



## SECRETARÍA EJECUTIVA

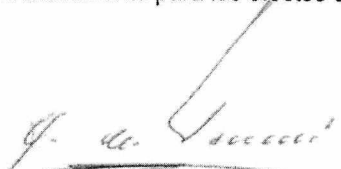
San Salvador, 28 de julio de 2017

LICENCIADO  
DANIEL ERNESTO CANO HERNÁNDEZ  
JEFE UAI  
PRESENTE

En la Sesión N° 29-2017, celebrada el veintiséis de julio de dos mil diecisiete, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto diez. CORRESPONDENCIA... Punto diez punto dos. AUDITOR INTERNO PRESENTA AMPLIACIÓN PARA EFECTOS DE APROBAR EL MANUAL Y ESTATUTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. El Secretario Ejecutivo, somete a consideración la nota y anexo, fechada el diecinueve de julio del corriente año, con referencia UAI/PLENO/cero ochenta y siete/dos mil diecisiete, suscrita por el licenciado Daniel Ernesto Cano Hernández, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el que hace referencia al acuerdo contenido en el punto cinco del acta de la sesión veintiocho-dos mil diecisiete, celebrada el dieciocho de los corrientes, mediante el cual remitió al Pleno para conocimiento y consideración el Manual y los Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo, documentos que fueron elaborados conforme lo establecido en la normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República; en ese sentido, presenta una ampliación de la nota, adjunto al cual anexa la circular cero dos-dos mil diecisiete, fechada el veintidós de mayo del año en curso, suscrita por el licenciado Rodrigo Antonio Barahona Escalante, Presidente de la Corte de Cuentas de la República, publicada en los principales medios de comunicación escrita, en el que se estableció como fecha límite para la remisión del Manual y los Estatutos, el día treinta y uno de los corrientes; motivo por el cual solicita su aprobación y posterior remisión a la Corte de Cuentas de la República. El Pleno, **ACUERDA:** a) Tener por recibida la nota y anexo, con referencia UAI/PLENO/cero ochenta y siete/dos mil diecisiete, suscrita por el licenciado Daniel Ernesto Cano Hernández, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; b) Aprobar el Manual y Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo, según documento adjunto que forma parte de este acuerdo; c) Ratificar este acuerdo en esta misma sesión; y d) Notificar el presente acuerdo a: Gerente General, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y a la Corte de Cuentas de la República, para los efectos pertinentes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

  
MAURICIO CAÍN SERRANO AGUILAR  
SECRETARIO EJECUTIVO





## SECRETARÍA EJECUTIVA

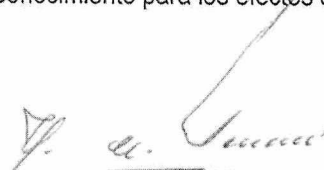
San Salvador, 28 de julio de 2017

SEÑORES  
CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA  
PRESENTE

En la Sesión N° 29-2017, celebrada el veintiséis de julio de dos mil diecisiete, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto diez. CORRESPONDENCIA... Punto diez punto dos. AUDITOR INTERNO PRESENTA AMPLIACIÓN PARA EFECTOS DE APROBAR EL MANUAL Y ESTATUTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. El Secretario Ejecutivo, somete a consideración la nota y anexo, fechada el diecinueve de julio del corriente año, con referencia UAI/PLENO/cero ochenta y siete/dos mil diecisiete, suscrita por el licenciado Daniel Ernesto Cano Hernández, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el que hace referencia al acuerdo contenido en el punto cinco del acta de la sesión veintiocho-dos mil diecisiete, celebrada el dieciocho de los corrientes, mediante el cual remitió al Pleno para conocimiento y consideración el Manual y los Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo, documentos que fueron elaborados conforme lo establecido en la normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República; en ese sentido, presenta una ampliación de la nota, adjunto al cual anexa la circular cero dos-dos mil diecisiete, fechada el veintidós de mayo del año en curso, suscrita por el licenciado Rodrigo Antonio Barahona Escalante, Presidente de la Corte de Cuentas de la República, publicada en los principales medios de comunicación escrita, en el que se estableció como fecha límite para la remisión del Manual y los Estatutos, el día treinta y uno de los corrientes; motivo por el cual solicita su aprobación y posterior remisión a la Corte de Cuentas de la República. El Pleno, **ACUERDA:** a) Tener por recibida la nota y anexo, con referencia UAI/PLENO/cero ochenta y siete/dos mil diecisiete, suscrita por el licenciado Daniel Ernesto Cano Hernández, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; b) Aprobar el Manual y Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo, según documento adjunto que forma parte de este acuerdo; c) Ratificar este acuerdo en esta misma sesión; y d) Notificar el presente acuerdo a: Gerente General, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y a la Corte de Cuentas de la República, para los efectos pertinentes."

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.

  
MAURICIO CAÍN SERRANO AGUILAR  
SECRETARIO EJECUTIVO







# Consejo Nacional de la Judicatura

---

Unidad de auditoría Interna

## Manual de Auditoría Interna

JULIO DE 2017



## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| TITULO I. GENERALIDADES                                            | 2  |
| CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES                                     | 2  |
| 1.1 FUNDAMENTACIÓN LEGAL                                           | 2  |
| 1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL                                           | 3  |
| 1.3 GENERALIDADES DE LA AUDITORIA                                  | 3  |
| 1.4 FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA                                 | 5  |
| TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 5  |
| CAPITULO I. NORMAS APLICABLES AL AUDITOR                           | 5  |
| 1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS                                    | 5  |
| 1.2 CAPACIDAD PROFESIONAL                                          | 5  |
| 1.3 INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD                                    | 5  |
| 1.4 DILIGENCIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL                        | 6  |
| 1.5 CONFIDENCIALIDAD                                               | 6  |
| CAPITULO II. ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA                         | 6  |
| CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DE LA CTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA   | 7  |
| 3.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO                          | 7  |
| 3.2 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO                            | 8  |
| 3.3 MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO                         | 9  |
| 3.4 COMUNICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO                         | 9  |
| 3.5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS                                     | 9  |
| 3.6 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS                                     | 9  |
| 3.7 COORDINACIÓN                                                   | 10 |
| 3.8 INFORMES A LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD                   | 10 |
| 3.9 GESTIOPN DE RIESGOS                                            | 10 |
| 3.10 CONTROL                                                       | 11 |



|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITULO IV. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORIA INTERNA | 11 |
| CAPITULO V. ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORIA INTERNA               | 12 |
| 5.1 PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD                                | 12 |
| 5.2 EVALUACIONES INTERNAS                                                           | 12 |
| 5.3 EVALUACIONES EXTERNAS                                                           | 14 |
| CAPITULO VI. COMITÉ DE AUDITORIA                                                    | 14 |
| 6.1 CREACION DEL COMITÉ DE AUDITORIA                                                | 14 |
| 6.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORIA                                            | 14 |
| 6.3 ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA                                            | 14 |
| TITULO III. PROCESO DE AUDITORIA                                                    | 15 |
| CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES                                                      | 15 |
| 1.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA                                                     | 15 |
| 1.2 DOCUMENTOS DE AUDITORIA                                                         | 17 |
| 1.3 REFERENCIAS                                                                     | 20 |
| 1.4 MARCAS DE AUDITORIA                                                             | 20 |
| 1.5 DISEÑO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA                              | 21 |
| 1.6 ARCHIVOS                                                                        | 21 |
| 1.7 RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE AUDITORIA                       | 21 |
| 1.8 ASIGNACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA                                             | 22 |
| CAPITULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN                                                  | 22 |
| 2.1 PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN                                                       | 23 |
| 2.2 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA                                                    | 23 |
| 2.3 CONOCIMIENTO Y COMPRENCION DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO A EXAMINAR               | 24 |
| 2.4 ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO                             | 28 |
| 2.5 IDENTIFICACION DE RIESGOS SIGNIFICATIVOS                                        |    |



|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.6 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES                                                  | 32 |
| 2.7 DETERMINACION DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA                                                                         | 33 |
| 2.8 ADMINISTRACION DEL TRABAJO                                                                                          | 43 |
| 2.9 MEMORANDUM DE PLANIFICACION                                                                                         | 44 |
| 2.10 PROGRAMA DE AUDITORIA                                                                                              | 44 |
| 2.11 CONSIDERACIONES PARA LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS SOBRE ASPECTOS DE GESTION AMBIENTAL                            | 45 |
| 2.12 CONSIDERACIONES PARA LA PLANIFICACION DE AUDITORIAS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN | 46 |
| CAPITULO III. FASE DE EJECUCION                                                                                         | 54 |
| 3.1 PLAN DE MUESTREO                                                                                                    | 54 |
| 3.2 EVIDENCIA DE AUDITORIA                                                                                              | 55 |
| 3.3 EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA                                                                            | 57 |
| 3.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES                                                                             | 58 |
| 3.5 ANALISIS DE COMENTARIOS DE AUDITORIA                                                                                | 58 |
| 3.6 HALLAZGOS DE AUDITORIA                                                                                              | 59 |
| CAPITULO IV. FASE DE INFORME                                                                                            | 60 |
| 4.1 BORRADOR DE INFORME                                                                                                 | 60 |
| 4.2 CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME                                                                       | 62 |
| 4.3 LECTURA DE BORRADOR DE INFORME                                                                                      | 62 |
| 4.4 ANALISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION                                                                        | 63 |
| 4.5 INFORME DE AUDITORIA                                                                                                | 63 |
| 4.6 RESUMEN EJECUTIVO                                                                                                   | 63 |
| TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES                                                                                        | 64 |
| CAPITULO I. EMISION Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORIA INTERNA                                            | 64 |



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line and a small flourish.

