

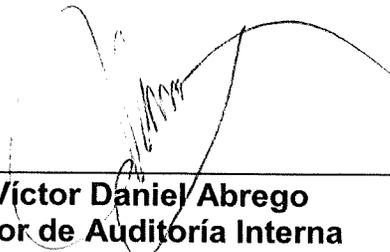
## APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento a la circular externa No. 02/2017 publicada el 22 de mayo del 2017 por la Corte de Cuentas de la Republica, donde se establecen los Procedimientos para la aprobación y remisión del Manual de Auditoría Interna Institucional, **AUTORIZA** el Manual de Auditoría Interna de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia

Por tanto, el Manual de Auditoría Interna de la Dirección de Auditoría Interna entrará en vigencia a partir del mes de julio del año dos mil diecisiete.

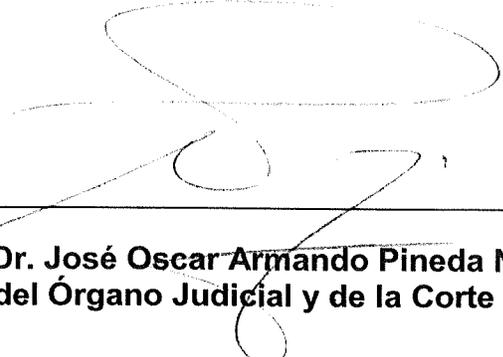
Presenta:



  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Víctor Daniel Abrego**  
**Director de Auditoría Interna**

Autoriza:



  
\_\_\_\_\_  
**Dr. José Oscar Armando Pineda Navas**  
**Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**

## **APROBACIÓN Y VIGENCIA**

**EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**, en cumplimiento a la circular externa No. 02/2017 publicada el 22 de mayo del 2017 por la Corte de Cuentas de la Republica, donde se establecen los Procedimientos para la aprobación y remisión del Manual de Auditoria Interna Institucional, **AUTORIZA** el Manual de Auditoría Interna de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia

Por tanto, el Manual de Auditoría Interna de la Dirección de Auditoría Interna entrará en vigencia a partir del mes de julio del año dos mil diecisiete.

Presenta:

---

**Lic. Víctor Daniel Abrego**  
**Director de Auditoría Interna**

Autoriza:

---

**Dr. José Oscar Armando Pineda Navas**  
**Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**



**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**  
**DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**Junio 2017**



# INDICE

Página N°

## INTRODUCCIÓN

### TÍTULO I. GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Fundamento legal	2
1.2 Ámbito de aplicación	2
1.3 Objetivos del Manual	2
1.4 Generalidades de la auditoría	2
1.5 Funciones de auditoría interna	4
1.6 Propósito, autoridad y responsabilidad de auditoría interna	6

### TÍTULO II. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA

#### CAPÍTULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR

1.1 Integridad y Valores Éticos	7
1.2 Capacidad profesional	7
1.3 Independencia y Objetividad	7
1.4 Diligencia y Debido Cuidado Profesional	8
1.5 Confidencialidad	9

#### CAPÍTULO II. ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

2.1 Importancia	10
2.2 Contenido	10

#### CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

3.1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo	11
3.2 Contenido del Plan	12
3.3 Modificación del Plan	13
3.4 Comunicación del Plan	13
3.5 Administración de Recursos	14
3.6 Políticas y Procedimientos	14
3.7 Coordinación	15
3.8 Informes a la máxima autoridad	15
3.9 Gestión de riesgos	15
3.10 Control	17

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

4.1 Acuerdo con el profesional o especialista	19
4.2 Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista	19

## CAPÍTULO V. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA

5.1 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad	21
5.2 Evaluaciones Internas	22
5.3 Evaluaciones Externas	25
5.4 Consideraciones sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad	25

## TÍTULO III. PROCESO DE AUDITORÍA

### CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA

1.1 Procedimientos de auditoría	27
1.1.1 Procedimientos o pruebas de cumplimiento	27
1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas	28
1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito	30
1.1.4 Procedimientos generales	30
1.1.5 Relación del nivel de confianza en el control interno con los Procedimientos de auditoría	30
1.1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías de gestión	31
1.2 Documentos de auditoría	31
1.2.1 Objetivos de los documentos de auditoría	32
1.2.2 Aspectos a documentar	32
1.2.3 Tipos de documentos de auditoría	33
1.2.4 Diseño y estructura de los documentos de auditoría	34
1.3 Referenciación	36
1.4 Marcas de auditoría	38
1.5 Preparación y almacenamiento de los documentos de auditoría	39
1.6 Archivos	41
1.7 Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría	42
1.8 Asignación de recursos para el trabajo	42

### CAPÍTULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN

2.1 Programa de planificación	44
2.2 Antecedentes de la auditoría	45
2.3 Conocimiento y comprensión de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar	45
2.3.1 Objetivos de la unidad organizativa o actividad objeto del examen	46
2.3.2 Entrevistas con el personal relacionado con las actividades básicas y Complementarias	46

2.3.3	Análisis de elementos operativos y estratégicos, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión	47
2.3.4	Análisis de información financiera y de presupuesto, aplica cuando el examen considere aspectos financieros	51
2.3.5	Disposiciones legales y técnicas aplicables a la unidad, área, proceso O aspecto a examinar	52
2.3.6	Análisis y actualización del archivo permanente	52
2.3.7	Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar	52
2.4	Estudio y evaluación del sistema de control interno	52
2.5	Identificación de riesgos significativos	57
2.6	Identificación de fraude	60
2.7	Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores	60
2.8	Determinación de la estrategia de la auditoría	62
2.8.1	Objetivos de la auditoría	62
2.8.2	Alcance de la auditoría	64
2.8.3	Riesgo de auditoría	64
2.8.4	Indicadores de gestión a evaluar (Solo auditorías de gestión)	69
2.8.5	Identificación de áreas o actividades a examinar	76
2.8.6	Enfoque de auditoría	77
2.8.7	Enfoque de Muestreo	77
2.9	Administración del trabajo	79
2.10	Memorándum de planificación	80
2.11	Programa de auditoría	82
2.12	Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría de gestión	84
2.13	Consideraciones para la planificación de auditorías de Tecnologías	85
2.13.1	Conocimiento de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones	85
2.13.2	Evaluación del Control Interno	86
2.13.3	Formulación de la estrategia de auditoría	87
2.13.4	Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría	87

### CAPÍTULO III. FASE DE EJECUCIÓN

3.1	Plan de muestreo	92
3.2	Evidencia de auditoría	107
3.2.1	Atributos de la evidencia	108
3.2.2	Clasificación de la evidencia	108
3.2.3	Técnicas para la recolección de evidencia	109
3.3	Desarrollo de procedimientos de auditoría	112
3.4	Comunicación de resultados preliminares	113
3.5	Análisis de comentarios de los sujetos auditados y/o relacionados	113
3.6	Hallazgos de auditoría	114
3.7	Cierre de documentos de auditoría	116

### CAPÍTULO IV. FASE DE INFORMES

4.1	Borrador del informe de auditoría	118
4.2	Convocatoria a lectura de borrador de informe	122
4.3	Lectura del Borrador de Informe	122

4.4 Análisis de comentarios del sujeto auditado	123
4.5 Informes de auditoría	123
4.6 Distribución de informes de auditoría	125

#### TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

#### ANEXOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

## INTRODUCCIÓN

El presente manual se ha elaborado en cumplimiento a lo establecido en el Art. 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y publicada en el Diario Oficial No.58 del 31 de marzo de 2016, para regular la práctica de la Auditoría Interna Gubernamental, considerando las directrices generales del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitido en mayo de 2016 por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de la Corte Suprema de Justicia, con la finalidad de establecer la metodología, criterios y principios básicos requeridos para el desarrollo del trabajo a realizar por los auditores que conforman las diferentes Unidades de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia y está dirigido única y exclusivamente a dicho personal, el cual es de obligatorio cumplimiento en el desempeño de sus funciones.

Este documento es propiedad de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia y no podrá ser utilizado para otros fines que no sean los ya descritos, desarrolla el contenido de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental que abarca temas relacionados a las Normas Generales: Normas aplicables al auditor, Administración de la auditoría, Aseguramiento y Mejora de la Calidad y coordinación de la auditoría, y en las normas específicas: Aspectos generales de auditoría interna y las fases del proceso de auditoría tales como: Planificación, Ejecución e Informes; además, se incluyen el diseño de documentos e informes a considerar en el desarrollo de las auditorías internas en la Corte Suprema de Justicia.

Cualquier modificación del mismo solo será realizada previa consideración del equipo integrado por las Jefaturas de cada Unidad de Auditoría, conjuntamente con el Director de Auditoría Interna.

## **TITULO I. GENERALIDADES**

### **CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 Fundamento legal**

El Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia tiene su fundamento legal en el Art. 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas el 18 de febrero de 2016 a través del Decreto No.7 por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, publicadas en el Diario Oficial No.58 Tomo 410 del 31 de marzo de 2016, en el cual se establece lo siguiente:

“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.”

Por otra parte, en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitido el 2 de mayo de 2016 por la Corte de Cuentas de la República, en el Título IV Disposiciones Finales, se establece lo siguiente:

“A partir de la fecha en que el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, emita el presente Manual, los Auditores Internos de las entidades y organismos del sector público, sujetos a la jurisdicción de esta Corte, cuentan con un plazo de un año para elaborar el Manual de Auditoría Interna Institucional, de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de su Institución.”

#### **1.2 Ámbito de aplicación**

El presente Manual de Auditoría Interna, constituye el marco básico de cumplimiento obligatorio establecido por la Corte Suprema de Justicia, para el desarrollo de auditorías en la Dirección de Auditoría Interna, y es de obligatorio cumplimiento por el personal de la Dirección de Auditoría Interna de la Institución.

#### **1.3 Objetivos del Manual**

Objetivo General.

Proveer una herramienta de aplicación práctica que oriente al desempeño del trabajo profesional de auditoría interna de la Corte Suprema de Justicia, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, adaptado a las necesidades de la Dirección de Auditoría Interna, y contribuir de manera notable a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos públicos.

Objetivos Específicos

- Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría interna, por los auditores de las Unidades de Auditoría;
- Proveer ayuda práctica y ágil de consulta sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la auditoría interna en la Corte Suprema de Justicia.

#### **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:

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

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:

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

Cuando la auditoría se refiera a aspectos operacionales o de gestión, este consistirá en el examen y evaluación de la gestión realizada por la unidad o área, 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 una 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 Institución, para verificar el uso de los recursos tecnológicos, confidencialidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad de la información procesada por los sistemas de información automatizados, el control interno asociado y apoyo en la automatización de los procesos operativos y administrativos de la Institución. 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.
- 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 de la Corte Suprema de Justicia, respecto a la planificación anual del trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría, las cuales variarán de acuerdo a la cantidad de personal que se tenga:

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos.</li> </ul>	Director de Auditoría Interna, en coordinación con las Jefaturas de Unidad y auditores que sean necesarios.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad.</li> </ul>	Director de Auditoría Interna.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir el Plan Anual de Trabajo y sus</li> </ul>	Director de Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar informes periódicos a la máxima autoridad de la Institución, sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo.</li> </ul>	Director de Auditoría Interna.
<b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de la auditoría y la designación del auditor.</li> </ul>	Director de Auditoría Interna y Jefaturas de Unidad.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Programa de Planificación.</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Procedimientos de Planificación</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión, revisión de documentos de auditoría y resultados obtenidos en la planificación</li> </ul>	Jefaturas de Unidad o encargado de auditoría, dependiendo de las actividades claves de la fase de planificación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Memorándum de Planificación y Programas de Ejecución</li> </ul>	Auditor delegado, y Jefaturas de Unidad como responsables de la Supervisión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de Memorándum de Planificación y Programas de Ejecución</li> </ul>	Director de Auditoría Interna
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y verificación del contenido del Memorándum de Planificación y su ejecución</li> </ul>	Jefaturas de Unidad y Director de Auditoría Interna.
<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución del Programa de Auditoría</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación del tamaño de la muestra</li> </ul>	Auditor delegado, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Auditoría respectiva.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión, revisión de documentos de auditoría</li> </ul>	Jefaturas de la Unidad de Auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de deficiencias</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y comunicación de resultados preliminares y deficiencias hallazgos</li> </ul>	Jefaturas de Unidad de Auditoría y Director de Auditoría Interna.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusión sobre los resultados obtenidos en la unidad, área, proceso o aspecto examinado.</li> </ul>	Auditor delegado.
<b>FASE DE INFORMES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de Hallazgos</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de borrador de informe</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y aprobación del borrador de informe</li> </ul>	Jefaturas de Unidad y Director de auditoría interna.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a lectura del borrador de informe</li> </ul>	Jefaturas de Unidad y Director de auditoría interna.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura de borrador de informe</li> </ul>	Jefaturas de la Unidad y Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del acta de lectura del borrador de informe de auditoría</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de comentarios del sujeto auditado</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informe y resumen ejecutivo de la auditoría</li> </ul>	Auditor delegado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y aprobación de informe de auditoría</li> </ul>	Jefaturas de Unidad y Director de auditoría interna.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión de informe de auditoría</li> </ul>	Jefaturas de Unidad y Director de auditoría interna.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución de informe de auditoría</li> </ul>	Jefaturas de Unidad.

### 1.6 Propósito, Autoridad y Responsabilidad de Auditoría Interna

En este apartado se incluye lo establecido en el Capítulo II Estatuto de Auditoría Interna, de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, considerando lo siguiente:

- Referente a la posición organizativa en la institución, independencia, competencia, alcance del trabajo, autoridad y responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, son las mismas que se definen en el Art. 34 de la Ley de la Corte de Cuentas para el ejercicio de la auditoría gubernamental, en el cual se indica que se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.
- Las políticas y procedimientos implementados en la Dirección de Auditoría Interna, se han definido en el Manual Administrativo de Procedimientos de la Dirección, debidamente actualizado y aprobado por las autoridades superiores de la Institución.
- La Dirección de Auditoría Interna efectuará exámenes especiales o auditorías de las operaciones, actividades y programas de la Corte Suprema de Justicia y de sus dependencias, organizándose por áreas de trabajo de la siguiente forma:
  - Unidad de Auditorías Financieras;
  - Unidad de Auditorías de Gestión;
  - Unidad de Auditorías de Sistemas;
  - Unidad de Auditorías Especiales;
  - Unidad de Auditorías a Tribunales.
- La administración de la actividad de auditoría interna, puede verificarse en el Plan Anual Operativo y en los informes trimestrales de avances de ejecución de metas que se presentan periódicamente a la Dirección de Planificación Institucional.

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

### **CAPÍTULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR**

Este capítulo aborda las normas aplicables a los auditores cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la actividad de auditoría interna en la Corte Suprema de Justicia, pues describe las normas de comportamiento y la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría interna en la Institución.

#### **1.1 Integridad y Valores Éticos**

El personal profesional de auditoría debe demostrar su compromiso de practicar y promover la integridad y valores éticos; cumpliendo normas de conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de las áreas y/o unidades organizativas auditadas, 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 personal auditado y demás personas con quienes interactúan.

La integridad en la actuación del personal de auditoría interna, implica mantener una conducta profesional acorde con el interés público, prevaleciendo los criterios de rectitud, honradez, probidad y transparencia, estableciendo la base para confiar en su juicio.

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

- Desempeñar el trabajo de auditoría con honestidad, diligencia y responsabilidad;
- Respetar y cumplir las leyes, y la divulgación de lo que corresponda de acuerdo a la Ley y la Profesión;
- No participar de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la institución;
- Respetar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos legítimos y éticos de la institución.

#### **1.2 Capacidad profesional**

El personal de auditoría debe aplicar el conocimiento, capacidades, habilidades, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar las actividades de auditoría interna, y mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de servicios para contar con la idoneidad y la experiencia adecuada.

Además, el personal de auditoría debe asistir a seminarios y cursos de capacitación que el Director de Auditoría Interna gestione en la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, para recibir cuarenta horas de capacitación como se establece en el Art. 11 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, que promuevan actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias, relacionados con herramientas técnicas de auditoría, controles internos, aspectos legales y operativos aplicables al funcionamiento de la institución, cambios técnicos y legales del sector gubernamental en general y específicamente los que tengan incidencia en la institución.

#### **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 la unidad, área, proceso o aspecto examinado, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y

formar sus juicios libre de intereses personales o externos. Por ejemplo, la independencia podría verse afectada por presiones externas sobre el personal de auditoría; por prejuicios del auditor respecto al personal auditado, o por relaciones personales o financieras que provoquen conflicto de interés.

El conflicto de intereses es una situación en la cual, el personal que realiza 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 intereses aún cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos. Un conflicto de intereses puede crear una apariencia de deshonestidad y afectar la confianza en el personal de auditoría, la unidad de auditoría, la Dirección de Auditoría Interna y la profesión, además, puede menoscabar la capacidad de desempeñar las tareas y responsabilidades con objetividad.

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

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

El auditor debe actuar en todo momento de forma profesional, y cumplir las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, la Ley de Ética Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables al desempeño del auditor y el desarrollo de las auditorías, debiendo proceder con la diligencia y el debido cuidado profesional en la planificación, ejecución y elaboración de informes de la auditoría, mediante:

- a) Una revisión objetiva del desarrollo del trabajo y el juicio profesional ejercido.
- b) Análisis del impacto que representa las deficiencias del control interno institucional, tales como, la insuficiente información contable de las operaciones y sus resultados, que pueden generar errores e irregularidades significativos, deben ser consideradas por el auditor para determinar el alcance y sus procedimientos de auditoría.
- c) El uso correcto de su criterio profesional para seleccionar los métodos y técnicas de auditoría.

Además, el auditor debe estar alerta a evaluar los riesgos materiales identificados que pueden afectar los objetivos, las operaciones o los recursos institucionales, considerando lo siguiente:

- El alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo.
- La complejidad relativa y la importancia 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.

Por otra parte, se debe comunicar en forma oportuna a la máxima autoridad de la Institución, aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes, con el debido sustento.

## **1.5 Confidencialidad**

El auditor debe guardar absoluta reserva y confidencialidad profesional, y respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar información a terceros sin la debida autorización, excepto aquellas irregularidades o deficiencias que ameritan ser comunicadas a las autoridades competentes de conformidad con la Ley, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo, dicha información no debe ser utilizada para propósitos ajenos al de la auditoría.

Además, deben y serán prudentes en el uso y protección de la información obtenida en el desarrollo de las auditorías y no deben utilizar la información obtenida, para uso personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la institución, adoptando acciones apropiadas para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los documentos de auditoría y demás información proporcionada por funcionarios y empleados de las unidades auditadas.

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

En este capítulo se consideran los elementos mínimos para definir formalmente el estatuto de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, como se indica en el Art. 26 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **2.1 Importancia**

El Estatuto de la Dirección 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 interna, cuenta con la autorización sin restricción alguna para acceder a la información, a los registros, al personal y a los bienes de la Institución, así como el alcance que se defina para las actividades a desarrollar.

### **2.2 Contenido**

Los elementos mínimos considerados para definir el Estatuto de la Dirección de Auditoría Interna, se describen en **Anexo No. 2**.

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

En este capítulo se desarrollan lineamientos mínimos que deben ser considerados por los auditores de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, 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 a la Corte de Cuentas en el plazo establecido en dicha Ley, e informar por escrito en forma inmediata sobre cualquier modificación que se le hiciera al Plan.

La Dirección de Auditoría Interna tendrá plena independencia funcional y no ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Corte Suprema de Justicia.

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

La Dirección de Auditoría Interna, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 30 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, elaborará el Plan Anual de Trabajo y previa a su elaboración, debe considerarse lo siguiente:

- a) Conocer el Plan Estratégico Institucional, para guardar consistencia con las metas de la Institución;
- b) Comprender los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual;
- c) Tener una comprensión del rol principal de la Institución a la que pertenecen, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de considerarlas en la programación anual;
- d) Conocer la gestión y evaluación del riesgo institucional, por parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo;
- e) Comprender las expectativas de la máxima autoridad y otras unidades institucionales;
- f) El plan anual se orientará a las áreas de mayor riesgo, no obstante puede incluir unidades con menor nivel de riesgo, para darles cobertura y confirmar que sus riesgos no han cambiado;
- g) De no estar identificados los riesgos en la institución, se puede realizar análisis del entorno, para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución u otra técnica aplicable, para priorizar las actividades de Auditoría Interna;
- h) Analizar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones en auditorías anteriores;
- i) Considerar los resultados de las auditorías realizadas, así como el cumplimiento de las recomendaciones según resultado del seguimiento, para identificar procesos o actividades críticas a ser consideradas en el Plan Anual de Trabajo.

Adicionalmente, al formular el Plan Anual de Trabajo, el Director de Auditoría Interna debe considerar las actividades que consumen recursos, tales como: vacaciones, capacitaciones, entre otros.

Lo anterior implica que, previo a la determinación de los recursos requeridos para ejecutar los trabajos de auditoría, deberá calcular el tiempo en horas o días hábiles disponibles de los auditores de la Dirección de Auditoría Interna. Esto es, tomar el tiempo total por año y descontar vacaciones, descansos remunerados, permisos laborales, días festivos, tiempos

de capacitación, comisiones programadas y tener una disponibilidad de tiempo para imprevistos, lo cual define el tiempo hábil que realmente será aplicado a los trabajos de auditoría.

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

### **3.2 Contenido del Plan**

Cada Jefatura de Unidad de Auditoría presentará al Director de Auditoría Interna en el mes de febrero de cada año, su plan de trabajo para el siguiente año, tomando de base aquellas actividades que no fueron realizadas durante el año anterior y aquellas áreas o unidades organizativas que no han sido examinadas hasta esa fecha o que no hayan sido evaluadas recientemente, para que el Director de Auditoría Interna considere, apruebe y consolide en un solo documento, los diferentes planes que serán desarrollados en el siguiente ejercicio fiscal por cada Unidad de esta Dirección.

Este documento registra las auditorías y considera la atención de requerimientos durante el año, a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas. El Director de Auditoría Interna debe considerar dentro de su Plan Anual de Trabajo, el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.

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

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

#### **b) Definición de objetivos.**

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

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

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

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

#### **d) Programación de auditorías.**

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

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

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

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

#### **3.3 Modificación del Plan**

En el mes de diciembre de cada año, la jefatura de cada Unidad de Auditoría revisará e informará el avance del Plan Anual de Trabajo al Director de Auditoría Interna con el fin de notificar a la Corte de Cuentas de la República las modificaciones que habrá que hacerle al Plan Anual de Trabajo del siguiente año, tal como lo indica el Art. 36 de la Ley de ese ente regulador.

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

#### **3.4 Comunicación del Plan**

El Director de Auditoría Interna debe comunicar por escrito el Plan Anual de Trabajo a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, a efecto de obtener su aprobación y el apoyo para proveer de los recursos necesarios y el respaldo ante los sujetos auditados para la realización de las auditorías programadas; asimismo, debe informar las posibles implicaciones o impactos que conlleva una limitación en los recursos solicitados.

Además, debe dar a conocer el Plan al personal que realiza las auditorías en la Dirección de Auditoría Interna en cumplimiento al Art. 26 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

Por otra parte, según el Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el apartado de coordinación de labores, indica que las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera.

### 3.5 Administración de Recursos

Para programar la cantidad de auditorías a ejecutar en el año, el Director de Auditoría Interna debe considerar:

- El universo de auditorías,
- La cantidad de personal con que cuenta,
- La cobertura que puede dar con éste, y
- La factibilidad financiera para que la Máxima Autoridad proporcione recursos adicionales.

Como parte de la administración de recursos, el Director de Auditoría Interna, debe asignar las actividades planificadas a personal de auditoría que cuente con las habilidades, capacidades y conocimientos técnicos apropiados para el desarrollo de las mismas, tomando en cuenta el universo de auditorías, los niveles de riesgos relevantes, las expectativas de cobertura y una estimación de actividades de auditoría no programadas que surjan por requerimientos del Titular de la Institución o de su delegado.

### 3.6 Políticas y Procedimientos

Toda auditoría debe iniciar con una Orden de Trabajo emitida por el Director de Auditoría Interna (**Anexo No. 4**), dirigida a la Jefatura de cada Unidad de Auditoría, quién designará y notificará al Auditor delegado a través de una Asignación de Trabajo. (**Anexo No. 5**)

El Director de Auditoría Interna, elaborará e implementará 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 debe dar a conocerlas al 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. Los cuales deben establecerse en la planificación de la auditoría y van a variar de acuerdo con el área, proceso o aspecto a examinar.
- Que las auditorías y otros trabajos, se realicen profesionalmente y de acuerdo a los requisitos legales y técnicos, permitiendo estandarizar los procesos en la Dirección.
- 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, considerando la eficiencia y efectividad en el desarrollo de la auditoría, sujeto a la disponibilidad de todos los recursos necesarios a utilizar por el auditor delegado.
- Consistencia en la calidad del trabajo realizado, facilitando el control y obteniendo productos de mejor calidad, manteniendo supervisión durante el desarrollo de la auditoría.
- Definición de las responsabilidades de supervisión y de revisión, que estarán a cargo de la Jefatura de cada Unidad de Auditoría en lo que corresponda, o por delegación del Director de Auditoría Interna.
- La independencia de las operaciones que deben ser desarrolladas por el auditor delegado, sin involucrarse en la toma de decisiones en los procesos desarrollados por los sujetos auditados.

- Acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera, caso contrario comunicar de inmediato a la Jefatura de la Unidad para que en coordinación con el Director de Auditoría Interna, realicen las acciones correspondientes que superen la limitante planteada en el desarrollo de la auditoría, garantizando la confidencialidad de la información que se conozca.

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

### **3.7 Coordinación**

Para dejar evidencia de la supervisión que se realiza por las Jefaturas de Unidad en cada auditoría que se está desarrollando, debe elaborarse un documento que permita evidenciar dicha supervisión en el formato establecido y denominado Hoja de Supervisión.

La coordinación que debe existir con las Jefaturas y personal de las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia, 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, proyectos, etc.

Además, el Director de Auditoría Interna debe coordinar con los Auditores Gubernamentales de la Corte de Cuentas de la República, facilitando la información y documentación requerida sobre informes de auditorías anteriores y planes anuales de auditorías a realizar, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicidad de esfuerzos.

### **3.8 Informes a la máxima autoridad**

El Director de Auditoría Interna independientemente de la emisión de sus informes finales de auditoría, debe elaborar y presentar a la Máxima Autoridad de la Corte Suprema de Justicia, informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo y otros asuntos necesarios o requeridos por 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**

El Director de Auditoría Interna debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con las actividades de auditoría interna y la consecución de sus objetivos, a fin de tomar las medidas que sean necesarias para su eficiente administración.

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

#### **a) Fracaso de la auditoría.**

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

- Implantar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo.

- Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías, mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo dinámico de la Institución.
- 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 la unidad, área, proceso o aspecto examinado, 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 control interno para determinar si esta proporciona el control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad. Esto proporciona una base firme para los comentarios de auditoría sobre las causas principales, que a veces pueden ser el resultado de un diseño de control deficiente, también reduciría la posibilidad de fracaso de la auditoría mediante la identificación de controles que faltan.
- Asignación de recursos apropiados: Es esencial asignar el personal apropiado 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 coordinan los trabajos de auditoría interna.
- Análisis de la dirección y procedimientos de jerarquización efectivos: El involucramiento de las Jefaturas de Unidades de Auditorías y del Director 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 auditoría.

