	10.52	9.28	8.5	7.91	7.43	7.01	5.68
6	14.57	11.85	10.54	9.71	9.08	8.56	8.12	6.67

Factor de confianza cuando se aplica MUM para distintos niveles de confianza cuando los errores esperados son iguales o superiores a 0.

Porcentaje de error esperado (sobre el error tolerable)	Porcentaje de riesgo de aceptación incorrecta (1 – nivel de confianza)								
	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	37%	50%
0%	3.00	2.31	1.90	1.61	1.39	1.21	1.05	1.00	0.70
5%	3.31	2.62	2.06	1.74	1.49	1.29	1.12	1.06	0.73
10%	3.68	2.77	2.25	1.89	1.61	1.39	1.20	1.13	0.77
15%	4.11	3.07	2.47	2.06	1.74	1.49	1.28	1.21	0.82
20%	4.63	3.41	2.73	2.26	1.90	1.62	1.38	1.30	0.87
25%	5.24	3.83	3.04	2.49	2.09	1.76	1.50	1.41	0.92
30%	6.00	4.33	3.41	2.77	2.30	1.93	1.63	1.53	0.99
35%	6.92	4.95	3.86	3.12	2.57	2.14	1.79	1.67	1.06
40%	8.09	5.72	4.42	3.54	2.89	2.39	1.99	1.85	1.114
45%	9.59	6.71	5.13	4.07	3.29	2.70	2.22	2.06	1.25
50%	11.54	7.99	6.04	4.75	3.80	3.08	2.51	2.32	1.37
55%	14.18	9.70	7.26	5.64	4.47	3.58	2.89	2.65	1.52
60%	17.85	12.07	8.93	6.86	5.37	4.25	3.38	3.09	1.70

Aspectos a considerar sobre el MUM:

- Solo se puede utilizar para saldos deudores.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- Para el análisis de saldos acreedores será necesario realizar ajustes en el diseño de la prueba y para los saldos 0, se deberá aplicar otro tipo de pruebas alternativas.
- No se puede utilizar en poblaciones con valores monetarios positivos y negativos. En estos casos para poder utilizar este método, es necesario dividir la población en dos.
- Es apropiado para auditar poblaciones contables en las que el personal de auditoría espera algunos errores monetarios de sobrevaloración; es decir un valor en contabilidad superior al auditado, aunque también admite los errores de infravaloración.
- No es apropiada para poblaciones donde existen muchas partidas infravaloradas o un número excesivo de errores. En estos casos el personal de auditoría deberá utilizar técnicas alternativas de auditoría.

Entre las ventajas de utilizar MUM, se encuentran:

- Aumenta de manera automática la probabilidad de selección de elementos monetarios elevados de la población que se está auditando. Por ello la técnica de muestreo sistemático o estratificado también se puede utilizar para este propósito.
- Con frecuencia reduce el costo de realización de las pruebas de auditoría debido a que varios elementos de la muestra se prueban al momento.
- Facilidad de aplicación, las muestras de unidades monetarias se pueden evaluar al aplicar tablas simples.
- Proporciona una conclusión estadística.

Ejemplo:

Para efectos de verificar la correcta aplicación contable y detectar cualquier omisión o faltante, se tiene una población de 380 partidas emitidas, el monto de la cuenta es de \$480,812.00 y se establece un nivel de confianza del 90%, es decir, se considera un riesgo de error de 10% y un error tolerable del 7%, por lo tanto:

$$\begin{aligned}
 V &= \$ 480,812.00 \\
 TE &= \$ 480,812.00 \times 7\% = \$ 33,656.84 \\
 EE &= \$ 33,656.84 \times 10\% = \$ 3,365.68. \\
 FC &= 2.3 \text{ (según tabla de factores)} \\
 FE &= 1.5 \text{ (Según tabla de factores)}
 \end{aligned}$$

Sustituyendo estos valores en la fórmula:

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

$$n = \frac{V \times FC}{TE - (EE \times FE)} = \frac{\$ 480,812.00 \times 2.3}{\$ 33,656.84 - (\$ 3,365.68 \times 1.5)} = \frac{1,105,867.60}{\$ 28,608.32} = 39$$

La selección de la muestra se puede hacer a través de la técnica de muestreo aleatorio simple o muestreo sistemático.

Para este ejemplo, utilizaremos el muestreo sistemático, siendo el primer paso, ordenar los elementos, puede ser por fecha o por orden ascendente; con esto se pretende que tengan mayor probabilidad de ser escogidas las partidas o montos de mayor valor; posteriormente se calcula el monto acumulado, sumando al valor acumulado de las partidas anteriores, el monto de la siguiente, como se presenta a continuación:

Elementos de la población	Monto registrado	Monto acumulado
1	\$ 4,357.00	\$ 4,357.00
<b>2</b>	<b>\$ 1,280.00</b>	<b>\$ 5,637.00</b>
3	\$ 3,459.00	\$ 9,096.00
4	\$ 1,436.00	\$ 10,532.00
5	\$ 5,276.00	\$ 15,508.00
6	\$ 1,404.00	\$ 17,212.00
<b>7</b>	<b>\$ 1,691.00</b>	\$ 18,903.00
8	<b>\$ 15,220.00</b>	\$ 34,123.00
...	...	...
...	...	...
380	\$ 2,600.00	\$ 480,812.00
<b>Total</b>	<b>\$ 480,812.00</b>	

Al utilizar el muestreo aleatorio sistemático se utiliza la fórmula siguiente:

$$K = \frac{\text{Valor en Libros}}{\text{Número Muestra}} = \frac{\$ 480,812.00}{39} = \$ 12,328.51$$

Se selecciona un monto que esté entre el valor menor y un valor k (puede ser cualquiera o utilizar tabla de números aleatorios), a ese valor se le denomina "i" (Punto de Partida "PP"). Al monto asignado a i (PP) se suma el valor de k.

Por ejemplo si se seleccionó \$ 5,637.00, como primer elemento de la muestra:

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

N°	Valor Posición	Monto Acumulado
1	I	\$ 5,637.00
2	$i + 1k = \$ 5,637.00 + 1 (\$12,328.51)$	\$ 17,965.51
3	$i + 1k = \$ 5,637.00 + 2 (\$12,328.51)$	\$ 30,294.02
...		...

Para este caso, los elementos a seleccionar son: \$1,280.00, \$1,691.00 y \$15,220.00.

**e. Parámetros de la muestra.**

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

**f. Elementos de la muestra.**

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

**g. Detalle de pruebas de auditoría (Evaluación de la muestra).**

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

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

Cuando no se pueda obtener la evidencia de auditoría esperada para un ítem de la muestra, el personal de auditoría podrá obtener evidencia suficiente mediante el uso de procedimientos alternativos; pero en caso que no pueda aplicar el procedimiento de auditoría inicial o alternativo sobre el ítem, éste deberá considerarse como una desviación de control.

El personal de auditoría, 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 encontrados. Deberá considerarse si el uso de muestras ha

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

constituido una base razonable para la formulación de conclusiones sobre la población evaluada.

El personal de auditoría deberá considerar si los errores encontrados 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 personal de auditoría deberá re-evaluar 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.

#### **h. Conclusiones.**

El personal de auditoría debe concluir sobre las pruebas realizadas. Al reportar los resultados del examen y las conclusiones formuladas, el personal de auditoría deberá aportar información suficiente para que el lector pueda comprender las bases para la conclusión.

### **3.2 Evidencia de auditoría.**

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

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

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

El personal de auditoría 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.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

### **3.2.1 Atributos de la evidencia.**

Los atributos que debe tener la evidencia recopilada por el personal de auditoría, son los siguientes:

#### **a. Suficiente.**

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

#### **b. Competente.**

El término competente se relaciona con la confiabilidad e importancia de la evidencia; para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar su competencia, el personal de auditoría 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 personal de auditoría.

#### **c. Relevante.**

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

#### **d. Pertinente.**

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

### **3.2.2 Clasificación de la evidencia.**

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

#### **a. Evidencia Física.**

El personal de auditoría debe obtener evidencia física mediante inspecciones u observaciones directas de actividades, bienes o sucesos; si al efectuar alguno de estos procedimientos se identificaran condiciones reportables, entonces deberá respaldar

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

dicha condición con evidencias tales como: fotocopias o archivo digital de documentos o registros, fotografías, gráficos, mapas o muestra de materiales.

**b. Evidencia Testimonial.**

Para respaldar las conclusiones del personal de auditoría, se deberá obtener cartas o declaraciones testimoniales de personas que trabajan en la entidad o que tienen relación con la misma.

**c. Evidencia documental.**

Para respaldar sus conclusiones, el personal de auditoría debe obtener evidencia documental a través de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño.

**d. Evidencia analítica.**

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

**3.2.3 Técnicas para la recolección de evidencia.**

Estas técnicas son generalmente conocidas como técnicas de auditoría y son los mecanismos utilizados por el personal de auditoría para obtener la evidencia necesaria 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 personal de auditoría.