## ANEXOS

|              |                                                                                                                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANEXO 1      | DECLARACION ANUAL DE INDEPENDENCIA                                                                                     |
| ANEXO 1 "A"  | ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO, FORMULACION, ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE AUDITORIA |
| ANEXO 2      | ESTATUTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA                                                                            |
| ANEXO 3      | PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA                                                                |
| ANEXO 4      | HOJA DE SUPERVISION (CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA)                                                                       |
| ANEXO 5      | REVISION DE CONTROL DE CALIDAD                                                                                         |
| ANEXO 6      | MARCAS DE AUDITORIA                                                                                                    |
| ANEXO 7      | COSTOS FINANCIEROS DE LA AUDITORIA                                                                                     |
| ANEXO 8      | PROGRAMA DE PLANIFICACION DE AUDITORIA                                                                                 |
| ANEXO 8 "A"  | COMUNICADO DE AUDITORIA                                                                                                |
| ANEXO 9      | EVALUACION DEL CONTROL INTERNO                                                                                         |
| ANEXO 10     | MATRIZ DE EVALUACION DE DISEÑO O IMPLEMENTACION DE INDICADOPRES ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACION                     |
| ANEXO 10 "A" | FICHA TECNICA DE INDICADORES                                                                                           |
| ANEXO 11     | MEMORANDUM DE PLANIFICACION                                                                                            |
| ANEXO 12     | PROGRAMA DE EJECUCION                                                                                                  |
| ANEXO 13     | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES                                                                                |
| ANEXO 14     | ANALISIS DE LOS COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION                                                                       |
| ANEXO 15     | CEDULA DE HALLAZGOS                                                                                                    |
| ANEXO 16     | CONVOCATORIA PARA LECTURA DEL BORRADOR DE INFORME                                                                      |
| ANEXO 17     | ACTA DE LECTURA AL BORRADOR DE INFORME                                                                                 |
| ANEXO 18     | RESUMEN EJECUTIVO                                                                                                      |



## PRESENTACIÓN

Considerando que dentro del proceso de independencia funcional que asumió, el Consejo Nacional de la Judicatura cumple de manera integral su misión como institución, a través de los procesos de selección, evaluación y capacitación permanente; y que como filosofía institucional procura la mejora continua de los servicios prestados a quienes se destinan, su Unidad de Auditoría Interna debe contar con una herramienta técnica que contribuya a unificar y simplificar los procedimientos a seguir en el desarrollo de su actividad, razón por la que ha creado el **"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA"**, que ha de conservar permanentemente actualizado de acuerdo a los cambios que presente la Institución.

No obstante que este documento constituye una herramienta técnica para quienes intervienen en el proceso de Auditoría, los procedimientos, modelos y acciones descritos en su desarrollo no son de carácter rígido e inmutable para quien lo aplica, ya que dichos procedimientos, acciones y modelos pueden variar en el tiempo, de acuerdo a las circunstancias de cada caso en particular. En todo caso el uso del presente Manual es exclusivamente de los que se involucran en el quehacer de Auditoría Interna.





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe las actividades a desarrollar, en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG) que abarca temas relacionados con las Normas generales: Normas aplicables al auditor, Estatuto de Auditoría Interna, Administración de la actividad de Auditoría Interna, Participación de profesionales o especialistas en la actividad de Auditoría Interna, Aseguramiento y Mejora de la Calidad en la Auditoría, Comité de Auditoría.

El Manual comprende cuatro títulos, cada uno como se describe a continuación:

**El Título I** trata de las Generalidades desarrolladas en su primero y único capítulo, que contiene la base legal para la elaboración y aplicación del Manual, los objetivos del documento y las funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

**El Título II** reúne los Aspectos Generales de la Actividad de Auditoría Interna, distribuidos en seis capítulos que contienen las Normas Aplicables, en este orden: I. Normas Aplicables al Auditor; II. Estatuto de Auditoría Interna; III. Administración de la Actividad de Auditoría Interna; IV. Participación de Profesionales o Especialistas en la Auditoría Interna; V. Aseguramiento y mejora de la calidad en auditoría; y VI. Comité de Auditoría.

**El Título III** se refiere al Proceso de Auditoría y contiene cuatro capítulos, cuyos contenidos son los que a continuación se describen:

### **Capítulo I. Aspectos Generales.**

Se mencionan los procedimientos o pruebas de cumplimiento o de detalle, así también las pruebas que tienen un doble propósito, la relación del nivel de confianza con el control interno, consideraciones para elaborar procedimientos de auditorías, documentos y marcas de auditoría, archivo y custodia.

### **Capítulo II. Fase de Planificación,**

Se menciona el contenido del Plan General de Auditoría, los aspectos a considerar en el análisis general.

### **Capítulo III. Fase de ejecución**

Se menciona lo relacionado con el examen preliminar e informe de examen preliminar y bosquejo del Plan de Auditoría. Como a la metodología del trabajo a desarrollar en cada una de las fases de la auditoría, así como los controles a ejercer para lograr los objetivos previamente establecidos.

### **Capítulo IV. Fase de Informe**

Se mencionan aspectos generales de los resultados de auditoría, conformación del borrador de informe, revisión de seguimiento a recomendaciones, lectura del borrador, análisis de comentarios de la administración e informe definitivo.



El **Título IV** contiene las Disposiciones finales y consta de un único capítulo en el que se dan aspectos relacionados con la Emisión y la vigencia del Manual de Auditoría Interna, concretamente a las revisiones periódicas de que será objeto este instrumento, a fin de mantenerlo actualizado. Registra además la fecha de su vigencia, y la autorización por parte del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

## **TITULO I. GENERALIDADES**

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

#### **1.1 Fundamento legal**

El Manual de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, tiene su fundamento en la siguiente normativa:

Art. 187, Constitución de la República de El Salvador: "El Consejo Nacional de la Judicatura es una institución independiente, encargada de proponer candidatos para los cargos de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz.

Será responsabilidad del Consejo Nacional de la Judicatura, la organización y funcionamiento de la Escuela de Capacitación Judicial, cuyo objeto es el de asegurar el mejoramiento en la formación profesional de los jueces y demás funcionarios judiciales..."

Art. 81 LCNJ: "El Consejo estará sujeto a la fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, de conformidad a los alcances de las disposiciones descritas en el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República".

Art. 58 RLCNJ: "De conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas de República, la Unidad de Auditoría Interna del Consejo, que podrá abreviarse UAI, es la responsable de efectuar auditoría de las operaciones, actividades, programas y proyectos del Consejo y sus dependencias.

Las atribuciones y responsabilidades principales y otros aspectos específicos sobre la gestión de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo son las establecidas en las disposiciones de la citada ley, su Reglamento y las Normas Técnicas del Sistema de Control Interno y otras emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República.

En el marco de la referida normativa, la UAI desarrollará además las actividades que le establezca la ley y este Reglamento o que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente del Consejo".

El Art. 5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, expresa: "La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes: "... 2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:



a) La práctica del control interno; b) La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión; ...”

Los Arts. 1 y 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, expresan: “... las NAIG o Normas, son de cumplimiento obligatorio para la práctica profesional de la auditoría gubernamental realizada por los auditores internos del sector público, que forman parte del Sistema Nacional de Auditoría de la Gestión Pública.

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

## 1.2 Objetivos del Manual.

### Objetivo General.

Proporcionar un documento de aplicación práctica que oriente el desenvolvimiento del trabajo profesional de quienes desempeñen la función de Auditoría Interna, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; y contribuir notablemente a la rendición de cuentas, transparencia y el buen uso de los recursos públicos.

### Objetivos específicos.

- Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar las auditorías, por parte de quienes se desempeñen en la Unidad de Auditoría Interna.
- Proveer ayuda práctica y ágil de consulta sobre aspectos técnicos relativos al ejercicio de la Auditoría Interna.

## 1.3 Generalidades de la auditoría

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

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

El artículo 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 de denomina Examen Especial.

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

- Uno o varios componentes de los estados financieros.
- Transacciones financieras.
- Actividades o procesos operativos y/o administrativos.
- Programas.
- Contratos.
- Proyectos de infraestructura.
- 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 el área auditada, respecto al proceso o aspecto examinado, para determinar según corresponda, la eficacia, eficiencia, efectividad, excelencia, equidad y economía, en el cumplimiento de objetivos, metas o productos.

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

La auditoría a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) es la evaluación constructiva y objetiva a la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación de la entidad, para verificar el uso de los recursos tecnológicos, confidencialidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad de la información procesada por los sistemas de información automatizados, el control interno asociado y apoyo en la automatización de los procesos operativos y administrativos de la entidad. Cuando la auditoría sea de gestión se enfocará en medir a través de indicadores de gestión, la eficiencia, efectividad y economía de las TIC's, diseñadas e implementadas por la institución; de tal forma que permita presentar y documentar las conclusiones y recomendaciones en forma oportuna y aceptable.

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

- a) Seguridad: Evalúa la seguridad implementada en los sistemas de información, con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- b) Información: Se enfoca en el examen de la estructura, integridad y confiabilidad de la información gestionada por el sistema de información.
- c) Infraestructura tecnológica: Evalúa la correspondencia de los recursos tecnológicos en relación a los objetivos previstos.
- 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

#### **1.4 Funciones de auditoría interna.**

A continuación se presenta la distribución de las funciones de auditoría interna, respecto a la planificación anual del trabajo y a las tres fases del proceso de auditoría, las cuales variarán de acuerdo a la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga: **Ver anexo N° 1"A" Proceso para elaborar, ejecutar el Plan Anual de Trabajo, Proceso formulación, almacenamiento y archivo de documentación de auditoría.**

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

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

Este capítulo se abordan las normas aplicables al auditor, cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la actividad de auditoría interna en el Consejo Nacional de la Judicatura, pues describe las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría interna.

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

Los auditores deben demostrar su compromiso con la integridad y valores éticos aplicando estándares de conducta, particularmente cuando se enfrenten a situaciones en que se puedan comprometer la integridad y valores éticos, manteniendo una actitud propositiva y de respeto frente al auditado y demás personas con quienes interactúan. La integridad de los auditores internos establece confianza y consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

#### **1.2 Capacidad Profesional**

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

#### **1.3 Independencia y Objetividad**

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





El conflicto de intereses es una situación en la cual, el auditor tiene interés personal o profesional en competencia con otros intereses, que pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas. Puede existir un conflicto de intereses aun cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos. Un conflicto de intereses puede crear una apariencia de deshonestidad y afectar la confianza en el auditor, la unidad de auditoría interna y la profesión, además, puede menoscabar la capacidad de desempeñar las tareas y responsabilidades con objetividad.

El personal de auditoría interna, no intervendrá en asuntos en que se vea afectada su independencia u objetividad. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles; debiendo presentar anualmente a la Presidencia del Consejo, su correspondiente declaración de independencia, Ver **Anexo N°1**; e informar oportunamente cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten la independencia en el ejercicio profesional de la auditoría interna.

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

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

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

El auditor ejerce el debido cuidado profesional, al considerar:

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

#### **1.5 Confidencialidad**

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

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

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

La Unidad de Auditoría Interna, elaboró el correspondiente Estatuto de Auditoría, considerando los aspectos desarrollados en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitido por la Corte de Cuentas de la República.