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

## **b) Falso aseguramiento.**

Aunque no existe forma de atenuar los riesgos de falso aseguramiento, la Dirección de Auditoría Interna puede manejar proactivamente su riesgo en esta área, considerando la comunicación frecuente y clara como una estrategia clave para controlar el falso aseguramiento. Además, constantemente se instruye al auditor delegado de no involucrarse en la toma de decisiones ni en los procesos desarrollados por los sujetos auditados, limitándose al desarrollo de las auditorías encomendadas.

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.**

El Director de Auditoría Interna, las Jefaturas de Unidad y los Auditores, han mantenido una constante preocupación para evitar que la imagen de Auditoría se deteriore, manteniendo perfiles de buena cordialidad con los sujetos auditados, y la responsabilidad en las misiones oficiales y desarrollo de las auditorías encomendadas, planificando cada auditoría para asegurar que el tiempo utilizado de los sujetos auditados sea optimizado.

Durante un examen el personal que realiza auditorías debe evitar que las verificaciones de antecedentes no se revisen adecuadamente, determinando que el auditor tenga la educación apropiada y no estén involucrados en actividades criminales o situaciones que afecten la imagen de auditoría, ya que esto podría impactar gravemente la credibilidad de la actividad de auditoría interna y dañar su efectividad.

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

- Implantar un programa sólido de aseguramiento y mejora de la calidad en todos los procesos de la actividad de auditoría interna.
- Monitorear el cumplimiento de valores 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, el Director 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**

Con base al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial (NTCIEOJ), los auditores de la Dirección de Auditoría Interna realizarán evaluaciones del Sistema de Control Interno, considerando que éste tiene como finalidad coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

Además, se 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.

Las evaluaciones que realice Auditoría Interna, permitirán medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno implementado, y brindar asistencia a la institución

en el mantenimiento de los controles efectivos y promoviendo la mejora continua de los mismos.

Por otra parte, la máxima autoridad de la Institución tiene la función de establecer, administrar y evaluar el sistema de control interno, debiendo cada jefatura de las unidades organizativas, efectuar el respectivo monitoreo de los procesos de control.

## **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 la Dirección de Auditoría Interna se requieren servicios de profesionales o especialistas.

Las Jefaturas de las Unidades de Auditoría Interna presentarán al Director de Auditoría Interna, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas para el desarrollo de auditoría, para su consideración en la preparación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, y se determinará según la naturaleza de la auditoría programada.

### **4.1 Acuerdo con el profesional o especialista.**

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

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

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

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

- a) Indagaciones conjuntas con el profesional o especialista según su área de especialización;
- b) Revisión de los documentos de auditoría e informes parciales y final del profesional o especialista.
- c) Procedimientos corroborativos, como:
  - Observación del trabajo del profesional o especialista.

- Examen de datos publicados, como informes estadísticos de fuentes confiables y autorizadas, cuando aplique.
  - Confirmación de aspectos relevantes con terceros.
  - Aplicación de procedimientos analíticos y detallados;
- d) Discusión con otro profesional o especialista que posea la especialización pertinente cuando, por ejemplo, las observaciones o las conclusiones del profesional, no sean congruentes con otra evidencia de auditoría.
- e) Discusión del informe del profesional o especialista con el Director de Auditoría Interna o con el personal asignado para la realización del examen.

## **CAPÍTULO 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 depende de la estructura organizativa de la Dirección de Auditoría Interna en la Corte Suprema de Justicia, considerando que tiene Jefes de Unidad por cada área de trabajo y los auditores. Además, la revisión de calidad que se tendrá, se ampliará con la que realicen auditores de la Corte de Cuentas de la República a la Dirección 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 del Director de Auditoría Interna.

El aseguramiento de la calidad es el proceso de comparar lo que se requiere con lo que realmente se está dando a los usuarios de la actividad de auditoría interna, verificando que opera de forma eficaz y eficiente, asimismo que sea percibida por las partes interesadas como un elemento que agrega valor y mejora las operaciones de las unidades organizativas de la Institución. 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 y eficiencia de la actividad de auditoría interna al proporcionar servicios de aseguramiento y consultoría a la máxima autoridad, a los altos ejecutivos y otras partes interesadas, según corresponda.
- b) Evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, referente a: Independencia, objetividad, desarrollo de actividades de aseguramiento y consulta, valor agregado, contribución a la mejora de procesos de la Institución 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, para que sea percibida por los usuarios como un elemento que agrega valor y mejora las operaciones de la unidad examinada.
- d) Identificar los procedimientos claves en la ejecución de las auditorías.
- e) Definir los roles y funciones de los auditores delegados y de las jefaturas de unidad.
- f) Definir los estándares de calidad del Informe de Auditoría.
- g) Considerar los valores y normas, establecidas en los códigos de ética, normas de auditoría y normativa que da competencias para garantizar la calidad de las auditorías.
- h) Documentar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.
- i) Al momento de asignar las auditorías:

- Que el auditor 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.

El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la actividad de auditoría interna, debe incluir evaluaciones internas y externas.

## **5.2 Evaluaciones Internas.**

Las evaluaciones internas incluyen:

- a) Seguimiento continuo de la actividad de auditoría interna.
- b) Revisiones periódicas mediante autoevaluación.

Los procesos y herramientas utilizados en las evaluaciones internas continuas pueden incluir:

- Supervisión del trabajo de auditoría;
- Uso de lista de verificación y procedimientos;
- Retroalimentación de los usuarios de la información de auditoría interna;
- Presupuesto de los proyectos, sistemas de control de tiempos, concreción del plan de auditoría, recomendaciones implementadas.

### **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 por el Director de Auditoría Interna o la Jefatura de la Unidad de Auditoría correspondiente.

En el presente Manual se hace referencia al Director de Auditoría Interna y a las Jefaturas de cada Unidad de Auditoría como las personas responsables de la supervisión, sin alterar la estructura organizativa de la Dirección de Auditoría Interna, que para el caso de los auditores serán supervisados por la Jefatura de la Unidad de Auditoría correspondiente, y éstos por el Director de Auditoría Interna; sin embargo, en ausencia de alguna Jefatura de Unidad, el Director de Auditoría podrá realizar la supervisión de los auditores o delegar en otra Jefatura de Unidad la supervisión de los auditores por el período de ausencia de la Jefatura correspondiente.

Los procesos y herramientas utilizados en las evaluaciones internas continuas incluyen los siguientes aspectos:

- **Supervisión del proceso de auditoría**

El Director de Auditoría Interna debe asegurar y documentar que los auditores reciben guía, orientación y supervisión necesaria para garantizar el logro de los objetivos programados y la calidad del trabajo, debido a que las habilidades y conocimientos varían entre los auditores, las asignaciones de trabajo deben estar a la altura de las habilidades y conocimientos de éstos.

El método más efectivo para controlar la calidad y facilitar el progreso en una tarea agrega valor al trabajo realizado por el auditor, es ejercer una supervisión apropiada y constante durante todo el proceso de auditoría, desde el inicio de la auditoría hasta la emisión del informe de auditoría. Se deben identificar los procesos claves y los resultados que se generan que requieren la revisión y aprobación del Director de Auditoría Interna y de las Jefaturas de las unidades de auditorías.

La Supervisión es una función objetiva y profesional que coordina, asesora, guía y evalúa todo el proceso de auditoría, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, de manera eficiente, efectiva y económica.

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

- a) Optimizar la coordinación y las relaciones humanas entre los 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 debe ser ejecutada por el Director de Auditoría Interna y/o por las Jefaturas de las Unidades de Auditoría, quienes deben utilizar como lista de verificación y procedimientos considerando lo siguiente:

- Cumplimiento de las actividades y de los objetivos de la auditoría.
- Calidad del trabajo de la auditoría.
- Cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Manual de Auditoría Interna, y demás disposiciones legales y técnicas aplicables que regulen el trabajo de los auditores internos.

La supervisión tiene como finalidad dirigir los esfuerzos del auditor y demás personal involucrado en el examen, para determinar si se están alcanzando los objetivos establecidos en la planificación de la auditoría, por lo cual cada Jefatura de Unidad de Auditoría debe implementar la supervisión considerando lo siguiente:

- a) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos dentro de los plazos establecidos en la Planificación y analizar permanentemente los avances del trabajo (Anexo No. 6);
- b) Verificar que los objetivos generales y específicos de la auditoría se hayan determinado con claridad en la Planificación de la Auditoría;
- c) Evaluar y analizar las situaciones relevantes que surjan en el proceso de la auditoría, brindando al auditor soluciones oportunas;
- d) Asegurarse que las deficiencias detectadas se encuentren debidamente sustentadas con evidencia suficiente y competente;
- e) Constatar que la documentación de auditoría, cumpla con los estándares adoptados por la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, dejando evidencia de la función realizada;
- f) Evaluar el grado de avance de los programas de auditoría y comprobar que éstos se encuentran respaldados con las respectivas evidencias;
- g) Controlar los vencimientos de los plazos otorgados al personal auditado;

- h) Controlar las fechas límite de remisión de informes a la Corte de Cuentas;
- i) Informar mensualmente sobre la Situación de los Informes Emitidos (Anexo No. 10);
- j) Informar semanalmente sobre el avance de las actividades de conformidad al plan autorizado (Anexo No. 33);
- k) Verificar el proceso de auditoría, quedando registro de la supervisión de documentación y resultados obtenidos por los auditores, pudiendo evidenciarlo en cualquiera de los siguientes documentos:
- l) Listado de puntos de supervisión debidamente atendidos por los auditores (**Anexo 7**)
- m) Iniciales dejadas en los documentos de auditoría, por parte de las Jefaturas de las Unidades de Auditoría, al efectuar la supervisión.
- n) Hojas de supervisión y/o notas internas sobre asuntos relacionados con las supervisiones efectuadas, en las cuales se incluyan instrucciones o justificaciones del desfase significativo en el desarrollo de auditorías. En **Anexo N° 8**, se encuentra un formato diseñado de Hoja de Supervisión, basado en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental correspondiente a puntos importantes del proceso de auditoría, que puede utilizarse para dejar evidencia de la supervisión del proceso de auditoría, que muestra los resultados obtenidos en la revisión y en caso que aplique la mejora a implementar, y se dará seguimiento a las acciones correctivas implementadas por el auditor delegado en el examen supervisado (**Anexo 9**)
- o) Hoja de Seguimiento efectuado por los niveles superiores de la Dirección a asuntos importantes detectados durante el desarrollo de la auditoría.
- p) Acta de reuniones sostenidas con personal relacionado con el área, proceso o aspecto examinado, y notas de remisión de informes para que presenten evidencias de descargo.
- q) Borradores de informes, resultado del trabajo de auditoría, de los cuales se archivará el último elaborado considerando las modificaciones resultantes de la supervisión, donde se evidenciará la supervisión ejercida por los niveles superiores de la unidad.

#### **b) 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 Dirección de Auditoría Interna evalúa la calidad con la que ejecuta el proceso de auditoría y puede comprender, entre otros, lo siguiente:

- Elaboración de guía de revisión o lista de verificación.

En la guía de revisión o lista de verificación, deben 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.

- Ejecución de procedimientos de verificación.

Los procedimientos de verificación de la calidad deben ejecutarse de conformidad con lo previsto en la guía de revisión o lista de verificación.

- Establecimiento de acciones correctivas.

Dependiendo del resultado obtenido en la guía de revisión o lista de verificación, se establecerán las acciones correctivas tendientes a implementar las medidas pertinentes para corregir cualquier desviación determinada.

- Comunicación de resultados.

De ser aplicable, conforme la estructura organizativa de la Dirección de Auditoría Interna, el personal encargado de la función de revisión de calidad, comunicará a las Jefaturas de las Unidades 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.

- Seguimiento de la implementación de acciones correctivas.

El Director de Auditoría Interna o las Jefaturas de las Unidades de Auditoría encargados de la revisión y supervisión según corresponde, deben vigilar la implementación de las acciones correctivas.

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, establecida en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna.

### **5.3 Evaluaciones Externas**

Las evaluaciones externas corresponderán a las realizadas por auditores de la Corte de Cuentas de la República y de 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 la 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 los equipos de trabajo y responsable 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 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y normativas que da 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.

## TÍTULO III. PROCESO DE AUDITORÍA

### CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA

Este capítulo trata de aspectos del proceso de auditoría, que son aplicables a las fases de dicho proceso, considerando que la actividad de auditoría interna desarrollada por la Dirección de Auditoría Interna, está enfocada en realizar exámenes especiales que consisten en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso o aspecto de las unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia, y no comprende la realización de Auditorías Financieras, por lo cual, los auditores internos, no emiten opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de la Institución.

Los exámenes especiales que desarrolla la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, se pueden enfocar a diferentes aspectos, entre estos:

- a) Aspectos Financieros;
- b) Aspectos operacionales: administrativos, gestión ambiental, tecnología de información y comunicaciones, entre otros;
- c) Aspectos de cumplimiento.

#### 1.1 Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría son tareas específicas que realiza el auditor para obtener la evidencia suficiente y adecuada para alcanzar los objetivos del examen y deben ser aplicados en armonía con las variables que definen la naturaleza y alcance de los mismos. Se aplican durante el proceso de auditoría y permiten realizar pruebas para emitir su conclusión. Estas permiten lograr comprensión del proceso o aspecto examinado, objetivos, riesgos y actividades de control; probar la idoneidad del diseño de control y la eficacia operativa del sistema de controles internos del área auditable; analizar las relaciones entre los distintos elementos de datos; probar directamente la información financiera y no financiera.

Se debe redactar 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, se debe enlazar el procedimiento al criterio legal o técnico correspondiente.

Los procedimientos de auditoría se agrupan en dos categorías denominadas de cumplimiento y sustantivos. Como se describen a continuación:

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

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

Algunos ejemplos de este tipo de pruebas son las siguientes:

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

### **1.1.2 Procedimientos o pruebas sustantivas.**

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

#### **a) Pruebas analíticas.**

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

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

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

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

- Diferencias imprevistas.
- Ausencia de las diferencias previstas.
- Errores potenciales.
- Fraude o actos ilegales potenciales.

- Otras transacciones o acontecimientos inusuales o no recurrentes.

Los procedimientos analíticos de auditoría incluyen:

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

El auditor 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 en la identificación de condiciones que puedan requerir procedimientos de auditoría adicionales.

El auditor al determinar la extensión de los procedimientos analíticos, debe considerar:

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

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

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

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

Si el registro a validar corresponde a la suma de varios documentos, el auditor debe 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. Ejemplo: Confirmación de saldos de la cuenta Deudores Financieros (Cuentas por Cobrar)
- **Cálculo y comprobaciones aritméticas.**  
Se debe comprobar que las operaciones aritméticas se hayan realizado en forma correcta para validar el monto registrado en una partida contable.
- **Cotejo de las cifras contabilizadas con los documentos que la originan.**  
El auditor también puede combinar procedimientos analíticos y de detalle, según el objetivo que desea lograr, por ejemplo: puede validar el monto registrado en una partida contable y analizar su representatividad con relación al saldo de la cuenta.

### **1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.**

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

### **1.1.4 Procedimientos generales.**

El auditor debe incluir en su programa de auditoría, procedimientos generales que complementan los procedimientos descritos anteriormente, entre los procedimientos generales más utilizados encontramos: Cédula de notas, cédula de análisis de la respuesta del sujeto auditado 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 Unidad Organizativa y la naturaleza de los procedimientos:

NIVEL DE CONFIANZA EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	TIPO DE PROCEDIMIENTO A UTILIZAR
A mayor confianza	MAS Pruebas de cumplimiento MENOS Pruebas sustantivas
A una confianza intermedia	IGUAL Pruebas de cumplimiento IGUAL Pruebas sustantivas
A menor confianza	MENOS Pruebas de cumplimiento MAS Pruebas sustantivas

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

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

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

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

- 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 organizativa.
- Obtener los reportes e informes generados sobre los resultados obtenidos, y determinar el cumplimiento de metas, con base a ello verificar si los resultados alcanzados en las metas y objetivos establecidos en el período sujeto a revisión, respecto de lo programado, son satisfactorios.
- 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, 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 son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos de auditoría aplicados, las pruebas realizadas y constituyen la evidencia de todos los aspectos importantes del trabajo realizado en las tres fases del proceso de auditoría.

Contienen el registro de la información utilizada, los análisis efectuados en cada una de las fases del examen, comprobaciones, verificaciones, cálculos, y demás información suficiente, fiable, relevante y útil para alcanzar los objetivos de la auditoría, y en qué se fundamenta el auditor para determinar y sustentar sus conclusiones y juicios significativos, y los resultados del trabajo realizado sobre la unidad, área, proceso o aspecto sujeto a examen, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor experimentado examinar las mismas transacciones y registros, que proporcionan además 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, que respaldan el informe

de auditoría y sirven como fuente de información, que facilita la administración de la auditoría y las revisiones de terceros.

Los documentos de auditoría se pueden elaborar en papel, en formato electrónico u otros medios físicos o magnéticos que faciliten su verificación; y deben reunir requisitos importantes tales como: ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados, lógicos, completos, fáciles de entender, estar diseñados técnicamente y estar debidamente referenciados.

### **1.2.1 Objetivos de los documentos de auditoría**

Los documentos de auditoría deben de estar elaborados de tal manera que cumplan con los siguientes objetivos:

- a) Ser claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados.
- b) Ser completos, de tal forma que muestren: la información y los hechos concretos, el alcance del trabajo efectuado, las fuentes de la información obtenida y las conclusiones respectivas.
- c) No deben incluir asuntos ajenos al examen ni información irrelevante.
- d) Incluir sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión de auditoría y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.
- e) Proveer un registro adecuado de que se han cumplido con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- f) Permitir la revisión de la calidad de la auditoría, proporcionando documentación escrita de las evidencias que respaldan las conclusiones y juicios significativos del auditor.
- g) Comprobar y explicar en forma detallada las opiniones y conclusiones incluidas en el informe de auditoría.
- h) Servir como registro histórico permanente de la información examinada y de los procedimientos de auditoría, que en cualquier fecha futura serán utilizados por servidores que no han estado relacionados con el trabajo, para su revisión respecto a la labor realizada y de la evidencia contenida en los mismos.
- i) Proveer un registro de los principales aspectos de la auditoría y de la evidencia obtenida para formar la conclusión de auditoría.
- j) Asistir en el proceso de ejecución y supervisión de la auditoría.
- k) Registrar la evidencia de los hallazgos de auditoría, para sustentar el informe respectivo.
- l) Ser un medio que permite, a través de su revisión:
  - Determinar la efectividad y suficiencia del trabajo realizado y la solidez de los resultados.
  - Estudiar las modificaciones a los procedimientos de auditoría y orientar el programa para la próxima auditoría.
  -

### 1.2.2 Aspectos a documentar

Los siguientes aspectos de la auditoría deben ser debidamente documentados:

- a) Planificación de auditoría;
- b) Comprensión del sistema de control interno y evaluación de riesgos;
- c) Determinación de la muestra;
- d) La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados;
- e) Conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas;
- f) Hallazgos y/o conclusiones.

### 1.2.3 Tipos de documentos de auditoría

Entre los documentos de auditoría, se encuentran los siguientes:

- Cuestionarios: Es la evidencia de la información obtenida a través de preguntas a los sujetos auditados.
- Cédulas proporcionadas por el sujeto auditado: Corresponde a la documentación proporcionada por los sujetos auditados.
- Cartas de confirmación de terceros: Son cédulas que se preparan de documentos obtenidos de fuentes independientes al área auditada y consisten en corroboraciones por escrito.
- Fotocopias o escaneo de documentos.
- Aquellos preparados por el auditor, por el sujeto auditado o por terceros, por ejemplo: hojas de cálculo, fotografías, archivos de datos, oficios, memorándum, ordenanzas, copia de contratos y términos de convenio, cédulas de trabajo, entre otros.

Los diferentes tipos de cédulas de trabajo que se utilizan, se detallan a continuación:

- **Cédula Sumaria**

Su contenido será resumen por área, componente o actividad específica de trabajo.

- **Cédula de Detalle**

En ellas se plasmará en forma detallada el trabajo realizado en los diferentes elementos que integran las área, componente o actividad específica de trabajo.

- **Cédula Analítica**

En ésta, se desarrollarán procedimientos analíticos para examinar y comparar la información financiera y no financiera relevante del área, componente o actividad específica de trabajo.

- **Cédula de Observaciones**

Contiene una descripción de las observaciones sobre las situaciones y deficiencias identificadas en la auditoría y que podrían constituir un hallazgo, las cuales respaldan los resultados de la auditoría realizada; cada observación descrita debe contener referencia cruzada con el documento de auditoría en donde fue identificada y ésta servirá de base para la preparación del Informe de Resultados Preliminares que contiene el hallazgo a comunicarse a la administración en el Informe de Auditoría.

- **Cédula Narrativa**

Esta, se empleará en entrevistas personales con funcionarios o empleados de la Corte Suprema de Justicia y entes externos, su utilización dependerá de la falta de procedimientos escritos de la Unidad auditada; en la confirmación de terceros sobre inconsistencias detectadas a incluir en el informe.

En ésta, se describirán hechos observados por el auditor que realiza la auditoría; descripción de procedimientos, las técnicas y/o los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría, como complemento a una Cédula de Detalle o Cédula Analítica.

Entre esa documentación figura:

- a) Evidencia de revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.
- b) Evidencia de que el trabajo ha sido planificado, revisado y supervisado adecuadamente.
- c) Evidencia de que se ha evaluado el control interno para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- d) Evidencia suficiente y competente que sirva de base para respaldar la conclusión de auditoría.

- **Cédula Declaración manifiesta**

En la preparación de una declaración manifiesta, debe considerarse los aspectos siguientes:

- a) Previa a la entrevista con el sujeto auditado o con terceros, preparar la guía de entrevista.
- b) Elaborar la declaración utilizando tinta color negro (bolígrafo, máquina de escribir o computadora).
- c) Incluir en forma detallada lo manifestado por el personal entrevistado.
- d) Al final de la sesión, leer al entrevistado lo escrito en la cédula de trabajo.
- e) Efectuar las correcciones realizadas por el entrevistado, si es que las hubiere.
- f) Obtener firma del funcionario o empleado entrevistado, solicitar además sello de la Dirección, departamento o sección; en caso de persona ajena a la Corte Suprema de Justicia, se requerirá también número de un documento de identidad personal.
- g) Si se rehusase a cumplir el paso anterior, plasmarlo en la cédula describiendo los motivos que expone para no hacerlo.
- h) Los puntos relevantes o deficiencias detectadas serán trasladados a la cédula de hallazgos.

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

Los documentos de auditoría elaborados por los auditores deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- **Encabezado**

- a) Identificación.

Se identifica el nombre de la Dirección de Auditoría Interna, el de la Corte Suprema de Justicia y el de la unidad organizativa auditada.

b) Descripción del área objeto de examen

Identifica el área evaluada mediante el desarrollo del programa de auditoría.

c) Descripción del tipo de examen

Se especificará la clase de auditoría o examen practicado de acuerdo a los tipos de exámenes definidos por la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.

d) Descripción del procedimiento del programa

Se debe indicar mediante un resumen a que comprende la cédula; este tiene relación con el desarrollo del procedimiento o punto del programa de auditoría.

e) Período sujeto a examen

Identifica el período que abarca la auditoría.

f) Nombre de la cédula de trabajo

Describir en forma resumida el trabajo realizado por el auditor, sustentado en la cédula.

g) Referencia del procedimiento del programa de auditoría

Relacionar la cédula con el número del procedimiento de auditoría y referencia del programa de auditoría respectivo que facilite su identificación y verificación.

h) Referencia de la cédula de trabajo

Se utiliza para identificar al documento de auditoría. Se ubica en la parte superior derecha de la cédula de trabajo.

i) Responsables de elaborar y revisar la cédula

Describir las iniciales del auditor responsable de la ejecución del trabajo y que elaboró la cédula de trabajo en el recuadro que se identifica PREP, y la fecha en que ésta fue elaborada; asimismo, en el recuadro identificado como REV se anotará las iniciales del responsable de revisar dicha cédula y la fecha en que se realizó la revisión de dicha cédula.

<p>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</p> <p>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>REFERENCIA: _____</p>									
<p>NOMBRE DE LA UNIDAD AUDITADA:</p> <p>TIPO DE EXAMEN:</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA:</p> <p>PERIODO A EXAMINAR:</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL AREA OBJETO DE EXAMEN:</p> <p>PROCEDIMIENTO _____ DEL PROGRAMA _____</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">INICIALES</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PREP</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">REV.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INICIALES	FECHA	PREP			REV.		
	INICIALES	FECHA								
PREP										
REV.										

- **Cuerpo de la cédula**

Debe contener la labor del auditor para cumplir con el programa de auditoría, y al momento de vaciar la información en las cédulas, deben considerarse las siguientes indicaciones:

- a) Desarrollo del procedimiento  
 Describir en el cuerpo de la cédula de trabajo, el desarrollo del procedimiento establecido, que podría ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativa, y conclusión del procedimiento de auditoría realizado, cuando aplique, entre otros.
- b) Al pie de la cédula se debe describir el significado de marcas y notas de auditoría;
- c) La información vertida en las cédulas se hará a lápiz color negro y letra legible;
- d) La referencia de los documentos de auditoría, así como la referenciación cruzada se hará con lápiz color rojo;
- e) Se utilizarán cédulas pre-impresas de 7 y 14 columnas, dependiendo de la naturaleza del examen; así mismo, se podrán diseñar cédulas a través del computador, de acuerdo a las necesidades y actividades a realizar;
- f) Las Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones (cuando aplique)
- g) Las Notas de Auditoría debidamente referenciadas (cuando aplique)
- h) Cruce de la información.

El auditor debe indicar las cédulas de trabajo o documentos de auditoría, donde proceden y las cédulas donde pasan (cuando aplique)

### 1.3 Referencias de documentos de auditoría

Todos los documentos de auditoría deben ser ordenados por medio de índices y métodos de referenciación, que son claves convencionales de tipo alfabética, numérica o alfanumérica, que permiten clasificar y ordenar los documentos de auditoría para facilitar su archivo, localización y consulta. La referencia debe hacerse en todos los documentos y en un lugar visible, y los documentos que guarden relación deben tener referencia cruzada.

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 y documentos de auditoría.

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 específicas las deficiencias detectadas en la revisión.

A efectos de la identificación precisa de dichos documentos de auditoría, estos deben contar con índices y referencias, para lo cual, en la Dirección de Auditoría Interna se utilizan códigos alfanuméricos; dicha referenciación debe permitir la interrelación cruzada entre sí.

La Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, adoptará el siguiente modelo de referenciación alfanumérico:

**LITERAL- N - X/Y**

Dónde:

- LITERAL:** Identifica la clasificación de los documentos de auditoría, que facilite su archivo y la consulta de éstos por el área, proceso o aspecto examinado
- N:** Número que Identifica la actividad realizada y dependerá de la naturaleza del examen, y podrán existir sub-números creados por el auditor, de acuerdo a la necesidad con el fin de facilitar su archivo y la consulta de los documentos de auditoría.
- X:** Número de página correspondiente al documento de la actividad realizada.
- Y:** Número total de páginas que conforma el legajo de documentos de la actividad realizada.

- **Referencia cruzada**

La información contenida en la cédula que guarde relación con otros documentos de auditoría, se referenciará por medio “del método cruzado” el cual se efectuará obligatoriamente en el desarrollo de la auditoría y de la siguiente manera:

- a) En documento fuente (el que envía), se incluirá la referenciación del documento que se desea enlazar (destino), a la derecha o abajo de la información relacionada.
- b) En documento destino (el que recibe) a través de la referencia del documento fuente, a la izquierda o arriba de la información a relacionar.