El personal de auditoría podrá utilizar las siguientes técnicas:

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

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

- **Comparación.**

Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos; por

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

ejemplo: la comparación de resultados contra criterios aceptables, lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos; esto permite al personal de auditoría determinar la veracidad de las operaciones registradas.

- **Observación.**

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

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

- **Tomas fotográficas.**

La fotografía constituye una ayuda invaluable para documentar las condiciones de un determinado lugar y sirve al personal de auditoría 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 el personal de auditoría y del proceso o aspecto auditado, puedan ver exactamente las condiciones que había al momento del examen. Aunque una fotografía puede evitar tener que describir una situación mediante textos muy largos, ella necesita estar acompañada de leyendas que permitan una interpretación adecuada.

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

- **Indagación.**

Consiste en la investigación mediante conversaciones con las jefaturas y con el personal responsable de los aspectos relacionados con el examen especial. Asimismo, es aplicable con terceras personas 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.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- **Entrevistas.**

Estas son realizadas al personal de la entidad, a responsables de empresas proveedoras, personas usuarias o beneficiarias de programas o proyectos, entre otros. Debe prepararse una guía que oriente al personal de auditoría en la entrevista a realizar, para que ésta se realice de forma apropiada y cumpla con los objetivos previstos. En la misma se debe especificar: el propósito, puntos a abordar de interés para el examen, y personal a entrevistar.

Se deberá acordar con la persona a entrevistar la fecha y hora de realización, con el objetivo que se cuente con el tiempo necesario para efectuarla. Al momento de realizarla, de preferencia siempre y cuando los recursos humanos asignados al área de auditoría lo permitan, deberán estar presentes dos personas de auditoría, para que una realice la entrevista y para que la otra tome nota de los aspectos importantes que en la misma se aborden.

- **Encuestas.**

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

- **Análisis.**

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

Ejemplo:

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

- **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 las jefaturas 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 (terceras personas), información de interés que sólo ella puede suministrar.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Ejemplos:

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

- **Tabulación.**

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

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

- **Conciliación.**

Implica verificar que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes producidos 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.

- **Comprobación.**

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

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

- **Cálculo.**

Verificación matemática de alguna operación, partida o resultado.

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

- **Rastreo.**

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

Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: (i) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta, y (ii) rastreo regresivo, que es inverso al anterior; es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

- **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.

- **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, entre otros.

### **3.3 Ejecución de procedimientos de auditoría.**

El personal de auditoría 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 personal de auditoría; describen las pruebas realizadas, evidencian el fundamento de los hallazgos

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

### **3.4 Comunicación de resultados preliminares.**

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

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

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

- Condición u observación.
- Criterio o normativa incumplida.

El personal de auditoría debe comunicar en forma individualizada las presuntas deficiencias, que les correspondan a las jefaturas o personal responsable relacionadas con las condiciones detectadas en la auditoría. Un aspecto que la persona Responsable de Auditoría Interna debe tener en cuenta en la nota de comunicación de resultados preliminares, es incluir el plazo que se le otorga al personal responsable relacionado con las observaciones, para que presente sus comentarios y documentación, a fin de que sean analizados para desvirtuar, modificar o confirmar la condición comunicada.

En **Anexo No. 27** se presenta un ejemplo de Comunicación de Resultados Preliminares.

### **3.5 Análisis de los comentarios de la Administración.**

El personal de auditoría debe analizar los comentarios y documentación presentada por la Administración, sobre la comunicación de los resultados preliminares de la auditoría

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

realizada y determinará lo siguiente:

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas en Carta a la Gerencia a la Máxima Autoridad de la Institución y a la jefatura o persona responsable de la unidad organizativa auditada; la cual 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 personal de auditoría desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría.

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

- a. Observación.
- b. Comentarios de la Administración.
- c. Comentarios de los Auditores.
- d. Estado de la observación: superada, no superada o constituye un asunto menor.

En **Anexo No. 28** se presenta un ejemplo de Cédula de análisis de comentarios de la Administración.

### **3.6 Hallazgos de auditoría.**

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

**a. Título.**

Debe indicar claramente y en forma breve, lo que se detectó según la condición, de manera que facilite a la persona lectora la identificación precisa del problema. Generalmente consta de una línea.

**b. Condición u observación.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

1. ¿Qué fue lo que sucedió?
2. ¿Dónde sucedió?
3. ¿Cuándo sucedió?
4. ¿Cuánto?(cantidad o valor que ha causado un efecto)

**c. Criterio o normativa incumplida.**

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

Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

1. ¿Qué aspecto legal o normativo se incumplió?
2. ¿Dónde está contenido el criterio? (Leyes, Reglamentos y Ordenanzas)
3. ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (áreas organizativas, procesos o actividades)
4. ¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado o permanente).

**d. Causa.**

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

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

**e. Efecto.**

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

**f. Comentarios de la Administración.**

Es la respuesta por escrito por parte de las jefaturas o del personal relacionado con las observaciones; se incluirá el comentario de la administración relacionado con el hecho comunicado.

**g. Comentarios de los Auditores.**

En caso de existir discrepancias, el colaborador o colaboradora de auditoría deberá expresar las razones del desacuerdo con los comentarios de la administración, que no permitan dar por superado el hecho señalado.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

#### **h. Recomendación de auditoría.**

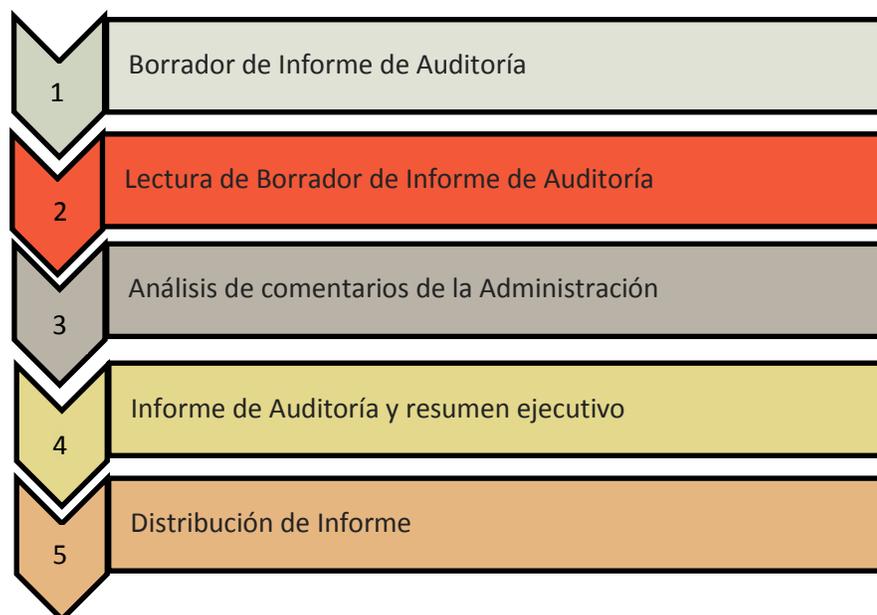
El colaborador o colaboradora de auditoría deberá emitir recomendaciones que mejoren la gestión de la unidad auditada, siempre y cuando existan acciones correctivas y/o preventivas que se puedan realizar con el fin de superar las causas de los hechos observados.

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

### **CAPÍTULO IV. FASE DE INFORME.**

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

Los aspectos que comprenden la fase de informe, son:



#### **4.1 Borrador de Informe de Auditoría.**

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

##### **a. Portada.**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

**b. Destinatario.**

Debe ser dirigido a la Máxima Autoridad de la Institución.

**c. Párrafo introductorio.**

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

**d. Objetivos de la auditoría.**

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

**e. Alcance de la auditoría.**

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

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

**f. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.**

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

**g. Principales realizaciones y logros.**

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

#### **h. Resultados de la auditoría.**

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

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

#### **i. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.**

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

#### **j. Recomendaciones.**

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

#### **k. Conclusión.**

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

#### **l. Párrafo aclaratorio.**

Debe indicar que el Informe contiene los resultados de la auditoría y que ha sido elaborado para efectos de informar a la Máxima Autoridad y a las personas relacionadas con los hallazgos de la auditoría.

#### **m. Lugar y fecha.**

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

#### **n. Leyenda DIOS UNIÓN LIBERTAD**

#### **o. Nombre y cargo del Responsable de Auditoría Interna**

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

El Borrador de Informe será comunicado a la Máxima Autoridad de la Institución y los

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

hallazgos a las personas relacionadas.

#### **4.2 Convocatoria a lectura del Borrador de Informe.**

La Jefatura de Auditoría Interna convocará a la Jefatura de la unidad auditada y a las personas relacionadas con las observaciones, para efectuar la lectura del Borrador de Informe. En **Anexo No. 29** se presenta un modelo de Notificación y Convocatoria a la lectura del Borrador de Informe.

#### **4.3 Lectura del Borrador de Informe**

El personal de auditoría recibirá los comentarios y documentación que presenten las personas convocadas a la lectura del Borrador de Informe, para posteriormente analizarlos y determinar si las observaciones persisten o son superadas.