El Estatuto de Auditoría Interna es de importancia para gestionar la actividad de auditoría interna, pues se formaliza la posición de Auditoría Interna dentro de la entidad, definiendo el propósito, la autoridad y responsabilidad. Lo anterior implica que el personal de auditoría, cuenta con la autorización sin restricción alguna para acceder a la información, al personal y los activos de la entidad, así como el alcance que se defina para las actividades a desarrollar. Ver **anexo N° 2**

### **CAPITULO III ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

En este capítulo se desarrollan lineamientos mínimos que deben ser considerados por los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, al elaborar el Plan Anual de Auditoría en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

#### **3.1 Elaboración del plan anual de trabajo**

Previo a la elaboración del Plan Anual de Trabajo, los miembros de la Unidad de Auditoría Interna considerarán al menos lo siguiente:

- Conocer el Plan Estratégico de la Institución, para guardar consistencia con las metas de la organización.
- Comprender los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
- Tener una comprensión del rol principal del Consejo, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efecto de considerarlas en la programación anual.
- Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional, por parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo.
- Comprender las expectativas de la máxima autoridad y otras unidades institucionales.
- 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.
- De no estar identificados los riesgos, se realizaran análisis del entorno, para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, para priorizar las actividades de Auditoría Interna.
- Analizar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones en auditorías anteriores.
- Considerar los resultados de las auditorías realizadas, así como el cumplimiento, para identificar procesos o actividades críticas a ser consideradas en el Plan Anual.

Adicionalmente, al formular el plan anual de trabajo, la Jefatura de la Unidad de Auditoría, considerará las actividades que consumen recursos, tales como:

- Vacaciones, capacitaciones, entre otros. Lo anterior implica que, previo a la determinación de los recursos requeridos para ejecutar los trabajos de auditoría, deberá calcular el tiempo en horas o días hábiles disponibles del personal de auditoría interna. Esto es, tomar el tiempo total por año y descontar vacaciones, descansos remunerados, permisos laborales, días festivos, tiempos de capacitación



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

- Luego se deberá asignar el personal y el tiempo suficiente para cubrir todos los trabajos de auditoría o informes que ordena la Ley o alguna normativa específica, por ejemplo, elaboración del plan anual de trabajo de auditoría interna, seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría 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 anual de trabajo**

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

Este documento consigna las auditorías y la atención a requerimientos a realizar durante el año, a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas.

La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, debe considerar dentro de su plan anual de trabajo, el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por las Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.

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

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

#### **b. Definición de objetivos.**

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

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

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

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

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

Para determinar las auditorías a programar, además de las áreas de mayor riesgo, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna estimará 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.

La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna debe detallar las auditorías a ejecutar incorporando un cronograma de las actividades, describiendo al menos los siguientes elementos: área, proceso o aspecto a examinar, unidad de medida, recursos a utilizar, definición del tiempo en que se realizarán. Ver **anexo N° 3**

**e. Anexos al plan.**

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

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

### **3.3 Modificación del plan anual de trabajo**

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

### **3.4 Comunicación del plan anual de trabajo**

El Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, será presentado a la Máxima Autoridad del Consejo, para su correspondiente aprobación; y su posterior envío a la Corte de Cuentas de la República, conforme lo establecido por la Ley de la referida Corte.

### **3.5 Administración de recursos**

Para programar la cantidad de auditorías a ejecutar en el año, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna debe considerar, la capacidad y cantidad de personal con que cuenta la Unidad de Auditoría, la cobertura que puede dar con éste y la factibilidad financiera para que, en caso de ser necesario, se proporcionen recursos adicionales.

Como parte de la administración de recursos, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, asignará las actividades al personal, con base a las habilidades, capacidades y conocimientos técnicos.

### **3.6 Políticas y procedimientos**

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



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

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

En las políticas de la Unidad de Auditoría Interna deben quedar suficientemente claro y divulgado lo siguiente:

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

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

### **3.7 Coordinación**

La coordinación que debe existir con las unidades organizativas del Consejo, 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, como el acompañamiento en la aplicación de procedimientos que requieran la verificación física de procesos, bienes, proyectos, etc.

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

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

### **3.9 Gestión de riesgos**

Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna identificarán y clasificarán el grado de materialidad del riesgo a fin de gestionar los recursos necesarios para su tratamiento.

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

#### **a. Fracaso de la auditoría.**

Está relacionado con los fallos de control, tales como:

- Incumplimiento a las NAIG.



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

**b. Falso aseguramiento.**

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

**c. Riesgo de reputación.**

Mantener una "marca o imagen institucional" fuerte es primordial para el éxito de las actividades de auditoría interna y su habilidad para contribuir con la entidad. En la mayoría de los casos, la marca de la actividad de auditoría interna se ha creado durante varios años a través de trabajo consistente y de alta calidad.

**3.10 Control.**

La Unidad de Auditoría Interna realizará evaluaciones del Sistema de Control Interno, considerando que éste tiene como finalidad, coadyuvar a la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

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

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

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

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



Desde la planificación anual que elabore la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, determinará, según la naturaleza de las auditorías programadas, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas externos; los requisitos para la contratación de los referidos profesionales o especialistas, estarán definidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

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

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

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad se enfoca principalmente a:

- a) Evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- b) Identificar oportunidades para la mejora continua en el desempeño de la actividad de auditoría interna y promover su imagen y credibilidad.

### **5.2 Evaluaciones Internas**

Estas incluyen:

#### **a. Seguimiento continuo de la actividad de auditoría interna.**

El seguimiento continuo es una práctica de administración y monitoreo de auditoría incorporado en forma natural, es decir, se aplica en la cotidianidad de la función; es realizado por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna o quien haga las veces de supervisor de auditoría interna.

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

El método más efectivo para controlar la calidad y facilitar el progreso en una tarea, es ejercer supervisión apropiada, desde el inicio de la auditoría hasta la emisión del informe de auditoría. Se deben identificar los procesos claves y los productos que se generan que requieren la revisión y aprobación.

La supervisión deberá asegurar lo siguiente:

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

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

- a) Optimizar la coordinación y las relaciones humanas entre 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 de los trabajos de auditoría, se realizará mediante las siguientes acciones:**

- a) Verificar el cumplimiento de las actividades de conformidad al tiempo programado en el cronograma de trabajo. Ver **Anexo N°4**
- b) Verificar el proceso de auditoría, quedando registro de la supervisión de productos y resultados obtenidos por los auditores, pudiendo evidenciarlo en cualquiera de los siguientes documentos:
  - Listado de puntos de supervisión debidamente atendidos por los auditores.
  - Iniciales o marcas específicas dejadas en los documentos de auditoría, por parte del responsable del proceso de supervisión.
  - Hojas de instrucciones, memorándums internos sobre asuntos relacionados con las supervisiones efectuadas.
  - Hoja de Seguimiento de asuntos importantes detectados durante el transcurso de la auditoría.
  - Acta de reuniones sostenidas con personal relacionado con el área, proceso o aspecto examinado.
  - Borradores de informes, resultado del trabajo de auditoría, donde se evidencia la supervisión ejercida.

#### **b. Revisiones mediante autoevaluación.**

La autoevaluación se efectúa para verificar el cumplimiento de los objetivos de auditoría interna, de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y de otra normativa aplicable, además de la eficiencia, eficacia y efectividad.

A través de las revisiones de los papeles de trabajo, la unidad de auditoría interna evalúa la calidad del proceso de auditoría y puede comprender, entre otros, lo siguiente:

##### **1) Elaboración de guía de revisión o lista de verificación, es decir:**

En la cédula de revisión o lista de verificación, deberán considerarse, entre otros, las políticas, procedimientos, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna, los resultados de las autoevaluaciones anteriores y la implementación de acciones correctivas.

##### **2) Ejecución de procedimientos de verificación.**

Que los procedimientos y otros procesos sujetos de verificación se ejecutan de conformidad con lo previsto en la guía de revisión o lista de verificación.

##### **3) Establecimiento de acciones correctivas.**

Dependiendo del resultado obtenido en la guía de revisión o lista de verificación, se establecerán las acciones correctivas tendientes a emprender las medidas pertinentes para



corregir cualquier desviación determinada. Ver Anexo N° 5, Revisión de Control de Calidad de Auditoría.

### **5.3 Evaluaciones Externas**

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

## **CAPITULO VI COMITÉ DE AUDITORIA**

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

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

Se creará un Comité de Auditoría, este se ubicará bajo la dependencia jerárquica de la Máxima Autoridad y se establecerá mediante acuerdo u otro documento equivalente, que deberá contener al menos lo siguiente:

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

### **6.2 Conformación del Comité de Auditoría**

Los funcionarios o empleados que conformen este Comité de Auditoría, deben poseer al menos las siguientes competencias:

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

### **6.3 Atribuciones del Comité de Auditoría.**

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

- Velar por la independencia de la función de auditoría interna.





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

### **TITULO III. PROCESO DE AUDITORÍA**

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

##### **1.1 Procedimientos de auditoría**

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

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

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

Por lo tanto, el auditor debe enlazar el procedimiento con que son manejados los asuntos sometidos a examen, al criterio legal o técnico correspondiente.

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

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

##### **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 entidad auditada, están aplicados correctamente y son efectivos. Este tipo de pruebas se relaciona con la verificación de disposiciones legales y/o técnicas.





### 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 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.

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

### 1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito

El auditor aplica procedimientos o pruebas de doble propósito, para determinar el grado de cumplimiento pero dadas las características que puedan tener y den un soporte a las sustantivas, (cuando aplique).

### 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, análisis de la respuesta de la Administración, la comunicación de resultados preliminares, el Informe borrador y desarrollo de hallazgos, (cuando aplique).

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

Sobre el desarrollo del cuestionario de control interno y el primer aporte documental, se obtiene un conocimiento general de las diferentes áreas que conforman la dependencia a auditar, por lo que a medida que la Auditoría avanza, podrán desarrollarse otras entrevistas con preguntas específicas al área o asunto que se examinará.

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

### 1.1.6 Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías operacionales o 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.

Por ejemplo: procedimientos para evaluar las variables de los indicadores de gestión establecidos en la estrategia de auditoría:



- Establecer si las operaciones seleccionadas del área a examinar están logrando los objetivos y metas establecidos, dentro de los objetivos generales del área o unidad de la entidad.
- Obtener los reportes e informes generados sobre los resultados obtenidos, y determinar el cumplimiento de metas, en base a ello verificar si los resultados alcanzados en las metas y objetivos establecidos en el periodo sujeto a revisión, respecto de lo programado, son satisfactorios.
- Obtener los informes de evaluación para el periodo 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 entidad, es confiable y objetivo, y permite comparar los principales logros con los planes, metas y objetivos, así como también, si permite analizar las diferencias objetivas, al considerar lo siguiente:
  - Medición de aspectos críticos de las operaciones.
  - Evaluación del cumplimiento de los objetivos y sus desviaciones críticas.
  - Implementación de medidas de seguimiento y correctivas por las áreas responsables.