En resumen, para enviar se hace a la derecha o abajo y se recibe a la izquierda o arriba.

Se debe relacionar el documento de auditoría con el programa y punto del programa respectivos.

En el ordenamiento y archivo de estos documentos el auditor debe considerar lo siguiente:

- a) Indicar la fuente de información al pie de cada documento (Dirección, Departamento, Sección o dependencia) y fecha en la que se recibió.
- b) Referenciar el documento por medio del método de referenciación adoptado.

Con el propósito de ejercer un control eficiente sobre el universo de documentos, cuando conste de más de una hoja se referenciarán indicando el número que le corresponde en el documento y la cantidad de folios que lo componen (Ejemplo: si consta de 4 hojas se enumerarán así 1/4, 2/4,3/4 y 4/4)

#### **1.4 Marcas de auditoría**

Al preparar los documentos de auditoría, el auditor debe evitar la acumulación o exceso de documentación para documentar el trabajo realizado en cada cédula y con el fin de ahorrar espacio y tiempo, esto se simplifica utilizando símbolos, signos o marcas de chequeo denominadas marcas de auditoría, principalmente cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de auditoría; es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista; las marcas también se utilizan cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de auditoría.

Las marcas deben ser simples y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise, éstas se harán notar a un lado del monto o aspecto examinado y su significado se describirá al pie del documento o cédula de trabajo, o en la cédula de marcas. Las marcas de auditoría, son signos elaborados en color rojo para identificar y explicar los procedimientos de auditoría ejecutados en cada cédula de trabajo.

Todo documento debe servir para un propósito y estar relacionada con al menos un procedimiento de auditoría incorporado en el programa correspondiente; por lo tanto, debe contar con marcas de auditoría del trabajo realizado.

Las marcas de auditoría son de dos tipos:

- a) Estándar: Con significado uniforme y se emplean frecuentemente en circunstancias similares.
- b) Específicas: Con leyenda a criterio del auditor y se emplean según las necesidades del procedimiento de auditoría en particular.

Las marcas de auditoría con significado uniforme más utilizadas se presentan en **Anexo No 11**.

Reglas que se deben observar para la aplicación de las marcas de auditoría:

- a) Se escriben con lápiz o lapicero rojo;
- b) La descripción de la marca se incluye al pie de cada cédula donde se han utilizado éstas, o en la cédula de marcas que estará ubicada al final de cada rubro o proyecto, indicando al lado derecho, la leyenda y marca utilizadas.

#### **NOTAS DE AUDITORÍA**

Para el uso de éstas, se debe considerar lo siguiente:

- a) Se utilizarán principalmente cuando se desee explicar en forma breve situaciones o conclusiones en una cédula.

- b) Se describirán al pie de la cédula y en los casos en que la explicación sea extensa, se hará uso de una cédula narrativa.
- c) Se identificarán por medio de letras o números encerrados en círculos.
- d) Se harán a lápiz color rojo.

### 1.5 Preparación y almacenamiento de los documentos de auditoría

Por cada examen especial se organizará un expediente o legajo de documentos de auditoría, que contenga de manera clara, detallada, ordenada y sistemática, la documentación importante, el análisis y conclusiones del proceso de la auditoría.

Al preparar los documentos de auditoría debe evitarse acumular exceso de documentación.

A continuación se presentan algunos procedimientos para la formulación y almacenamiento de documentos de auditoría, los responsables de acuerdo a la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal existente:

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefatura de la Unidad de Auditoría	Instruirá a los auditores sobre la formulación y organización de los documentos de auditoría.
2	Auditores	<p>Al finalizar las pruebas desarrolladas en cada área o componente de la Unidad auditada, se procederá al ordenamiento de los documentos de auditoría, de tal forma que facilite su localización y manejo, para el paso subsiguiente que es la elaboración del informe.</p> <p>Formularán los documentos de auditoría de conformidad a los procedimientos contenidos en cada programa de auditoría.</p> <p>Cumplirán con las instrucciones de la Jefatura de la Unidad de Auditoría, a efecto de elaborar y ordenar los documentos de auditoría, utilizando índices y referenciándolos adecuadamente.</p> <p>Utilizar los formularios de carátula, diseñados para el uso de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Carátula del legajo de documentos de auditoría. Se incluirá en la parte frontal y contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Área auditada:</u> Indicar el nombre de la Dirección, Departamento, Sección, Cuenta o actividad sujeta a examen.</li> <li>• <u>Período auditado:</u> Indicar el período que abarca el examen realizado, según el alcance de la auditoría</li> <li>• <u>Procedimientos utilizados:</u> Describir en forma breve los procedimientos y técnicas de auditoría utilizadas para la recolección y evaluación de la información.</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trabajo asignado a:</u> Nombres de los auditores a los que se les encomendó el desarrollo de la auditoría.</li> <li>• <u>Fecha de inicio:</u> Fecha en que se inició el examen.</li> <li>• <u>Fecha finalización:</u> Fecha en que se finalizó el examen.</li> <li>• <u>Revisó:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y Nombre: estampar firma y anotar nombre de la persona que revisó el trabajo</li> <li>- Fecha de finalización: fecha en que se finalizó la revisión del ordenamiento de documentos de auditoría.</li> </ul> </li> </ul> <p>En la Carátula elaborada, debe de evitarse la anotación de otra información que no sea requerida.</p> <p>Se utilizará para sujetar los documentos de auditoría, clavos especiales (attaches) y se colocarán en la esquina superior izquierda.</p> <p>Con el propósito de evitar el deterioro de los documentos de auditoría, se doblarán de tal forma que no rebasen las dimensiones de los formularios de la carátula, así como el facilitar su manejo e identificación.</p> <p>En cada uno de los documentos de auditoría, anotarán sus iniciales y las fechas de inicio y finalización.</p> <p>La organización del legajo de documentos de auditoría, se realizará de acuerdo a la estructura del índice detallado en el <b>Anexo No. 32</b>, Ordenarán los documentos de auditoría dentro de carpetas correspondientes y los entregarán al Jefe de la Unidad de Auditoría encargado de la supervisión.</p> <p>En la carátula se anotará el nombre de la auditoría practicada, el auditor asignado en el examen y el período auditado.</p>
3	Jefatura de la Unidad de Auditoría	<p>Revisará el contenido de los documentos de auditoría, la calidad y evidencia preparada por los miembros del equipo; ordenará a la persona que preparó los documentos de auditoría, las modificaciones que considere necesarias.</p> <p>Mantendrá los documentos de auditoría adecuadamente clasificados para revisión.</p> <p>Revisará los documentos de auditoría, verificará su conformidad con el programa y con las instrucciones escritas, dejando evidencia de su revisión.</p> <p>Verificará el cumplimiento de sus instrucciones</p>

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>contenida en la hoja de supervisión.</p> <p>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.</p> <p>Revisará que los documentos de auditoría estén completos previo a la remisión al archivo institucional.</p> <p>Al concluir la auditoría, entregará a la Secretaria de auditoría, todos los documentos de auditoría generales y específicos relacionados con las auditorías realizadas, así como los documentos correspondientes al archivo permanente.</p>
4	Secretaria de la Dirección de Auditoría Interna, encargada del archivo y control de expedientes de auditorías realizadas	Recibirá, clasificará y ordenará los documentos para conformar y resguardarlos en el archivo según corresponda.

## 1.6 Archivos

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

Los archivos de documentos de auditoría se clasifican en Permanente y Corriente, como se describen a continuación:

### a) Archivo permanente.

Este tipo de archivo tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año, considerando lo siguiente:

- Implementarse clasificándolo por cada unidad organizativa, el cual está conformado por un conjunto de documentos que contienen fotocopias y/o extractos de información de la institución y de interés, útil para varios años, relacionada con reglamentos, manuales administrativos, instructivos y demás disposiciones legales y técnicas que regulen su funcionamiento, como la normativa legal y técnica aplicable.
- El contenido debe revisarse anualmente o al practicar cada examen, para asegurarse que esté completo y contenga información actualizada, debe prepararse en forma ordenada con índices apropiados, y 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 incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de las Unidades Organizativas, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación, ejecución del trabajo de campo e informes de la auditoría. Este archivo contendrá las diferentes cédulas que elabore el auditor en la aplicación de procedimientos de auditoría y las evidencias de auditoría, que respaldan la conclusión del auditor.

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

Al concluir el archivo, la referenciación y cruce de los documentos de auditoría y de haber enviado el Informe Final a la Corte de Cuentas de la República, éstos serán trasladados a la Secretaría de la Dirección de Auditoría, para su respectivo registro, control y custodia segura y conservarlos por un período de un año, para cumplir con las necesidades de la práctica profesional de la auditoría y satisfacer cualquier requerimiento legal que exija la utilización de los mismos.

Luego, serán enviados al archivo institucional, y serán controlados y custodiados según las políticas de archivo y resguardo de la documentación establecida.

Los documentos de auditoría elaborados por auditores de la Dirección de Auditoría Interna, son propiedad exclusiva de la Corte Suprema de Justicia, y son la evidencia material del trabajo efectuado por el auditor. La Dirección de Auditoría Interna controlará la documentación de auditoría y debe mantenerlos en custodia segura durante el desarrollo del examen permitiendo el acceso sólo a las personas autorizadas, y después de finalizados, deben ser conservados por un período suficiente para cumplir con las necesidades de la práctica profesional de la auditoría y satisfacer cualquier requerimiento legal que exija la utilización de los mismos. Posteriormente, la custodia de los documentos de auditoría, estarán bajo la responsabilidad de la Unidad de Archivo Institucional, según las políticas de archivo y resguardo de la documentación establecida.

El Director de Auditoría Interna entregará por escrito los documentos de auditoría a la Corte de Cuentas de la República u otras Instituciones que tienen acceso irrestricto a la documentación y registros, de conformidad a regulaciones legales establecidas.

Cuando la petición de acceso a la documentación de auditoría y a los informes la realicen terceros ajenos a la Institución, distintos de los auditores externos o la Corte de Cuentas de la República, antes de dar a conocer la documentación, el Director de Auditoría Interna debe obtener la aprobación de la Máxima Autoridad.

Las políticas de auditoría interna indicarán la unidad organizativa responsable dentro de la Institución de asegurar el control y seguridad de los archivos y registros de auditoría interna, a que partes internas o externas se les puede otorgar acceso a los registros del trabajo y como deben manejarse en la Dirección de Auditoría Interna las solicitudes para acceder a dichos registros.

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

## **1.8 Asignación de recursos para el trabajo**

El Director de Auditoría Interna debe determinar y asignar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos de la auditoría a realizar, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada examen especial en el Plan Anual de Trabajo o el requerimiento correspondiente, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

Para determinar que los recursos asignados sean apropiados y suficientes, el jefe de unidad de auditoría o Director de Auditoría Interna, al seleccionar y designar los auditores que serán asignados a una auditoría en particular, debe considerar al menos los aspectos siguientes:

- El tipo y tamaño de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar;
- Cantidad de auditores con que cuenta la unidad de auditoría y su nivel de experiencia;
- Capacidad y experiencia de cada uno de los auditores según el trabajo a desarrollar;
- Conocimientos especializados necesarios, técnicas y demás competencias del personal de auditoría interna, al seleccionar a los auditores para el trabajo a realizar;
- Combinaciones de auditor experimentado con auditor sin experiencia;
- Disponibilidad de recursos externos en aquellos casos en que se necesiten conocimientos y competencias adicionales.
- 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 adquisición de expertos para que trabajen con el equipo de auditoría.
- El Director de Auditoría Interna, determinará y comunicará a los encargados de las unidades auditables que serán objeto de evaluación.

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

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Auditoría Interna	Instruirá a la Jefatura de la Unidad de auditoría correspondiente a través de una orden de trabajo, para que designe a los auditores necesarios para realizar el trabajo de auditoría.  En <b>Anexo No. 4</b> se encuentra modelo de Orden de trabajo.
2	Jefatura de la Unidad de Auditoría	Emitirá una hoja de asignación de auditoría, designando los auditores que desarrollarán la auditoría, en caso de ser necesario se emitirá modificaciones a la orden de trabajo y hoja de asignación respectivamente.  En <b>Anexo No. 5</b> se encuentra modelo de Asignación de Auditoría.
3	Auditor delegado	Firmarán la hoja de asignación de la auditoría y procederán a dar inicio al proceso de investigación para el desarrollo 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 auditoría, que debe realizarse de forma técnica y profesional que permita detectar errores significativos, demandando del auditor el conocimiento y comprensión de las operaciones de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, su naturaleza y el entorno en que opera, indicando las variantes respecto a su aplicación en auditorías de aspectos operacionales o de gestión.

La auditoría iniciará desde la emisión de la Orden de trabajo y asignación de auditoría por parte del Director de Auditoría Interna y Jefatura de Unidad, respectivamente.

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

1	• DETERMINACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA
2	• CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO A EXAMINAR
3	• ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
4	• IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS
5	• SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES
6	• DETERMINACIÓN DE LAS ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA
7	• ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
8	• MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
9	• PROGRAMAS DE AUDITORÍA

### 2.1 Programa de planificación

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

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

- a) Determinación de los antecedentes de la auditoría.
- b) 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.

- c) Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
- d) Identificación de riesgos significativos.
- e) 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.
- f) 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).
- g) Administración del trabajo: Asignación de tareas al equipo auditor, fechas claves, y elaboración del cronograma de actividades.
- h) Memorándum de planificación.
- i) Programa de auditoría.

En **Anexo No. 12** se encuentra un modelo de Programa de Planificación.

## **2.2 Antecedentes de la auditoría**

El auditor debe identificar los antecedentes o razones que originan la realización del examen especial, tales como plan anual de auditoría, denuncias, y requerimiento.

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 del Titular de la Institución.
- c) Para investigar una denuncia relacionada con las actividades de la Institución.
- d) Requerimiento de organismos cooperantes de programas, según documentos suscritos.

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

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

## **2.3 Conocimiento y comprensión de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar**

El conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar, consiste en obtener información básica para adquirir entendimiento de los aspectos puntuales a ser auditados. Esta información puede obtenerse del Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Procedimientos, Normativa Legal y Técnica, Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Presupuesto aprobado y sus modificaciones, Convenios de Cooperación,

Informe de labores, Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, entre otros.

Por cada examen a realizar, el auditor interno debe conocer y seleccionar técnicas de recolección de información adecuadas, que le permitan obtener conocimiento y comprensión adecuada de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar y lo hará determinando al menos, lo siguiente:

### **2.3.1 Objetivos de la unidad organizativa o actividad objeto del examen**

El auditor debe identificar los objetivos de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, para conocer la naturaleza de las actividades que serán objeto de examen; en el caso de examen de aspectos operacionales o de gestión, los objetivos son de utilidad para evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad, economía, excelencia, equidad, relacionados a dichos aspectos.

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, definen en el sector público la autoridad y/o mandato de cada Institución, sus propósitos, al igual que los programas o proyectos que desarrollan, no obstante, la administración debe fijar los objetivos y su nivel de operación

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

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

### **2.3.2 Entrevistas con el personal relacionado con las actividades básicas y complementarias;**

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

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

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

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

El auditor debe identificar al personal clave como parte del conocimiento de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, a efecto de preparar entrevistas para conocer con mayor

detalle las actividades realizadas y los cambios que se hayan dado en los procesos o en la normativa aplicable durante el período objeto de examen.

### **2.3.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión;**

El auditor debe conocer la estructura interna de la unidad organizativa e identificar los elementos operativos de la gestión a examinar, así como los aspectos relacionados con el plan estratégico, la misión, visión, entre otros.

El análisis de los elementos operativos y estratégicos, es indispensable para el examen especial de aspectos operacionales o de gestión.

El auditor debe analizar la información recopilada, además en caso que la unidad organizativa haya elaborado FODA u otra herramienta técnica que le sirva de insumo para su análisis, debe considerar lo relacionado con la unidad, área, proceso o aspecto a examinar.

El análisis puede abarcar, entre otros, lo siguiente:

- Estrategia de la Institución vinculada con el objeto de examen.
- Plan 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 mejor comprensión y análisis de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, que debe asociarse con los riesgos administrables; esto le permitirá al auditor, focalizar los esfuerzos de auditoría que se requieren.

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

#### **Evaluación Sistémica.**

El auditor 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 auditor 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 unidad organizativa puede aprovechar las oportunidades que se le presenten y enfrentar las amenazas que surjan.

El personal de auditoría debe analizar las actividades internas que le generen valor a la unidad, 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 los usuarios.
- 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 instituciones del sector gubernamental se enfrentan a diferentes factores competitivos que al momento de analizar la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, se deben tener en cuenta, tales como: Presiones que pueden surgir de parte de los usuarios, competidores potenciales y proveedores, nuevas políticas públicas que afecten al área sujeto de examen.

- Usuarios: Se debe analizar el tipo de usuarios que posee la Institución, y los mecanismos que la administración ha establecido para garantizar que los usuarios gocen de un adecuado servicio y que ellos se sientan satisfechos.
- Proveedores: Forman parte importante del desarrollo de las diferentes actividades de la Institución, por lo tanto, el auditor debe verificar y analizar la información respecto a los proveedores que están relacionados con la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, y poner su mayor atención a circunstancias que pueden afectar a la Institución, entre algunos factores a considerar se encuentran los siguientes:
  - Antecedentes de escasez o entrega tardía de productos por parte de los proveedores.
  - Concentración de contratos para un número reducido de proveedores.
  - Si los bienes o servicios ofrecidos por los proveedores son de vital importancia para la actividad principal de la Institución.
  - Decidir por un proveedor u otro que fuese demasiado costoso podría afectar la disponibilidad presupuestaria de la Institución.
- Gobierno: Tiene la potestad de emitir políticas públicas financieras, así como aprobación de los presupuestos de Instituciones del Sector Público para la ejecución de planes estratégicos, un factor importante que el auditor interno 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 Instituciones 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 del consumidor 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 legales y técnicas que las Instituciones 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.**

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

#### Misión

El auditor 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 institución en un lenguaje lo bastante específico para darle su propia identidad.

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

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

#### Visión

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

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 Institución con los cambios internos con que la visión se hará realidad.
- La administración podrá establecer objetivos por cada área y diseñar estrategias sincronizadas con la estrategia global.
- Ayuda a la organización a prepararse para el futuro.

El auditor debe analizar la información recopilada respecto a los elementos operativos y estratégicos; para su comprensión, podrá utilizar diferentes métodos de análisis y evaluación. Además, en caso que la institución o unidad organizativa 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 una unidad organizativa o 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 de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar	Conclusiones sobre la situación general: ¿Dónde se ubica la unidad, área, proceso o aspecto a examinar?  ¿Cuáles son los aspectos atractivos y desfavorables de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar?
Las debilidades y deficiencias de la unidad, 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 Institución 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 auditor debe evaluar las fortalezas de la unidad, 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 los usuarios.
- Reputación de la Institución.

#### Oportunidades (O):

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

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

Debilidades (D):

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

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

Amenazas (A):

Al momento de analizar las amenazas, el auditor debe considerar factores del ambiente externo que pueden afectar a la unidad, área, proceso o aspecto a examinar.

Entre las potenciales amenazas que debe tener en cuenta están:

- Condiciones económicas adversas
- Cambios demográficos
- Cambios de tecnología

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Permite identificar factores claves de éxito o fracaso que inciden en la Institución.	Se puede obtener una visión superficial
Se obtiene una visión general de la Institución 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 los planes y programas institucionales con la política que los generan	

**2.3.4 análisis de información financiera y de presupuesto, aplica cuando el examen considere aspectos financieros;**

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

**2.3.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables a la unidad, área, proceso o aspecto a examinar;**

El auditor debe identificar y analizar la documentación interna y externa, que constituye la base legal y técnica sobre la cual se fundamenta la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, que comprende: Reglamentos, Acuerdos de Concejo, de Juntas Directivas, Actas de Comités, Resoluciones, Instructivos, Manuales, Políticas, Contratos, aspectos jurídicos externos, entre otros, que sean aplicables para evaluar la gestión u operaciones, a efecto de que constituyan la base para los procedimientos a considerar en el programa de auditoría para 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.

#### 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 Unidad 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 auditor debe revisar el archivo permanente con el propósito de actualizarlo con la información vigente y aplicable a la unidad, área, proceso o aspecto a examinar; el análisis de esta información será de utilidad para el desarrollo del examen.

La actualización del archivo permanente es indispensable para que el auditor 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 o aspecto a examinar.**

El auditor debe elaborar un diagnóstico que concluya sobre los resultados de los procedimientos desarrollados para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar.

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

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

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

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

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

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

Los componentes a evaluar son los siguientes:

- Ambiente de Control
- Valoración de riesgos
- Actividades de Control
- Información y comunicación
- Monitoreo y supervisión

El auditor tomará como base para evaluar el Sistema de Control Interno, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, y debe estudiar y evaluar únicamente las normas aplicables a la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, con el objeto de conocer los mecanismos de control interno existentes, evaluar la suficiencia, aplicabilidad y efectividad, así como las modificaciones y documentos relacionados, debiendo centrar su estudio y evaluación en la existencia, aplicación y efectividad de controles establecidos en estos documentos.

El auditor debe utilizar uno de los métodos de general aceptación para el estudio y evaluación del control interno, siendo éstos: La narrativa, el cuestionario y el flujograma: la complejidad de las operaciones a examinar le indicará el método a utilizar.

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

#### **a) Método de Narrativas**

El cual consiste en la descripción por escrito del sistema de control interno de la Unidad, área, proceso o aspecto a examinar. Sus características son:

- 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 procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control (separación de funciones, autorizaciones, aprobaciones y verificación interna).

Por este método se relacionan en los documentos de auditoría las diversas características del control interno, clasificadas por actividades unidades organizativas, funcionarios y empleados, o registros contables o administrativos que intervienen en el sistema.

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno y sus elementos, clasificando por unidades organizativas, funcionarios y empleados, o registros contables o administrativos que

intervienen en el sistema. Esta información se obtiene de las entrevistas efectuadas a los funcionarios y empleados responsables de las actividades y procesos que se ejecutan en las áreas organizativas que se examinarán.

**b) Método de cuestionario o preguntas**

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

Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Por medio de las respuestas dadas, el auditor debe verificar que la Administración cuenta con la información o documentación necesaria que respalda sus afirmaciones; en los casos en que la documentación no sea presentada, se aplicaran procedimientos alternativos en el desarrollo del examen, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados, considerando el formato diseñado en **Anexo No. 13**.

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

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

CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LA RESPUESTA OBTENIDA
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente

En el **Anexo No. 14**, 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:

COMPONENTE	SUMATORIA DE RESPUESTA OBTENIDA				
	1	2	3	4	5
Ambiente de control	3	1	2	5	2
Valoración de Riesgos	4	0	2	5	1
Actividades de Control	2	3	11	14	5
Información y Comunicación	1	1	0	8	0

Monitoreo	2	0	0	4	0
TOTAL	12	5	15	32	8

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

A continuación se muestra el resultado:

COMPONENTE	SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES ASIGNADAS A CADA RESPUESTA OBTENIDA				
	1	2	3	4	5
Ambiente de control	3	2	6	20	10
Valoración de Riesgos	4	6	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
TOTAL	12	10	45	128	40

Posteriormente se suma el total de las calificaciones asignadas:

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

$$\begin{aligned} \text{Calificación} &= \frac{\text{Total de Ponderación a los Componentes del Sistema}}{\text{Número de Preguntas}} \\ &= 235 (\text{total de ponderación}) / 72 (\text{preguntas}) = 3.26 \end{aligned}$$

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

RANGO	CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
1.0a1.9	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.

### c) Método de Flujograma

Es una representación simbólica y diagramada de los documentos de la Institución y los flujos secuenciales en la misma. Con esta representación gráfica se obtendrá una idea

completa y correcta del flujo secuencial de los procedimientos que se ejecutan en el área organizativa a examinar con las siguientes ventajas:

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

El auditor debe concluir sobre la suficiencia y lo adecuado del sistema de control interno y comunicar en forma oportuna al sujeto auditado, las deficiencias o errores identificados, a fin de que se realicen las acciones correspondientes y así evitar que se eleve el nivel de riesgo, 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.

Se debe respaldar adecuadamente en los documentos de auditoría, el estudio y evaluación del sistema de control interno, para evidenciar el trabajo realizado y que otros auditores en exámenes o auditorías posteriores puedan utilizar sus conclusiones.

Con base en la información obtenida en el proceso de evaluación del sistema de control interno, los auditores identificarán los puntos críticos, a los que se deberá prestar especial atención, considerando su importancia o nivel de riesgo.

#### **Obtención de conocimientos sobre el sistema del control interno.**

##### **a) Procedimientos para la comprensión del sistema de control interno de la unidad organizativa.**

El método común para cumplir con esta finalidad es:

- Conocer, a un nivel bastante detallado la forma de operar de cada componente del sistema de control interno: el ambiente de control, los procedimientos para la evaluación de riesgos, la información contable, el sistema de comunicación y los métodos de monitoreo.
- Identificar los controles específicos que reducirán el riesgo de control y hacer una evaluación del riesgo de control.
- Probar la eficacia de los controles.

##### **b) Procedimientos para comprobar el diseño y la puesta en operación del sistema de control interno.**

- Actualización y evaluación de la experiencia previa del auditor con la unidad.
- Hacer consultas al personal de la unidad organizativa.
- Lectura de las normas técnicas, políticas y manuales que regulan el sistema de control interno de la unidad.
- Examinar los documentos y archivos.

- Observar las actividades y operaciones de la unidad.
- El auditor debe concluir sobre la suficiencia y lo adecuado del Sistema de Control Interno y comunicar en forma oportuna a la Administración, las deficiencias o errores identificados, a fin de que se realicen las acciones correspondientes y así evitar que se eleve el nivel de riesgo. **Anexo No. 15**

## **2.5 Identificación de riesgos significativos**

Es necesario para ello que el auditor identifique los objetivos de auditoría relacionados con operaciones a las que se aplica la evaluación y a su vez, que detecte políticas, procedimientos específicos y actividades que contribuyen a la consecución de cada objetivo.

Para indicar y definir las debilidades del control interno, el auditor deberá establecer en qué actividades existe ausencia de controles adecuados que aumenta el riesgo de errores. El método consiste en:

- Identificar los controles existentes.
- Identificar la ausencia de controles claves.
- Determinar errores importantes potenciales que podrían resultar.
- Considerar la posibilidad de compensar los controles.

### **Diseño y realización de las pruebas de control.**

El auditor, una vez realizada la identificación de los controles, deberá apoyar su tarea con pruebas de control que aseguren que los controles han funcionado de manera adecuada durante todo el período auditado.

Los procedimientos pueden ser:

- Hacer consultas al personal adecuado de la unidad.
- Examinar documentos, registros e informes.
- Observar las actividades relacionadas con el control.
- Repetición de los procedimientos desarrollados por la unidad.

El alcance de la aplicación de estos procedimientos de control depende del riesgo de control evaluado que se desee.

La confianza en las evidencias de la auditoría del año anterior repercute de manera positiva en el alcance de las pruebas de ese control y pueden reducirse en cierta medida para el presente año.

Los auditores de la Dirección de Auditoría Interna deben abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la gestión de riesgos. La gestión de riesgos es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Institución; sin embargo, pueden apoyar a la Institución en la identificación de riesgos y evaluación de metodologías de gestión de riesgos, y controles dirigidos a aquellos riesgos de mayor incidencia en el logro de los objetivos institucionales.