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

En **Anexo No. 30** se presenta un modelo de Acta de Lectura del Borrador de Informe.

#### **4.4 Análisis de comentarios de la Administración.**

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

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas a la Máxima Autoridad de la Institución y a la Jefatura o persona relacionada con las observaciones en Carta a la Gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría.

En **Anexo No. 31** se presenta un modelo de Carta a la Gerencia.

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Para el análisis de los comentarios de la administración el personal de auditoría puede utilizar un formato similar al desarrollado en **Anexo No. 28**.

#### 4.5 Informe de Auditoría.

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

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

El Informe de Auditoría será firmado por la Jefatura de Auditoría Interna, quien deberá notificar a la Máxima Autoridad y al personal relacionado (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el informe, la Jefatura de Auditoría Interna deberá remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

En **Anexo No. 32** se presenta un modelo de Informe de Auditoría y en **Anexo No. 33** el modelo de Informe de Auditoría sobre aspectos Operacionales o de Gestión.

#### 4.6 Resumen Ejecutivo

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

- a. Unidad organizativa auditada.
- b. Período auditado.
- c. Objetivo general y específicos de la auditoría.
- d. Título de los hallazgos.
- e. Una breve conclusión de los objetivos de la auditoría.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

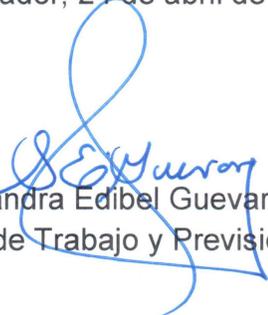
En **Anexo No. 34** se presenta el modelo de Resumen Ejecutivo

## TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES.

### CAPITULO I. VIGENCIA DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL MTPS.

El presente manual entrará en vigencia a partir del dos de mayo del presente año y cualquier modificación deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad.

San Salvador, 24 de abril de 2017

  
 Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez  
 Ministra de Trabajo y Previsión Social



<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

# ANEXOS

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## ANEXO No. 1 Declaración Anual de Independencia

### DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA

#### A. IDENTIFICACIÓN.

Yo, \_\_\_\_\_ con DUI No. \_\_\_\_\_, con código de empleado(a) número \_\_\_\_\_. En mi calidad de (cargo de la persona declarante) de la Oficina de Auditoría y Control Interno.

#### B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA.

1. Declaro que en el desarrollo de mi trabajo, mantendré la independencia respecto de las actividades auditadas, con una actitud mental y objetiva que garantice la imparcialidad de mi juicio profesional en todas las fases de la auditoría y evitar que surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad.
2. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado a las áreas, procesos o aspectos a examinar, según Plan Anual de Trabajo del año \_\_\_\_\_, excepto los identificados a continuación:

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

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

Nombre	Cargo	Área de la entidad	Tipo de impedimento
1.			
2.			
3.			

4. Declaro que no tuve desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones sujetas a examen, según el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Auditoría y Control Interno, excepto los identificados a continuación:

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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 a las autoridades del MTPS a separarme del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinentes.

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo de la persona declarante

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 2 Estatuto de Auditoría Interna**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**LUGAR Y FECHA**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## TABLA DE CONTENIDO

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**I. INTRODUCCIÓN.**

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

**II. PROPÓSITO.**

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

**III. VISIÓN Y MISIÓN.**

Incluir la visión y misión de la Oficina de Auditoría y Control Interno.

**IV. POSICIÓN ORGANIZATIVA.**

Describir la ubicación de la Oficina de Auditoría y Control Interno dentro de la estructura organizativa de la entidad, y la línea de reporte directa a la máxima autoridad

**V. INDEPENDENCIA.**

Exponer las situaciones que aseguran la independencia de auditoría interna.

**VI. COMPETENCIA.**

Describir la competencia de la actividad de auditoría interna.

**VII. ALCANCE DEL TRABAJO.**

Definir el alcance del trabajo de auditoría interna.

**VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Detallar la autoridad y responsabilidad del personal de auditoría interna.

**IX. APROBACIÓN Y VIGENCIA.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 3 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN  
SOCIAL**

**OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL  
INTERNO**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
AÑO \_\_\_\_\_**

**LUGAR Y FECHA**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PÁG.</b>
I. INTRODUCCIÓN	
II. MISIÓN	
III. VISIÓN	
IV. PRINCIPIOS Y VALORES	
V. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	
VI. RIESGOS A CONSIDERAR EN EL PLAN	
VII. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS	
VIII. ANEXOS	

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## I. INTRODUCCIÓN.

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

## II. MISIÓN

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

## III. VISIÓN

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

## IV. PRINCIPIOS Y VALORES

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

## V. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

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

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

## VI. RIESGOS A CONSIDERAR EN EL PLAN

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

ÁREA A AUDITAR	NOMBRE	RIESGOS IDENTIFICADOS	TIPO DE AUDITORÍA
Identificar el área o unidad organizativa relacionada con la auditoría a realizar.	Especificar nombre de auditoría.	Describir los factores de riesgo relacionados con la auditoría, considerando la exposición de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad.	Detallar el tipo de auditoría.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## VII. PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO:																	
RESULTADO ESTRATÉGICO:																	
INDICADOR:																	
ACCIONES	ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL												RECURSOS FINANCIEROS	OBSERVACIONES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

## VIII. ANEXOS

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

#### **ANEXO No. 4 Consideraciones para el acuerdo con la persona Profesional o Especialista**

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

##### **Naturaleza, alcance y objetivos del trabajo de la persona especialista externa.**

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

##### **Funciones y responsabilidades de auditoría y de la persona especialista externa.**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

informe de auditoría.

- Cualquier acuerdo para informar a la persona especialista externa de las conclusiones del personal de auditoría relativas al trabajo de la especialista.

### **Comunicaciones e informes.**

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

### **Confidencialidad**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 5 Hoja de Supervisión (Cumplimiento de Cronograma)**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**Área, aspecto o proceso  
examinado:**

\_\_\_\_\_

**Período del Examen:**

\_\_\_\_\_

**Orden de Trabajo:**

\_\_\_\_\_

**Fecha:**

\_\_\_\_\_

No.	ACTIVIDADES	Fecha según cronograma	Fecha según Documento de Auditoría	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
 Persona Encargada de la Supervisión

Recibido (Colaborador/a):

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 6 Hoja de Supervisión (Listado de puntos de supervisión)**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO  
PUNTOS DE SUPERVISIÓN**

Área, aspecto o proceso  
examinado: \_\_\_\_\_

Período del Examen: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	PR	INSTRUCCIONES	REF/PT	FECHA DE ELABORAC	FECHA DE REMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	HECHO POR	SEGUIMIENTO		
								CUMPLIDAS	NO CUMPLIDAS	FECHA

\_\_\_\_\_  
Persona Encargada de la Supervisión

Recibido (Colaborador/a):

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 7 Revisión de Control de Calidad de Auditoría**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**CONTROL DE CALIDAD – PROCESO DE AUDITORÍA**

Área (Proceso o aspecto) examinado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

N°	Descripción	Base Legal	Cumplimiento			Observaciones
			Si	No	N/A	
	Detallar las actividades o aspectos a revisar, considerando la normativa aplicable. A manera de ejemplo, se enlistan algunas actividades y procedimientos referidos al proceso de auditoría.	Especificar el documento en que se encuentra normada la actividad o procedimiento a verificar.				
	<b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>					
1	Programa de Planificación.					
2	Antecedentes del examen.					
3	Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.					
4	Estudio y evaluación del Control Interno.					
5	Identificación de riesgos significativos.					
6	Seguimiento a recomendaciones de informe de auditorías anteriores.					

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

N°	Descripción	Base Legal	Cumplimiento			Observaciones
			Si	No	N/A	
7	Determinación de la Estrategia del examen; Objetivos y alcance, riesgo de auditoría, indicadores de gestión (de ser aplicable), identificación de áreas o actividades examinar, enfoque de auditoría, enfoque de muestreo (si aplica).					
8	Administración del trabajo.					
9	Memorándum de planificación.					
10	Programa de auditoría para la fase de ejecución.					
	<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>					
11	Plan de muestreo (de ser aplicable).					
12	Evidencia de auditoría.					
13	Ejecución de procedimientos de auditoría.					
14	Comunicación de resultados preliminares.					
15	Hallazgos de auditoría con sus atributos.					
	<b>FASE DE INFORME</b>					
16	Borrador de Informe de Auditoría y su contenido.					
17	Convocatoria a lectura de Borrador de Informe de auditoría.					
18	Lectura de Borrador de Informe de auditoría.					

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

N°	Descripción	Base Legal	Cumplimiento			Observaciones
			Si	No	N/A	
19	Análisis de comentarios de la administración.					
20	Informe de auditoría.					
21	Resumen ejecutivo.					
22	Carta a la Gerencia.					
23	Notificación de informe de Auditoría.					