## 1.2 Documentos de auditoría.

Los documentos de auditoría constituyen la evidencia del trabajo desarrollado por el auditor en las tres fases del proceso de auditoría; contienen el registro de la información utilizada, el análisis, comprobaciones, verificaciones, cálculos, etc., en que se fundamenta el auditor para determinar y sustentar su conclusión sobre el área, proceso o aspecto sujeto a examen.

Con la información obtenida, el auditor asignado documenta el trabajo desarrollado mediante cédulas que prepara para conocimiento del auditor, por el auditado o por terceros, por ejemplo: hojas de cálculo, cuestionarios llenados, fotografías, archivos de datos, oficios, memorándum, ordenanzas, copias de contrato y Términos de convenio, cédulas de hallazgos.

En los documentos de auditoría, se registra:

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

Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

Entre los documentos de auditoría, se encuentran:

- Cuestionarios: Es la evidencia de la información obtenida a través de preguntas a los auditados.



- Cédulas narrativas: Describen el procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría.
- Cédula de hallazgos: Contiene el desarrollo de todos los atributos de un hallazgo, las cuales respaldan los resultados del informe de auditoría.
- Cédula de notas: Describe las observaciones preliminares identificadas que fueron comunicadas a los auditados; cada observación descrita debe contener referencia cruzada con el documento de auditoría en donde fue identificada y la cédula que contiene la comunicación a la Administración.
- Cédulas proporcionadas por la Entidad: Corresponde a la documentación proporcionada por los 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.

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

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

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

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

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

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- Encabezado
  - Nombre de la entidad
- Apartado
  - Tipo de examen
  - Período sujeto a examen
  - Área que se va examinar
  - Nombre de la cédula
  - Número del procedimiento y referencia del programa de auditoría
- Índice de referencia de la cédula
- Apartado
  - Iniciales del auditor que preparó la cédula
  - Fecha en que la cédula fue preparada y terminada.
  - Iniciales de la persona encargada de revisar la cédula, cuando aplique.



- Fecha en que la cédula fue revisada, (cuando aplique).
- El desarrollo del procedimiento establecido, que podría ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativa, entre otros.
- Conclusión como resultado del procedimiento aplicado.
- Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones (cuando aplique)
- Cruce de la información indicando las cédulas donde proceden y las cédulas donde pasan (cuando aplique)

### **1.2.3 Tipos de Evidencia**

En general la evidencia de auditoría puede clasificarse en las siguientes categorías:

#### **1.2.3.1 Evidencia Física**

Los auditores internos deben obtener evidencia física para apoyar sus conclusiones en lo que sea pertinente y posible.

Los auditores internos obtienen evidencia física a través de; la inspección y observación directa de las actividades de las personas, eventos, activos financieros y físicos, y fenómenos naturales.

Sin perjuicio de lo previamente señalado, los auditores internos deben estar muy atentos en el momento de obtener evidencia física, ya que las cosas pueden ser hechas de una manera distinta a la realidad por las personas.

##### **1.2.3.1.1 Debilidades potenciales en la Obtención de la Evidencia Física:**

- Si se recoge sin una metodología específica; no es representativa (casos aislados).
- Falta una prueba de inventario.
- Si es una fotografía sin un registro que aclare a qué corresponde.

#### **1.2.3.2 Evidencia Documental**

La evidencia documental consiste en datos e información que se recogen y son preparados por una persona distinta al auditor interno. Algunas formas de evidencia escrita tienen las características de la evidencia física, ya que su fiabilidad puede ser aceptada como válida sin mayor verificación o validación, excepto para asegurar su autenticidad.

##### **1.2.3.2.1 Obtención y Registro de la Evidencia Documental**

Los métodos de obtención y registro de los datos documentales dependen de los medios que los soporten. En soporte papel y material visual (microfichas, video, etc.), las opciones podrían ser revisar visualmente el material directamente o con un lector especializado, hacer un registro de la documentación de auditoría mediante la extracción de los datos necesarios para papel o computador, y reproducir el documento mediante fotocopia, escaneo, o fotografías.

En consideración a que la evidencia electrónica de auditoría es información creada, transmitida, procesada, registrada y/o mantenida electrónicamente, que cuenta con una



estructura lógica que está separada de la información relacionada con las operaciones y transacciones sobre la cual se informa en el documento electrónico, y que se utiliza para respaldar el contenido de un informe de auditoría, en general se requiere usar Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC) para acceder a bases de datos o guardarla en archivos de manera segura.

### 1.2.3.3 Evidencia Testimonial

Los auditores internos obtienen evidencia testimonial a través de declaraciones escritas u orales recibidas en respuesta a las preguntas realizadas en entrevistas. Sin perjuicio de lo anterior, la evidencia testimonial en forma escrita a menudo es tratada como evidencia documental, cuando el auditor no ha presenciado el testimonio.

## 1.3 Referencias

Los documentos de auditoría deben ordenarse por medio de índices, que son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico, que permiten clasificar y ordenar los documentos de auditoría para facilitar su archivo, localización y consulta. Ver Anexo 1 "A"

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, (cuando aplique).

Los índices tienen, entre otros, los siguientes propósitos:

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

## 1.4 Marcas de auditoría

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

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

- ✓. Verificado y cruzado con registros contables.
- Σ. Sumado
- £. Totalizado
- =. Cifras verificadas.
- ∞ Soportes originales verificados.
- ... entre otras.



La marca se hará notar al lado derecho del monto o aspecto examinado y su significado se describirá al pie de la cédula o en la cédula de marcas. Un formato de Cédula de Marcas de Auditoría, se presenta en **Anexo N° 6 Marcas de Auditoría**

### **1.5 Diseño y almacenamiento de documentos de auditoría**

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

A continuación se presentan algunos procedimientos para la formulación y almacenamiento de documentos de auditoría, los responsables variarán de acuerdo a la estructura de auditoría interna y la cantidad de personal que se tenga. **Ver cuadro N° 3 Formulación y almacenamiento de documentos de auditoría**

### **1.6 Archivos**

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

#### **a) Archivo permanente.**

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

#### **b) Archivo corriente.**

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

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

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

Los documentos de auditoría podrán ser facilitados a los Auditores Gubernamentales y a firmas de auditoría externa, conforme lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la realicen terceros ajenos a la entidad, antes de dar a conocer dicha documentación, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna obtendrá la aprobación de la Máxima Autoridad del Consejo.





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

## **1.8 Asignación del trabajo de auditoría.**

### **a. Distribución del equipo de auditoría.**

Con base en el Plan Anual de Trabajo o el requerimiento correspondiente, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, comunicará la auditoría a realizar a la máxima autoridad, como a los encargados de las unidades auditables que serán objeto de evaluación.

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

Al seleccionar los auditores que serán asignados al desarrollo de las diferentes pruebas de auditoría en particular, se considerará cuestiones como las siguientes:

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

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

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

Dicho acuerdo podrá adoptar la forma de una carta compromiso, contrato u otra forma de acuerdo, donde se detallen los servicios requeridos.

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

Considerando el personal asignado y los tiempos de ejecución, se deberá establecer los "Costos Financieros de la Auditoría", las cuales se cuantificarán en forma mensual y acumulada (cuando aplique); en **Anexo N° 7** se presenta modelo de Costos Financieros de la Auditoría.

## **CAPITULO II. FASE DE PLANIFICACIÓN.**

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



## 2.1 Programa de planificación.

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

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

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

En Anexo N° 8 se encuentra un ejemplo de Programa de Planificación.

## 2.2 Antecedentes de la auditoría.

La auditoría iniciará desde la emisión de la Orden de Trabajo o Asignación de Auditoría por parte de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna. Ver **anexo N° 8"A"**

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

En el caso de Examen Especial por denuncia de un área, proceso o aspecto que ha sido examinado anteriormente por la misma Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de



la República o Firma Privada de Auditoría y hayan emitido un informe con hallazgos, se deberá analizar las observaciones contenidas en dichos informes con el propósito de obtener conocimiento de las debilidades que posea dicha área e identificar si estas son por fallas del sistema de control interno implementado, incumplimientos de tipo legal, errores o irregularidades de tipo financiero u otros.

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

El conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar, consiste en obtener información básica para adquirir entendimiento de los aspectos puntuales a ser auditados. Esta información puede obtenerse de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Descripción de Puestos, y otra normativa legal o técnica aplicable, Planes Operativos y Estratégico, Presupuesto aprobado y sus modificaciones, Convenios de Cooperación, Informe de labores, Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, entre otros.

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

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

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

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

Los objetivos pueden ser de corto y largo plazo. El 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.**

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

En breves términos, el propósito de la entrevista son dos:

1. Conocer de primera mano quien es el personal con responsabilidad o grado de autoridad dentro de la unidad auditada.
2. Obtener los datos necesarios o cuando menos los más indispensables para hacer una apreciación. Especialmente para elaborar los programas de trabajo.

Al identificar no solo al personal clave, el auditor debe efectuar entrevistas que le permitan conocer la realización de las actividades, así como los cambios que se hayan dado en los



procesos o en la normativa aplicable durante el período objeto de examen, información que permitirá ampliar su conocimiento. Para obtener mejores resultados el auditor debe prepararse apropiadamente, especificar el personal a entrevistar, definir preguntas bien sustentadas para obtener resultados que sean efectivos, explicar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes, deben ser documentados y/o confirmados a través de otras fuentes.

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

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

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

El análisis puede abarcar, entre otros, lo siguiente:

- Estrategia del área 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 del área, proceso o aspecto a examinar, que debe asociarse con los riesgos administrables; esto le permitirá 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 se puede aprovechar las oportunidades que se presenten y enfrentar las amenazas que surjan.

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



- **Planificación Operacional:** Actividades y costos relacionados con los diferentes insumos necesarios para el desarrollo de la actividad principal y así brindar un adecuado servicio a 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.**

Proveedores: Forman parte importante del desarrollo de las diferentes actividades de la entidad, por lo tanto, el auditor debe verificar y analizar la información respecto a los proveedores que están relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar, y poner su mayor atención a circunstancias que pueden afectar a la entidad, entre algunos factores a considerar se encuentran los siguientes:

- Antecedentes de escasez o entrega tardía de productos por parte de 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 entidad.
- Decidir por un proveedor u otro que fuese demasiado costoso podría afectar la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

#### **Evaluación Estratégica.**

El auditor debe realizar el análisis de la información obtenida sobre la Unidad Organizativa auditada, considerando su desempeño planificado en el corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan Estratégico y Plan Anual Operativo.

La evaluación estratégica consiste en comprender la posición estratégica de la unidad; se debe considerar la misión, visión (cuando aplique), análisis interno y externo que puede afectar la consecución de los objetivos del área, proceso o aspecto a examinar.