La Dirección de Auditoría Interna debe evaluar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos de la Institución y contribuir a la mejorar continua de dichos procesos. Asimismo, debe identificar y evaluar las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de la unidad.

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

El auditor debe indagar y verificar la existencia de una matriz de riesgos elaborada por la administración y si está actualizada con los cambios que puedan experimentar por riesgos minimizados o el surgimiento de otros riesgos, para evitar o minimizar el impacto en los procesos y las actividades institucionales; por lo que es la administración, la responsable de establecer los plazos para las revisiones periódicas. Además, verificar si está enfocada a los riesgos relevantes, su impacto potencial que se mantenga a un nivel aceptable, además debe conocer y comprender la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de la unidad organizativa o actividad, a través de las acciones implementadas por la administración, e identificar los aspectos de mejora con respecto a la gestión de riesgo y control de la actividad, implementada por la administración.

En caso que la administración no haya identificado los riesgos potenciales, el auditor puede apoyar a la unidad a identificar los riesgos en base al análisis de las actividades que se desempeñan en la unidad examinada.

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

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

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

		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

M= Riesgo Moderado; debe especificarse responsabilidad gerencial

B= Riesgo Bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.

En **Anexo 16** se presenta modelo de matriz de identificación y evaluación de riesgos.

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

- 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 Identificación de fraude**

Los auditores internos pueden contribuir a la disuasión del fraude mediante el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno, considerando el grado de exposición o riesgo potenciales en los diferentes segmentos de las operaciones de la institución o unidad organizativa. Para llevar a cabo esta responsabilidad, los auditores deberán, por ejemplo, determinar si:

- El ambiente de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, propicia la concientización de control.
- Se fijan metas y objetivos realistas.
- Existen políticas escritas que describan las actividades prohibidas y las acciones requeridas cuando se descubre cualquier violación.
- Se han establecido y mantenido políticas apropiadas de autorización para las transacciones.
- Se han desarrollado políticas, prácticas, procedimientos, informes y otros mecanismos para vigilar las actividades y salvaguardar los activos, especialmente en áreas de alto riesgo.
- Los canales de comunicación proporcionan información adecuada y confiable a la dirección.
- En caso de ser necesario, hacer recomendaciones para establecer o mejorar controles eficientes para colaborar en la disuasión del fraude.

Cuando el auditor tenga indicios de la existencia de irregularidades, debe informar a las autoridades responsables de la institución o unidad organizativa. Se puede recomendar cualquier investigación que considere necesaria en tales circunstancias.

El auditor es responsable de obtener seguridad razonable de que las operaciones de la institución o unidad organizativa se encuentran libres de fraude. Debido a las limitaciones inherentes a un examen especial, existe un riesgo de que no puedan detectarse algunas irregularidades, incluso aunque el examen se haya planificado y ejecutado adecuadamente. La Máxima Autoridad y la Administración de la institución, son los responsables de la prevención y detección de fraude.

## **2.7 Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores**

El auditor gestionará la obtención de los informes de auditorías anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, asimismo los Informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna, a efecto de programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en esos informes de auditoría, con el fin de verificar su cumplimiento.

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

- a) Descripción de compromisos o actividades a realizar.
- b) Responsable.

- c) Plazo o fecha de compromiso.

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

- 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 incorporarlas 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 auditor solicitará a la administración la evidencia sobre las acciones que se han implementado con el fin de cumplir con las recomendaciones de auditoría, la cual tendrá que ser analizada para concluir y determinar su cumplimiento.

El resultado del seguimiento a las recomendaciones de auditoría, realizado en la fase de planificación, debe incluirse en el Informe de Auditoría, en el apartado de Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, mencionando las recomendaciones cumplidas; y 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, y lo incluirá como parte de los resultados en el Informe de Auditoría.

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

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

El seguimiento a las recomendaciones, podrá programarse para efectuarse de la siguiente manera:

- a) Como actividad de la fase de planificación de examen especial de una unidad, área, proceso o aspecto específico: Cuando las recomendaciones objeto de seguimiento estén relacionadas con la unidad, área, proceso o aspecto a examinar.
- b) Como examen especial: Cuando los exámenes programados no tengan relación con las recomendaciones objeto de seguimiento, o bien, por la naturaleza institucional de las auditorías practicadas por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría, las recomendaciones se enfoquen a varias unidades, áreas, procesos o aspectos institucionales, y por lo tanto, no se vinculen a un examen especial en particular.

En **Anexo No.17**, se presenta un formato de cuadro de seguimiento de auditorías anteriores.

## **2.8 Determinación de la estrategia de la auditoría**

La estrategia del examen constituye la parte medular de la planificación, al establecer el direccionamiento que se le dará al proceso de auditoría para cumplir con los objetivos del

examen, por tal razón es importante que el auditor defina y desarrolle con claridad las variables que la conforman, siendo al menos las siguientes:

- a) Objetivos de la auditoría,
- b) Alcance de la auditoría,
- c) Riesgo de auditoría,
- d) Identificación, formulación y evaluación de Indicadores de gestión (solo aplica para examen de aspectos operacionales o de Gestión),
- e) Identificación de áreas o actividades a examinar,
- f) Enfoque de auditoría, y
- g) Enfoque de muestreo (cuando la naturaleza del examen lo requiera).

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 Memorándum de Planificación.

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

### **2.8.1 Objetivos de la auditoría**

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

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

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

#### Objetivo general.

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

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

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

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

- a) Evaluación de la eficacia a fin de determinar la oportunidad con la cual se han llevado a cabo los objetivos de la institución o unidad organizativa 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 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:

- 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, área, proceso o aspecto examinado.
- Concluir sobre aspectos evaluados, relacionados con la unidad, área, proceso o aspecto examinado.
- 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 o unidad organizativa 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 a la unidad, 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 propuestos con relación a los resultados alcanzados.
- Determinar el grado de eficiencia alcanzado por la unidad, área, proceso o aspecto, en la utilización de los recursos humanos, financieros y de cualquier otro tipo.
- Verificar que en el ejercicio de la gestión institucional, se garanticen los derechos de los usuarios y la prestación de los servicios en forma eficiente y en el momento apropiado.

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

### **2.8.2 Alcance de la auditoría**

El alcance señala los límites de la auditoría: Tipo, unidad, 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 de la unidad, 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.

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, unidad, 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 de (unidad, área, proceso o aspecto a examinar), en 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.

Además se debe señalar que la auditoría se ha efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

### **2.8.3 Riesgo de auditoría**

El riesgo de auditoría se determinará mediante los siguientes componentes:

Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, los dos primeros corresponden a la institución o unidad organizativa y el último al auditor.

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

- a) Narrativa y Flujograma: Se debe describir y sustentar las razones por las cuales se concluye en la auditoría que el riesgo se ubica en el nivel determinado.
- b) Cuestionario: Se debe asegurar de haber verificado la evidencia que le permitió ponderar los resultados de cada pregunta, y que la ponderación total entre el número de preguntas efectuadas le permitió ubicar el nivel de riesgo.

Riesgo Inherente (RI)

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

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

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

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

**Riesgo de Control (RC)**

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

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	RIESGO DE CONTROL
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.

**Riesgo de Detección (RD).**

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

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN
Bajo	Bajo	Alto
Moderado	Moderado	Moderado
Alto	Alto	Bajo

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

$$\text{Formula: Despejando: } RD = \frac{RA}{RI \cdot RC}$$

$$RA = RI \cdot RC \cdot RD$$

Estimación de riesgo de auditoría.

Tabla de Modelo de Riesgo:

	NIVEL DE RIESGO DE CONTROL INTERNO			
NIVEL DE RIESGO INHERENTE		ALTO	MODERADO	BAJO
	ALTO	ALTO	ALTO	MODERADO
	MODERADO	ALTO	MODERADO	BAJO
	BAJO	MODERADO	BAJO	BAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Riesgo de Control:

Del estudio del sistema de control interno hemos fijado un riesgo del 50%, es decir, confiamos en que los controles internos detectarán el 50% de los errores que se filtran después de los que puedan ser mitigados por la naturaleza de la unidad, 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 o unidad organizativa, o Proyecto, es decir pasan 25 errores.

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

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

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

#### 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:**

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

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

RIESGO DE CONTROL	NIVEL DE CONFIANZA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RIESGO DE DETECCIÓN	PORCENTAJE DE MUESTRA	TIPO DE PROCEDIMIENTOS
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

**2.8.4 Indicadores de gestión a evaluar (Solo auditorías 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.

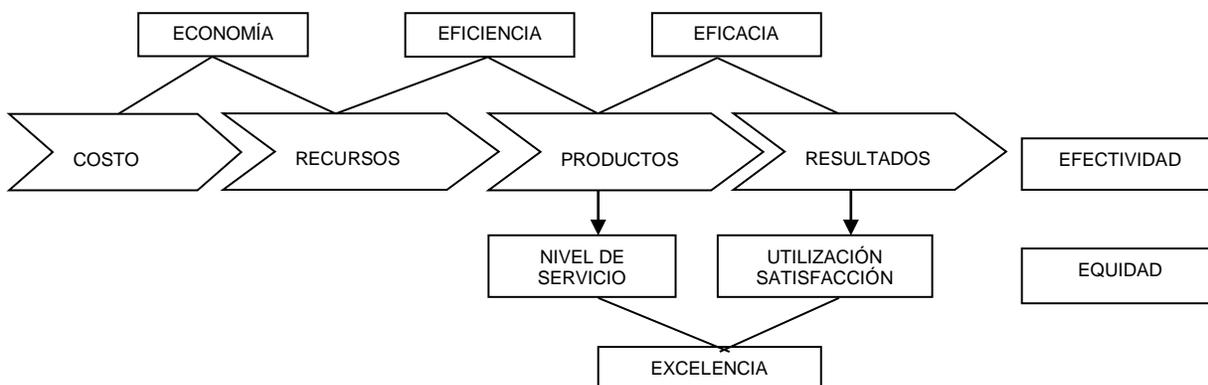
Existen diferentes clasificaciones de indicadores: en función de su naturaleza, según el objeto que pretendan medir y según el ámbito de actuación. La clasificación de los mismos en función de la naturaleza distingue entre los tradicionales indicadores de: eficacia, eficiencia, efectividad, economía,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

- **Eficiencia:** Está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de desempeño establecido.
- **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 instituciones 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 los usuarios 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 institución pública. A continuación se presenta gráficamente la interrelación entre los procesos y el tipo de indicador:

Interrelación entre procesos y clasificación de indicadores



Estos indicadores son de utilidad, 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 Institución.

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

Evaluación de indicadores de gestión.

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

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

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

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

### **Indicadores definidos por auditoría**

En el caso que la institución no haya diseñado sus propios indicadores o que el auditor determine que los diseñados por la administración no son suficientes o adecuados, el auditor debe elaborarlos identificando las variables que los integran, a efecto de facilitar la evaluación en términos de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad y excelencia. En consecuencia, el auditor debe contar con el conocimiento suficiente sobre las relaciones entre dichas variables y el tipo de indicadores que resultan de las mismas; de igual forma debe conocer qué tipo de información corresponde a esas variables para solicitarla de forma puntual.

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

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

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
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 desarrollen 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 de la unidad, 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.
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 auditor, 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 de la unidad, 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 los usuarios.
- 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 funcionarios y empleados que intervienen en la realización de los productos, bienes o servicios.

Además, es importante que el auditor 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 instituciones o de factores exógenos.
- Los objetivos y metas establecidos por la entidad, puedan ser alcanzadas con los recursos humanos y financieros disponibles.

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

El auditor determinará los indicadores, dependiendo de la unidad, 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 de la unidad, 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 institución o unidad organizativa para identificar debilidades, demoras y otros, y que propicien la emisión de recomendaciones adecuadas, para mejorar la gestión de la institución o unidad organizativa.

### 3. Asignar responsabilidades.

Cuando el auditor haya construido los indicadores más importantes de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar, asociados con los productos/servicios generados o prestados; el auditor identificará los funcionarios y/o empleados que son responsables de cada indicador de gestión construido, siendo estos los responsables de proporcionar la información necesaria para evaluar dichos indicadores. Es necesario, además, identificar los responsables de cada indicador construido, para facilitar la comunicación de los resultados del examen, a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos de auditoría.

### 4. Establecer referentes comparativos.

El auditor 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 institución o unidad organizativa. También es posible establecer un referente respecto de otras unidades 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, 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, etc., dependiendo de los objetivos y alcance del examen.

### 5. Construir fórmulas.

Al construir la fórmula de cálculo del indicador, el auditor, 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 auditor puede considerar al construir los indicadores de gestión.

TIPO DE INDICADOR	VARIABLES RELACIONADAS
Eficacia	- Objetivos de la institución, unidad, área, proceso o aspecto a examinar
Eficiencia	- Plan Estratégico - Plan Operativo
Efectividad	- Metas - Plan de compras anuales

Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de adquisiciones</li> <li>- Programación de Ejecución Presupuestaria</li> <li>- Ejecución Presupuestaria</li> <li>- Avance de obra de proyectos</li> <li>- Informe de cumplimiento de metas</li> <li>- Informe de servicios prestados</li> <li>- Reporte de usuarios atendidos</li> <li>- Reporte de Ingresos obtenidos</li> <li>- Informe de Rendición de Cuentas</li> <li>- Informe de quejas y reclamos atendidos</li> </ul>
Excelencia	
Equidad	

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 programadas	Relación de metas cumplidas frente a las programadas.
<b>EFICACIA</b>	
La reducción del tiempo de respuesta de determinado servicio público.	Mejora en el tiempo de respuesta del servicio.
<b>EFFECTIVIDAD</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 las deficiencias en etapas próximas en su origen.
<b>ECONOMÍA</b>	
Costo de bien o servicio adquirido/ Monto presupuestado para bien o servicio adquirido	Economía en la asignación de recursos y el valor que se utilizó para adquirir el bien o servicio.
Valor ejecutado de proyecto/ Monto programado del proyecto	Economía en la ejecución de proyecto

FÓRMULA	QUE BUSCA MEDIR
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 los usuarios 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>EXCELENCIA</b>	
Calidad obtenida / Calidad programada	Satisfacción del cliente, frente al producto o servicio recibido.  Es importante tener en cuenta que se debe examinar frente a especificaciones pactadas o mediante el uso de encuestas, pues involucra aspectos subjetivos.

Al elaborar los indicadores, los auditores deben 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.

El auditor debe tener en cuenta la naturaleza, funciones y estructura de la unidad, 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. Validar indicadores.

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

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

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Pertinencia	Debe referirse a los procesos y productos esenciales desarrollados en la unidad, 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 unidades que tienen más de un producto o servicio, es conveniente desarrollar un conjunto de indicadores globales que represente su accionar estratégico vinculado a su misión.
Homogeneidad	Establecimiento de la unidad de producto (atenciones médicas, asesorías legales, cantidad de informes, cantidad de productos, etc.) y, procurar que dichas unidades sean equivalentes entre sí en términos de los recursos institucionales que consumen (horas hombre, cantidad de insumos materiales, etc.)
Independencia	Deben responder a las acciones que desarrolla y controla la unidad o a las variables del entorno que se vean afectadas directamente por esas acciones. No puede estar condicionado a factores externos, tales como la situación general del país, la labor legislativa o la actividad de terceros (Públicos o Privados).
Costo	La obtención de la información para la elaboración del indicador, deben identificarse los costos que tengan correlación con los recursos que se invierten en la actividad (variables).
Confiabilidad	Independiente de quién realice la medición, la base estadística de los indicadores debe estar en condiciones de ser revisada y examinada por otras instancias.
Simplicidad	Se deben cubrir los aspectos más significativos del desempeño, pero la cantidad de indicadores no puede exceder la capacidad de análisis de los usuarios. Los indicadores deben ser de fácil comprensión y libre de complejidades.
Oportunidad	Los indicadores deben ser generados en el momento oportuno dependiendo de la necesidad de su medición, con el propósito de dar una recomendación que ayude a mejorar la gestión de la unidad, 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 instituciones públicas, determinando a la vez, los funcionarios y empleados responsables del resultado del indicador
Participación	Su elaboración debe involucrar en el proceso a todos los integrantes del equipo de auditoría, con el fin de asegurar la legitimidad de los indicadores creados, y generar un ambiente de pertenencia del examen que se está realizando.

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

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

Cuando el auditor haya construido los indicadores de gestión, los clasificará como indicadores de eficiencia, eficacia, economía u otros que de conformidad a la naturaleza de

las operaciones de la institución o unidad organizativa le sean de utilidad, con el propósito de ser evaluados.

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

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

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

### **2.8.5 Identificación de áreas o actividades a examinar**

Considerando los resultados obtenidos de los diferentes aspectos evaluados en la fase de planificación, como el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, la evaluación del Sistema de Control Interno, y el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores, se determinarán las áreas o aspectos a examinar en la fase de ejecución.

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

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

- a) Conocimiento y comprensión de la unidad, 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 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.

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

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

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

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

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

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

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 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 institución o unidad organizativa 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 Auditor delegado definirá en la estrategia, el método y la técnica de muestreo que utilizará en la fase de ejecución.

- **Métodos de muestreo.**

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

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

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

RIESGO DE AUDITORÍA	TAMAÑO DE LA MUESTRA
Mayor riesgo de auditoría	Menor tamaño de muestra
Menor riesgo de auditoría	Mayor tamaño de muestra

Retomando el ejemplo desarrollado en el numeral 2.8.3 Riesgo de Auditoría, se ha establecido un nivel de riesgo de detección bajo, esto se debe a que el auditor no confía en los controles implementados por la institución o unidad organizativa, en consecuencia el porcentaje de la muestra a examinar es alto, y aplicará una cantidad mayor de procedimientos que le permita tener seguridad razonable al emitir la conclusión. Por consiguiente, la relación existente entre el riesgo de auditoría y el tamaño de la muestra es inversamente proporcional.

El Director de Auditoría Interna podrá determinar en las Políticas de 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

- **Técnicas de muestreo.**

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

- Muestreo aleatorio: Cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra y no contempla condiciones predeterminadas.
- Muestreo por unidades monetarias: Utilizado para identificar errores monetarios en "sumas y saldos" de una cuenta; por ejemplo, revisando el saldo de deudores monetarios, el auditor interno podría seleccionar las partidas particulares de mayor monto, para lograr mayor cobertura en términos monetarios.
- Muestreo estratificado: Utilizado para separar la población entera en subgrupos; por ejemplo, agrupar documentos por monto o por fecha de emisión.
- 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.
- 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.
- Muestreo juicioso: Basado en el juicio profesional del auditor para confirmarla existencia de una condición.
- Muestreo por descubrimiento: Utilizado cuando la evidencia de un error o condición es motivo de mayor investigación. En este caso, la muestra aumentará en tamaño en la medida que se observen desviaciones (hallazgos)

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

## **2.9 Administración del trabajo**

El auditor debe organizar dentro del plazo establecido para el examen, todas las actividades inherentes, partiendo de la fase de planificación hasta la remisión del informe final de auditoría a la Corte de Cuentas de la República; en consecuencia, debe considerar el auditor asignado, elaborar un cronograma de actividades que le permita controlar fechas y actividades claves.

Además, el auditor delegado debe justificar por escrito el desfase excesivo en el cumplimiento del tiempo programado cuando por circunstancias no previstas, no haya sido posible cumplir los tiempos establecidos en la planificación de la auditoría.

Determinación de fechas claves.

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

FASE	ACTIVIDADES CLAVES
1. Planificación	- Memorándum de planificación.
2. Ejecución	- Desarrollo de programa de auditoría. - Obtención y análisis de evidencia. - Desarrollo de hallazgos. - Borrador de informe de auditoría.
3. Informe	- Borrador de Informe. - 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 auditores efectuará desde el inicio hasta su finalización.

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

### **2.10 Memorándum de planificación**

El Memorándum de Planificación es el documento que contiene la información básica del área, proceso o aspecto a examinar, desarrolla la estrategia de auditoría y establece los medios para administrar el trabajo. Este documento debe ser aprobado por el Director de Auditoría Interna al igual que las modificaciones al mismo.

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

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

En **Anexo No. 18**, se presenta un formato diseñado de Memorándum de Planificación con la estructura mínima que el auditor debe considerar, y en el **Anexo No.19** se presenta un diseño del Programa de Ejecución.

La realización eficaz de una auditoría requiere de una planificación cuidadosa del trabajo a efectuar. El plan de auditoría sirve para dos objetivos:

- Proporcionar una guía de cómo realizar la auditoría, y
- Facilitar el control de su ejecución.

Al planificar su examen el auditor debe considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) La actividad de la Unidad y su entorno.
- b) Normativa legal, administrativa y técnica aplicable a la Unidad.

- c) Grado de eficacia del sistema de control interno.
- d) Evaluación preliminar de aquellos aspectos significativos de la Unidad, proyecto o proceso, a efectos de considerarlos en el proceso de auditoría.
- e) Estimación de las áreas de riesgo. Se denominan áreas de riesgo aquellas donde exista la posibilidad de errores o irregularidades importantes.
- f) El tipo de informe a emitir, dependiendo de la naturaleza del examen.

El plan de auditoría se integrará junto con el resto de los documentos de auditoría. Asimismo, deberá actualizarse en el transcurso de la auditoría, en función de la experiencia que se vaya adquiriendo en la ejecución del trabajo.

Una adecuada planificación debe comprender:

- a) Desarrollo de un plan general relativo al ámbito de realización de la auditoría.
- b) Preparación de un programa de auditoría, que determine el enfoque, momento de realización y alcance de los procedimientos a aplicar.
- c) Determinación clara de los objetivos perseguidos por componentes de la auditoría.
- d) Llevar a cabo una serie de procedimientos de auditoría, referidos a investigaciones, entrevistas y otras pruebas limitadas, que tienen por objetivo orientar la amplitud del examen, detectar posibles dificultades en el trabajo a realizar y cualquier otro aspecto que pudiera limitar o afectar el desarrollo de la auditoría.
- e) Conocimiento y descripción de la Unidad a auditar, con especial referencia a su normativa legal, administrativa y técnica aplicable.
- f) Entrevistas con personal clave y cualquier otro que se considere necesario para el buen desarrollo del trabajo.
- g) Conocimiento de la estructura organizativa y funcional de la Unidad a auditar.
- h) Identificación de los sistemas de información gerencial a revisar.
- i) Determinación del alcance de los procedimientos, según el tipo de auditoría.
- j) Identificación de las áreas problemáticas o críticas de la Unidad, debiendo revisarse los informes y documentación referente a posibles prácticas irregulares y deficientes.
- k) Análisis de los documentos de auditoría correspondientes a las auditorías efectuadas en ejercicios anteriores.
- l) Preparación del cronograma de actividades.
- m) Revisión de la información financiera y de control de gestión.

El plan de auditoría debe ser la guía que contenga suficientes detalles para permitir la realización de pruebas y revisión de controles de la forma más eficiente.

Se preparará un programa escrito para cada área en las que se divide el trabajo, donde se establecerán los procedimientos necesarios para llevar a cabo la planificación de la auditoría.

Todos los aspectos de la planificación se incluirán en el Memorándum de Planificación, el cual será aprobado por el Director de Auditoría Interna, antes de iniciar la ejecución del trabajo.

Cuando se produzcan cambios importantes en el alcance del trabajo con posterioridad a la etapa de planificación, deberá documentarse modificando el correspondiente memorándum, dichos cambios serán aprobados por el Director de Auditoría Interna.

El Memorándum de Planificación será preparado por el Auditor delegado conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Auditoría correspondiente y debe ser autorizado por el Director de Auditoría Interna.

## **2.11 Programa de auditoría**

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

Los programas para la fase de ejecución serán diseñados y preparados al finalizar la fase de planificación utilizando la información, análisis y evaluación que se hace de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar; sin embargo, estos podrán ser modificados en la fase de ejecución en caso de ser necesario, por lo que deben ser flexibles. Sin embargo, cualquier cambio en los programas deberá ser analizado con el Director de Auditoría Interna.

Al preparar los programas de ejecución, se deben tener en cuenta que los objetivos de éstos estén alineados con los objetivos de la auditoría establecidos en el memorándum de planificación y que permita garantizar la suficiencia y competencia de la evidencia. Tanto el memorándum de planificación como el programa de auditoría, deben ser aprobados por el Director de Auditoría Interna. Se debe elaborar un programa de auditoría por cada área a examinar y tendrán la siguiente estructura:

- a) Un encabezado, que contendrá información como la siguiente:
  - Nombre de la institución.
  - Nombre de la unidad organizativa, área, proceso o aspecto a examinar.
  - Tipo de auditoría que se realiza.
  - Período que se examina.
  - Índice que identificará al programa.
  - Iniciales del auditor y fecha de elaboración del programa.
  - Iniciales del responsable de aprobar el programa y fecha de aprobación, cuando aplique.
- b) Una descripción del objetivo general y/o específicos.
- c) Descripción de los procedimientos generales y específicos a desarrollar que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados. Esta sección debe tener, al lado izquierdo, una columna que indiquen el correlativo del procedimiento y al lado derecho una columna para la referencia cruzada del documento de auditoría que evidencia el desarrollo del procedimiento, una Columna para las iniciales del auditor que elaboró 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 que se persiguen en cada caso y son generalmente destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.
- Programas detallados: son los que describen con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y se destinan generalmente al uso de los operativos y asistentes de auditoría.

En un Programa de ejecución, se debe considerar los procedimientos necesarios a ejecutar, debido a que dependerá de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar.

Los programas deben elaborarse en función de los objetivos establecidos, teniendo en cuenta la evaluación previa del control interno y de los sistemas operativos de la Unidad. Esta evaluación permitirá identificar aquellos controles internos en los que se puede confiar, momento de aplicación y amplitud de los procedimientos de auditoría.

Los programas se revisarán a medida que se vaya desarrollando el trabajo de auditoría, en cualquier caso, esta revisión se basará en el análisis continuo del sistema de control interno y de los sistemas de control de gestión, así como en el resultado de las pruebas que se hayan realizado.

Se debe establecer una estimación del tiempo necesario para realizar cada fase del trabajo de auditoría, que asegure el cumplimiento de las fechas acordadas. La estimación del tiempo debe incluir un detalle de las áreas a examinar estableciendo un cronograma de actividades. El cual es susceptible a modificaciones por circunstancias no previstas.

Los Programas de Auditoría deben servir como una orientación para el auditor y una guía para la realización de su trabajo en una forma eficaz y eficiente. Estos Programas, para que cumplan con su función deben ser elaborados tomando en cuenta lo siguiente:

### **a) FINALIDAD**

La finalidad de los Programas de Auditoría es:

- Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos de auditoría.
- Servir de guía con el propósito de evitar que se incurra en omisiones o repeticiones.
- La administración eficiente del tiempo por parte de los auditores.

### **b) FLEXIBILIDAD**

Los Programas de Auditoría no deben aplicarse con un criterio inflexible, los auditores están facultados a realizar cambios razonables en dichos programas, previa comunicación al Jefe de Unidad.

En todo caso, debe justificarse en el informe, cualquier variación importante que se hubiere aplicado al Programa inicial.

### **c) LIMITACIONES**

Cualquier limitación a los Programas debe ser suplida por la iniciativa de los auditores, por su imaginación y el sentido común aplicado a la auditoría; de estas limitaciones, debe informarse al Jefe de la Unidad.