---

**Persona Encargada de la supervisión**

**Recibido (Colaborador/a)**

F: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 8 Matriz de Acciones Correctivas**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**CONTROL DE CALIDAD – ACCIONES CORRECTIVAS**

Área (Proceso o aspecto) examinado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

N°	Deficiencia	Acciones correctivas	Seguimiento Acciones Correctivas		Observaciones
			Implementada	No implementada	
	Describir las deficiencias determinadas en la revisión realizada por los responsables de auditoría interna.	- Describir las acciones correctivas a implementar, las cuales pueden realizarse de forma inmediata o en un período de tiempo prudencial, para su seguimiento.			

\_\_\_\_\_  
Persona Encargada de la Supervisión

**Recibido (Colaborador/a)**

F: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 9 Cédula de Marcas**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

<b>Nombre de la Auditoría:</b>		<b>Preparó:</b>		
<b>Unidad o Dirección Auditada:</b>		<b>Revisó:</b>		
<b>Área o Proceso Auditado:</b>		<b>Aprobó:</b>		
<b>Tipo de Auditoría:</b>				
<b>Nombre de la Cédula:</b>				
<b>Período Auditado:</b>				
<b>Procedimiento:</b>		<b>Literal o numeral:</b>		<b>Programa:</b>
<b>Descripción del Procedimiento:</b>				

Por ejemplo:

N°	REF P/T	DESCRIPCIÓN
	Escribir la referencia del papel de trabajo en que se utilizó la marca de auditoría.	Describir el significado de la marca de auditoría.
√		Verificado y cruzado con registros contables
Σ		Sumado
∑ <sub>d</sub>		Totalizado
≈		Cifras verificadas
∞		Soportes originales verificados

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 10 Orden de Trabajo o asignación de Auditoría**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**ORDEN DE TRABAJO**

San Salvador, \_\_\_\_\_

**ODT:** \_\_\_\_\_

Según las atribuciones contenidas en al Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, a los Arts. 13, 14 y 59 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MTPS y al Plan Anual de Trabajo, atentamente comunico que a partir de este día han sido designadas(o) para realizar la evaluación siguiente:

Actividad a realizar: \_\_\_\_\_.

REF. OACI \_\_\_\_\_

Período a evaluar: \_\_\_\_\_

**Tiempo estimado:** \_\_\_\_\_

**Personal Asignado:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría y Control Interno

Recibió notificación:

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 11 Notificación de inicio de la Auditoría**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**REF. OACI** \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_

Nombre y cargo de la jefatura del área o proceso a examinar  
Presente.

Estimado(a) \_\_\_\_\_:

Según las atribuciones contenidas en al Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, a los Arts. 13, 14 y 59 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MTPS y al Plan Anual de Trabajo, le comunico mediante la presente notificación, que a partir de este día daremos inicio a la (nombre de la Auditoría); por el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, por lo que se solicita su valiosa colaboración.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría y Control Interno

Notificado

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 12 Costos Financieros del Examen**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**DATOS FINANCIEROS DEL EXAMEN**

Área (proceso o aspecto) examinado: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

N°	Nombre y cargo de integrantes del equipo de auditoría	Salario mensual	Aporte ISSS	Aporte INPEP/AFP	Viáticos	Costo Total
	<b>TOTALES</b>					

COSTO MENSUAL DE AUDITORÍA \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL ACUMULADO \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### ANEXO No. 13 Programa de Planificación

(Agregar encabezado, ver anexo 9)

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

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha Inicial	Fecha Final
	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b> Efectuar un análisis general del área, proceso o aspecto a examinar, a efecto de planificar sistemáticamente el proceso de la auditoría, resultados que permitirán la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar en las áreas sujetas a examen y la distribución del trabajo para la ejecución de la misma.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de planificación, entre los que podemos mencionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener conocimiento y comprensión general del área, proceso o aspecto a auditar.</li> <li>2. Evaluar el sistema de control interno o mecanismos de control.</li> <li>3. Determinar la estrategia de auditoría.</li> <li>4. Elaborar el Memorándum de Planificación y el Programa de Auditoría.</li> </ol>				
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
	Verifique que la normativa aplicable al área, proceso o aspecto a auditar se encuentre actualizada.				

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha Inicial	Fecha Final
	Notifique a la Jefatura del área, proceso o aspecto a auditar, el inicio de la auditoría.				
	Elabore los requerimientos de información para el desarrollo de la auditoría.				
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Identifique y documente los antecedentes del examen.				
2	<p>Revise la información recopilada del área, proceso o aspecto a auditar, efectúe análisis para comprender al menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos de la unidad organizativa, proceso o aspecto a examinar.</li> <li>b. Identificación del personal clave; realice entrevista para conocer actividades realizadas, cambios en los procesos o en la normativa aplicable.</li> <li>c. Elementos operativos y estratégicos (cuando se trate de auditoría de aspectos operacionales o de gestión)</li> <li>d. Información financiera y presupuesto de ser aplicable.</li> <li>e. Normativa legal y técnica aplicable.</li> </ul> <p>Elabore diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar, en el que concluye sobre los procedimientos desarrollados.</p>				
3	Mediante la aplicación de cuestionario, narrativa o flujogramas, realice el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.				
4	Evalúe la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identifique y evalúe				

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

N°	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha Inicial	Fecha Final
	las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos del área, proceso o aspecto a examinar.				
5	Efectúe el seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, tomando en cuenta los informes emitidos por Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y por Auditoría Interna, relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar.				
6	Elabore la estrategia de auditoría, determinando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos de la auditoría</li> <li>b. Alcance de la auditoría</li> <li>c. Riesgo de auditoría</li> <li>d. Indicadores de gestión a evaluar, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión</li> <li>e. Áreas o actividades a examinar</li> <li>f. Enfoque de auditoría</li> <li>g. Enfoque de muestreo (de ser aplicable)</li> </ul>				
7	Documente la administración del trabajo, considerando el personal asignado y estableciendo el cronograma que permita controlar fechas y actividades claves de la auditoría.				
8	Con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos anteriores, elabore el Memorándum de Planificación				
9	Prepare el programa de auditoría para la fase de ejecución y preséntelo junto al Memorando de Planificación para su aprobación.				

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 14 Evaluación Presupuestaria**

(Agregar encabezado, ver anexo 9)

Unidad presupuestaria. Rubro de agrupación. Cuenta presupuestaria u otro.	Presupuesto aprobado	Disminución presupuestaria	Aumento presupuestario	Presupuesto definitivo
<b>TOTAL</b>	\$	\$	\$	\$

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### ANEXO No. 15 Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno

(Agregar encabezado, ver anexo 9)

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1	Detallar las preguntas relacionadas con el Ambiente de Control.			Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del personal de auditoría, se colocarán en este apartado.
	<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>			
	Detallar las preguntas relacionadas con la Valoración de Riesgos.			Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del personal de auditoría, se colocarán en este apartado.
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
	Detallar las preguntas relacionadas con las Actividades de Control.			Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del personal de auditoría, se colocarán en este apartado.
	<b>INFORMACIÓN Y/O COMUNICACIÓN</b>			
	Detallar las preguntas relacionadas con la Información y/o Comunicación.			Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del personal de auditoría, se colocarán en este apartado.
	<b>MONITOREO</b>			
	Detallar las preguntas relacionadas con el Monitoreo.			Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del personal de auditoría, se colocarán en este apartado.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 16 Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno**

(Agregar encabezado, ver anexo 9)

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		CALIFICACIÓN				
		SI	NO	1	2	3	4	5
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	x	x	x	x	x	x	x
	Incluir cada pregunta del cuestionario aplicado							
	<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>	x	x	x	x	x	x	x
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	x	x	x	x	x	x	x
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	x	x	x	x	x	x	x
	<b>MONITOREO</b>	x	x	x	x	x	x	x

**Nota:** se deberá totalizar el puntaje obtenido en cada componente.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

<b>RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ÁREA, PROCESO O ASPECTO A EXAMINAR</b>								
COMPONENTES	1	2	3	4	5	NÚMERO DE INTERROGANTES	TOTAL PONDERADO	CALIFICACIÓN POR COMPONENTE
AMBIENTE DE CONTROL								
VALORACIÓN DE RIESGOS								
ACTIVIDADES DE CONTROL								
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
MONITOREO								
<b>TOTAL</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>CALIFICACIÓN</b>								<b>X</b>
Rango	Calificación en la evaluación del Sistema de Control Interno		Nivel de confianza en el Sistema de Control Interno					
1.0 a 1.9	Bajo		Débil					
2.0 a 3.9	Moderado		Medio					
4.0 a 5.0	Alto		Fuerte					

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## **ANEXO No. 17 Evaluación del Sistema de Control Interno a través de narrativa**

### **(Agregar encabezado, ver anexo 9)**

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Ejemplo de Narrativa:

**(Agregar encabezado, ver anexo 9)**

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

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

las bases de licitación, emite un informe por escrito, señalando la oferta que resultó mejor evaluada y elabora un acta en la que describe la recomendación correspondiente para que la o el titular adjudique o declare desierta la licitación.