A continuación se detallan aspectos relacionados con la misión y visión, que el 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 entidad en un lenguaje lo bastante específico para darle a la entidad su propia identidad.

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

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

## Visión

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

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

- Aclara los puntos de vista de la alta administración sobre la dirección a largo plazo.
- Reduce el riesgo de tomar decisiones sin sentido.
- Es una herramienta para ganar el apoyo de los miembros de la unidad 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 unidad 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.

### 2.3.4 Disposiciones legales y técnicas aplicables.

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

Identificación de Criterios de Auditoría a utilizar.





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

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.

Sin perjuicio de lo anterior, el auditor antes de utilizarlos en la planificación del trabajo, debe identificar solo los que sean adecuados para el objetivo del trabajo; es decir, los que sean relevantes para las materias que se auditan, y además que sean razonables y alcanzables.

Ejemplos de Fuentes de Criterios Generales de Auditoría:

- Leyes y regulaciones generales y específicas.
- Políticas y procedimientos formales.
- Objetivos y metas comprometidas.
- Normas técnicas y directrices formales.
- Indicadores de desempeño de procesos.
- Mejores prácticas de la industria o sector.
- Guías proporcionadas por organizaciones expertas.

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

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

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

### **2.3.7 Diagnóstico 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 el área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar, el cual dependerá de los resultados obtenidos, y permitirá al auditor concluir si el sistema implementado es suficiente y adecuado.



Un sistema de control interno es suficiente cuando incluye procedimientos o medidas necesarias para administrar el riesgo y es adecuado cuando son aplicadas a las operaciones que ejecuta la entidad 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 Consejo Nacional de la Judicatura, y evaluará únicamente los aspectos relacionados con el área, proceso o asunto sujeto de examen.

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

#### **a. Método de cuestionario o preguntas.**

Consiste en la evaluación con base a preguntas que se confecciona para obtener información con algún objetivo en concreto, las cuales deben ser respondidas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen y a través de las cuales se pretende identificar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

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

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

En **Anexo N° 9**, se muestra una Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno, para ponderar las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno.



### **b. Método de narrativa.**

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

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

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

### **c. Método de Flujoograma.**

Es una representación simbólica y diagramada de los documentos de la unidad 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 Flujoograma levantado con la normativa aplicable para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

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

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

- Comunicar de manera oportuna a los responsables, las deficiencias identificadas en la evaluación, a fin de que realicen las acciones correspondientes.
- Emitir conclusión consistente con la realidad y comunicar las recomendaciones que considere aplicable.



## 2.5 Identificación de Riesgos significativos.

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

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

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

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 y 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 entidad 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 planeación, administración y coordinación: Riesgo que se ocasiona por falta de esfuerzo coordinado entre diferentes unidades 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.

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 Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.**

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

La programación del seguimiento, estará incorporado dentro del plan de trabajo anual de trabajo, con el fin de permitirle a la Administración realizar las acciones preventivas o correctivas que conlleven a la implementación de las recomendaciones. Para ello, el auditor podrá requerir a los auditados, la evidencia documental que demuestre la implementación de acciones y permita desvanecer nuevos señalamientos, 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 incorporarlos como parte de los resultados en el Informe de Auditoría.
- d) Identificar áreas a examinar en aquellas unidades que no hayan cumplido las recomendaciones.



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

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

Cuando se realice examen especial para dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría, el Responsable 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 considerarlas para determinar las áreas, procesos o aspectos a examinar.

## **2. 7 Determinación de la estrategia de la auditoría.**

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

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

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

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

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

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





## **Objetivo general.**

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

Ejemplo de objetivo general:

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

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

- 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 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 entidad 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 organizativa, área o aspecto auditado.
- Concluir sobre aspectos evaluados, relacionados con la unidad organizativa, área o aspecto auditado.

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



- Determinar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información, que le permitan a la entidad rendir cuenta plena del cumplimiento de su misión.
- Determinar si en la ejecución de los procesos, se observan y acatan las leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones aplicables al área, proceso o aspecto a examinar y si estos permiten acompañar e impulsar el plan de gestión.
- Verificar el grado de eficacia alcanzado por los objetivos y metas propuestos con relación a los resultados alcanzados.
- Determinar el grado de eficiencia alcanzado por el 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.

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

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

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

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

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

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

#### **Riesgo de Auditoría (RA)**

El riesgo de auditoría se determinará mediante los siguientes componentes:



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

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

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

### **Riesgo Inherente (RI)**

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

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

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

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

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

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

### **Riesgo de Detección (RD).**

El riesgo de detección corresponde al auditor, es inversamente proporcional al riesgo inherente y de control.

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



Formula:

$$RA = RI * RC * RD$$

Despejando:

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

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

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

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

- Eficacia: Se refiere al cumplimiento oportuno de programas, objetivos y metas en la calidad y cantidad requerida. Expresa esta relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas programadas.
- Eficiencia: Está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin en comparación con un estándar de desempeño establecido.
- Efectividad: Se relaciona con la productividad respecto al impacto en el logro de los objetivos y mejores productos o servicios.
- Economía: Está relacionada con los términos y condiciones bajo las cuales las entidades adquieren los recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o tecnológicos, obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad, lugar apropiado y al menor costo posible.
- Equidad: Se mide sobre la base de la posibilidad de que los diferentes grupos sociales tengan acceso a los servicios públicos. Es decir que la equidad trata de garantizar la igualdad en la posibilidad de utilizar los servicios públicos entre quienes tienen derecho a ellos.
- Excelencia: Se refiere a la calidad percibida por 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 entidad pública. Estos indicadores son de utilidad al auditor, para:

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



#### **a. Indicadores definidos por la entidad.**

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

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

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

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

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

En **Anexo N° 10**, se presenta Matriz de evaluación de diseño e implementación de indicadores establecidos por la Administración.

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 estos, los que a juicio permitan medir el grado de eficiencia, eficacia, economía y demás aspectos que haya definido en la planificación.

Si considera que los indicadores seleccionados no son suficientes, debe diseñar los que por la naturaleza del área, proceso o aspecto a examinar, le sean aplicables; el auditor, debe establecer el nivel y la cantidad necesaria de indicadores por cada uno de los aspectos de gestión.

#### **Indicadores definidos por el auditor.**

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





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

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

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 este año (u otro periodo de tiempo) con relación a los objetivos previamente definidos". Para su identificación se debe tener en cuenta:

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

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

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

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

### **3. Asignar responsabilidades.**

Cuando el auditor haya construido los indicadores más importantes del 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.





A manera de ejemplo, en **Anexo N° 10 "A"**, se presenta una Ficha Técnica de Indicadores, la cual constituye una orientación básica para su desarrollo, dado que para su aplicación práctica, el auditor debe tener en cuenta la naturaleza, funciones y estructura del área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de establecer las variables, las unidades de medida y los parámetros o metas frente a los cuales será más adecuada la medición de la gestión.

#### **4. Validar indicadores.**

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

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

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

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

El 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.

En **Anexo N° 10** se presenta, a manera de ejemplo, Matriz de evaluación de indicadores, para evaluar el resultado de los indicadores de gestión.

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

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

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

La selección de las áreas, sub-áreas o actividades a examinar debe ser significativa y esto sucede cuando existe la posibilidad razonable que contenga errores, ya sean individuales o en su conjunto.

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

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



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

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

#### **2.7.6 Enfoque de auditoría.**

Dependiendo del enfoque de la 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 área, 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

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

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

Muestreo en auditoría consiste en la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una clase homogénea de datos, artículos, transacciones



o saldos de cuenta, de tal manera que todas las unidades de muestreo, presenten la misma probabilidad de ser seleccionadas.

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

- I. Suficiente: se refiere a que la información se basa en hechos, que sea adecuada y convincente para que una persona prudente e informada llegue a la misma conclusión que el auditor.
- II. Fiable: se refiere a que se obtenga la mejor información mediante el uso de las técnicas apropiadas.
- III. Relevante: se refiere a que la información soporte las observaciones y recomendaciones y que sea consistente con los objetivos de la auditoría.
- IV. Útil: se refiere a que la información facilite el aseguramiento de que la entidad cumplirá con sus objetivos.

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

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

##### **a. Métodos de muestreo.**

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

- Estadístico: Requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética sobre una población de datos. Es crítico que la muestra de transacciones o ítems sea representativa de la población; 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.
- 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.

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



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

El Responsable de Auditoría Interna podrá determinar en las Políticas de Auditoría Interna, el porcentaje de muestra, de acuerdo al riesgo determinado.

#### **b. Técnicas de muestreo.**

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

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

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

### **2.8 Administración del trabajo.**

Determinación de fechas claves.

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



Elaboración del cronograma de actividades.

Los programas de auditoría deberán ser hechos a medida, ya que los procedimientos que se requieren aplicar en terreno (pruebas) serán distintos según el trabajo de auditoría que se trate. Sin embargo, en casos excepcionales pueden existir programas estandarizados. 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 Responsable 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.

## **2.9 Memorando de Planificación.**

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

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

En **Anexo N° 11**, se muestra un modelo de Memorando de Planificación con el esquema mínimo que el auditor debe considerar.

## **2.10 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 del área, proceso o aspecto a examinar; sin embargo, estos podrán ser modificados en la fase de ejecución en caso de ser necesario, por lo que deben ser flexibles. Sin embargo, cualquier cambio en los programas deberá ser analizado con el Responsable de Auditoría Interna. Al preparar los programas de ejecución, se deben tener en cuenta que los objetivos de éstos estén alineados con los objetivos de la auditoría establecidos en el memorando de planificación y que permita garantizar la suficiencia y competencia de la evidencia. Tanto el memorando de planificación como el programa de auditoría, deben ser aprobados por el Responsable de Auditoría Interna. Se deberá elaborar un programa de auditoría por cada área a examinar y tendrán la siguiente estructura:

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





- Índice que identificará al programa.
- Iniciales del auditor y fecha de elaboración del programa.
- Iniciales del responsable de aprobar el programa y fecha de aprobación, (cuando aplique).
- Una descripción del objetivo general y/o específicos.

Descripción de los procedimientos generales y específicos a desarrollar que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados. Esta sección debe tener, al lado izquierdo, una columna que indiquen el correlativo del procedimiento y al lado derecho una columna para la referencia cruzada del documento de auditoría que evidencia el desarrollo del procedimiento, una columna para las iniciales del 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 objetivos particulares 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 Anexo N° 12, se presenta un formato de Programa de ejecución; se deberá considerar los procedimientos necesarios a ejecutar, debido a que dependerá del área, proceso o aspecto a examinar.