### **d) MODIFICACIONES**

Siendo los Programas un instrumento dinámico de trabajo, estos deben ser modificados ocasionalmente de acuerdo a las necesidades, generadas por modificaciones legales, reglamentarias, procedimentales, y demás disposiciones que rigen a la Corte Suprema de Justicia.

Toda modificación a los Programas debe ser aprobada por el Director de Auditoría Interna.

### **e) CUSTODIA**

Los Programas de Auditoría y sus respectivas modificaciones serán de uso exclusivo y propiedad de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.

Ningún auditor u otro funcionario están autorizados para conservar, con carácter personal, ningún ejemplar de los Programas de Auditoría.

## **2.12 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría de gestión**

En las auditorías operacionales o de gestión, el auditor debe establecer procedimientos que le ayuden a obtener suficiente información que le permita concluir sobre la gestión de la unidad, 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 organizativa.
- 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 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 o unidad organizativa, es confiable y objetivo, y permite comparar los principales logros con los planes, metas y objetivos, así como también, si permite analizar las diferencias objetivas, al considerar lo siguiente:
  - Medición de aspectos críticos de las operaciones.
  - Evaluación del cumplimiento de los objetivos y sus desviaciones críticas.
  - Implementación de medidas de seguimiento y correctivas por las áreas responsables

## **2.13 Consideraciones para la planificación de auditorías de Tecnologías**

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

### **2.13.1 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 auditor 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 auditor debe 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 institución o unidad organizativa apoyado con tecnología informática y del área de Tecnologías de la Información, bases de datos, la infraestructura tecnológica, calidad y efectividad de los servicios y soporte informático, planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, teniendo presente que la ubicación y estructura organizacional del área de informática le permita brindar el apoyo a todas las unidades de la Institución.

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

- Mediante técnicas de diagnóstico, el auditor debe 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 debe revisar el desempeño esperado por la institución (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.
- 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 cuentan con herramientas y condiciones necesarias para realizar su trabajo técnico y la optimización de los recursos tecnológicos.

### 2.13.2 Evaluación del Control Interno.

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

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 apoyan los procesos sustantivos y administrativos y la institución y el soporte oportuno a los requerimientos de los usuarios que hacen uso de los sistemas.
- 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 se pueden considerar a evaluar, son:

- Control de autenticidad: Sirven para verificar la identidad del individuo o proceso que intenta realizar alguna acción en el sistema; como por ejemplo: passwords, número de identificación personal, firmas digitales, atributos físicos, entre otros.
- 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 asegurarse que no se ha emitido ningún dato y que el proceso se efectuó adecuadamente hasta su conclusión, por ejemplo: validación de campo en blanco, conteo de registro, cifras de control de valores, validación secuencia de registros.
- 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: passwords, compactación de datos, encriptación de datos.
- Controles de pistas de auditoría: Sirven para asegurarse que se mantiene un registro cronológico de los eventos tal como ocurrieron en el sistema.

Existen dos tipos de pistas de auditoría:

- 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 estatus de recursos, procedimientos de recuperación, mantenimiento preventivo, puntos de verificación, puntos de reinicio, duplicación de hardware.
- Controles de protección de activos: Sirven para asegurarse que todos los recursos del sistema están protegidos contra destrucción o deterioro; como por ejemplo:

extinguidores, barreras físicas, passwords, cajas fuertes contra incendio, semáforos.

### **2.13.3 Formulación de la estrategia de auditoría.**

Conforme al tamaño, alcance, ámbito de gestión y grado de madurez tecnológico de la institución, se debe 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 las instituciones.
- 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 deben 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 contenidos en estándares internacionales como COBIT, ITIL, ISO27000. Estos estándares deben estar aprobados para que proporcionen un criterio legal aplicable a la auditoría y demás controles establecidos en la institución para la gestión de las TIC's y que hacen referencia a las pistas de auditoría en los sistemas de información, controles de acceso a los sistemas, bases de datos, administración y organización de las áreas de TIC's, áreas de servidores, codificación de la información, prevención de virus, fraude, detección y mitigación de intrusos, u otro.

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

### **2.13.4 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 Tecnología de la institución, se debe planificar 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 los usuarios autorizados. 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.
- La administración de usuarios, 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.

Para las instituciones que desarrollan sistemas con recursos internos, se debe 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 de 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 del nivel gerencial competente.
- El involucramiento del usuario 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 del usuario, que advierta los beneficios anticipados y que se apegue 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 los analistas y programadores, renunciando al derecho de propiedad intelectual. De ser aplicable verificar el registro del Sistema en el Centro Nacional de Registro (CNR).

#### Infraestructura tecnológica.

- El auditor debe ejecutar procedimientos de auditoría para verificar que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal no autorizado.
- 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 son 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 auditor debe evaluar los planes de contingencia o continuidad de negocio(informática) verificando que estos sean adecuados para la protección de los recursos informáticos, aseguran la continuidad, el restablecimiento oportuno de los sistemas de información y la recuperación de información ante contingencias humanas o naturales que puedan poner en peligro las operaciones, pérdida de información, infecciones de virus, entre otras, el cual debe de contener como requisitos mínimos los siguientes:

- Requerimientos de procesamiento alternativo y capacidad de recuperación de todos los servicios críticos de TIC's. Por ejemplo, de una a cuatro horas, de cuatro a 24 horas, más de 24 horas y para períodos críticos de operación de la institución.
- 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 auditor debe verificar que toda aplicación informática desarrollada internamente o adquirida de terceros, incluya huellas de auditoría con el fin de verificar la correcta utilización de los aplicativos y de los datos, así como para revertir operaciones en los casos justificables.

#### Adquisición de bienes y servicios informáticos.

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

- 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 auditor debe evaluar la existencia de políticas claras y por escrito sobre el acceso y utilización de los manuales, guías, procedimientos, licencias de software y demás documentación que se refiera al funcionamiento de los sistemas, tales como: sistemas de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia, entre otros, con el fin de evitar cualquier tipo de fraude informático que ponga en peligro la información sensible y confidencial de la institución.

#### Evaluación de licenciamiento.

- El auditor debe evaluar que los programas o aplicativos comerciales instalados en los diferentes equipos informáticos son propiedad de la Institución, que se encuentran amparados en la respectiva licencia extendida por el fabricante, otorgando a la institución el derecho de instalación y uso de los mismos, de conformidad a lo establecido por la ley.
- Evaluar el registro y control de la instalación y desinstalación de licencias en la Institución.
- 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 el auditor debe desarrollar el programa de auditoría, aplicando la estrategia de auditoría planteada en la fase de planificación, a través de la selección de una muestra para aplicarles las pruebas de auditoría y aplicación de técnicas y/o procedimientos apropiados que permitan obtener evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir los objetivos del examen, que respalde además las conclusiones y sustente los informes de auditoría.

Los aspectos que comprende la fase de ejecución, son:

1	• PLAN DE MUESTREO DE AUDITORÍA
2	• EVIDENCIA DE AUDITORÍA
3	• EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
4	• COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
5	• ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
6	• HALLAZGOS DE AUDITORÍA

### 3.1 Plan de muestreo

En general, el objetivo del muestreo es obtener y evaluar evidencias sobre alguna característica de los elementos muestrales seleccionados, por lo consiguiente el auditor debe considerar el conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra y sobre la cual el auditor obtendrá sus conclusiones sobre el conjunto de dichos elementos muestrales o clase de transacciones, implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del cien por ciento de las transacciones o ítems de un tipo determinado o de una cuenta contable de tal manera que todas las unidades presenten la misma probabilidad de selección. Esto permite obtener una evidencia real y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae la muestra.

Se debe respaldar en documentos de auditoría, sean estos electrónicos o físicos, el desarrollo de cada uno de los elementos del plan de muestreo; estos documentos deben contener toda la información necesaria para que una persona ajena al proceso de auditoría, pueda comprender las bases para la conclusión plasmada por el auditor.

De ser aplicable el muestreo, y considerando el tipo de auditoría que se esté efectuando, y al método y técnica de muestreo definido en la estrategia de auditoría, el auditor debe desarrollar un plan de muestreo, en el cual se debe incluir al menos los siguientes elementos:

#### a) Origen de la población.

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

Ejemplos:

- El total de registros contables elaborados 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.

De ser aplicable el muestreo, los documentos de auditoría deben describir con suficiente detalle el objetivo de la muestra y la técnica de muestreo utilizada e incluir en el Plan de Muestreo, al menos lo siguiente:

- 1) Origen de la población.
- 2) Determinación del tamaño de la muestra.
- 3) Técnica de selección empleada.
- 4) Parámetros de 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.
- 5) Elementos de la muestra
- 6) Detalle de pruebas de auditoría.
- 7) Conclusiones alcanzadas.

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

Ejemplos:

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

#### **b) Determinación del tamaño de la muestra.**

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

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

El auditor debe aplicar los procedimientos de auditoría a los elementos de la muestra, y evaluar los resultados para obtener evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos del examen.

Para determinar el tamaño de la muestra en el muestreo no estadístico, el auditor aplicará su propio conocimiento o experiencia.

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

Al emplear una muestra estadística, el auditor debe considerar el riesgo de muestreo y el error tolerable y el error esperado.

#### Riesgo de muestreo.

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

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

El auditor debe 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.

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

#### Error tolerable.

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

#### Error esperado.

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

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

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

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

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

Donde:

N = Tamaño de la muestra.

Z = Factor de nivel de fiabilidad o confianza estandarizada.

p = Probabilidad de éxito, cuando no se conoce se tomara 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

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

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

Donde:

N = Tamaño de la población.

n = Tamaño de la muestra.

E = Error muestral.

p = Probabilidad de éxito.

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

Z = Nivel de confianza.

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

- Error muestral de Estimación (E) o Standard: Este término mencionado en los textos de estadística como límite de error de estimación, error muestral, lo equiparamos para auditoría, con el error tolerable que está en función del riesgo de detección o la importancia relativa. Es la diferencia entre un estadístico y su parámetro correspondiente, nos da una noción clara de hasta dónde y con qué probabilidad una estimación basada en una muestra se aleja del valor que se hubiera obtenido por medio de un censo completo. Siempre se comete un error, pero la naturaleza de la auditoría nos indicará hasta que medida podemos cometerlo. Un estadístico será más preciso en cuanto y tanto a su error es más pequeño, podríamos decir que es la desviación de la distribución muestral de un estadístico y su fiabilidad.

- Probabilidad de éxito (p): Es la proporción de elementos muestrales que poseen en la población la característica de estudio (la incorrección o desviación buscada). Este dato es generalmente desconocido, se puede determinar a través de pruebas piloto o por antecedentes de revisiones previas; cuando se desconoce totalmente, se puede usar p = 0.5 (50%), ya que el mayor producto de pq es 0.25 que al multiplicar a N, proporciona el máximo producto Npq, esto permite maximizar el tamaño de la muestra.

- Probabilidad de fracaso (q): Es la proporción de elementos que no poseen esa característica, es decir, es 1-p

- Nivel de confianza o seguridad de la auditoría (Z): Probabilidad de que la estimación efectuada se ajuste a la realidad; cualquier información que se quiera obtener está distribuida según una ley de probabilidad (Gauss, Poisson, Student), así el nivel de

confianza, es la probabilidad de que el intervalo construido en torno a un estadístico, capte el verdadero valor del parámetro.

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

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

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

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

Paso 1.

Nivel de confianza:	90 %
Conversión a decimal:	0.90
Valor a buscar en tabla de distribución (Decimal / 2):	0.45

Paso 2.

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

Z	.00	.01	.02	.03	.04	.05	.06	.07	.08	.09
0.0	0.00000	0.00399	0.00798	0.01197	0.01595	0.01994	0.02392	0.02790	0.03188	0.03586
0.1	0.03983	0.04380	0.04776	0.05172	0.05567	0.05962	0.06356	0.06749	0.07142	0.07535
0.2	0.07926	0.08317	0.08706	0.09095	0.09483	0.09871	0.10257	0.10642	0.11026	0.11409
0.3	0.11791	0.12172	0.12552	0.12930	0.13307	0.13683	0.14058	0.14431	0.14803	0.15173
0.4	0.15542	0.15910	0.16276	0.16640	0.17003	0.17364	0.17724	0.18082	0.18439	0.18793
0.5	0.19146	0.19497	0.19847	0.20194	0.20540	0.20884	0.21226	0.21566	0.21904	0.22240
0.6	0.22575	0.22907	0.23237	0.23565	0.23891	0.24215	0.24537	0.24857	0.25175	0.25490
0.7	0.25804	0.26115	0.26424	0.26730	0.27035	0.27337	0.27637	0.27935	0.28230	0.28524
0.8	0.28814	0.29103	0.29389	0.29673	0.29955	0.30234	0.30511	0.30785	0.31057	0.31327
0.9	0.31594	0.31859	0.32121	0.32381	0.32639	0.32894	0.33147	0.33398	0.33646	0.33891
1.0	0.34134	0.34375	0.34614	0.34849	0.35083	0.35314	0.35543	0.35769	0.35993	0.36214
1.1	0.36433	0.36650	0.36864	0.37076	0.37286	0.37493	0.37698	0.37900	0.38100	0.38298
1.2	0.38493	0.38686	0.38877	0.39065	0.39251	0.39435	0.39617	0.39796	0.39973	0.40147
1.3	0.40320	0.40490	0.40658	0.40824	0.40988	0.41149	0.41308	0.41466	0.41621	0.41774
1.4	0.41924	0.42073	0.42220	0.42364	0.42507	0.42647	0.42785	0.42922	0.43056	0.43189

Z	.00	.01	.02	.03	.04	.05	.06	.07	.08	.09
1.5	0.43319	0.43448	0.43574	0.43699	0.43822	0.43943	0.44062	0.44179	0.44295	0.44408
1.6	0.44520	0.44630	0.44738	0.44845	0.44950	0.45053	0.45154	0.45254	0.45352	0.45449
1.7	0.45543	0.45637	0.45728	0.45818	0.45907	0.45994	0.46080	0.46164	0.46246	0.46327
1.8	0.46407	0.46485	0.46562	0.46638	0.46712	0.46784	0.46856	0.46926	0.46995	0.47062

### Paso 3.

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

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

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

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

- a) Tasa de desviación tolerable.
- b) Tasa de desviación esperada.

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

- a. Definir la población de la cual se quiere llegar a una conclusión, identificando los controles en los cuales confiar, y definir que constituye una desviación crítica de control, es decir, un error importante.
- b. Determinar el Error Tolerable (ET), que es la desviación máxima que el auditor está dispuesto a aceptar, y todavía concluir que la confianza que desea derivar del procedimiento de control probado, es adecuado. Esto se calcula basado en el nivel de confianza que el auditor espera (planifica) en los controles internos. Las tablas estadísticas proveen los niveles de confianza posibles de una muestra de un tamaño dado, con tasas de error diferentes.
- c. Determinar la tasa de ocurrencia de errores esperada, es decir, la tasa de desviación crítica de cumplimiento que el auditor espera de la muestra. Eso se calcula basado en experiencia anterior.
- d. Seleccionar la tabla estadística para el nivel de confianza requerida. **Anexo No. 20**
- e. Buscar el error tolerable en la parte superior de la tabla; y
- f. Buscar en dicha columna el cruce con la Tasa de Error Esperado para determinar el tamaño de la muestra.

El auditor debe 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 el error extrapolado a la población exceda el error tolerable, el auditor deberá re-evaluar el riesgo de la muestra y, si el riesgo se determina como no aceptable, deberá ampliar procedimientos o usar procedimientos alternativos.

Ejemplo de la aplicación de tablas:

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

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

Nivel de confianza	Tasa esperada de errores	Tasa aceptable de desviaciones												
		1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	15%	20%
90%	0%	230	114	76	57	45	38	32	28	25	22	19	15	11
	1%			176	96	77	64	55	48	42	38	31	25	18
	2%				198	132	88	75	48	42	38	31	25	18
	3%					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

### c) Técnica de selección empleada.

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 y variable.

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

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

#### • Muestreo Aleatorio Simple.

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

Procedimiento para la selección de la muestra:

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

Uso de la tabla de números aleatorios.

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

#### • Muestreo Sistemático.

Consiste en la selección de elementos en forma ordenada de acuerdo a un valor de repetición de la selección, denominada "k". La manera de la selección depende del número de elementos incluidos en la población y el tamaño de la muestra. Posteriormente el primer elemento de la muestra es seleccionado al azar. Por lo tanto, una muestra sistemática puede dar la misma precisión de estimación acerca de la población, que una muestra aleatoria simple cuando los elementos en la población están ordenados al azar.

Procedimiento para la selección de la muestra:

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

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

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

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

- Afijación proporcional: La distribución se hace de acuerdo al peso (tamaño) de la población en cada estrato.

- Afijación óptima (Utilizada en Ingeniería): Se tiene en cuenta la previsible dispersión de los resultados, de modo que se considera la proporción y la desviación típica. Tiene poca aplicación ya que no se suele conocer la desviación.

Procedimiento para la selección de la muestra:

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

Para afijación simple:

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

Para afijación proporcional:

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

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

Ejemplo por afijación simple.

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

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

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

Ejemplo por afijación proporcional.

Población

Estrato	Cantidad de elementos
A	50
B	27
C	23
TOTAL	100

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

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

POBLACIÓN		MUESTRA	
Estrato	Cantidad de elementos	Resultado	Cantidad de elementos
A	50	12.50	12
B	27	6.75	7
C	23	5.75	6
TOTAL	100	25	25

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

#### • Muestreo por Conglomerado.

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

En este muestreo, las unidades muestrales no son simples, sino colectivas, por ejemplo: sucursales, escuelas, hospitales.

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

- Si son pequeños, el estudio se realiza con todas las unidades que lo componen.
- Si son grandes, es imposible realizar el estudio con todos los elementos. Hay que recurrir a la elección de una muestra de ese conglomerado, utilizado cualquiera de las técnicas desarrolladas en los numerales anteriores.

Los conglomerados son homogéneos entre sí, sin embargo se debe tener en cuenta que las unidades que lo componen son heterogéneas, por ejemplo una institución que tiene

sucursales en Santa Ana, Sonsonate y San Miguel, estas como conglomerados son homogéneas; no obstante, dentro de estos conglomerados hay heterogeneidad porque tiene ordenanzas, vigilantes, secretarías, personal técnico, jefaturas, encontrándose la diversidad dentro del conglomerado.

Procedimiento para la selección de la muestra:

Para conglomerados pequeños:

1) Se establece un promedio de conglomerados:

$$\text{Promedio} = \frac{\text{Sumatoria de } X_i}{\text{Cantidad de conglomerados}}$$

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.

#### • 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 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. Si una partida está sub-valorada, 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 realizarla selección con la ayuda de un computador o si el auditor 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:

$$a) n = \frac{V \times FC}{TE}$$

$$b) n = \frac{V \times FC}{TE - (EE \times FE)}$$

Donde:

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.

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 hacer la conversión a unidades monetarias.

EE: Error esperado de desviación 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 auditor estaría dispuesto a aceptar y a pesar de eso, concluir que el resultado del muestreo ha alcanzado el objetivo de auditoría.

En los procedimientos de cumplimiento, el error tolerable es el porcentaje máximo de desviación de un procedimiento de control prescrito que el auditor 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 auditor estaría dispuesto a aceptar de manera que al considerar los resultados de todos los procedimientos de auditoría, este en posición de concluir con razonable seguridad, que la información financiera no contienen errores importantes.

Error esperado: Es la tasa de error que el auditor 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)

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

No. 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	2.52	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	1.14
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.
- Para el análisis de saldos acreedores será necesario realizar ajustes en el
- 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 auditor 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 auditor 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 porque 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:

V: \$480,812.00

TE: \$480,812.00 x 7% = \$33,656.84.

EE: \$33,656.84 x 10% = \$3,365.68.

FC: 2.3 (según tabla de factores)

FE: 1.5 (según tabla de factores)

Sustituyendo estos valores en la fórmula:

$$n = \frac{V \times FC}{TE - (EE \times FE)} = \frac{\$480,812.00 \times 2.3}{\$33,656.84 - (\$3,365.68 \times 1.5)} = \frac{1,105,867.60}{\$28,608.32} = 39$$

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, así:

Elemento de la población	Monto registrado	Monto acumulado
1	\$ 4,357.00	\$ 4,357.00
2	\$ 1,280.00	\$ 5,637.00
3	\$ 3,459.00	\$ 9,096.00
4	\$ 1,436.00	\$ 10,532.00
5	\$ 5,276.00	\$ 15,808.00
6	\$ 1,404.00	\$ 17,212.00
7	\$ 1,691.00	\$ 18,903.00
8	\$ 15,220.00	\$ 34,123.00
...	...	...
...	...	...
380	\$ 2,600.00	\$ 480,812.00
Total	\$ 480,812.00	

Al utilizar el muestreo aleatorio sistemático:

$$k = \frac{\text{Valor en libros}}{\text{Número muestra}} = \frac{\$480,812.00}{39} = \$12,328.51$$

Se selecciona un monto que este 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:

No.	Valor posición	Monto acumulado
1	i	\$ 5,637.00
2	$i + 1k = \$ 5,637.00 + 1 (\$12,328.51)$	\$17,965.51
3	$i + 2k = \$ 5,637.00 + 2 (\$12,328.51)$	\$30,294.02
...	...	...

Para este caso, los elementos a seleccionar son \$1,280.00, \$1,691.00 y \$15,220.00.

#### d) 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.

#### e) Elementos de la muestra.

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

#### **f) Detalle de pruebas de auditoría (Evaluación de la muestra)**

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

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

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

#### **g) Conclusiones**

El auditor debe concluir sobre las pruebas realizadas.

Al reportar los resultados del examen y las conclusiones formuladas, el auditor debe 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 documentación obtenida por el auditor, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones; es un elemento clave en la auditoría, razón por la cual, el auditor le debe prestar especial atención a la obtención de esa evidencia y tratamiento.

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

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

El auditor debe ser muy profesional y responsable a la hora de valorar los hechos y las evidencias antes de emitir un informe que será la base para la toma de decisiones, considerando que en la auditoría no se puede cometer el error de informar un hecho irregular que no existe, u omitir informar un hecho irregular que sí existe, situación que se evita si el trabajo de auditoría se basa en evidencias claras, contundentes y pertinentes.

### **3.2.1 Atributos de la evidencia**

El auditor interno debe obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, que le permitan sustentar los hallazgos y sus conclusiones sobre una base objetiva.

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

#### **a) Suficiente.**

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

#### **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 auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad, para lo cual, se debe considerar lo siguiente:

Independencia de la persona que suministra la evidencia, la eficacia del sistema del control interno, el grado de objetividad de la información y el conocimiento del auditor.

#### **c) Relevante.**

Evidencia relevante es aquella que se relaciona directamente con el hallazgo; ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.

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

#### **b) Evidencia testimonial.**

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

#### **c) Evidencia documental.**

Para respaldar sus conclusiones, el auditor debe obtener evidencia documental a través de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño.

**d) Evidencia analítica.**

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

**3.2.3 Técnicas para la recolección de evidencia**

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

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

El auditor podrá utilizar las siguientes técnicas:

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

Ejemplos de técnicas de auditoría para la recolección de evidencia.

• **Comparación.**

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

• **Observación.**

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

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

• **Tomas fotográficas.**

La fotografía constituye una ayuda invaluable para documentar las condiciones de un determinado lugar y sirve al auditor como elemento recordatorio de un área o tema específico que requiere de un análisis más profundo en el informe de auditoría. Las fotografías son además, útiles para describir o destacar características de un sitio sin

necesidad de describir lo mismo en un largo texto explicativo. Mediante las fotografías es posible que auditores y el personal de la actividad auditada, puedan ver exactamente las condiciones que había al momento del examen. Aunque una fotografía puede evitar tener que describir una situación mediante textos muy largos, ella necesita estar acompañada de leyendas que permitan una interpretación adecuada.

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

- **Indagación.**

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

- **Entrevistas.**

Estas son realizadas al personal de la institución o unidad organizativa, proveedores, usuarios, beneficiarios de programas o proyectos, entre otros. Debe prepararse una guía que oriente al auditor en la entrevista a realizar, para que ésta se realice de forma apropiada y cumpla con los objetivos previstos.

En la misma se debe especificar: El propósito, puntos a abordar de interés para el examen, y personal a entrevistar.

Se deberá acordar con el entrevistado la fecha y hora de realización, con el objetivo que se cuente con el tiempo necesario para efectuarla. Al momento de realizarla, de preferencia y siempre y cuando los recursos humanos asignados al área de auditoría lo permitan, deben estar presente dos auditores, para que uno realice la entrevista y otro tome nota de aspectos importantes que en la misma se aborden.

- **Encuestas.**

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

- **Análisis.**

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

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 funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas.

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

Ejemplos:

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

- **Tabulación.**

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

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

- **Conciliación.**

Implica verificar que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes, producidas 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 curso de la auditoría, con el fin de comprobar la existencia, legalidad, integridad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una institución, mediante la verificación de los documentos que la justifican o sustenta una operación o transacción.

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

- **Cálculo.**

Verificación matemática de alguna operación, partida o resultado.

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

- **Rastreo.**

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

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

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 documento 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, etc.

### **3.3 Desarrollo de procedimientos de auditoría**

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

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

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

Los auditores deben asegurarse que los documentos de auditoría, incluyan la referencia de los mismos, la vinculación de estos con el programa y la conclusión del programa de auditoría, la cual debe estar relacionada con los objetivos del examen y los resultados obtenidos.

El resultado final de la evaluación, debe documentarse, analizarse y compararse con los criterios legales y técnicos aplicables, a efecto de definir si constituye deficiencia, para comunicarlo a la Administración.

Los auditores determinarán resultados preliminares en el transcurso del examen especial, los cuales corresponden a deficiencias u observaciones, identificadas en la ejecución de los procedimientos de auditoría, que afecten en forma significativa a la unidad, área, proceso o aspecto examinado y que potencialmente pueden convertirse en hallazgos.

### **3.4 Comunicación de resultados preliminares**

Durante el proceso del examen especial, los auditores, previa revisión y autorización del Responsable de Auditoría Interna o del personal designado, deben comunicar por escrito, resultados preliminares obtenidos a los funcionarios y empleados relacionados con dichos resultados, a fin de que en el plazo determinado presenten comentarios y la documentación de descargo que consideren pertinente.

Finalizado el trabajo de campo, los auditores deben elaborar el Informe de Resultados Preliminares, el que debe ser entregado a los funcionarios y empleados relacionados con dichos resultados, a fin de que en el plazo determinado por el Jefe de Unidad de Auditoría presenten la documentación de descargo y los comentarios que consideren pertinente a fin de que sean analizados para desvirtuar, modificar o confirmar la condición comunicada.

En este informe se describirán las deficiencias, con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente, así como explicaciones escritas, que serán evaluadas y consideradas al preparar el Borrador del Informe Final de la auditoría realizada.

Los auditores deben poner especial cuidado en la identificación de los servidores relacionados con las observaciones, a fin de evitar errores en la comunicación de las deficiencias preliminares.

El Informe de Resultados Preliminares será firmado por el Director de Auditoría Interna, por el Jefe de Unidad y por los Auditores Delegados.

En **Anexo No. 21** y **Anexo 22**, se presenta un formato de la Nota de Remisión y del Informe de Resultados Preliminares.

Cuando en el proceso de ejecución de la Auditoría no se detecten hallazgos que reportar, no será necesarios emitir el Informe de Resultados Preliminares; se procederá a preparar de una sola vez el Borrador del Informe de Auditoría, y no será necesario darle lectura ante el sujeto auditado, por consiguiente no se preparará convocatoria.