7. La o el titular evalúa la recomendación emitida por la comisión de evaluación de oferta, en caso de estar de acuerdo procede a adjudicar la licitación, de no aceptar la recomendación consigna y razona por escrito su resolución y opta por alguna de las otras ofertas, o la declara desierta.

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## **ANEXO No. 18 Evaluación del Sistema de Control Interno a través de flujograma**

### **(Agregar encabezado, ver anexo 9)**

El método de flujograma se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realizan con ellos y de las personas que intervienen por medio de un diagrama de flujo. La información que debe formar parte de un diagrama de flujo, es:

- La actividad donde inicia la acción.
- Naturaleza de las verificaciones rutinarias.
- La segregación de funciones.
- La secuencia de las operaciones.
- El destino de cada uno de los documentos y sus copias.
- Identificación de las funciones de archivo.

La técnica de flujogramación es una herramienta valiosa para el entendimiento e identificación de áreas débiles (deficiencias) y fuertes (controles claves), en la estructura de un sistema de controles.

### **Elaboración de Flujogramas**

Para elaborar y actualizar los flujogramas, se obtendrá la información basándose en entrevista con el personal sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos en caso de existir.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

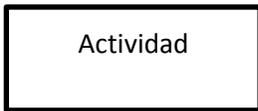
- Los procedimientos deben describirse secuencialmente.
- Describir los documentos que tengan incidencia en el área, proceso o aspecto a examinar.
- Identificar como se llevan los archivos y como se preparan los informes.
- Demostrar el flujo de documentos.
- Identificar el puesto y quien efectúa los procedimientos.
- Identificar los controles claves y riesgos potenciales.
- Tener en cuenta que al utilizar más de una hoja para elaborar el flujograma, se pierde parte importante de la visión global del sistema que el flujograma ofrece, pero también se debe considerar que al recargarse de información en una sola hoja se perderá claridad y facilidad para la comprensión.
- Cuando el proceso es muy extenso, es recomendable preparar dos flujogramas: uno que ilustre de manera general como ocurre el proceso reflejando solamente las operaciones mayores que se realizan, y el segundo que ilustre de manera detallada las actividades que se ejecutan.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

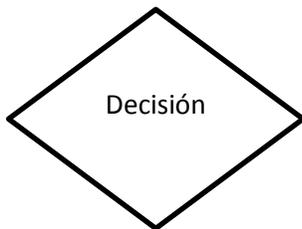
**Simbología en los Flujogramas**



Se graficará solo al inicio de la flujogramación



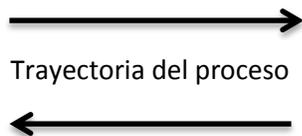
Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia indica el orden lógico de las operaciones



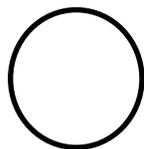
Indica distintas alternativas de decisión



Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema

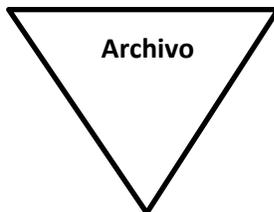


Representa el desplazamiento o flujo de la información



**Conector**

Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.



Representa en almacenamiento de información bajo diversas situaciones: temporal, permanente o destrucción.

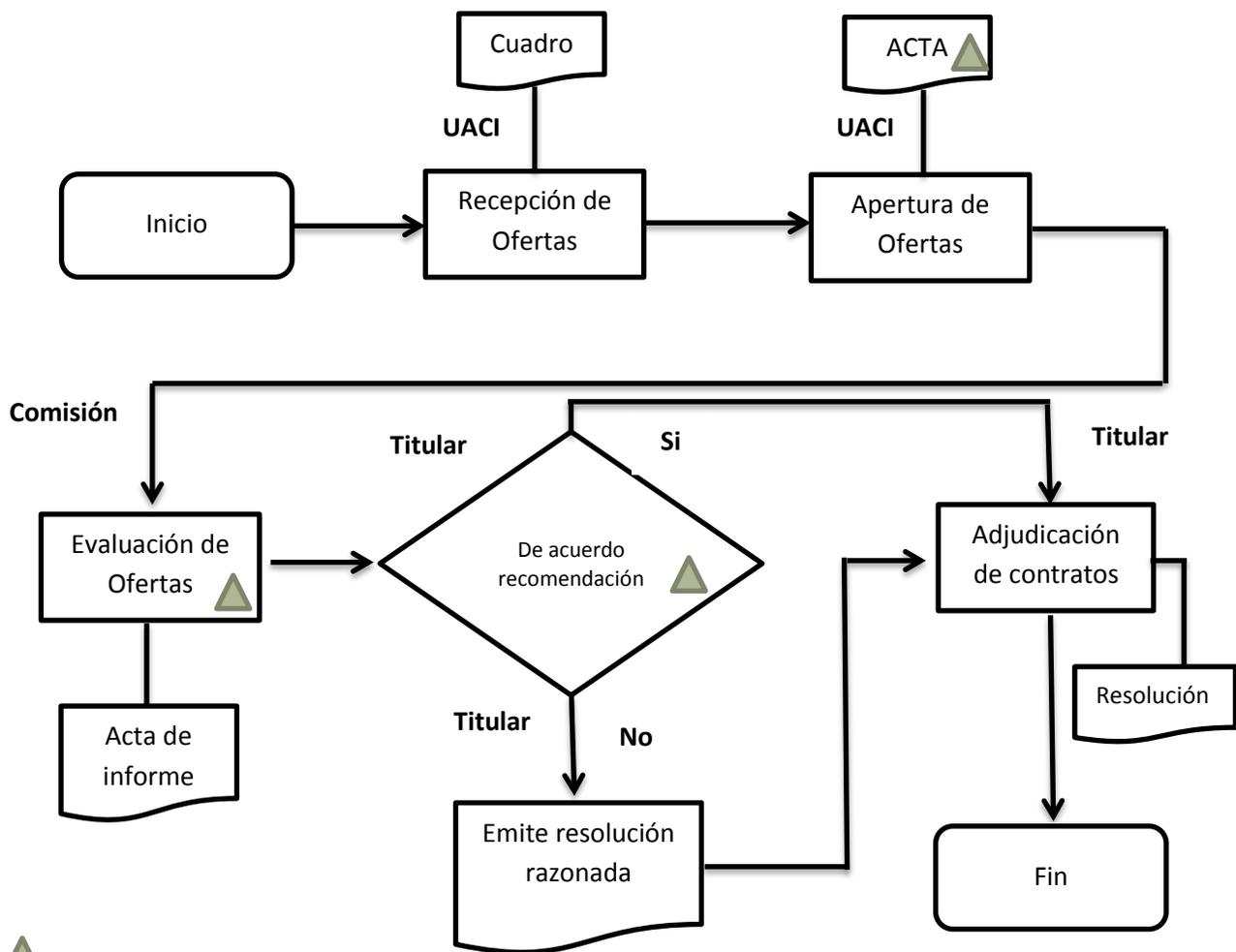
<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**Ejemplo de Flujograma:**

**(Agregar encabezado de acuerdo a los demás papeles de trabajo, ver anexo 9)**

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

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



 **Puntos de Control**

Al final del flujograma, el Colaborador o Colaboradora de Auditoría deberá emitir una conclusión sobre la evaluación del Sistema de Control Interno.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 19 Matriz de identificación y evaluación de riesgos del área, proceso o aspecto a examinar**

	<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>			<b>Matriz 1 de 3</b>
				Fecha:
<b>Área Organizativa :</b>				
<b>Objetivo Estratégico:</b>				
<b>Resultado:</b>				
Descripción del Riesgo	Causas que generan el riesgo.	Consecuencias:	Factor	
			Interno:	Externo:
			•Personas	•Económicos
			• Legales	•Sociales
			•Tecnológicos	•Orden Público
			•Económicos	•Legales
•Actividades	•Tecnológicos			

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

	<b>ANÁLISIS DEL RIESGO</b>						<b>Matriz 2 de 3</b>
							Fecha:
<b>Área Organizativa:</b>							
<b>Objetivo Estratégico:</b>							
<b>Resultado:</b>							
<b>Riesgo Identificado</b>	<b>Probabilidad</b>			<b>Impacto</b>			<b>Prioridad</b>
	<b>ALTA (1)</b>	<b>MEDIA (2)</b>	<b>BAJA (3)</b>	<b>ALTO (1)</b>	<b>MEDIO (2)</b>	<b>BAJO (3)</b>	<b>(Probabilidad del impacto: de 1 a 9)</b>

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_

Clasificación del riesgo	Calificación	
	Alto	1-2
	Moderado	3-6
	Bajo	9

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

		<b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE ÁREAS A EXAMINAR</b>					<b>Matriz 3 de 3</b>			
							Fecha: _____			
<b>Área Organizativa:</b>										
<b>Objetivo Estratégico:</b>										
<b>Resultado:</b>										
No.	Objetivo de área	Actividades del área	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Responsable del riesgo	Cualificación del riesgo				Descripción de la calificación del riesgo
						E	A	M	B	