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

Las instituciones públicas están obligadas a incluir en todas sus acciones, planes y programas, el componente ambiental.

Para la realización de auditorías sobre aspectos de la gestión ambiental, el auditor deberá seguir la metodología desarrollada en este Manual para la fase de planificación, considerando además, algunos aspectos mínimos que se relacionan directamente con la naturaleza de la auditoría y son presentados a continuación:

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

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

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

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





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

## **B. Política ambiental.**

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

- Se encuentre alineada con la Política Ambiental Nacional.
- Se contemple el compromiso con la protección del ambiente, la reducción de la contaminación a niveles compatibles con las regulaciones vigentes y el apoyo en los procesos de mejora continua.
- Contemple objetivos relacionados con el uso eficiente de recursos renovables y no renovables.

## **C. Normas y regulaciones aplicables.**

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

## **D. Caracterización de responsabilidades y el impacto sobre el ambiente, entre estas:**

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

El auditor debe evaluar el impacto de las actividades del área, proceso o aspecto a examinar.

### **2.11.2 Evaluación del Control Interno**

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

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

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



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

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

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

- Mediante técnicas de diagnóstico, el auditor deberá conocer la planificación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, determinando si está alineada con la misión, visión, valores, objetivos y estrategias de la organización y deberá revisar el desempeño esperado por la entidad (eficacia y eficiencia) y evaluar su cumplimiento.
- 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.

### **2.12.2 Evaluación del Control Interno.**

El auditor debe conocer, comprender y evaluar con base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Entidad, 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 entidad



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

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

Los controles que el auditor puede considerar 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:
  - ✓ Password, 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: password, compactación de datos, inscripción 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, password, cajas fuertes contra incendio, semáforos.

### 2.12.3 Formulación de la estrategia de auditoría.

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

- El cumplimiento de objetivos y metas de los planes operativos y estratégicos institucionales relacionados con las TIC's.
- La efectividad y eficiencia de las operaciones de los sistemas de información desarrollados e implementados en 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 deberán orientarse a la planificación y organización de los recursos y funciones del área de TIC's, la administración de los sistemas de información, seguridad, soporte y uso de la infraestructura tecnológica y el monitoreo ejercido a las TIC's.

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

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

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).

### 2.12.4 Consideraciones para elaborar procedimientos de auditoría.

Operación de los sistemas de información automatizados.

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



- Análisis de los sistemas de información, operación, funcionamiento y procesamiento de los datos, identificando los procesos críticos para evitar que una misma persona tenga el control de toda una operación.
- Operación de los sistemas (flujo de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, controles, utilización de los sistemas).
- Procesamiento de los datos, que desde su origen hayan sido adecuadamente autorizados, clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo.
- Controles relacionados con la entrada de datos para su procesamiento, asegurando que los datos sean validados y editados tan cerca como 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 accedidos 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 de 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 entidades que desarrollan sistemas con recursos internos, el auditor deberá evaluar al menos lo siguiente:

- Que las funciones de operación, programación y diseño de sistemas estén claramente delimitadas, que los programadores y analistas no tengan acceso a la operación del Sistema y los operadores a su vez no conozcan la documentación de programas y sistemas.
- Los requerimientos de información a ser satisfechos por los sistemas nuevos o modificados, han sido definidos cuidadosamente en forma escrita y el desarrollo de la solución propuesta ha sido aprobada antes de que el proceso inicie.



- En los proyectos propuestos, debe revisarse el estudio de factibilidad, en el cual se encuentren formuladas las diferentes alternativas para alcanzar los objetivos del proyecto, en términos de análisis costo-beneficio por cada una de las alternativas propuestas.
- La existencia de un plan maestro del proyecto tecnológico a desarrollar.
- La metodología 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 Entidad, 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 Centro Nacional de Registro (CNR)

#### **Infraestructura tecnológica.**

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

- Requerimientos de procesamiento alternativo y capacidad de recuperación de todos los servicios críticos de TIC's. Por ejemplo, de una a cuatro horas, de cuatro a 24 horas, más de 24 horas y para períodos críticos de operación de la entidad.
- 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 Entidad.

#### **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 entidad.

### Evaluación de licenciamiento.

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



### **CAPITULO III. FASE DE EJECUCIÓN.**

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

Los aspectos que comprende la fase de ejecución, son:

#### **3.1 Plan de muestreo.**

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

El plan de muestreo, debe contener los siguientes elementos:

##### **a. Objetivo del muestreo.**

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

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

##### **b. Origen de la población.**

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

##### **c. Determinación del tamaño de la muestra.**

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

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

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

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



## **Riesgo de muestreo.**

Se define como el riesgo de que la conclusión a la que llega el 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 se clasifica como probable, cuando en la realidad es poco probable:

## **Error tolerable.**

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

### **a. Técnica de Selección de los elementos de la muestra.**

De la población y de acuerdo al tamaño de muestra determinado, se seleccionan los elementos de la muestra, para lo cual se utilizarán técnicas, tales como: aleatorio, sistemático, estratificado, conglomerado, por unidades monetarias, por atributos 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.

## **3.2 Evidencia de auditoría.**

La evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones; es un elemento clave en la auditoría, razón por la cual, el auditor le debe prestar especial atención a la obtención de esa evidencia y tratamiento.

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



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

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

En la auditoría no se puede cometer el error de informar un hecho irregular que no existe, u omitir informar un hecho irregular que existe, situación que se evita si el trabajo de auditoría se basa en evidencias claras, contundentes y pertinentes.

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

Los atributos que debe tener la evidencia recopilada por el 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 identifica condiciones reportables, entonces deberá 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 entidad 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)

### **3.3 Ejecución de procedimientos de auditoría.**

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

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





### 3.4 Comunicación de resultados preliminares.

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

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

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

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

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

En **Anexo N° 13** se presenta un ejemplo de comunicación de resultados preliminares.

### 3.5 Análisis de comentarios de la Administración

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

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

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



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

En Anexo N° 14 se presenta un ejemplo de análisis de comentarios de la administración

### 3.6 Hallazgos de auditoría.

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

#### a. Título.

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

#### b. Condición u observación.

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

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

- a) ¿Qué fue lo que sucedió?
- b) ¿Dónde sucedió?
- 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 aplicable que ha sido incumplida. Para que exista hallazgo deberá existir oposición entre la condición y el criterio. Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

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

#### d. Causa.

Es el origen de la condición u observación señalada e identifica quien originó la deficiencia. El auditor debe tener presente que ante una condición dada, puede existir más de una causa, por lo que debe realizar un análisis exhaustivo con el fin de detectar dichas posibilidades.



**e. Efecto.**

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

**f. Comentarios de la administración.**

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

**g. Comentarios de los auditores.**

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

**h. Recomendación de auditoría.**

El auditor deberá emitir recomendaciones que mejoren la gestión de la unidad auditada, siempre y cuando existan acciones correctivas y/o preventivas que se puedan realizar con el fin de superar las causas de los hechos observados.

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

En Anexo N° 15 se presenta un ejemplo de la cédula de hallazgos.

## **CAPITULO IV. FASE DE INFORME**

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

Los aspectos que comprende la fase de informe, son:

1. BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA
2. LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA
3. ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
4. INFORME DE AUDITORÍA Y RESUMEN EJECUTIVO
5. DISTRIBUCIÓN DE INFORME

### **4.1 Borrador de Informe de Auditoría.**

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

**a. Portada.**

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



**b. Destinatario.**

Debe ser dirigido al titular de la entidad.

**c. Párrafo introductorio.**

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

**d. Objetivos de la auditoría.**

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

**e. Alcance de la auditoría.**

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

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

**f. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.**

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

**g. Principales realizaciones y logros.**

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

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

**h. Resultados de la auditoría.**

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

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



**i. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.**

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

**j. Recomendaciones.**

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

**k. Conclusión.**

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

**l. Párrafo aclaratorio.**

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

**m. Lugar y fecha.**

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

**n. Leyenda DIOS UNION LIBERTAD**

**o. Nombre y cargo del Responsable de Auditoría Interna**

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

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

**4.2 Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.**

Los auditores convocaran al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe. Ver **Anexo N°16**

**4.3 Lectura de Borrador de Informe.**

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

Mediante acta se dejará constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del Borrador de Informe, si la administración solicitó prórroga para la presentación de nuevos



comentarios y documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte del Responsable de Auditoría Interna. Ver **Anexo N°17**

#### **4.4 Análisis de comentarios de la Administración.**

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

- a. Si las observaciones fueron superadas.
- b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al titular de la entidad y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregara de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría.
- c. Si las observaciones constituyen hallazgos, las cuales deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el Responsable de Auditoría Interna incluirá la observación en el Informe de Auditoría. Para el análisis de los comentarios de la administración el auditor puede utilizar un formato similar al desarrollado en **Anexo N° 14**.

#### **4.5 Informe de Auditoría.**

Como producto final se emitirá un Informe de Auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la 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 del área, proceso o aspecto que se examinó; y logros, referidos a las mejoras aplicadas por la administración durante el desarrollo de la auditoría, como consecuencia de los resultados comunicados.

El Informe de Auditoría será firmado por el Responsable de Auditoría Interna quien deberá notificar a la Máxima Autoridad y a los funcionarios y/o empleados relacionados (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el Informe, el Responsable de Auditoría Interna deberá remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

#### **4.6 Resumen ejecutivo**

El Responsable de Auditoría Interna deberá emitir un resumen ejecutivo del Informe de Auditoría, el cual contendrá al menos los siguientes elementos:





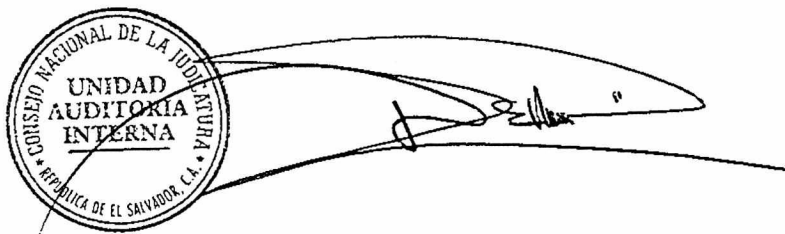
- a. Unidad organizativa auditada.
- b. Período auditado.
- c. Título de los hallazgos.

En Anexo N° 18 se presenta modelo de Resumen ejecutivo.

#### **TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES**

##### **CAPITULO I. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA**

1. Derogase el Manual de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en el PUNTO SEIS de la Sesión 12-2008, celebrada el día tres de abril del año dos mil ocho.
2. El presente Manual de Auditoría, será revisado y actualizado conforme lo demanden las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República; dichas modificaciones serán aprobadas por el Pleno del Consejo y comunicadas posteriormente a la referida Corte.
3. El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, por el Pleno del Consejo.