### **3.5 Análisis de comentarios de los sujetos auditados y/o relacionados**

El auditor debe analizar la documentación y los comentarios presentados por los funcionarios y empleados, respecto a la comunicación de resultados preliminares de la auditoría realizada para determinar si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar la deficiencia comunicada, considerando para su organización y archivo la depuración de evidencias suficientes y competentes, y de ser necesario la verificación de las evidencias presentadas cuando existan situaciones que mejoren su análisis para determinar lo siguiente:

- a) Si las observaciones fueron superadas o no existe el incumplimiento observado;

- b) Si las observaciones constituyen asuntos de poca importancia, deben ser incorporadas en el Informe de Asuntos Menores - Carta a la Gerencia, el que debe contener los siguientes atributos:
  - i. Título
  - ii. Condición
- c) Si las observaciones no fueron desvanecidas, constituyen hallazgos, y se deben incluir en el Borrador de Informe de Auditoría; o
- d) Si las observaciones fueron desvanecidas con las pruebas de descargo, éstas deben excluirse del Informe Final que será remitido a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, pero deben ser incluidos en el Resumen Ejecutivo para informar las gestiones realizadas para su desvanecimiento.

En caso de que los funcionarios y empleados no emitan respuestas a las observaciones preliminares comunicadas por los auditores, se desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Informe de Auditoría y no tendrá comentarios del sujeto auditado.

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

- a) Observación.
- b) Comentarios del sujeto auditado
- c) Comentarios del auditor.
- d) Estado de la observación: superada, no superada o constituye un asunto menor.

En **Anexo No. 23**, se presenta un ejemplo de Cédula de Análisis de Comentarios del Sujeto auditado.

### **3.6 Hallazgos de auditoría**

Se denomina hallazgo de auditoría a la diferencia que resulta de la comparación que se realiza entre un criterio de auditoría y la situación encontrada durante el examen a una unidad, área, proceso o aspecto de la Institución.

El auditor debe elaborar y redactar los hallazgos cuando haya confirmado la observación, y debe contener los atributos establecidos en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

A continuación se presenta la estructura establecida por la Dirección de Auditoría Interna, para la redacción de hallazgos en los informes de auditoría:

**a) Título.**

Al desarrollo de los atributos del hallazgo, le precederá un título el cual debe indicar e identificar claramente y en forma breve, lo que se detectó según la condición, de manera que facilite al lector la identificación precisa del problema. Generalmente consta de una a dos líneas.

**b) Condición u observación.**

Es la deficiencia identificada por los auditores y sustentada en documentos de auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente

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

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

- a) ¿Qué fue lo que sucedió?
- b) ¿Dónde sucedió?
- e) ¿Cuándo sucedió?
- d) ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)

**c) Criterio o normativa incumplida.**

Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza u otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida.

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

Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

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

**d) Causa.**

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

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

**e) Efecto.**

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

Por los hallazgos desarrollados, se deben emitir recomendaciones, siempre que existan acciones correctivas o preventivas, que mejoren la gestión de la unidad auditada, caso contrario debe evaluarse si éste se comunica como asunto de menor importancia en un informe interno.

**f) Recomendación de auditoría.**

El auditor debe 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.

Además, atendiendo lo establecido en el Art. 187 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental a continuación de los atributos del hallazgo y la Recomendación, los auditores, deben exponer los comentarios sobre el mismo, incluyendo los siguientes apartados:

**g) Comentarios del Sujeto Auditado.**

Es la respuesta por escrito recibida de los sujetos auditados o empleados relacionados con los hallazgos; se debe transcribir e incluir en el informe, el comentario relacionado con el hecho comunicado y contar con la documentación de respaldo pertinente.

**h) Comentarios de los auditores.**

Cuando de la evaluación y validación de la respuesta presentada por los sujetos auditados, el Auditor, concluya que los comentarios y pruebas de descargo no son suficientes o adecuadas con relación a la observación, debe explicar claramente porque los resultados se mantienen como hallazgos y en caso de discrepancias, el auditor debe expresar las razones del desacuerdo con los comentarios de los sujetos auditados, que no permiten dar por superado el hecho señalado.

En caso que los sujetos auditados no emitan respuestas a las observaciones comunicadas, esto debe hacerse constar en este apartado.

### **3.7 Cierre de documentos de auditoría**

Los auditores deben asegurarse que los documentos de auditoría, incluyan la referencia de los mismos, la vinculación de estos con el programa y la conclusión del programa de auditoría, la cual debe estar relacionada con los objetivos del examen y los resultados obtenidos.

El esquema adoptado en la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, para estructurar el archivo de los documentos de auditoría es un esquema alfanumérico, así:

**A.** Letra mayúscula, identifica los temas principales.

El cual puede ser subdividido así:

**A.1** división

**A.1.1** sub división

**A.1.1.1** sub sub división

## CAPÍTULO IV. FASE DE INFORMES

El objetivo de la fase de Informe, es comunicar al titular, funcionarios y empleados relacionados con el área, proceso o aspecto examinado, el informe de los resultados obtenidos, que contiene los hallazgos y las recomendaciones, en los casos que estos sean procedentes.

Los Informes de Auditoría Interna, son el producto final de un examen, por medio del cual se comunica al sujeto auditado, a empleados relacionados y a las instancias legalmente establecidas los resultados de dicho examen.

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.

El producto final de la auditoría es un informe, el cual debe elaborarse y comunicarse a la unidad organizativa auditada de forma oportuna. Los informes de auditoría deben respaldarse con evidencia suficiente y competente; y deben ser suscritos por el Director de Auditoría Interna.

La fase de informe para la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, comprende:

1	BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA
2	LECTURA DE BORRADOR DE INFORME
3	ANÁLISIS DE COMENTARIOS DEL SUJETO AUDITADO
4	INFORME DE AUDITORÍA Y RESUMEN EJECUTIVO
5	DISTRIBUCIÓN DE INFORME

### REGLAS BÁSICAS PARA ELABORAR INFORMES

En este apartado se presentan los hallazgos identificados en el transcurso del examen, mediante el Borrador de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría y Resumen Ejecutivo, considerando lo siguiente:

- a) La presentación de los hallazgos se hará de acuerdo al grado de importancia;
- b) Los hallazgos serán numerado en forma correlativa y escritos con mayúsculas negritas.
- c) Las condiciones presentadas en el Informe de Resultados Preliminares que fueran desvanecidas deben figurar en el Borrador del Informe de Auditoría, no así en el Informe de Auditoría;
- d) En el apartado de Resumen de Hallazgos del Informe de Auditoría, se debe incluir la situación en que quedo la recomendación que se hizo sobre los hallazgos identificados;
- e) En el Resumen Ejecutivo, deben considerarse todas las condiciones presentadas en el Informe de Resultados Preliminares de Asuntos Significativos, aun cuando hayan sido

desvanecidos; los desvanecidos no se reportarán en el Informe de Auditoría remitido a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia;

- f) Los informes deben ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos;
- g) Las recomendaciones que se emitan en los informes de auditoría, deben agregar valor a las unidades organizativas auditadas, estas deben ser prácticas, aplicables y que realmente fortalezcan a la Institución, previniendo y/o corrigiendo las deficiencias identificadas;
- h) Tomando de base el atributo – condición, se redactará el título del hallazgo en forma positiva o negativa según el caso;
- i) En los hallazgos que se refieren a incumplimiento al marco legal, Normas Técnicas y Administrativas, se debe citar el Artículo de la Ley, la Norma o procedimiento incumplido, copiando textualmente el contenido de la referencia, que aplica al hallazgo;
- j) Cuando para un hallazgo no se encuentre criterio que aplicar, debe incluirse en la Carta a la Gerencia (Informe de Asuntos Menores).
- k) Cuando en la auditoría no se identifiquen hallazgos que reportar, siempre se emitirá el Informe de Auditoría el cual se enviará a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia e inmediatamente a la Corte de Cuentas de la República, expresando en el apartado de Resultados tal situación, así: “En el examen practicado a *<nombre del área, proceso o aspecto examinado>*, durante el período comprendido de *<mes(es) y año(s)>*, no se detectaron OBSERVACIONES para ser reportadas, por lo que se emite informe de acuerdo a lo establecido en el Art. 195 referente a Convocatoria a Lectura del Borrador de Informe, de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.”
- l) El Informe de Auditoría debe contener, cuando corresponda, un apartado donde se haga referencia a los resultados sobre el seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior.

#### **4.1 Borrador del Informe de Auditoría**

Concluida la fase de ejecución y remitido el Informe de Resultados Preliminares, y de conformidad al tiempo establecido para la presentación de evidencias de descargo, así como el tiempo establecido en el cronograma de actividades, se debe elaborar el Borrador de Informe de Auditoría, en el que se incorporarán las deficiencias que constituyen hallazgos de auditoría desvanecidos y no desvanecidos. Este informe debe ser revisado y aprobado por el Director de Auditoría Interna.

Este Borrador de Informe, es el documento que se emite luego de analizar, evaluar e incluir las pruebas de descargo recibidas del sujeto auditado en respuesta a las deficiencias presentadas en el Informe de Resultados Preliminares. En el Borrador de Informe se incluyen todos los hallazgos, cuya condición sea: Recomendación Cumplida, Recomendación no Cumplida, o Recomendación en Proceso de Cumplir.

Debe tenerse en cuenta que en el apartado de Resultados del Examen, se excluirán las deficiencias cuyas recomendaciones fueron cumplidas con las evidencias presentadas por los sujetos auditados. Solamente se incluirán las deficiencias que constituyan hallazgos, tal como lo indica el Art. 191 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, referente a Borrador de Informe de Auditoría.

Este Borrador de Informe debe ser leído a los sujetos auditados y a todos los empleados relacionados con los hallazgos reportados; este documento, luego de ser leído, sirve de base para la preparación del Informe Final de Auditoría.

El contenido del Borrador del Informe de Auditoría, **Anexo No. 25**, será:

#### **4.1.1 Portada**

En este apartado se considerará el formato diseñado y presentado en el **Anexo No. 9**, el cual hace referencia al título del Informe el cual debe incluir: tipo de auditoría, unidad, área, proceso o aspecto examinado y período sujeto de examen; así como el lugar y fecha de emisión.

##### **A. 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.

##### **B. Objetivos del examen.**

Se debe expresar el propósito general y en forma clara los fines o razones por las cuales se realizó la auditoría, así como los objetivos específicos considerados en el desarrollo de la misma.

##### **C. Alcance del examen.**

Se refiere a la unidad, 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, en cumplimiento al Art. 193 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

En el caso de inaplicabilidad de alguna NAIG, que por la naturaleza de la unidad organizativa, área, proceso o aspecto examinado, no les sean aplicables, incluirlo en la declaración.

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

Debe indicarse el grado de investigación y la cobertura del trabajo realizado, el cual facilite identificar el cumplimiento de los objetivos del examen. Debe establecerse la relación existente entre la muestra evaluada y el universo

##### **D. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.**

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

Se indicará un resumen de los procedimientos, criterios e indicadores utilizados en desarrollo del examen

##### **E. Principales realizaciones y logros. (Auditorías de Gestión)**

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 de la unidad, 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.

## **F. Resultados del examen.**

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

### **F.1 Resumen de hallazgos.**

### **F.2 Desarrollo de hallazgos.**

Al desarrollar el hallazgo debe considerarse los elementos siguientes: Título, Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación, como se presentaron en el Informe de Resultados Preliminares.

Las recomendaciones para prevenir o mejorar los procesos auditados y encaminadas a superar las causas de los hechos observados, son parte integrante de los hallazgos presentados.

No obstante que no son atributos del hallazgo, al elaborar el Borrador del Informe Final, se debe incluir los comentarios de los sujetos auditados, relacionados con los hallazgos y recomendaciones presentadas en el Informe de Resultados Preliminares, los cuales deben ser documentados con evidencia suficiente y competente, así como comentarios de los Auditores y la situación actual por cada hallazgo incluido en el borrador del informe de auditoría.

Analizados y evaluados los comentarios de los sujetos auditados, se agregarán tres nuevos elementos en la estructura del hallazgo, así:

#### **1. Comentarios del Sujeto Auditado**

Se incorporarán textualmente los comentarios de los sujetos auditados, recibidos en respuesta a los hallazgos y recomendaciones presentadas. De ser éstos muy extensos, deben resumirse o copiar únicamente lo relacionado al hallazgo.

#### **2. Comentarios de Auditoría**

El auditor debe incorporar una opinión referente a la validez de las pruebas presentadas, estableciendo si son suficientes y competentes para desvanecer o no el hallazgo presentado.

En caso que los servidores relacionados no emitan comentarios ni presenten documentación de descargo en el acto de lectura del Borrador de Informe, antes o posterior a este, debe señalarse en los comentarios de los auditores, y revelarse como hallazgos en el Informe de Auditoría.

### **3. Situación Actual**

El auditor debe clasificar el grado de cumplimiento en que se encuentra la recomendación realizada. Este grado de cumplimiento podrá definirse según la siguiente clasificación:

- **Recomendación cumplida**

Cuando las evidencias y/o comentarios presentadas son suficientes y competentes para demostrar el cumplimiento de la recomendación.

- **Recomendación en Proceso de cumplir**

Cuando el sujeto auditado ha presentado evidencias competentes de las gestiones realizadas para atender la recomendación, sin embargo éstas no son suficientes o no han sido implementadas en su totalidad para el cumplimiento de la recomendación.

- **Recomendación no cumplida**

Cuando las evidencias y/o comentarios presentadas no son suficientes ni competentes para demostrar el cumplimiento de la recomendación.

Esta clasificación se agregará a cada hallazgo reportado en el apartado Resumen de Hallazgos al momento de elaborar el Borrador del Informe Final.

### **G. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.**

Se debe indicar de forma general en este apartado sobre los resultados sobre el seguimiento efectuado a las recomendaciones emitidas en la auditoría anterior, si existiese informe de auditoría anterior a dar seguimiento, indicando la presentación de resultados específicos en el formato de cuadro de seguimiento presentado en el **Anexo No. 17**.

Lo anterior, independientemente de la elaboración del hallazgo por el incumplimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, si es aplicable lo establecido en el Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

### **H. Conclusión General (Cuando sea procedente)**

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.

### **I. Párrafo aclaratorio.**

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

### **J. Lugar y fecha.**

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

### **K. Leyenda DIOS UNION LIBERTAD**

### **L. Nombre y cargo del Director de Auditoría Interna y Jefatura de Unidad de Auditoría**

En el Borrador de Informe, se escribirá el nombre y el cargo del Director de Auditoría Interna y de la Jefatura de Unidad de Auditoría que realizó la auditoría, y se complementará con las firmas respectivas, acompañada del sello de la Dirección de Auditoría Interna.

El Borrador de Informe será comunicado al Jefe de la Unidad Auditada y los hallazgos respectivos a los empleados relacionados con los hallazgos reportados.

#### **Análisis de comentarios de la Administración.**

Previo a la emisión del Informe de Auditoría, los auditores internos deben elaborar documentos de auditoría que contengan el análisis a los comentarios y documentación presentada por los servidores relacionados, respecto a los hallazgos incluidos en el Borrador de Informe, para determinar lo siguiente:

- 1) Si los hallazgos han sido superados, no se incluirán en el Informe de Auditoría.
- 2) Si los hallazgos posteriores al análisis de la documentación presentada por los servidores relacionados, se consideran asuntos menores, deberán comunicarse en Carta a la Gerencia.
- 3) Si los hallazgos no son superados, deben incluirse en el Informe de Auditoría.

#### **4.2 Convocatoria a lectura de borrador de informe**

Cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborará de inmediato el Informe de Auditoría.

Aprobado el Borrador de Informe será comunicado al Jefe de la Unidad organizativa auditada, y a los empleados relacionados, se les comunicará en forma individualizada los hallazgos que les correspondan.

Los auditores convocarán al Jefe de la unidad auditada y a las personas vinculadas con los hallazgos reportados para efectuar la lectura del Borrador de Informe, quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados.

Se debe convocar a todos los sujetos auditados intervinientes en la auditoría realizada; dicha convocatoria debe ser firmada por el Director de Auditoría Interna, o por el Jefe de la Unidad que realizó la auditoría. Se presenta un modelo de Convocatoria a lectura de borrador de informe. **(Anexo No. 26)**

#### **4.3 Lectura del borrador de informe**

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

Con la finalidad de que quede constancia de que el Borrador del Informe final fue leído a los servidores actuantes, debe elaborarse un documento denominado Acta de Lectura de Borrador de Informe de Auditoría, en el cual se dejará constancia de quiénes fueron los asistentes a la lectura del Borrador de Informe, y en caso de no asistir los empleados convocados sin justificación, se indicará su ausencia a la lectura a pesar de haber sido convocado, para lo cual se presenta un modelo de Acta la que deberán firmar los auditores

que participen en la lectura del borrador de informe y los servidores actuantes, de la cual se adjuntará una copia en el Informe de Auditoría que se remita a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. **(Anexo No. 27)**

Cuando un servidor actuante no asista a la convocatoria o se niegue firmar el Acta de Lectura del Borrador del Informe de Auditoría, tal situación debe hacerse constar al final de dicho documento, con la firma de los auditores participantes.

Si los sujetos auditados solicitaron prórroga para la presentación de nuevos comentarios y documentación de descargo y vencido el plazo que se le otorgó por parte del Director de Auditoría Interna, el auditor procederá a la preparación y remisión del Borrador de Informe de Auditoría, indicando en el informe que el sujeto auditado no presentó evidencias a pesar de haber requerido plazo para ello y habersele autorizado para presentar evidencias.

Durante la lectura del Borrador de Informe Final, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Si el sujeto auditado presenta pruebas para cumplir la Recomendación No Cumplida, el auditor deberá evaluar el contenido, y si procede, se modificará el Informe.
2. El auditor procederá a elaborar un nuevo Borrador Informe Final, y si las condiciones de los hallazgos no se modifican o si las modificaciones fueron comentadas en la Lectura del Borrador del Informe, no será necesario realizar una nueva lectura del borrador de informe.

#### **4.4 Análisis de comentarios de los sujetos auditados**

Posterior a la lectura del borrador del informe y previo a la emisión del Informe de Auditoría, los auditores internos deben realizar un análisis de los comentarios y de la documentación presentada por los sujetos auditados o servidores relacionados, respecto a los hallazgos incluidos en el Borrador de Informe de Auditoría, antes, durante y posterior a la lectura del Borrador de Informe, y determinará lo siguiente:

- 1) Si los hallazgos han sido superados, no se incluirán en el Informe de Auditoría.
- 2) Si los hallazgos posteriores al análisis de la documentación presentada por los servidores relacionados, se consideran de asuntos menores, deben comunicarse en informe Carta a la Gerencia al Jefe de la unidad organizativa auditada o servidor relacionado para su consideración, y se entregará de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría. **Anexo No. 24.**
- 3) Si los hallazgos no son superados, deben incluirse en el Informe de Auditoría.

#### **4.5 Informes de auditoría**

##### **a) Informes de auditoría**

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

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

El Informe de Auditoría será firmado por el Director de Auditoría Interna y por el Jefe de Unidad de Auditoría y se debe notificar a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia **Anexo No. 34** y a los sujetos auditados; y a los empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el Informe, el Director de Auditoría Interna debe remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

En **Anexo No. 25** se presenta un modelo de Borrador de Informe de Auditoría y en **Anexo No. 28** el modelo de Informe de Auditoría.

La estructura del informe de auditoría será definida teniendo en cuenta lo que se indica en el Art. 199 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental

El Borrador de Informe Final leído, sirve de base para la elaboración del Informe Final; este Informe Final debe ser firmado por el Director de Auditoría Interna según lo establece el Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; firmándolo además el Jefe de la Unidad donde se haya elaborado el informe.

El Informe de Auditoría debe contener conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos del examen. Estas conclusiones presentarán en forma breve, los resultados de la evaluación de la unidad, área, proceso o aspecto examinado; para la emisión del Informe de Auditoría, debe considerarse el contenido del Borrador de Informe de Auditoría.

### **b) Resumen ejecutivo**

Del Informe de Auditoría se elaborará un Resumen Ejecutivo, que destaque los aspectos y resultados relevantes del examen. Este informe se remitirá a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. En **Anexo No. 29** se presenta un formato diseñado del Resumen Ejecutivo.

Los auditores deben preparar un Resumen Ejecutivo, el cual contendrá al menos los siguientes elementos:

- a. Unidad organizativa auditada.
- b. Período auditado.
- c. Título, resumen de la condición y página de ubicación de cada hallazgo en informe.
- d. Situación actual.
- e. Comentarios de auditoría.
- f. Fecha de elaboración.

g. Nombre, cargo y firmas del Director de Auditoría y de los Jefes de Unidad donde se haya emitido el informe, con Sello de la Dirección de Auditoría.

La finalidad de este informe, es presentar al Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, en forma resumida el contenido del Informe de Auditoría, el cual deberá facilitar su lectura.

En el apartado de Comentarios de Auditoría, debe hacerse un resumen del comentario de auditoría contenido en el Informe Final. Cuando haya responsabilidad patrimonial debe incluirse en este apartado del informe, mencionando los nombres de los sujetos auditados responsables.

#### **4.6 Distribución de informes de auditoría**

En este apartado, se establecen los mecanismos a seguir para comunicar los resultados obtenidos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Además, se explica la forma en que serán distribuidos los informes que resulten de los exámenes realizados; para ello, se hará una distinción entre la distribución que se hace de dichos documentos tanto interna como externamente.

##### **a) Distribución del Informe de Resultados Preliminares**

Las inconsistencias se darán a conocer con las formalidades de ley, y se notificará a cada uno de los servidores o ex servidores, sujetos auditados y empleados relacionados con los hallazgos, por medio del Informe de Resultados Preliminares a fin de obtener explicaciones o evidencias de descargo.

Luego de haber sido autorizado por el Director de Auditoría Interna el Informe de Resultados Preliminares, y para dar cumplimiento al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas y al Art. 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, debe ser enviado de la siguiente forma:

- Original: al sujeto auditado
- Copia: al jefe del sujeto auditado
- Copia: a las personas que aparezcan relacionadas con los hallazgos
- Copia con Nota de Remisión firmada y sellada de recibido: Al Expediente o Legajo de los Documentos de Auditoría.
- Fotocopia de Nota de Remisión firmada y sellada de recibido: al Archivo de la Secretaría de la Dirección de Auditoría Interna.

Cuando son varias las personas que aparecen relacionadas con las inconsistencias planteadas en el Informe de Resultados Preliminares, debe separarse los hallazgos que corresponden a cada persona relacionada, a fin de no enviar todo el documento a todas las personas, sino solamente lo que a cada uno le compete.

## **b) Distribución del Borrador de Informe de Auditoría**

El Borrador de Informe de Auditoría se notificará a cada uno de los servidores o ex servidores, sujetos auditados y empleados relacionados con los hallazgos, que fueron señalados en el Informe de Resultados Preliminares a fin de que tengan conocimiento de los hallazgos en el contenidos, previo a la lectura de dicho informe.

## **c) Distribución interna del Informe de Auditoría**

El Informe Final debe ser enviado al Señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Judicial, quien es la máxima Autoridad de la Corte, según lo establece el primer párrafo del Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas.

Además, debe enviarse a cada servidor actuante, y a su Jefe inmediato, en la parte que le compete. Cuando lo amerite, debe enviarse una copia de dicho informe a la Gerencia General de Administración y Finanzas y/o a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, y/o a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, según sea el caso.

El Informe Final será distribuido de la siguiente forma:

- Original: a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. (Debe anexársele el Resumen Ejecutivo y fotocopia del Acta de Lectura del Borrador de Informe Final)
- Copia: al sujeto auditado.
- Copia: al jefe del sujeto auditado
- Copia: a las personas que aparezcan relacionadas con los hallazgos
- La copia con Nota de Remisión firmada y sellada de recibido: Al archivo de documentos de auditoría.
- La copia con Nota de Remisión firmada y sellada de recibido: al Archivo de la Secretaría de la Dirección de Auditoría Interna.

## **d) Distribución externa de Informes de Auditoría**

Una vez notificado el Informe de Auditoría a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, como política de la Dirección de Auditoría Interna de esta Corte, se debe remitir una copia del referido informe de auditoría, en un plazo no mayor de diez días hábiles, a la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al Art. 37 de su Ley, y lo establecido en el Art. 202 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

El auditor debe elaborar la Nota de Remisión de copia de Informe de Auditoría a la Dirección Tres de la Corte de Cuentas de la República (**Anexo No. 30**) e informe final, documentos que serán firmados por el Director de Auditoría Interna y el Jefe de la Unidad que realizó la auditoría correspondiente, los cuales serán enviados juntamente con la Nota de Individualización de Servidores Actuantes a través de la dirección electrónica: [audisjus@cortedecuentas.gob.sv](mailto:audisjus@cortedecuentas.gob.sv) (**Anexo No. 31**).

Cuando se reciba la confirmación de la recepción del informe por parte de la Corte de Cuentas, se deberá archivar una copia de la confirmación juntamente con el Informe en la

carpeta de Documentos de Auditoría y otra en el Archivo de la Secretaría de la Dirección de Auditoría, de no haber confirmación debe imprimirse la pantalla de remisión por la vía del correo electrónico.

#### **e) Referenciación de correspondencia y numeración de páginas**

Debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones para la emisión de los informes que se enviarán a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, al sujeto auditado, a las personas relacionadas y a la Corte de Cuentas, así:

Desde el Informe Preliminar de Asuntos Significativos hasta el Informe Final, éstos deben de mantener el esquema siguiente:

##### Parte Superior Izquierda:

- El nombre de la Institución: Corte Suprema de Justicia
- El nombre de la Dirección: Dirección de Auditoría Interna
- Número de referencia.

LOS INFORMES NO GENERAN NUMERO DE REFERENCIA, SOLO LAS NOTAS DE REMISIÓN, lo que se hace es anotar el número de referencia de la correspondencia en el informe, para efectos de control de éstos.

##### Parte Superior Derecha

- El nombre del examen realizado (a partir de la segunda página)

##### Parte Inferior Derecha

- La numeración de cada página, bajo el formato de "Página X de Y"
- La fecha de emisión del informe. Esta se incluirá al final del cuerpo del documento, y antes de las firmas correspondientes.
- Incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD después de la fecha de emisión del Informe y antes de las firmas. (En el Informe Ejecutivo, esta instrucción no se incluye)
- La dirección de almacenamiento magnético. De preferencia el nombre del archivo con el cual se haya guardado la información.

## **TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO I. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA – ORGANO JUDICIAL.**

El Manual de Auditoría Interna de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia se somete a aprobación de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, quien es la Máxima Autoridad Institucional, para su debida aprobación

Un ejemplar del presente Manual aprobado, será remitido a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de agregarlo en el archivo permanente, así como las actualizaciones posteriores que se realicen de este Manual.

A partir de la fecha en que el Señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, apruebe el presente Manual, los Auditores Internos de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, deberán aplicar su contenido.

Este manual será revisado periódicamente cada año a fin de identificar aquellos temas sujetos a ser modificados y/o actualizados de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de la Institución.