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_

- E** Riesgo extremo; requiere acción inmediata
- A** Riesgo alto; necesita atención de alta gerencia
- M** Riesgo moderado; debe especificarse responsabilidad gerencial
- B** Riesgo bajo; administrar mediante procedimiento rutinario

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 20 Matriz de evaluación de Diseño e Implementación de indicadores establecidos por la Administración**

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

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

<b>Tipo de Indicador</b>
Eficacia
Excelencia
Eficiencia
Efectividad
Equidad
Economía

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 21 Ficha Técnica de Indicadores**

<b>Código:</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha:</b>
----------------	----------------	---------------

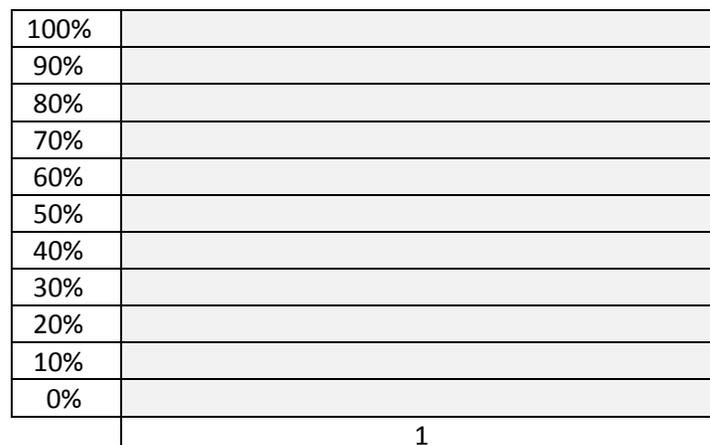
<b>Nombre del Proceso:</b>	
<b>Objetivo del Proceso:</b>	

<b>Procesos que suministran información y datos al indicador:</b>	
<b>Responsable del proceso:</b>	
<b>Responsable de analizar:</b>	
<b>Usuarios de la información recolectada:</b>	

<b>Nombre del Indicador:</b>	
<b>Objetivo del Indicador:</b>	
<b>Tipo de Indicador:</b>	

<b>Fórmula del Indicador:</b>	<b>Numerador</b>
	<b>Denominador</b>
<b>Unidad de medida:</b>	
<b>Periodicidad:</b>	
<b>Fuente de datos:</b>	

<b>Meta del Período:</b>	<b>0%</b>
<b>Resultado:</b>	<b>0%</b>



 Meta del período:  
 Resultado:

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

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

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

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

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

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

**Responsable del proceso:** Identifica la persona responsable del proceso.

**Responsable de analizar:** Identifica la persona responsable de registrar los resultados del indicador y su interpretación.

**Usuarios de la información recolectada:** Identifica las personas usuarias de la información referida al indicador.

**Nombre del Indicador:** Nombre que identifica al indicador.

**Objetivo del Indicador:** Describe el propósito del indicador.

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

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

**Unidad de medida:** Referencia para la medición, tal como: porcentaje, número de personas usuarias atendidas.

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

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

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### ANEXO No. 22 Matriz de evaluación de Indicadores

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

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 23 Memorando de Planificación**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**EXAMEN ESPECIAL (ÁREA, PROCESO O ASPECTO  
EXAMINADO)**

**PERÍODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**

**LUGAR Y FECHA**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## TABLA DE CONTENIDO

**PÁG.**

### **1. INFORMACIÓN BÁSICA**

- 1.1 Antecedentes de la auditoría.
- 1.2 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.
  - 1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.
  - 1.2.2 Identificación del personal clave.
  - 1.2.3 Entrevistas con el personal.
  - 1.2.4 Cambios en los procesos.
  - 1.2.5 Cambios en la normativa.
  - 1.2.6 Estructura organizativa.
  - 1.2.7 Misión y visión.
  - 1.2.8 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión).
  - 1.2.9 Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.
  - 1.2.10 Normativa legal y técnica aplicable.
  - 1.2.11 Análisis y actualización del archivo permanente.
  - 1.2.12 Diagnóstico y conclusión del área, proceso o aspecto a examinar.
- 1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.
- 1.4 Identificación de Riesgos significativos.
- 1.5 Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

### **2. ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA**

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

### **3. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA

### 1.1 Antecedentes de la Auditoría

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

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

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

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

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

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

- 1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.
- 1.2.2 Identificación del personal clave:
- 1.2.3 Entrevistas con el personal: Destacar los principales aspectos identificados, tales como: personal clave, principales actividades realizadas y cambios en las mismas.
- 1.2.4 Cambios en los procesos.
- 1.2.5 Cambios en la normativa.
- 1.2.6 Estructura organizativa.
- 1.2.7 Misión y visión.
- 1.2.8 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión)
- 1.2.9 Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.
- 1.2.10 Normativa legal y técnica aplicable: Se identifican los criterios de auditoría a utilizar, sobre la base del marco regulatorio legal y técnico aplicable al área, proceso o aspecto a examinar, tal como: normativa, políticas, procedimientos, frente a los cuales el personal de auditoría comparará las pruebas de auditoría recolectadas durante la ejecución del examen.
- 1.2.11 Análisis y actualización del archivo permanente, destacando cambios importantes en la normativa.
- 1.2.12 Diagnóstico y conclusión del área, proceso o aspecto a examinar
- 1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso a aspecto a

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

examinar.

En este apartado se deberán incluir los resultados finales obtenidos de la evaluación del Sistema de Control Interno o de los mecanismos de control, detallando: si el nivel de confianza en dicho Sistema, es débil, medio o fuerte.

Asimismo, detallar aquellos aspectos que soporten los resultados, ya sean las deficiencias o fortalezas detectadas del sistema de control interno o mecanismos de control.

#### **1.4 Identificación de Riesgos significativos**

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

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

#### **1.5 Seguimiento a recomendaciones de Auditorías anteriores.**

Incluir un resumen del resultado del seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, emitidos por la Corte de Cuentas de la Republica, Firmas Privadas de Auditoría y por Auditoría Interna.

## **2. ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA**

### **2.1 Objetivos Generales y Específicos**

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

#### **Objetivo General:**

El objetivo general de la auditoría demuestra la acción a realizar y se relaciona con el propósito o finalidad por el cual se desarrolla la auditoría a un área, proceso o aspecto puntual. Un ejemplo de objetivo general para una auditoría de aspectos operacionales o de gestión, se presenta a continuación:

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión del área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de determinar el grado de transparencia, eficacia, economía, excelencia, eficiencia, equidad y efectividad con que se manejan los recursos, resultados obtenidos y lo adecuado de sus sistemas de información.

#### **Objetivos Específicos**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Estos deberán estar acordes al tipo de auditoría a realizar, y describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general. Como ejemplo de objetivos específicos, se detallan los siguientes:

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

## **2.2 Alcance de la auditoría.**

El alcance de la auditoría a un área, proceso o aspecto a examinar, define el período y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de evaluación, aplicación de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Un ejemplo del contenido del Alcance para una auditoría de aspectos operacionales o de gestión, se presenta a continuación:

Evaluar en forma integral la gestión administrativa y operativa del área, proceso o aspecto a examinar, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, para el período comprendido del (período de examen), verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento de sus objetivos, metas, e indicadores establecidos, su sistema de control interno, el cumplimiento legal sobre su función social y los derechos de los usuarios en la prestación del servicio y/o realización del bien recibido.

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

## **2.3 Determinación del riesgo de auditoría**

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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

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

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

**2.5 Determinación de las áreas a examinar.**

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

**2.6 Enfoque de auditoría.**

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

**2.7 Enfoque de muestreo.**

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

**3. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

**3.1 Integrantes del equipo auditor**

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

Cargo	Nombre
Colaborador o Colaboradora de Auditoría	
Colaborador o Colaboradora de Auditoría	
Persona responsable de la Supervisión, de ser aplicable.	
Jefatura de Auditoría Interna	
Persona Especialista en...	