San Salvador, 30 de junio de 2017.

## DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**A) IDENTIFICACIÓN.**

Yo, \_\_\_\_\_  
con DUI N° \_\_\_\_\_ y código de empleado N° \_\_\_\_\_. En mi calidad  
de \_\_\_\_\_ (Puesto) de la \_\_\_\_\_ (Dirección, Departamento o  
Unidad de Auditoria 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 auditoria y evitar que surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad
2. Declaro que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con Consejo Nacional de la Judicatura y servidores públicos sujetos a examen, según programación del Plan Anual de Trabajo del año \_\_\_\_\_ de la Unidad de Auditoria Interna, excepto los casos enlistados a continuación:

| Nombre | Cargo | Área de la entidad | Tipo de Relación |
|--------|-------|--------------------|------------------|
| 1.     |       |                    |                  |
| 2.     |       |                    |                  |
| 3.     |       |                    |                  |

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

| Nombre | Cargo | Área de la entidad | Parentesco |
|--------|-------|--------------------|------------|
| 1.     |       |                    |            |
| 2.     |       |                    |            |
| 3.     |       |                    |            |

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

| Nombre | Cargo | Área de la entidad | Tipo Impedimento |
|--------|-------|--------------------|------------------|
| 1.     |       |                    |                  |
| 2.     |       |                    |                  |
| 3.     |       |                    |                  |

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



| Área | Periodo | Cargo |
|------|---------|-------|
| 1.   |         |       |
| 2.   |         |       |
| 3.   |         |       |

**C) COMPROMISO CON LA INDEPENDENCIA.**

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento, conflicto de intereses 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 Consejo Nacional de la Judicatura a sepárame del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinentes.

Lugar y Fecha de Emisión.

\_\_\_\_\_  
Declarante: Auditor, Supervisor, Encargado  
o Responsable de Auditoría Interna



## ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                    | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>CODIGO</b>                                      | <b>PAGINA</b>    |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    | 1 / 1            |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>VERSION</b>                                     | <b>MES Y AÑO</b> |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 001                                                | JUN / 2017       |
| <b>Unidad Organizativa: Unidad de Auditoría Interna</b>                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría</b> |                  |
| <b>Objetivo:</b> Apoyar al fortalecimiento institucional mediante la planificación y programación del funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad de Auditoría Interna. |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |                  |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                 | <b>N°</b>                                                                                             | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                  |
| Jefe de UAI                                                                                                                                                                        | 1                                                                                                     | Prepara la metodológica para elaborar el Plan Anual de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |                  |
| Jefe de UAI                                                                                                                                                                        | 2                                                                                                     | Instruye al equipo de auditores, revisen el marco normativo del quehacer de la Unidad o Área evaluada, los papeles de trabajo (por los antecedentes y recomendaciones a las unidades auditadas) para actualizar contenidos.                                                                                                                                             |                                                    |                  |
| Auditor                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                     | Prepara los documentos necesarios con base en la revisión de la información y una lista de puntos a considerar.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |                  |
| Asistente de UAI                                                                                                                                                                   | 4                                                                                                     | Recibe y verifica los aportes a incorporar en los apartados (como presupuesto anual, determinación del universo auditable, la asignación del personal y valor remunerable, distribución de las unidades sujetas a evaluación, otras pruebas como seguimiento y arqueos, plan de capacitación, FODA, los indicadores asociados al plan de trabajo y gestión de riesgos). |                                                    |                  |
| Jefe y Asistente de UAI                                                                                                                                                            | 5                                                                                                     | Consolidan información de los diferentes apartados del plan de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |                  |
| Jefe de UAI                                                                                                                                                                        | 6                                                                                                     | Convoca a reunión para justificar y determinar el contenido final del Plan de Trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                  |
| Jefe de UAI                                                                                                                                                                        | 7                                                                                                     | Remite el Plan Anual de Trabajo a la Presidencia de CNJ, para discusión y visto bueno                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |                  |
| Jefe de UAI                                                                                                                                                                        | 8                                                                                                     | Remite el Plan Anual de Trabajo a la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, con copia a la Corte de Cuentas de la Republica.                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                  |



## EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                           | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EXÁMENES ESPECIALES Y AUDITORÍAS OPERATIVAS O GESTIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CODIGO                                             | PAGINA       |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    | 1 / 2        |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VERSION                                            | MES Y AÑO    |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01                                                 | JUNIO / 2017 |
| <b>Unidad Organizativa: Unidad de Auditoría Interna</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría</b> |              |
| <b>Objetivo:</b> Establecer las pautas necesarias para realizar los exámenes especiales y auditorías de tipo operativo o gestión en las diferentes dependencias de acuerdo con los lineamientos de la Institución y las normas aplicables. |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |              |
| <b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |              |
| Responsable                                                                                                                                                                                                                                | N°                                                                                                   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |              |
| Jefatura de UAI                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica formalmente a: Responsables de las Dependencias evaluadas, Presidencia, miembros del Pleno del Consejo y la Gerencia General.</li> <li>Instruye a los auditores sobre la normativa aplicable y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento y entendimiento de la dependencia auditada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |              |
| Asistente de UAI                                                                                                                                                                                                                           | 2                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora propuesta de entrevista preliminar de auditoría para el desarrollo de la recopilación de información y evaluación de la evidencia verificable.</li> <li>Somete aprobación de la jefatura del UAI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |              |
| Auditor responsable                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara las peticiones de información necesarios con base en las respuestas de la entrevista preliminar.</li> <li>Recibe y verifica que los documentos sean los pertinentes para el desarrollo de la auditoría, en los aspectos siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa legal y técnica aplicable a la Dependencia.</li> <li>- Plan anual de trabajo (según tipo de auditoría).</li> <li>- Informes de cumplimiento de metas (Según el tipo de auditoría).</li> <li>- Organigrama y demás información relacionada con la organización de la dependencia objeto de examen.</li> <li>- Indicadores de gestión establecidos para el funcionamiento de la Dependencia.</li> </ul> </li> </ul> |                                                    |              |
| Asistente UAI                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa el proceso de planificación.</li> <li>Con la colaboración de los auditores, elaborará el Memorando de Planificación específico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |              |
| <b>FASE DE EJECUCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |              |
| Asistente UAI                                                                                                                                                                                                                              | 5                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara programa de auditoría específico, para la dependencia o componente a examinar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |              |
| Jefatura UAI                                                                                                                                                                                                                               | 6                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y aprueba los programas de auditoría a utilizar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |              |
| Auditor responsable                                                                                                                                                                                                                        | 7                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla los procedimientos establecidos en el programa.</li> <li>Obtiene evidencia documental suficiente y competente para</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |              |



|                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |    | <p>sustentar su trabajo y los hallazgos de auditoría (si detecta inconsistencias).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenta y estructura los hallazgos mediante los correspondientes papeles de trabajo.</li> <li>• Presenta y discute los hallazgos con el Jefatura UAI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jefatura UAI           | 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los hallazgos y se asegura que se encuentren debidamente sustentados, con evidencia suficiente y competente.</li> <li>• Durante el proceso de revisión evalúa los papeles de trabajo y anota sus instrucciones u observaciones en la Hoja de Supervisión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| Jefatura UAI           | 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación con los auditores, comunica a los responsables de las dependencias auditadas, mediante comunicado de resultados preliminares, las condiciones reportables del examen, solicitándoles sus comentarios, con evidencias documentadas. (Conforme artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República)</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
| <b>FASE DE INFORME</b> |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Auditor responsable    | 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta el borrador de informe a la Jefatura de Auditoría, a efecto de discutir su contenido.</li> <li>• De existir observaciones, aplicará las correcciones que fueren necesarias al borrador de informe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Jefatura UAI           | 11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa convocatoria, presentará en sesión de lectura, el borrador de informe a los responsables de la unidad auditada.</li> <li>• Después de presentado el informe a los responsables de la unidad auditada, el Jefe de Auditoría, con la colaboración de los auditores analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y preparará el informe final.</li> <li>• Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá.</li> </ul> |
| Jefatura UAI           | 12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite el informe definitivo a la Unidad evaluada, Presidencia, Pleno del CNJ y la Gerencia General.</li> <li>• Remite copia de informe definitivo a la Corte de Cuentas de la Republica, junto con las notas de antecedentes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |





## Proceso formulación, almacenamiento y archivo de documentación de auditoría

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                                                      | <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN,<br/>ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE<br/>DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CODIGO                                             | PAGINA                       |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    | 1 / 1                        |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VERSION<br>01                                      | MES Y AÑO<br>JUNIO /<br>2017 |
| Unidad Organizativa: <b>Unidad de Auditoría Interna</b>                                                                                                               |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable: <b>Jefe de la Unidad de Auditoría</b> |                              |
| <b>Objetivo:</b> Establecer los mecanismos de formulación, archivo y custodia de la información que se genere en la realización de los trabajos de auditoría interna. |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                              |
| <b>FASE DE FORMULACIÓN</b>                                                                                                                                            |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                              |
| Responsable                                                                                                                                                           | N°                                                                                                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |                              |
| Auditor responsable                                                                                                                                                   | 1                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al concluir los procedimientos de auditoría, integra al componente evaluado la documentación generada siguiendo un orden cronológico.</li> <li>Elabora la respectiva cédula, detallando los procedimientos, las marcas correspondientes al cumplimiento del programa.</li> <li>Los documentos de auditoría, se ordenarán alfabética y cronológicamente, atendiendo la naturaleza de su contenido, debiendo asignar una clave alfanumérica sus iniciales y las fechas de inicio y finalización.</li> </ul> |                                                    |                              |
| Asistente de UAI o quien haga las veces de supervisor                                                                                                                 | 2                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplirá con las instrucciones de la supervisión, a efecto de elaborar y ordenar los documentos de auditoría, utilizando índices, referenciándolos adecuadamente.</li> <li>Revisará el contenido de los documentos de auditoría, la calidad y evidencia preparada por los miembros del equipo; ordenará (de ser necesario) a la persona que preparó los documentos de auditoría, las modificaciones que estime necesarias.</li> </ul>                                                                     |                                                    |                              |
| Auditor responsable                                                                                                                                                   | 3                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que los documentos sean los pertinentes para el desarrollo de la auditoría, en los aspectos siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (según nueva instrucción recibida)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |                              |
| Asistente UAI o quien haga las veces de supervisor                                                                                                                    | 4                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisará los documentos de auditoría, verificará su conformidad con el programa y con las instrucciones escritas, dejando evidencia de su revisión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |                              |
| <b>FASE DE ALMACENAMIENTO</b>                                                                                                                                         |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                              |
| Asistente UAI o quien haga las veces de supervisor                                                                                                                    | 5                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificará el cumplimiento de sus instrucciones contenidas en la hoja de supervisión.</li> <li>Pondrá su visto bueno y la fecha final de revisión en los</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                              |



|                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |   | documentos de auditoría que estén concluidos y cuando considere que hayan sido correctamente elaborados.                                                                                                                                                                                |
| <b>FASE DE ARCHIVO</b> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jefatura UAI           | 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisará que los documentos de auditoría estén completos previo a la remisión al archivo correspondiente.</li> <li>• El archivo documental se considerará activo o permanente de acuerdo a lo que establece la normativa aplicable.</li> </ul> |



ANEXO N°02



# Consejo Nacional de la Judicatura

---

**Unidad de auditoría Interna**

## Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna



## INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución. Contribuye a cumplir con los objetivos de la organización, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza.