# ANEXOS

## Anexos, que integran el presente Manual de Auditoría Interna:

1. Declaración de Independencia
2. Estatuto de la Dirección de Auditoría Interna
3. Plan Anual de Trabajo
4. Orden de Trabajo
5. Asignación de trabajo
6. Hoja de Supervisión – Cumplimiento del Cronograma
7. Hoja de Supervisión – Puntos de Supervisión
8. Control de Calidad – Proceso de Auditoría
9. Control de Calidad – Matriz de Acciones Correctivas
10. Reporte de Situación Mensual de Informes
11. Marcas de Auditoría
12. Programa de planificación
13. Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno
14. Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno
15. Comunicación de Deficiencias de Control Interno
16. Matriz identificación y evaluación de riesgos
17. Cuadro de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores
18. Memorándum de planificación
19. Programa de ejecución de la auditoría
20. Tabla para Calcular Tamaño de Muestra por Atributos
21. Nota de remisión del Informe de Resultados Preliminares
22. Informe de Resultados Preliminares
23. Cédula de análisis de comentarios del sujeto auditado
24. Carta a la Gerencia – Asuntos Menores
25. Borrador del Informe de Auditoría
26. Notificación del Borrador de Informe de Auditoría
27. Acta de lectura del Borrador de Informe de Auditoría
28. Informe de Auditoría
29. Resumen Ejecutivo
30. Remisión Informe de Auditoría a Corte de Cuentas
31. Nota de Individualización de Servidores Actuales
32. Índice de documentos de auditoría
33. Reporte de Actividades Semanal
34. Remisión Informe de Auditoría a Presidencia de la CSJ



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

## DECLARACION DE INDEPENDENCIA

### A. IDENTIFICACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, con DUI No. \_\_\_\_\_ y código de empleado No. \_\_\_\_\_. En mi calidad de \_\_\_\_\_ (Puesto) de la Unidad de \_\_\_\_\_, de la Dirección de Auditoría Interna.

### 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 que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con la Corte Suprema de Justicia y servidores públicos sujetos a examen, según programación del Plan Anual de Trabajo del año \_\_\_\_\_ de la Dirección de Auditoría Interna, excepto los casos enlistados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la Institución	Tipo de Relación
1.			
2.			
3.			

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

Nombre	Cargo	Área de la Institución	Parentesco
1.			
2.			
3.			

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

Nombre	Cargo	Área de la Institución	Tipo de Impedimento
1.			
2.			
3.			

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

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 la Corte Suprema de Justicia a separarme del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinentes.

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
(Auditor, Jefe de Unidad o Director de Auditoría Interna)

**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
Dirección de Auditoría Interna**

**ESTATUTO DE LA  
DIRECCION DE  
AUDITORIA INTERNA**

SAN SALVADOR, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

## ÍNDICE DEL ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

	CONTENIDO	PÁGINA
I	Introducción	
II	Propósito	
III	Visión y misión	
IV	Posición Organizativa	
V	Independencia	
VI	Competencia	
VII	Alcance del trabajo	
VIII	Autoridad y Responsabilidad	
IX	Aprobación y Vigencia	
	Políticas	

## I. Introducción

Se hace una breve introducción al Estatuto de la Dirección de Auditoría Interna, estableciendo el objetivo general y específicos del mismo, y se describe las normas para actualizar el Estatuto.

## II. Propósito

Se ha definido el objetivo general de la actividad de auditoría en la Dirección de Auditoría Interna, considerando además los objetivos específicos.

## III. Visión y misión

Se ha incluido la visión y la misión de la Dirección de Auditoría Interna.

## IV. Posición Organizativa

Se describe la ubicación de la Dirección de Auditoría Interna dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, que pertenece al nivel de Asistencia y Asesorías, y depende jerárquicamente de la máxima autoridad de la Corte Suprema de Justicia.

## V. Independencia

Se exponen las situaciones que aseguran la independencia de auditoría interna, considerando las disposiciones establecidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

## VI. Competencia

Se describe la competencia de la Dirección de Auditoría Interna en relación con el ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, que comprende la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorías realizadas a las unidades organizativas de la Institución.

## VII. Alcance del trabajo

Se define el alcance del trabajo de auditoría interna, que abarca el examen y la evaluación del sistema de control interno de las unidades organizativas, aseguramiento de que las políticas y procedimientos establecidos se cumplen, y verificación del cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables a las unidades organizativas o situaciones sujetas a examen

.

## VIII. Autoridad y Responsabilidad

Se detallan la autoridad y responsabilidad del personal de la Dirección de Auditoría Interna.

#### IX. Aprobación y Vigencia

Se ha establecido, la fecha en que se adopta y entra en vigencia el Estatuto, así como la aprobación del mismo.

#### Políticas

Se detalla una serie de políticas que se deben cumplir en el desempeño de las actividades por el personal de auditoría.



**ANEXO 3**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**ORGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**PLAN DE TRABAJO  
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE DE \_\_\_\_**

San Salvador, \_\_ de marzo de 20\_\_

## INDICE

PÁGINA

- I. INTRODUCCION
- II. VISIÓN
- III. MISIÓN
- IV. PRINCIPIOS Y VALORES
- V. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS
- VI. RIESGOS A CONSIDERAR EN EL PLAN
- VII. PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS
- VIII. ANEXOS

## I. INTRODUCCIÓN

Se hace una descripción del contenido del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, considerando las disposiciones legales que regulan la preparación y comunicación del Plan a la Máxima Autoridad de la Corte Suprema de Justicia y a la Corte de Cuentas de la República.

## II. VISIÓN

Se hace una definición del rumbo que se espera tomará la Dirección de Auditoría Interna, es decir donde quiere estar en el futuro.

## III. MISIÓN

Es la razón fundamental de la existencia de auditoría interna, es decir velar por la eficiente administración y preservación de los recursos institucionales, mediante la realización periódica de exámenes especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, con posterioridad a la ejecución de las actividades realizadas por las unidades o dependencias que integran al Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia, a efecto de evaluar sistemáticamente la adecuada y eficaz aplicación del sistema de control interno, de las operaciones contables y financieras y de las disposiciones legales y administrativas pertinentes, que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.

## IV. PRINCIPIOS Y VALORES

En este apartado se enuncian las normas aplicables al auditor, cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la actividad de auditoría interna en las unidades organizativas que conforman la Institución, las cuales describen las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría, entre los cuales se tienen: Integridad y Valores Éticos, Capacidad Profesional, Independencia y Objetividad, Diligencia y Debido Cuidado Profesional, Confidencialidad.

## V. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICIOS

En este apartado se definen los objetivos generales y específicos a los cuales se dirige la Dirección de Auditoría Interna, para cumplir la misión, las aspiraciones y la forma en que planea agregar valor, por medio de la realización de exámenes especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, con posterioridad a la ejecución de las actividades de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe de auditoría, que se enviará a los sujetos auditados, al señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, y copia de éste a la Corte de Cuentas de la República.

Al contar con el Plan Estratégico de la Institución, 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.

Entre los objetivos específicos a considerar en las auditorías se pueden mencionar los siguientes:

1. Examinar las transacciones, registro, informes y estados financieros;
2. Evaluar la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones que regulen dichas transacciones;
3. Evaluar el Sistema de Control Interno;
4. Evaluar la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
5. Verificar la eficiencia, efectividad y eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
6. Evaluar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas;
7. Verificar que la Institución se encuentre protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas;
8. Evaluar la gestión de los riesgos identificados a nivel institucional.

#### VI. RIESGOS A CONSIDERAR EN EL PLAN

Se presentan las evaluaciones y resultados de la identificación y priorización de las áreas a considerar en el plan para ser auditadas, considerando la siguiente matriz:

<b>Área a auditar</b>	<b>Nombre de la auditoria</b>	<b>Riesgos posibles</b>		<b>Tipo de auditoria</b>
Se identificará el área o unidad organizativa relacionada con la auditoría a realizar.	Describir el nombre de la auditoría	Describir los factores de riesgo relacionados con la auditoría, considerando la exposición de riesgos significativos que afecten los objetivos de la institución.		Detallare el tipo de la auditoría.

## VII. PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS

Incluir las áreas sujetas a auditoría y detallar el tipo de auditoría que se realizará a las diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia, por las unidades que conforman a esta Dirección de Auditoría, así como otras actividades a realizar, tal como la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en el siguiente cuadro:

Área, proceso o aspecto a examinar	Unidad de medida	Recursos	CRONOGRAMA																
			Ene	Feb	Mar	Total Trim 1	Abr	May	Jun	Total Trim 2	Jul	Ago	Sep	Total Trim 3	Oct	Nov	Dic	Total Trim 4	Total Anual
Detallar el área, proceso o aspecto a examinar	Especificar: Informe, Reporte, Acta, Porcentaje de Avance de Auditoría u otros.	Especificar el responsable de ejecutar																	

## VIII. ANEXOS

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

1. Detalle del personal de la Dirección de Auditoría Interna, conteniendo: Nombre del empleado y plaza.
2. Programa de Capacitación.
3. Detalle de la necesidad de contratar los servicios de especialistas, justificando el requerimiento.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

## ORDEN DE TRABAJO

- PARA:** Nombre del Jefe Unidad de Auditoría  
<Unidad de Auditoría: Financiera, Gestión, Sistemas, Especiales, o  
Tribunales >
- DE:** Nombre y Firma  
Director de Auditoría Interna
- ASUNTO:** Designación de trabajo
- FECHA:** <día mes y año>
- 

Con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo <año>, establecido para la Unidad de Auditoría de <Área de Trabajo> de esta Dirección de Auditoría Interna, (o *por requerimiento efectuado por la Autoridad Superior de la Corte Suprema de Justicia o dependencias de ésta*), por lo que le instruyo para que a partir de esta fecha, se inicie un Examen Especial en <nombre de la dependencia o proceso a examinar>.

Por consiguiente deberá designar de su equipo de trabajo, al personal necesario para la realización de las actividades a planificar, determinando los tiempos y las necesidades de recursos.

Atentamente,

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA****ASIGNACION DE TRABAJO**

**PARA:** <Nombre(s) de auditor(es) delegado(s)>

**DE:** Nombre del Jefe Unidad de Auditoría  
<Unidad de Auditoría: Financiera, Gestión, Sistemas, Especiales, o  
Tribunales >

**ASUNTO:** Asignación de trabajo

**FECHA:** <día mes y año>

---

Por instrucciones de la jefatura de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, le comunico que a partir de esta fecha ha sido designado para realizar Examen Especial en <Nombre del Área, Proceso o Aspecto Examinado>. Por lo que deberá realizar las indagaciones necesarias a fin de preparar la planificación de dicha actividad, y que permita determinar los procedimientos a aplicar, los tiempos y los recursos necesarios.

Atentamente,

Recibí: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO 6**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**HOJA DE SUPERVISIÓN – CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA**

UNIDAD, PROCESO, AREA AUDITADA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

No.	ACTIVIDADES	FECHA SEG. CRONOGRAMA	FECHA SEG. DOC. DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
	<b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>			
	Prepare programa de planeación de la auditoría			
	Elabore nota de presentación obteniendo la respectiva autorización del Director de Auditoria Interna			
	<b>Conocimiento y comprensión de la Unidad</b>			
	Identificar los responsables de los controles claves en cada área de trabajo, dejando evidencia en cédula narrativa			
	<b>Determinación de la estrategia de auditoría</b>			
	Defina los objetivos generales y específicos de la auditoría			
	<b>Administración del Trabajo de Auditoria</b>			
	Elaborar un cronograma de actividades a realizar durante el examen			
	Determinar al personal de auditoría que participaran en el examen			
	Elaborar programas de auditoria			
	Elaborar Memorándum de Planificación			
	<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>			
	Desarrollo de Programa de Auditoria			
	Comunicar los Resultados Preliminares			
	Analizar pruebas y preparar borrador de Informe			
	Hallazgos de auditoría con sus atributos			
	<b>FASE DE INFORME</b>			
	Borrador de Informe de Auditoría y su contenido			
	Convocar y Comunicar el Borrador de Informe de Auditoria y Lista de Asuntos de Menor			
	Lectura Borrador de Informe de Auditoría			
	Remitir Informe de Auditoria a Presidencia			
	Remitir Informe de Auditoria a Corte de Cuentas			
	<b>ARCHIVO Y REFERENCIA DOCUMENTOS</b>			

\_\_\_\_\_  
Coordinador

\_\_\_\_\_  
Auditor Delegado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ANEXO 7****CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA****HOJA DE SUPERVISIÓN – PUNTOS DE SUPERVISION**

UNIDAD, PROCESO, AREA AUDITADA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

No.	Instrucciones	Ref. p/t	Fecha	Hecho por	Seguimiento		
					Cumplidas	No cumplidas	Fecha
1							
2							
3							
4							

\_\_\_\_\_  
Coordinador\_\_\_\_\_  
Auditor Delegado\_\_\_\_\_  
Fecha\_\_\_\_\_  
Fecha



ANEXO 8

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**CONTROL DE CALIDAD – PROCESO DE AUDITORIA**

UNIDAD, PROCESO, AREA AUDITADA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Base legal	Cumplimiento			Observaciones
			Si	No	N/A	
	FASE DE PLANIFICACION					
	Programa de planificación					
	Antecedentes del examen					
	Conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar					
	Estudio y evaluación del Control Interno					
	Informe sobre deficiencias de control interno					
	Identificación de riesgos significativos.					
	Seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores					
	Determinación de la Estrategia del examen: Objetivos y alcance, riesgo de auditoría, identificación de áreas o actividades a examinar, enfoque de auditoría, enfoque de muestreo					
	Administración del Trabajo					
	Memorándum de Planificación					
	Programas de auditoría para fase de ejecución.					
	<b>FASE DE EJECUCION</b>					
	Plan de muestreo					
	Evidencia de auditoría					
	Ejecución de procedimientos de auditoría					
	Comunicación de resultados preliminares					
	Hallazgos de auditoría con sus atributos.					
	<b>FASE DE INFORME</b>					
	Borrador de Informe de Auditoría y su contenido					
	Convocatoria a lectura de borrador de Informe de Auditoría					
	Lectura de borrador de Informe de Auditoría.					
	Análisis de comentarios de la Administración					
	Informe Final de Auditoría					
	Resumen Ejecutivo					
	Carta a la Gerencia					
	Notificación de Informe de Auditoría					

\_\_\_\_\_  
Coordinador

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Auditor Delegado

\_\_\_\_\_  
Fecha



**ANEXO 9**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**CONTROL DE CALIDAD – MATRIZ DE ACCIONES CORRECTIVAS**

UNIDAD, PROCESO, AREA AUDITADA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL EXAMEN: \_\_\_\_\_

No.	Deficiencias	Acciones correctivas	Acciones correctivas Implementadas		Observaciones
			Si	No	
1	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.			

\_\_\_\_\_  
Coordinador

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Auditor Delegado

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ANEXO 10**



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**REPORTE DE SITUACIÓN MENSUAL DE INFORMES**

TRABAJO REALIZADO		INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES				INFORME FINAL			OBSERVACIONES
Unidad Auditada	Nombre del Trabajo	INICIO	Discutido con la Jefatura de la Unidad	Remitido a la Unidad auditada	Respuestas de la Unidad Auditada	Lectura a servidores actuantes	Remisión a la Presidencia C. S. J.	Remisión a la Corte de Cuentas	
		Fecha	Fecha	Fecha y Ref.	Fecha	Fecha	Fecha y Ref.	Fecha y Ref.	

**ANEXO 11**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**MARCAS DE AUDITORÍA**

1.  CALCULOS ARITMETICOS VERIFICADOS
2.  ATRIBUTO CUMPLIDO
3.  COTEJADO CONTRA REGISTRO
4.  COTEJADO CONTRA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL
5.  VERIFICADO FISICAMENTE
6.  ASUNTO PENDIENTE
7. N/U NO UTILIZADO
8. N/A NO APLICA
9. CPA CEDULA PREPARADA POR AUDITADO

**ANEXO 12**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

UNIDAD DE AUDITORÍA \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN**

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	<p><b><u>OBJETIVO GENERAL</u></b> Deberá efectuarse un análisis general de (unidad organizativa, 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><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u></b> Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de planificación, entre los que se pueden mencionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener conocimiento y comprensión general de la unidad, área, proceso o aspecto a examinar.</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, cronograma de actividades y los programas de auditoría.</li> </ol>			
	<p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b> Se debe detallar los procedimientos a realizar en la planificación</p>			
1	Identifique y documente los antecedentes del examen.			
2	Revise la información recopilada de la unidad organizativa, área, proceso o aspecto a examinar. Efectúe análisis para comprender al menos los siguientes aspectos:			

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	a) Objetivos de la unidad organizativa, área, proceso o aspecto a examinar; b) Identificación del personal clave; realice entrevistas para conocer actividades realizadas, cambios en los procesos o en la normativa aplicable; c) Elementos operativos y estratégicos (Cuando se trate de auditorías de aspectos operacionales o de gestión); d) Información financiera y presupuesto; e) Normativa legal y técnica aplicable. Elabore diagnóstico de la unidad organizativa, área, proceso o aspecto a examinar, en el que concluya sobre los procedimientos desarrollados.			
3	Mediante la aplicación de (narrativa, cuestionario o flujogramas), realice estudio y evaluación del sistema de control interno de la unidad organizativa, área, proceso o aspecto a examinar.			
4	Evalúe la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identifique y evalúe las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de la unidad organizativa, área, proceso o aspecto a examinar.			
5	Efectúe 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 la Dirección de Auditoría Interna, relacionados con la unidad organizativa, 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 exámenes 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			

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	auditoría.			
8	Elabore el Memorándum de Planificación, con sus programas de ejecución de la auditoría, y preséntelos para su aprobación.			

**ANEXO 13**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIAS DE \_\_\_\_\_**

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

NOMBRE DEL ÁREA A EXAMINAR:

Indicaciones para el llenado del cuestionario

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		COMENTARIOS
		SI	NO	
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1.	Se detallaran las preguntas relacionadas con el Ambiente de Control			
	<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con la Valoración de Riesgos			
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con las Actividades de Control			
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con la Información y Comunicación			
	<b>MONITOREO</b>			
	Se detallaran las preguntas relacionadas con el Monitoreo			

Nombre y cargo del entrevistado:

Fecha de la entrevista:

**ANEXO 14**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIAS DE \_\_\_\_\_**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN				
		SI	NO	1	2	3	4	5
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
	Se detallara cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionada con el Ambiente de Control							
	Subtotal de componente de Ambiente de Control							
	<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>							
	Se detallara cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionada con la Valoración de Riesgos							
	Subtotal de componente de Valoración de Riesgos							
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
	Se detallara cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionada con las Actividades de Control							
	Subtotal de componente de Actividades de Control							
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
	Se detallara cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionada con la Información y Comunicación							
	Subtotal de componente de Información y Comunicación							
	<b>MONITOREO</b>							
	Se detallara cada pregunta del cuestionario aplicado, relacionada con el Monitoreo							
	Subtotal de componente de Monitoreo							
	<b>Total General</b>							

CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN DE LA RESPUESTA OBTENIDA
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Ref. AI - \_\_\_\_/2017 - (Iniciales de la Unidad: AG, AS, AF o AE)

San Salvador, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Licenciado

NOMBRE DEL SERVIDOR O EMPLEADO RELACIONADO

Cargo en la Corte Suprema de Justicia

Presente.-

En esta oportunidad remito para su conocimiento y por medio de este INFORME DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO, conteniendo las deficiencias de control interno identificadas como resultado del examen especial de **<tipo de auditoría>** realizado en **<nombre del área, proceso o unidad organizativa>**, para el período de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ del año 20\_\_.

Lo antes referido es con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y el Art. 109 referente a la Comunicación de Deficiencias o errores identificados de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; ambas disposiciones mandan a que el auditor debe mantener comunicación con los servidores y empleados relacionados con las observaciones identificadas, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentales e información pertinente a los asuntos sometidos a examen, a fin de que éstos puedan ser desvanecidos.

Por lo anterior, debe presentar en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de este informe, la evidencia suficiente y competente que desvanezca las observaciones contenidas en este documento, ya que de no ser desvanecidas, constituirán los hallazgos a incluirse en el Informe de Auditoría que será remitido a la Presidencia de esta Honorable Corte Suprema de Justicia después del tiempo indicado; y posteriormente remitido a la Corte de Cuentas de la República.

Atentamente,

Nombre y Firma

Director de Auditoría Interna

**ANEXO 16**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIAS DE \_\_\_\_\_**

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

No .	Objetivos del área	Actividades del área	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Responsable del Riesgo	Cualificación de Riesgo				Descripción de calificación de Riesgo
						E	A	M	B	

**Cualificación**

E = Riesgo Extremo; Requiere de Acción Inmediata

A = Riesgo Alto; Necesita atención de alta gerencia

M = Riesgo Moderado; Debe especificarse responsabilidad gerencial

B = Riesgo Bajo; Administrar mediante procedimientos rutinarios



## ANEXO 17

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIAS DE \_\_\_\_\_

Ref. AI - \_\_\_\_/2017 - (Iniciales de la Unidad: AG, AS, AF o AE)

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoría anterior en el << Unidad, área, proceso o aspecto examinado >>, referente a: \_\_\_\_\_

Periodo evaluado: \_\_\_\_\_

Informe de auditoría anterior: AI-\_\_\_\_/201\_\_-A\_\_ del \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

TITULO, CONDICIÓN Y CRITERIO	RECOMENDACIÓN	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL SUJETO AUDITADO	GRADO DE CUMPLIMIENTO		COMENTARIO DE AUDITORIA
			ANTERIOR	ACTUAL	
<p><b>1. DEFICIENTE CONTROL DE _____</b></p> <p>Se pudo observar un deficiente control de _____.</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Incumplimiento a lo establecido en el Art. __ del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, referente a _____.</p>	<p>Que el Jefe del Departamento de _____, evalúe e implemente de inmediato los cambios necesarios en el procedimiento y control adoptado para _____, que garantice que _____ sean registrados oportunamente en el control adoptado para ello, y verifiquen el cumplimiento a las recomendaciones del informe de auditoría anterior _____.</p>	<p>En informe anexo al Memorándum referencia xxxx del __ de _____ de _____, remitido por el encargado de control de _____, referente al presente hallazgo se expresa lo siguiente: "Actualmente ... ...."</p>	<p>Recomen dación no cumplida</p>	<p>Recomen dación no cumplida</p>	<p>El Jefe del Departamento _____ ha presentado evidencias que no son suficientes para el desvanecimiento del presente hallazgo, ...l.</p>
<p>Describir siguiente hallazgo</p>	<p>1.</p>				

Fecha: \_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre y Firma  
Director de Auditoría Interna

Nombre y Firma  
Jefe de la Unidad Auditoría de \_\_\_\_\_

**ANEXO 18**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIAS DE \_\_\_\_\_**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

**NOMBRE DE LA UNIDAD A EXAMINAR:** <Nombre de la Unidad Organizativa>

**EXAMEN A REALIZAR:** <NOMBRE DEL EXAMEN ESPECIAL, DEL AREA, PROCESO O ASPECTO A EXAMINAR>.

**PERÍODO A EXAMINAR:** <PERIODO DE EVALUACIÓN>

**PLANEACIÓN PREPARADA POR:** <NOMBRE Y FIRMA>  
AUDITOR(ES) DELEGADO(S)

**PLANEACIÓN REVISADA POR:** <NOMBRE Y FIRMA>  
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍAS

**PLANEACIÓN APROBADA POR:** <NOMBRE Y FIRMA>  
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

**FECHA DE PRESENTACIÓN:** <LUGAR Y FECHA >

## CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Página

1. INFORMACIÓN BÁSICA
  - 1.1. Antecedentes del Examen
  - 1.2. Conocimiento y Comprensión del área a examinar
    - 1.2.1 Objetivos de la unidad a examinar
    - 1.2.2 Entrevista con el personal
    - 1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (aplica para auditoria de gestión)
    - 1.2.4 Análisis de información financiera y de presupuestos de ser aplicables
    - 1.2.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables
    - 1.2.6 Análisis y actualización del archivo permanente
    - 1.2.7 Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar
  - 1.3. Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno
  - 1.4. Identificación de Riesgos significativos
  - 1.5. Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores
  
2. DETERMINACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL EXAMEN
  - 2.1. Objetivos del Examen
    - 2.2.1 General
    - 2.2.2 Específicos
  - 2.2. Alcance del Examen
  - 2.3. Determinación del riesgo de auditoría
  - 2.4. Determinación de indicadores de gestión a examinar (Aplica para examen de aspectos operaciones 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
  - 3.3 Integrantes del Equipo de Auditoría
  - 3.3 Fechas Claves
  - 3.3 Cronograma de actividades a realizar durante el examen

### ANEXOS

1. Programa de Ejecución
2. Fechas claves
3. Cronograma de Actividades
4. Programa de planificación
5. Cuestionarios de Control Interno

## **1- INFORMACION BASICA**

### **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 numeral 5) 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.**

- a) Comprende un detalle de aspectos relevantes del área, proceso a aspecto a examinar, debiendo incluir, al menos:
- b) Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.
- c) Entrevistas con el personal: Destacar los principales aspectos identificados, tales como: personal clave, principales actividades realizadas y cambios en las mismas.
- d) Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión)
- e) Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.
- f) Disposiciones legales y técnicas aplicables: 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 auditor comparará las pruebas de auditoría recolectadas durante la ejecución del examen.
- g) Análisis y actualización del archivo permanente, destacando cambios importantes en la normativa.
- h) Diagnóstico del área proceso o aspecto a examinar

### **1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso a aspecto a 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 contenidas en los Informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.**

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

## **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 desarrollará la auditoría a un área, proceso o aspecto puntual. Ejemplo de objetivo general para auditoría de aspectos operacionales o de gestión, se presenta a continuación:

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión de (área, proceso o aspecto a examinar), con el fin de determinar el grado de transparencia, eficacia, economía, excelencia, eficiencia, equidad y efectividad con que se manejan los recursos, resultados obtenidos y lo adecuado de sus sistemas de información.

#### Objetivos Específicos

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 los usuarios 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.**

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 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.

## **2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (Aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión).**

Detallar los indicadores identificados y/o construidos 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- ADMINISTRACION 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.

<i>Cargo</i>	<i>Nombre</i>
<i>Auditor</i>	
<i>Auditor</i>	
<i>Supervisor de Auditoría</i>	
<i>Especialista en xx</i>	

**3.2 Fechas claves.**

El tiempo estimado para el desarrollo de la auditoría, es de xx días hábiles a partir del xx de xx de 20xx, siendo las fechas claves del proceso de auditoría, las siguientes:

*Ejemplo:*

FASE	ACTIVIDAD	FECHA CLAVE
Planificación	Memorando de planificación	
Ejecución	Desarrollo de programas de auditoría Obtención y análisis de evidencia Desarrollo de hallazgos Borrador de Informe de Auditoría.	
Informe	Informe de Auditoría.	

**3.3 Cronograma de actividades.**

La programación de las actividades a desarrollarse, correspondiente al período del xx de xx al 31 de xx del 20xx, se describen a continuación:

<i>No.</i>	<i>Actividad</i>	<i>Tiempo</i>					
	Detallar las actividades a realizar						

**ANEXO 19****CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA****PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	<p><b><u>OBJETIVO GENERAL</u></b></p> <p>Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar.</p> <p><b><u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u></b></p> <p>Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberán tener relación con el objetivo general.</p>			
	<p><b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b></p> <p>Detallar procedimientos a ejecutar.</p>			
1	Prepare nota de comunicación de presuntas deficiencias determinadas en la fase de ejecución.			
2	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.			
3	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.			
4	Concluya sobre el objetivo.			