**3.2 Fechas Claves**

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

Ejemplo:

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Fase	Actividades claves	FECHA	
		DESDE	HASTA
Planificación	Realizar visita preliminar		
	Elaborar el Memorando de Planificación y el Programa de Ejecución		
Ejecución	Desarrollo del Programa de Auditoría		
	Realizar comunicación preliminar de resultados		
	Desarrollo de hallazgos		
Informe	Elaborar el Borrador de Informe de Auditoría		
	Lectura del Borrador de Informe de Auditoría		
	Elaborar el Informe de Auditoría		

### 3.3 Cronograma de actividades.

La programación de las actividades a desarrollar, correspondiente al período del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se describen a continuación:

ACTIVIDADES		MES 1				MES 2			
		SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8
PLANIFICACIÓN	1	Describir las actividades a realizar							
EJECUCIÓN	2								
INFORME	3								

\_\_\_\_\_  
Elaborado por

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### ANEXO No. 24 Programa de Ejecución

<b>Nombre de la Auditoría:</b>		<b>Preparó:</b>		
<b>Unidad o Dirección Auditada:</b>		<b>Revisó:</b>		
<b>Área o Proceso Auditado:</b>		<b>Aprobó:</b>		
<b>Tipo de Auditoría:</b>				
<b>Nombre de la Cédula:</b>				
<b>Período Auditado:</b>				
<b>Procedimiento:</b>		<b>Literal o numeral:</b>		<b>Programa:</b>
<b>Descripción del Procedimiento:</b>				

<b>OBJETIVO GENERAL</b>					
Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>					
Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberán tener relación con el objetivo general.					
N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	
				INICIAL	FINAL
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b> Detallar procedimientos a ejecutar.				
	Prepare nota de comunicación de presuntas deficiencias determinadas en la fase de ejecución				

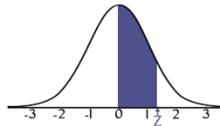
<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	
				INICIAL	FINAL
	Analice las respuestas obtenidas y determine hallazgos de auditoría, asuntos menores o la aceptación de los comentarios por parte del auditor. Prepare narrativa del análisis efectuado.				
	Formule los hallazgos comprobados con todos sus atributos: condición, criterio, causa y efecto. Además considere los siguientes elementos: Título del hallazgo y recomendación, de ser aplicable.				
	Concluya sobre el objetivo				

### ANEXO No. 25 Distribución de Probabilidad Normal Estándar

Áreas bajo la distribución de probabilidad Normal Estándar entre la media y valores positivos de Z

$$\mu=0 \text{ y } \sigma^2=1$$



Z	0	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09
0.0	0.0000	0.0040	0.0080	0.0120	0.0160	0.0199	0.0239	0.0279	0.0319	0.0359
0.1	0.0398	0.0438	0.0478	0.0517	0.0557	0.0596	0.0636	0.0675	0.0714	0.0753
0.2	0.0793	0.0832	0.0871	0.091	0.0948	0.0987	0.1026	0.1064	0.1103	0.1141
0.3	0.1179	0.1217	0.1255	0.1293	0.1331	0.1368	0.1406	0.1443	0.148	0.1517
0.4	0.1554	0.1591	0.1628	0.1664	0.17	0.1736	0.1772	0.1808	0.1844	0.1879
0.5	0.1915	0.195	0.1985	0.2019	0.2054	0.2088	0.2123	0.2157	0.219	0.2224
0.6	0.2257	0.2291	0.2324	0.2357	0.2389	0.2422	0.2454	0.2486	0.2517	0.2549
0.7	0.258	0.2611	0.2642	0.2673	0.2704	0.2734	0.2764	0.2794	0.2823	0.2852
0.8	0.2881	0.291	0.2939	0.2967	0.2995	0.3023	0.3051	0.3078	0.3106	0.3133
0.9	0.3159	0.3186	0.3212	0.3238	0.3264	0.3289	0.3315	0.334	0.3365	0.3389
1.0	0.3413	0.3438	0.3461	0.3485	0.3508	0.3531	0.3554	0.3577	0.3599	0.3621
1.1	0.3643	0.3665	0.3686	0.3708	0.3729	0.3749	0.377	0.379	0.381	0.383
1.2	0.3849	0.3869	0.3888	0.3907	0.3925	0.3944	0.3962	0.398	0.3997	0.4015
1.3	0.4032	0.4049	0.4066	0.4082	0.4099	0.4115	0.4131	0.4147	0.4162	0.4177
1.4	0.4192	0.4207	0.4222	0.4236	0.4251	0.4265	0.4279	0.4292	0.4306	0.4319
1.5	0.4332	0.4345	0.4357	0.437	0.4382	0.4394	0.4406	0.4418	0.4429	0.4441
1.6	0.4452	0.4463	0.4474	0.4484	0.4495	0.4505	0.4515	0.4525	0.4535	0.4545
1.7	0.4554	0.4564	0.4573	0.4582	0.4591	0.4599	0.4608	0.4616	0.4625	0.4633
1.8	0.4641	0.4649	0.4656	0.4664	0.4671	0.4678	0.4686	0.4693	0.4699	0.4706
1.9	0.4713	0.4719	0.4726	0.4732	0.4738	0.4744	0.475	0.4756	0.4761	0.4767
2.0	0.4772	0.4778	0.4783	0.4788	0.4793	0.4798	0.4803	0.4808	0.4812	0.4817
2.1	0.4821	0.4826	0.483	0.4834	0.4838	0.4842	0.4846	0.485	0.4854	0.4857
2.2	0.4861	0.4864	0.4868	0.4871	0.4875	0.4878	0.4881	0.4884	0.4887	0.489
2.3	0.4893	0.4896	0.4898	0.4901	0.4904	0.4906	0.4909	0.4911	0.4913	0.4916
2.4	0.4918	0.492	0.4922	0.4925	0.4927	0.4929	0.4931	0.4932	0.4934	0.4936
2.5	0.4938	0.494	0.4941	0.4943	0.4945	0.4946	0.4948	0.4949	0.4951	0.4952
2.6	0.4953	0.4955	0.4956	0.4957	0.4959	0.496	0.4961	0.4962	0.4963	0.4964
2.7	0.4965	0.4966	0.4967	0.4968	0.4969	0.497	0.4971	0.4972	0.4973	0.4974
2.8	0.4974	0.4975	0.4976	0.4977	0.4977	0.4978	0.4979	0.4979	0.498	0.4981
2.9	0.4981	0.4982	0.4982	0.4983	0.4984	0.4984	0.4985	0.4985	0.4986	0.4986
3	0.4987	0.4987	0.4987	0.4988	0.4988	0.4989	0.4989	0.4989	0.499	0.499

**ANEXO No. 26 Tabla para calcular tamaño de muestra por atributos**

Nivel de confianza	Tasa esperada de errores	Tasa aceptable de desviaciones												
		1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	15%	20%
<b>90%</b>	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%					258	153	94	82	58	52	43	25	18
	4%						294	149	98	87	65	43	34	18
	5%								160	115	78	54	34	18
	6%									195	128	76	43	25
	7%										199	96	52	32
	8%											146	60	32
	9%											241	93	32
10%												100	38	
<b>95%</b>	0%	299	149	99	74	59	49	42	36	32	29	24	19	14
	1%			257	156	93	78	66	58	51	46	38	30	22
	2%				294	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

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### ANEXO No. 27 Comunicación de resultados preliminares

REF. \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Nombre de la persona relacionada con la observación)

(Cargo que desempeña)

Presente.

Estamos efectuando Auditoría (nombre de la auditoría), por el período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado \_\_\_\_ observaciones preliminares, relacionadas con la función que usted desempeña, las cuales se detallan en documento adjunto.

Con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, le comunicamos los resultados preliminares del examen; por lo que solicitamos presentar sus comentarios en medios magnéticos, que nos permitan obtener mayores elementos de juicio para desvirtuar, modificar o confirmar la deficiencia comunicada; adjuntando además, la evidencia documental correspondiente, en un plazo de \_\_\_\_ días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba esta nota.

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

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría y Control Interno

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA** \_\_\_\_\_  
**PERÍODO: DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

Detallar por cada observación identificada:

- Número de observación
- Título de la observación
- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### ANEXO No. 28 Cédula de Análisis de comentarios de la Administración

**Esta cédula se desarrollará en el formato de papel de trabajo establecido por Auditoría Interna (ver Anexo 9) y se detallarán todas las observaciones preliminares comunicadas.**

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

- **Número de observación:** describir el número correlativo de la observación.
- **Título de la observación:** debe indicar claramente y en forma resumida la deficiencia, de manera que facilite al lector o a la persona auditada, la identificación precisa del problema.
- **Condición u observación:** es la deficiencia identificada por el personal de auditoría y sustentada en documentos de auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.
- **Criterio o normativa incumplida:** es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza u otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida.
- **Comentarios de la Administración:** detallar textualmente los comentarios de la Administración sobre la observación comunicada y contar con la documentación de respaldo pertinente.
- **Comentarios de los Auditores:** exponer el punto de vista del personal de auditoría, posterior al análisis efectuado. Describir la evidencia analizada y exponer si se aceptan o no los comentarios, expresando si la observación se mantiene, constituye un asunto menor o se desvanece.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 29 Notificación y Convocatoria a la lectura del Borrador de Informe**

**(Notificación y convocatoria a la jefatura del área o proceso auditado)**

San Salvador, \_\_\_\_\_

**REF. OACI** \_\_\_\_\_

**Nombre y cargo de la jefatura del área o proceso auditado**

**Presente.**

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y el artículo 194 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, esta Unidad ha preparado el **Borrador de Informe de la Auditoría** \_\_\_\_\_, correspondiente al período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_; del cual se remite un ejemplar adjunto a la presente.

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencias documentales, así como del análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito, en formato digital, el día de la lectura de dicho informe o en la fecha que se acuerde en la lectura; para tal efecto y en cumplimiento con el Art. 195 de las normas antes mencionadas, se le convoca a la lectura de dicho informe en la sede de la \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes.

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría y Control Interno

Recibí notificación:

F. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**(Notificación y convocatoria al personal relacionado con el hallazgo)**

San Salvador, \_\_\_\_\_

**REF. OACI** \_\_\_\_\_

**Nombre y cargo de la persona relacionada con el hallazgo  
Presente.**

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y el artículo 194 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, esta Unidad ha preparado el **Borrador de Informe de la Auditoría** \_\_\_\_\_, correspondiente al período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_; del cual se remite un ejemplar adjunto a la presente, que contiene los hallazgos números: \_\_\_\_\_, con los cuales usted está relacionado(a).

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencias documentales, así como del análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito, en formato digital, el día de la lectura de dicho informe o en la fecha que se acuerde en la lectura; para tal efecto y en cumplimiento con el Art. 195 de las normas antes mencionadas, se le convoca a la lectura de dicho informe en la sede de la \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes.

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría y Control Interno

Recibí notificación:

F. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## DETALLE DE HALLAZGOS A COMUNICAR AL PERSONAL RELACIONADO

(NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

PERÍODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Presentar las deficiencias encontradas, detallando:

- Número de observación
- Título de la observación
- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida
- Causa
- Efecto
- Comentarios de la Administración
- Comentarios de los Auditores

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### ANEXO No. 30 Acta de lectura de Borrador de Informe

ACTA No. \_\_\_\_\_ DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE LA AUDITORÍA \_\_\_\_\_, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_.

En la sala de reuniones de la \_\_\_\_\_ del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_; siendo éstos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al Borrador de Informe de la Auditoría \_\_\_\_\_, realizada a \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, por el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_; en presencia de (nombres y cargos de las jefaturas y personal responsable convocadas y que asistieron a la lectura del borrador de informe) quienes fueron convocadas mediante nota de fecha \_\_\_\_\_, y por Auditoría Interna: (Nombres y cargos del personal de auditoría presentes en el acto de lectura de borrador de informe); procedió el \_\_\_\_\_ 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 y al artículo ciento noventa y cinco de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que: (nombre de la persona responsable de área, proceso o aspecto examinado presentó documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el Borrador de Informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final; en caso de no presentar comentarios y evidencias en la lectura, y a solicitud por la jefatura del área o proceso auditado o por las personas relacionadas, se indicará el plazo concedido para la presentación de los comentarios y de la documentación de descargo.

No asistió a la lectura del borrador de informe: (nombre y cargo de la jefatura o personas relacionadas que no asistieron a la lectura.

La presente acta únicamente constituye evidencia de que las personas convocadas 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 con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, la cual firmamos de conformidad.

(Nombres, Cargos y Firmas)

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### ANEXO No. 31 Carta a la Gerencia

REF. \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Señor(a)  
Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social  
Presente.

Respetable Señor(a) Ministro(a):

Hemos efectuado Auditoría (nombre de la auditoría), por el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado \_\_\_\_\_ deficiencias menores relacionadas con aspectos de (control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones) aplicables a (área, proceso o aspecto examinado), que al ser superadas, mejorarán la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría; las deficiencias se detallan en el documento adjunto.

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría y Control Interno

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**DETALLE DE ASUNTOS MENORES IDENTIFICADOS EN LA AUDITORÍA (DETALLAR EL NOMBRE DE LA AUDITORIA).**

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**

Presentar las deficiencias encontradas, detallando:

- Número de observación
- Título de la observación
- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 32 Informe de Auditoría**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**REF.** \_\_\_\_\_

**INFORME DE AUDITORÍA (NOMBRE DE LA AUDITORÍA)**

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## TABLA DE CONTENIDO

**PÁG.**

- I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
- II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
- III. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS
- IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA
- V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES
- VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA
- VII. CONCLUSIÓN
- VIII. PÁRRAFO ACLARATORIO

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Señor(a)  
Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social  
Presente.

El presente informe contiene los resultados de la (nombre de la auditoría), por el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. La auditoría fue realizada en cumplimiento al Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, a los Arts. 13, 14 y 59 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MTPS y al Plan Anual de Trabajo.

### **I. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Objetivo General.

Detallar el objetivo general establecido, en función del área, proceso o aspecto a examinar.

Objetivos Específicos

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

- 1.
- 2.
- 3.

### **II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Realizamos auditoría (detallar en nombre de la auditoría), por el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

### **III. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS**

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

Detallar los principales procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

- 1.
- 2.
- 3.

### **IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

Como resultado de los procedimientos aplicados determinamos las siguientes condiciones:

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### **Hallazgos:**

Detallar los hallazgos con todos sus atributos:

- Título
- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Comentarios de la Administración
- Comentarios de los Auditores

Nota: en caso de no establecer observaciones se deberá indicar dicha situación y exponer de forma breve los resultados obtenidos.

### **V. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

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

Nota: en caso de no haber realizado el seguimiento por no existir recomendaciones de auditoría anteriores, se deberá indicar dicha situación.

### **VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

En caso que los hallazgos determinados requieran recomendaciones para prevenir o mejorar los procesos auditados, el personal de auditoría deberá detallarlas en este apartado.

Nota: en caso de no establecer recomendaciones se deberá indicar dicha situación.

### **VII. CONCLUSIÓN**

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

### **VIII. PÁRRAFO ACLARATORIO**

El presente informe contiene los resultados de la (Nombre de la Auditoría), ha sido elaborado para informar a la Máxima Autoridad y a (expresar los cargos de las personas responsables del área, proceso o aspecto examinado) por encontrarse relacionadas con los hallazgos.

Nota: en caso de no reportar observaciones, solo se emitirá para informar a la Máxima Autoridad.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría y Control Interno

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

**ANEXO No. 33 Informe de Auditoría de Aspectos Operacionales o de Gestión.**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**REF. \_\_\_\_\_**

**INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA DE ASPECTOS OPERACIONALES  
O DE GESTIÓN)**

**PERÍODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**

**LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN**

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

## CONTENIDO

	<b>PÁG.</b>
I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
III. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	
IV. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS	
V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	
VI. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	
VII. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	
VIII. CONCLUSIÓN	
IX. PÁRRAFO ACLARATORIO	

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

Señor(a)  
Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social  
Presente.

El presente informe contiene los resultados de la (nombre de la Auditoría de aspectos Operacionales o de Gestión), por el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. La auditoría fue realizada en cumplimiento al Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, a los Arts. 13, 14 y 59 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MTPS y al Plan Anual de Trabajo.

### **I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.**

#### Objetivo General

Detallar el objetivo general establecido, en función del área, proceso o aspecto a examinar.

#### Objetivos Específicos

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

- 1.
- 2.

### **II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.**

Realizamos Auditoría de gestión de (Nombre de la auditoría), por el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

### **III. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.**

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

Detallar los principales procedimientos de auditoría efectuados durante la auditoría.

- 1.
- 2.

### **IV. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS.**

#### **Realizaciones.**

Se detallaran las acciones de mejora que haya desarrollado la entidad durante el período auditado, como resultado de la gestión del área, proceso a aspecto examinado, pudiendo

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

ser: mejora en procesos administrativos, en la satisfacción de los usuarios, entre otros.

### **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 de la auditoría, se comunicaron deficiencias y la unidad auditada realizó esfuerzos significativos por superarlas, deberá reflejarse en este apartado.

## **V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.**

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

### **Hallazgos:**

Detallar los hallazgos con todos sus atributos:

- Título
- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Comentarios de la Administración
- Comentarios de los Auditores

Nota: en caso de no establecer observaciones se deberá indicar dicha situación y exponer de forma breve los resultados obtenidos.

## **VI. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.**

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

Nota: en caso de no haber realizado el seguimiento por no existir recomendaciones de auditoría anteriores, se deberá indicar dicha situación.

## **VII. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.**

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

Nota: en caso de no establecer recomendaciones se deberá indicar dicha situación.

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### **VIII. CONCLUSIÓN.**

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

### **IX. PÁRRAFO ACLARATORIO**

El presente informe contiene los resultados de la (Nombre de la Auditoría), ha sido elaborado para informar a la Máxima Autoridad y a (expresar los cargos de las personas responsables del área, proceso o aspecto examinado) por encontrarse relacionadas con los hallazgos.

Nota: en caso de no reportar observaciones, solo se emitirá para informar a la Máxima Autoridad.

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DIOS UNIÓN LIBERTAD

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría y Control Interno

<b>MAI-2017</b>	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MTPS	
Edición: 01	Revisión: 00      Fecha: Marzo 2017	Modificación: 00

### ANEXO No. 34 Resumen Ejecutivo

Señor(a)  
Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social  
Presente.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados de la (nombre de la auditoría), por el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_. La auditoría fue realizada en cumplimiento al Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, a los Arts. 13, 14 y 59 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MTPS y al Plan Anual de Trabajo.

Los objetivos del examen practicado fueron los siguientes: (detallar los objetivos planteados)

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

- 1.
- 2.
- 3.

Nota: en caso de no haber establecido observaciones, se presentará un breve resumen de los resultados.

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

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Auditoría y Control Interno