**ANEXO 20**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIAS DE \_\_\_\_\_**

**TABLA PARA CALCULAR TAMAÑO DE MUESTRA POR ATRIBUTOS**

Nivel de Confianza	Tasas esperada de errores	Tasa Aceptable de Desviaciones													
		1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	15%	20%	
90%	0%	230	114	76	57	45	38	32	28	25	22	19	15	11	
	1%			176	96	77	64	55	48	42	38	31	25	18	
	2%				198	132	88	75	48	42	38	31	25	18	
	3%					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	
95%	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	



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**NOTA DE REMISIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Ref. AI - \_\_\_\_/2017 - (Iniciales de la Unidad: AG, AS, AF o AE)

San Salvador, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Licenciado

NOMBRE DEL SERVIDOR O EMPLEADO RELACIONADO

Cargo en la Corte Suprema de Justicia

Presente.-

En esta oportunidad remito para su conocimiento y por medio de esta el INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES, conteniendo las observaciones preliminares surgidas como resultado del examen especial de **<tipo de auditoría>** realizado en **<nombre del área, proceso o unidad organizativa>**, para el período de \_\_ al \_\_ del año 20\_\_.

Lo antes referido es con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y el Art. 181 referente a la Comunicación de Resultados Preliminares de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; ambas disposiciones mandan a que el auditor debe mantener comunicación con los servidores y empleados relacionados con las observaciones identificadas, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentales e información pertinente a los asuntos sometidos a examen, a fin de que éstos puedan ser desvanecidos.

Por lo anterior, debe presentar en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de este informe, la evidencia suficiente y competente que desvanezca las observaciones contenidas en este documento, ya que de no ser desvanecidas, constituirán los hallazgos a incluirse en el Informe de Auditoría que será enviado a la Presidencia de esta Honorable Corte Suprema de Justicia después del tiempo indicado; y posteriormente remitido a la Corte de Cuentas de la República.

Atentamente,

Nombre y Firma

Director de Auditoría Interna

C.c.

---

**INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES**

---

**UNIDAD AUDITADA:** <Nombre de la Unidad Organizativa>

**JEFE O RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA:** <Nombre del Jefe de la Unidad auditada>

**EXAMEN REALIZADO:** <Descripción del examen realizado>

**NATURALEZA DEL EXAMEN:** <Examen especial-Unidad \_\_\_\_\_>

**PERÍODO DEL EXAMEN:** <Periodo que comprende el examen>

---

**RESUMEN DE HALLAZGOS**

Se enlistarán los hallazgos identificados por la ausencia y desviaciones de controles internos, o por incumplimiento a normativas legales y técnicas

**DESARROLLO DE HALLAZGOS**

Los hallazgos deberán ser expuestos con claridad. La presentación de cada hallazgo será numerada en forma correlativa, los títulos se anotarán con letras mayúsculas y en negrita.

Al desarrollar el hallazgo deberán considerarse los elementos siguientes

**Título**

Debe expresar en resumen la condición detectada, redactado en sentido positivo o negativo, según el caso.

**Condición**

Es la deficiencia detectada y sustentada en la documentación de auditoría, con evidencia suficiente y competente.

**Criterio**

Es el “deber ser” y que está contenido en alguna ley y/o reglamento, y es el elemento que permite identificar que la condición se encuentra en oposición al criterio.

**Causa**

Es la razón o el motivo que genera la deficiencia detectada. La identificación de la causa contribuye a que los auditores, preparen recomendaciones constructivas en relación a las acciones correctivas que deban implantarse.

**Efecto**

Es el resultado o impacto ocasionado por la condición y permite identificar la importancia del hallazgo.

**Recomendación**

Representa el valor agregado del auditor y contiene las acciones que la Unidad auditada debe implementar para corregir la causa; y en algunas veces contiene soluciones a la condición. Además, es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo corresponda a los beneficios esperados

Fecha del informe

Nombre y firma:  
Director de Auditoría Interna

Nombre y firma  
Jefe de Unidad

Nombre y firma  
Auditor delegado

Dirección Electrónica(C:\...)

**ANEXO 23**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIAS DE \_\_\_\_\_**

**CÉDULA DE ANÁLISIS DE COMENTARIOS DEL SUJETO AUDITADO**

Esta cédula se desarrollará en el formato establecido para cédulas de trabajo, y se detallarán todas las observaciones o deficiencias comunicadas de los resultados preliminares.

Con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento \_\_\_\_ del programa de auditoría de \_\_\_\_, se procedió a analizar los comentarios emitidos por los sujetos auditados y/o personal relacionado, para determinar si las observaciones preliminares comunicadas, se convertirán en hallazgos, asuntos menores o se desvanecen, El análisis detallado se presenta a continuación:

No.	OBSERVACIÓN PRELIMINAR	COMENTARIOS DEL SUJETO AUDITADO Y/O RELACIONADO	COMENTARIOS DE LOS AUDITORES
	Desarrollar la condición	Detallar textualmente los comentarios de los sujetos auditados, sobre la observación comunicada	Exponer el punto de vista del auditor posterior al análisis efectuado.  Describir la evidencia analizada y exponer si se aceptan o no los comentarios.  Expresar si la observación se mantiene, constituye asunto menor o se desvanece.



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**CARTA A LA GERENCIA – ASUNTOS MENORES**

Ref. AI - \_\_\_\_/2017 - (Iniciales de la Unidad: AG, AS, AF o AE)

San Salvador, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Doctor

NOMBRE DEL MAGISTRADO PRESIDENTE

Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia

Presente.-

En esta oportunidad remito para su conocimiento y por medio de esta Carta a la Gerencia, conteniendo las observaciones surgidas y comunicadas a los sujetos auditados en el Informe de Resultados Preliminares del examen especial de **<tipo de auditoría>** realizado en **<nombre del área, proceso o unidad organizativa>**, para el período de \_\_ al \_\_ del año 20\_\_.

Lo antes referido es con el propósito de dar cumplimiento al Art. 183 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, referente a las deficiencias identificadas y comunicadas a los sujetos auditados en el Informe de Resultados Preliminares, que constituyen asuntos menores que deben ser incorporados en Carta a la Gerencia, deficiencias relacionadas con aspectos de control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a la unidad organizativa o área examinada, que al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría.

Atentamente,

Nombre y Firma

Director de Auditoría Interna

CC.

## **CARTA A LA GERENCIA**

El modelo de CARTA A LA GERENCIA tiene la misma estructura del INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES, que contiene las observaciones comunicadas en cumplimiento a lo establecido en el Art. 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; Sin embargo, en la CARTA A LA GERENCIA no se incluirán aquellas observaciones desvanecidas por haberse cumplido con las recomendaciones efectuadas, asimismo no se incluirán las observaciones de mayor importancia, porque éstas constituyen hallazgos y serán incluidas en el INFORME DE AUDITORÍA, que se comunicará a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la República, como resultado de la auditoría realizada.

**ANEXO 25**

**BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA**



---

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍAS DE \_\_\_\_\_**

**BORRADOR DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA)**

**PERÍODO DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.**

**SAN SALVADOR, \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.**

## **BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA**

---

**UNIDAD AUDITADA:** <Nombre de la Unidad Organizativa>

**JEFE DE LA UNIDAD AUDITADA:** <Nombre del Jefe de la Unidad auditada>

**EXAMEN REALIZADO:** <Descripción del examen realizado>

**NATURALEZA DEL EXAMEN:** <Examen especial-Unidad de Gestión>

**PERÍODO EXAMINADO:** <Periodo que comprende el examen>

### **A- PÁRRAFO INTRODUCTORIO**

Se describirán las razones que están motivando la realización de la auditoría como antecedentes del examen, el origen de la auditoría deberá desprenderse del Plan Anual de Trabajo, a requerimiento de la Dirección Superior de la Corte Suprema de Justicia, o de oficio según el criterio de la Dirección de Auditoría Interna

Además, describir la unidad a auditar, indicando su ubicación geográfica, competencia, estructura organizativa institucional y sectorial, legislación que rige a ésta, si existiera.

### **B- OBJETIVOS DEL EXAMEN**

#### **B.1- Objetivo General**

Deberá describirse de manera general, que es lo que se persigue con la realización del examen.

#### **B.2- Objetivos Específicos**

Deberá describirse de manera específica los objetivos que se persiguen con la realización del examen.

### **C- ALCANCE DEL EXAMEN**

El alcance de la auditoría consiste en determinar con base en el conocimiento de la Unidad a auditar, la extensión, profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efectos de alcanzar los objetivos de la auditoría, así como también el período examinado.

El auditor deberá declarar si existieron razones o limitantes por las que no se aplicaron algunos procedimientos previstos, o no se logró alguno de los objetivos de la auditoría; las limitaciones son situaciones que impiden lograr el alcance de la auditoría.

Debe incluirse, una declaración referente a que ha cumplido con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. En el caso de inaplicabilidad de alguna NAIG, que por la naturaleza de la entidad no les sean aplicables, incluirlo en la declaración.

## **D. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

Se hará una descripción breve de las Técnicas y Procedimientos de Auditoría utilizados en el examen, para la consecución de los objetivos establecidos.

## **E- PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS (Auditorías de Gestión)**

### **De la Unidad Organizativa:**

Se detallarán las actividades que haya desarrollado la unidad organizativa durante el período auditado, para mejorar la satisfacción de los usuarios, así como las mejoras en la calidad de los servicios que presta.

Se considerarán logros, aquellos que la unidad organizativa haya alcanzado, con los mismos recursos asignados.

### **Logros de la Auditoría:**

Si durante el desarrollo de la auditoría, se comunicaron deficiencias y la unidad auditada realizó esfuerzos significativos por superarlas, deberá reflejarse en este apartado.

## **F. RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

### **F.1 RESUMEN DE HALLAZGOS**

Se enlistarán las deficiencias reportadas en el Informe de Resultados Preliminares, agregándole la situación o condición en que se encuentra después de haber evaluado las pruebas de desvanecimiento presentadas por los sujetos auditados o relacionados, esta calificación puede ser Recomendación Cumplida, Recomendación No Cumplida o Recomendación en Proceso de Cumplir.

### **F.2 DESARROLLO DE HALLAZGOS**

Los hallazgos deberán ser expuestos con claridad. La presentación de cada hallazgo será numerada en forma correlativa, los títulos se anotarán con letras mayúsculas y en negrita.

Al desarrollar el hallazgo deberá detallarse los elementos siguientes:

#### **a) Título**

Debe expresar en resumen la condición detectada, redactado en sentido positivo o negativo, según el caso.

#### **b) Condición**

Es la deficiencia detectada y sustentada en la documentación de auditoría, con evidencia suficiente y competente.

#### **c) Criterio**

Es el “deber ser” y que está contenido en alguna ley y/o reglamento, y es el elemento que permite identificar que la condición se encuentra en oposición al criterio.

**d) Causa**

Es la razón o el motivo que genera la deficiencia detectada. La identificación de la causa contribuye a que los auditores, preparen recomendaciones constructivas en relación a las acciones correctivas que deban implantarse.

**e) Efecto**

Es el resultado o impacto ocasionado por la condición y permite identificar la importancia del hallazgo.

**f) Recomendación**

Representa el valor agregado del auditor y contiene las acciones que la Unidad auditada debe implementar para corregir la causa; y en algunas veces contiene soluciones a la condición. Además, es necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo corresponda a los beneficios esperados

**g) Comentarios del sujeto auditado**

Se incorporarán textualmente los comentarios de los sujetos auditados, recibidos en respuesta a los hallazgos y recomendaciones presentadas. De ser éstos muy extensos, deberán resumirse o copiar únicamente lo relacionado al hallazgo

**h) Comentarios de auditoría**

El auditor deberá incorporar una opinión referente a la validez de las pruebas presentadas, estableciendo si son suficientes y competentes para desvanecer o no el hallazgo presentado

**i) Situación actual**

El auditor deberá clasificar el grado de cumplimiento en que se encuentra la recomendación realizada.

**G. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

Para dar cumplimiento a lo establecido en las Normas relacionadas con el seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, el auditor debe dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informes de auditoría anterior, realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría; analizando las evidencias presentadas por los auditados y estableciendo el grado de cumplimiento de las mismas.

Lo anterior debe considerarlo el auditor para efectos de planificar los procedimientos necesarios a aplicar, así como los recursos y tiempo requeridos. Los resultados de dichas evaluaciones deben figurarse en el informe de auditoría como se indica en el Art.121 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

**H- CONCLUSIÓN GENERAL (Cuando sea procedente)**

**I- PARRAFO ACLARATORIO**

Debe indicarse que el objetivo fue realizar un examen especial a la unidad organizativa, cuentas u otra situación particular.

Lugar, <Fecha de emisión >

DIOS UNION LIBERTAD

Nombre y firma:  
Director de Auditoría Interna

Nombre y firma  
Jefe de Unidad

Dirección Electrónica(C:\...)



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**NOTIFICACIÓN DEL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA**

Ref. AI - \_\_\_\_/2017 - (Iniciales de la Unidad: AG, AS, AF o AE)

San Salvador, xx de xxxx de 20xx

Licenciado  
Nombre de sujeto auditado  
Cargo  
Presente.

Con la finalidad de cumplir a lo dispuesto en el Artículo 194 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental vigentes, esta Dirección de Auditoría Interna ha preparado el **BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA**, resultante del Examen Especial de xxxx realizado a la **(Unidad organizativa, proceso, área o aspecto a examinar)**, bajo su dirección por el período de **(desde hasta)**, del cual adjunto un ejemplar 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 evidencia documental, así como del análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito el día de la lectura de dicho informe, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 195 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; para tal efecto, se le convoca a una reunión en las instalaciones de la **(lugar donde se realizará la lectura)**, en **(fecha y lugar en que se realizará la lectura)**.

Atentamente,

Nombre y firma:  
Director de Auditoría Interna

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA****ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA**

En las oficinas de XXX situadas en XXX, a las XX horas del XX de XX del año dos mil XX; siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe de (Nombre de la auditoría), durante el período del XX de XX de 20XX al XX de XX de dos mil XX, en presencia de los Señores: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron a la Lectura del Borrador de Informe), quienes fueron convocados, mediante nota Ref. XXX, de fecha XX y por la Dirección de Auditoría Interna: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados presentes en el acto de Lectura del Borrador de Informe); procedieron los últimos a dar lectura al borrador de informe, en cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final.

(De ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios) No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la Lectura del Borrador de Informe).

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

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

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS)

## **INFORME DE AUDITORÍA**

El modelo de INFORME DE AUDITORÍA tiene la misma estructura del BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA, considerando lo establecido en el Art. 199 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, referente a la estructura del informe de auditoría; con la diferencia de que el INFORME DE AUDITORÍA ya no incluye aquellos hallazgos que fueron desvanecidos por haber cumplido las recomendaciones que se plantearon en el INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES.

## ANEXO 29

Corte Suprema de Justicia  
 Dirección de Auditoría Interna  
 Ref. AI - \_\_\_\_/2017 - (Iniciales de la Unidad: AG, AS, AF o AE)

### RESUMEN EJECUTIVO

<b>Unidad Auditada:</b>	Se identificará el nombre de la Unidad Organizativa en donde se ha realizado el examen.	
<b>Responsable de la Unidad Auditada:</b>	Se anotará el nombre del servidor o ex servidor responsable del Área o Unidad Organizativa Auditada.	
<b>Examen Realizado:</b>	Se anotará el nombre con el cual se identifique el examen realizado	
<b>Naturaleza del Examen:</b>	Se identificará el tipo de examen realizado ( Financiero, Especial, Gestión, Sistemas, Tribunales)	
<b>Período Examinado:</b>	Se anotará el período evaluado en el examen realizado.	
<b>HALLAZGO</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>COMENTARIO DE AUDITORÍA</b>
Anotar el título del hallazgo que se reporta en el Informe de Auditoría, un breve resumen de la condición y detallar el número de la página en la que se encuentra desarrollado el hallazgo, en el Informe de Auditoría.	Se clasificarán de acuerdo al grado de cumplimiento evaluado por el auditor, así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendación No Cumplida</li> <li>• Recomendación en Proceso de Cumplir</li> <li>• Recomendación Cumplida</li> </ul>	Se incluirá en forma resumida el comentario de auditoría; éste debe identificar la razón de la situación actual de la recomendación.

<Fecha de emisión >

Nombre y firma:  
 Director de Auditoría Interna

Nombre y firma  
 Jefe de Unidad



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

## REMISIÓN INFORME DE AUDITORÍA A CORTE DE CUENTAS

Ref. AI - \_\_\_\_/2017 - (Iniciales de la Unidad: AG, AS, AF o AE)

San Salvador, XX de XXXXXXI de 20XX

Licenciada  
NOMBRE DE FUNCIONARIO  
Dirección de Auditoría Tres  
Corte de Cuentas de la República  
Presente.-

En cumplimiento al Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, le remito Informe Final y Nota de Individualización, como resultado de Auditoría Especial de **<tipo de auditoria>**, realizado en **<nombre de unidad organizativa, área, proyecto o aspectos a examinar>**, por el período comprendido de xxxxx a xxxxxxxx de 20xx, por la Unidad de Auditoría de XXXXXXXX de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.

Favor dar respuesta por este medio sobre la recepción del informe remitido, según lo establecido en numeral 3 del Romano IV DISPOSICIONES de la Circular Externa N° 1-2007 del 20 de marzo de 2007, emitida por ese Organismo Regulador.

Atentamente,

Nombre y firma:  
Director de Auditoría Interna



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**NOTA DE INDIVIDUALIZACIÓN DE SERVIDORES ACTUANTES**

Ref. AI - \_\_\_\_/2017 - (Iniciales de la Unidad: AG, AS, AF o AE)

A continuación se presenta información del servidor actuante como resultado de la auditoría (tipo de auditoría) realizada en (nombre de la unidad organizativa, área, proceso o aspecto examinado), por el periodo de (periodo del examen).

Nombre : \_\_\_\_\_  
Cargo : Colaborador.....  
Sueldo : \$ 1,000.00  
DUI : 0012345-6  
Nit : 0614-123456-005-1  
Período examinado : enero a diciembre 20\_\_  
Lugar actual de trabajo : Corte Suprema de Justicia  
Dirección donde reside : Residencial Las Palmeras, Pasaje el coyolito, polígono 7-H  
San Salvador  
Teléfono : 2222-0000  
Hallazgo relacionado : 1-2-3.

Fecha: \_\_\_\_\_



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

### DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA DE \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA AUDITORÍA REALIZADA \_\_\_\_\_

#### ÍNDICE DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
<b>FASE DE INFORMES</b>		
<b>A</b>	<b>INFORMES</b>	
A-1	Corte de Cuentas de la República	
A-1-1	Comprobante de remisión	
A-1-2	Nota de remisión	
A-1-3	Informe de Auditoría	
A-1-4	Nota de Individualización	
A-2	Presidencia Corte Suprema de Justicia	
A-2-1	Nota de remisión	
A-2-2	Resumen Ejecutivo	
A-2-3	Informe de Auditoría	
A-2-4	Acta de Lectura de Borrador de Informe	
A-3	Borrador de Informe de Auditoría	
A-3-1	Nota de remisión y convocatoria a lectura del borrador de informe	
A-3-2	Borrador de Informe de Auditoría	
A-4	Informe de Resultados Preliminares	
A-4-1	Nota de remisión	
A-4-2	Informe de Resultados Preliminares	
A-4-3	Borrador del Informe de Resultados Preliminares	
A-5	Carta a la Gerencia - Informe de Asuntos Menores	
<b>B</b>	<b>PRUEBAS DE DESCARGO</b>	
B-1	Cédula de Análisis de pruebas de descargo	
B-2	Pruebas de descargo	
B-2-1	Pruebas de Informe de auditoría	
B-2-2	Pruebas de Informe de Resultados Preliminares	
B-3	Documentación relacionada a pruebas de descargo	
B-3-1	Solicitudes de Prórroga	
B-3-2	Pruebas adicionales obtenidas en verificación de pruebas de descargo	

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>		
<b>C</b>	<b>CÉDULAS DE TRABAJO</b>	
C-1	Cédulas de trabajo de fase de ejecución de la auditoría	
C-1-1	Cédula de observaciones o deficiencias identificadas y comunicadas	
C-1-2	Cédulas analíticas de examen a controles, sistemas o aspecto examinado	
C-1-3	Cédulas de detalle de examen a controles, sistemas o aspecto examinado	
C-1-4	Cédulas de desarrollo de los programas de ejecución de la auditoría	
<b>D</b>	<b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE</b>	
D-1	Archivo de la documentación soporte de las deficiencias identificadas y comunicadas, debidamente referenciadas y cruzadas (Clasificadas por programas de auditoría o áreas examinadas)	
D-1-1	Del Proceso o aspecto específico examinado	
D-1-2	De otros procesos evaluados por el auditor, relacionados con el alcance	
<b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>		
<b>E</b>	<b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</b>	
E-1	Memorándum de Planificación	
E1-1	Memorándum de Planificación	
E-1-2	Cronograma de actividades	
E-1-3	Programas de ejecución de la auditoría	
E-2	Documentación para iniciar investigación	
E-2-1	Orden de trabajo	
E-2-2	Asignación de trabajo	
E-2-3	Programa de planificación	
E-2-4	Nota de presentación	
E-2-5	Requerimientos de información al sujeto auditado y/o áreas relacionadas	
E-2-6	Documentación de la auditoría solicitada por autoridades superiores	
E-3	Comunicación de las deficiencias identificadas del control interno	
<b>F</b>	<b>SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD</b>	
F-1	Hojas de Supervisión	
F-1-1	Cumplimiento de Cronograma	
F-1-2	Puntos de Supervisión	
F-2	Control de calidad de la auditoría	
F-2-1	Proceso de Auditoría	
F-2-2	Matriz de Acciones Correctivas	
F-3	Reportes y correspondencia adicional	
F-3-1	Reportes del auditor por actividades realizadas	

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
F-3-2	Justificaciones de atraso significativo o suspensión de la auditoría	
<b>G</b>	<b>DESARROLLO DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA A EXAMINAR</b>	
G-1	Cédulas de Trabajo	
G-1-1	Cédula de identificación y evaluación de riesgos	
G-1-2	Cédula de determinación de la muestra	
G-1-3	Cédula de seguimiento a recomendaciones de auditoría anterior	
G-1-4	Cédula de deficiencias identificadas del control interno	
G-1-5	Cédula de conclusiones del estudio y evaluación del Control Interno	
G-1-6	Cédulas de tabulación y evaluación de cuestionarios de control interno	
G-1-7	Cédulas de resultados de la verificación de documentación, procedimientos y controles, del conocimiento y comprensión del área o aspecto a examinar	
G-1-8	Cédula de desarrollo del programa de planificación	
G-1-9	Cédula de aspectos legales y técnicos aplicables en el examen a realizar	
G-2	Documentación soporte de la planificación	
G-2-1	Documentación importante y/o relacionada con las deficiencias identificadas, recibidas del sujeto auditado	
G-2-2	Documentación importante obtenida de áreas relacionadas, que sustenten las deficiencias identificadas	
G-2-3	Hojas de Datos y descripción de actividades suscritas por los auditados	
G-2-4	Cuestionarios de Control Interno suscritos por los auditados	

**ANEXO 33**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORIAS DE \_\_\_\_\_**

**REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANAL**

**AVANCE DE ACTIVIDADES POR LA SEMANA COMPRENDIDA DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_**

NOMBRE DE LA AUDITORIA: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	NOMBRE Y FIRMA DE AUDITORES RESPONSABLES	
	TOTAL	PARCIAL
<b>PORCENTAJES</b>		
<b>I. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>45</b>	
1. Preparar programa de planificación.	<b>2</b>	
2. Conocimiento y Comprensión de la Unida, área, proceso o aspecto a examinar.	<b>8</b>	
<b>3. ANALISIS GENERAL</b>	<b>4</b>	
3.1 Solicitud y Recopilación de Información de la Unidad	1	
3.2 Identificación de personal clave	1	
3.3 Entrevistas con personal clave	2	
<b>4. DIAGNOSTICO DE LA UNIDAD</b>	<b>18</b>	
4.1 Evaluación Sistémica	2	
4.2 Evaluación Estratégica	2	
4.3 Evaluación de Control Interno	5	
4.4 Informe sobre deficiencias del sistema de Control Interno	3	
4.5 Seguimientos a recomendaciones de Auditorías Anteriores	3	
4.6 Identificación de Áreas Críticas	3	
<b>5. Estrategia de Auditoría</b>	<b>8</b>	
5.1 Indicadores de Gestión	3	
5.2 Establecimiento de Áreas o Actividades a examinar	2	
5.3 Enfoque de Auditoría	3	
<b>6. Elaboración de Programas de Auditorías</b>	<b>3</b>	
<b>7. Elaboración y aprobación Memorando de Planificación</b>	<b>2</b>	
<b>II. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>44</b>	
1. Recopilación y Análisis de la información	<b>5</b>	
2. Desarrollo de Programas	<b>12</b>	
3. Comunicación de Resultados Preliminares	<b>13</b>	
3.1 Redacción de Hallazgos	8	
3.2 Revisión de Informe Resultados Preliminares	3	
3.3 Aprobación de Informe de Resultados Preliminares	1	
3.4 Remisión de Informe de Resultados Preliminares	1	
<b>4. Borrador de Informe Final</b>	<b>14</b>	
4.1 Análisis de Pruebas de descargo	4	
4.2 Redacción de Borrador de Informe	5	
4.3 Revisión de Borrador de Informe	3	
4.4 Autorización de Borrador de Informe	1	
4.5 Remisión de Borrador Informe y Convocatoria Lectura de Borrador de Informe	1	
<b>III. INFORMES DE LA AUDITORIA</b>	<b>4</b>	
1. Preparar Informe de Auditoría, Resumen Ejecutivo e Informe de Asuntos de Menor Importancia (si existe este último)	<b>2</b>	

2. Remisión de Informe a Presidencia	<b>1</b>	
3. Remisión de Informe a Corte de Cuentas	<b>1</b>	
<b>IV. REFERENCIACION Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>7</b>	
TOTALES	<b>100</b>	
<b>FECHA DE INICIO</b>		
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN (según plan)</b>		
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN (Real)</b>		
<b>NOTAS EXPLICATIVAS:</b>		



ANEXO 34

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

REMISIÓN INFORME DE AUDITORÍA A PRESIDENCIA CSJ

Ref. AI - \_\_\_\_/2017 - (Iniciales de la Unidad: AG, AS, AF o AE)  
San Salvador, XX de XXXXXX de 20XX

Doctor  
NOMBRE DEL MAGISTRADO PRESIDENTE  
Magistrado Presidente de la  
Corte Suprema de Justicia  
Presente.-

Hago de su conocimiento el Informe Final, resultante del Examen Especial de **<TIPO DE AUDITORIA>** realizado en **<NOMBRE UNIDAD ORGANIZATIVA, PROYECTO, AREA O ASUNTO AUDITADO>**, por el período comprendido de XXX AL XXX DE XXXXXXXX de 20XX.

Adjunto, encontrará:

1. Resumen Ejecutivo. En este se incluye una síntesis de todos los hallazgos identificados y reportados oportunamente a los sujetos auditados, tal como lo indica el Art. 201 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental vigentes, emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador;
2. Informe Final. El cual contiene en forma detallada los hallazgos que no fueron superados durante el desarrollo de la auditoría, en estos se incluyen las respectivas recomendaciones; así como, los comentarios realizados por la entidad involucrada en el examen y la situación actual de los hallazgos.

Considero conveniente informarle que este Informe será remitido a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador según lo establece el Artículo 37 de la Ley de ese Organismo.

Atentamente,

Nombre y firma:  
Director de Auditoría Interna

C.c.