La Unidad de Auditoría Interna, ha sido creada y establecida por el Pleno del Consejo; sus responsabilidades han sido definidas mediante la Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura, como parte de su función de supervisión.

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, se desarrolla de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas incluyen; la definición de auditoría interna, las normativas sobre ética que adhieren todos los profesionales de la Unidad de Auditoría Interna y los enfoques técnicos para el desarrollo de todas las etapas del proceso de auditoría interna. Estas normas, regulaciones y directrices constituyen los principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño en la organización gubernamental.

## PROPOSITO

El propósito del Estatuto de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, es establecer y comunicar las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollará la actividad de Auditoría Interna, con el propósito de ayudar a la administración superior a asegurar el logro de los objetivos institucionales.



## **VISIÓN Y MISIÓN**

### **VISION**

Ser una dependencia técnica que aplique eficientemente los estándares nacionales e internacionales en materia de Auditoría, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y operativos del Consejo Nacional de la Judicatura, en el mejoramiento continuo de sistemas y procesos.

### **MISIÓN**

Proporcionar un servicio de aseguramiento y asesoría independiente con un enfoque sistemático y objetivo, concebido para agregar valor a las operaciones del Consejo Nacional de la Judicatura, con base en un equipo humano de alto desempeño, cumpliendo parámetros de calidad y adoptando los estándares y normas relacionadas con el quehacer de Auditoría Interna.

### **POSICIÓN ORGANIZATIVA**

La jefatura de la Unidad de Auditoría Interna será nombrada por el Pleno del Consejo. Dependerá y reportará directamente al Pleno del Consejo; conforme el procedimiento formalmente establecido. Asimismo será asesor técnico de esa autoridad en los temas de su competencia.

En relación con el Estatuto de Auditoría Interna, el Pleno del Consejo:

- ☐ Aprueba el Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna.
- ☐ Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos.
- ☐ Aprueba el presupuesto y el plan de recursos de la Unidad de Auditoría Interna.
- ☐ Recibe comunicaciones periódicas del Jefe de Auditoría Interna sobre el desarrollo del Plan Anual de Auditoría Interna, Basado en Riesgos u otros asuntos.
- ☐ Aprueba el nombramiento o cese de funciones de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.
- ☐ Aprueba la remuneración de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

### **INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD**

La Unidad de Auditoría Interna mantendrá una actitud mental independiente y objetiva, y estará libre de influencia por parte de cualquier miembro del Consejo Nacional de la Judicatura, incluidos los temas de selección, alcance, procedimientos, frecuencia y oportunidad en la realización de los trabajos de auditoría.

La responsabilidad de cumplir con las normas legales y técnicas del Consejo Nacional de la Judicatura, así como de corregir las deficiencias identificadas, es de



los responsables de las actividades operativas donde se realizan los trabajos de auditoría y del Pleno del Consejo. En cumplimiento de los principios de independencia y objetividad, los miembros de la Unidad de Auditoría Interna no deben realizar actividades operativas en que estos principios se viesen comprometidos de hecho o en apariencia. En consecuencia, no deben implementar controles internos, desarrollar procedimientos, implantar sistemas, preparar expedientes, o participar en cualquier otra actividad que pueda alterar el juicio del auditor interno.

Los auditores internos exhibirán el más alto nivel de objetividad profesional y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Los auditores internos harán una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no serán influenciados indebidamente por sus propios intereses o por otras personas en sus tareas y responsabilidades, las que deben cumplir con objetividad.

Para asegurar dicha independencia en las actividades que evalúan, tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- La Unidad de Auditoría Interna dependerá jerárquicamente del Pleno del Consejo, de manera que se garantiza su independencia y el desarrollo de las funciones asignadas.
- El personal de Auditoría Interna estará sometido a las mismas normas establecidas para los empleados de la Institución, siendo la Jefatura de la Unidad de Auditoría el responsable de la conducción de planes, objetivos y de la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Las demás áreas de la entidad, no ejercerán autoridad sobre la Unidad de Auditoría Interna, ni sobre los miembros de la misma.
- Los auditores mantendrán una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúan, sin asumir responsabilidades sobre las operaciones.
- La jefatura de la Unidad de Auditoría Interna no mantendrá autoridad ni competencia sobre las áreas de la entidad.
- Toda circunstancia que pueda comprometer la independencia o la objetividad de la Unidad de Auditoría Interna o de su personal, se comunicará al Comité de Auditoría Interna o la máxima autoridad, según corresponda.

## COMPETENCIA

- Para el desarrollo de sus responsabilidades, los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, se encuentran autorizados para la revisión y examen de los documentos, sistemas, bienes y registros que se consideren relevantes; tiene acceso irrestricto al personal y a todas las áreas y dependencias de la





entidad, que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones y la ejecución del plan de trabajo, previa comunicación a los encargados de las áreas.

- En caso que la información a evaluar sea de carácter restringido, se tramitará la autorización correspondiente.
- Es responsabilidad de los auditores, estar debidamente informados sobre aspectos relevantes para el desempeño de su actividad; para ello podrán asistir a reuniones, capacitaciones y foros en los que se solicite su presencia, así como aquellas actividades en que los auditores consideren oportuna su participación.
- Además, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, podrá solicitar acceso permanente de lectura a datos y sistemas informáticos.
- La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna informará al Comité de Auditoría, o a la máxima autoridad del Consejo, según corresponda, sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

## ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance de la actividad de Auditoría Interna incluye la evaluación o verificación del sistema de control interno, sin restricciones; así como la calidad en el desempeño de las responsabilidades asignadas a las dependencias del Consejo, para asegurar el logro eficiente de los objetivos y metas institucionales, lo cual comprende:

- Evaluar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y administrativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
- Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables al Consejo.
- Identificar y evaluar las actividades de control, establecidas para la protección de los recursos del Consejo.
- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
- Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas.



- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la entidad.
- Coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos del Consejo, mediante recomendaciones, sin asumir responsabilidades de gestión propias de la administración.
- Informar sobre el propósito de la actividad de auditoría interna, autoridad, responsabilidad, y los resultados en la ejecución del plan de auditoría al Comité de Auditoría y/o a al Pleno del Consejo, según corresponda.
- Coordinar requerimientos efectuados por organismos externos de control.
- Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen a la Institución.

## **AUTORIDAD**

Autoridad.

La máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, será la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, que en el ejercicio de su cargo actuará con objetividad, imparcialidad e independencia funcional de las restantes áreas que conforman la estructura de la organización. No deberá tener autoridad o responsabilidad por las actividades operativas donde realice actividades de aseguramiento.

La Jefatura y el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución, tendrán autorización para:

- Acceso irrestricto a toda fuente informativa, bienes y personal de la entidad. Asimismo, sin previo aviso podrá practicar auditorías, inspecciones, arqueos, revisiones y cualquier otra actividad necesaria sin impedimento o menoscabo alguno.
- Acceder en forma total y libre al Pleno del Consejo y Presidencia, siguiendo los protocolos institucionales.



- Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la Unidad y de los trabajos de auditoría desarrollados.
- Obtener la asistencia necesaria del personal en las áreas de la organización donde se realicen trabajos de auditoría, así como de otros servicios especializados realizados dentro o fuera de ella.
- Emitir, revisar y actualizar el Estatuto de Auditoría y el Manual de Auditoría Interna Institucional.

### **Desautorización.**

La Jefatura y los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, según corresponda, no están autorizados para:

- Desempeñar tareas operativas para la entidad.
- Iniciar o aprobar transacciones administrativas o contables.
- Realizar exámenes especiales en los que pudieran tener conflicto de intereses.
- Dirigir las actividades de ningún empleado de la entidad que no sea el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a excepción del personal asignado apropiadamente a los equipos de auditoría para colaborar de alguna forma con los auditores internos.

### **RESPONSABILIDAD.**

El alcance del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura incluye, pero no está limitado a; el examen y la evaluación de la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza de la organización, así como la calidad del desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas para ayudar a la organización al cumplimiento de los objetivos.

La jefatura junto con los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, según corresponda, son responsables de:

- La jefatura de la Unidad de Auditoría, podrá solicitar apoyo de servicios externos en materias especializadas y en materia de auditoría interna propiamente tal, previa aprobación del nivel superior correspondiente y de acuerdo con el presupuesto disponible.



- Formular el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos y de acuerdo con las directrices emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Desarrollar el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, previa aprobación de la Presidencia o Pleno del Consejo.
- Incluir dentro del Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, los requerimientos realizados por la Presidencia o Pleno del Consejo.
- Solicitar oportunamente al Pleno del Consejo la aprobación de las modificaciones a las que tenga lugar, el Plan Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, e informar sobre dichos cambios a la Corte de Cuentas de la República.
- Contar con personal multidisciplinario que tenga el conocimiento, la experiencia y acreditación académica suficiente para cumplir con sus deberes y obligaciones.
- Los auditores internos son responsables de mantener la confidencialidad de la información a la cual tienen acceso.
- Informar de los resultados de los trabajos de auditoría directamente al Jefe del Área Evaluada, al nivel superior y Corte de Cuentas de la República.
- Realizar seguimiento a recomendaciones de auditoría, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Auditores Externos y la Unidad de Auditoría Interna.
- Guardar bajo estricta reserva la información y documentos a que tenga acceso y conocimiento en el cumplimiento de sus funciones. Es obligación de todo integrante de la Unidad de Auditoría Interna adherirse a lo señalado en la normativa ética correspondiente, sin perjuicio de la obligación de dar cuenta de determinada información a requerimiento judicial o legal.
- Conservar y guardar convenientemente sus informes y papeles de trabajo, asegurando la confidencialidad de los mismos, así como de sus registros y archivos.
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional, efectuando las recomendaciones para su mejoramiento.
- Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Institución.
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información institucionales, su confiabilidad y oportunidad.
- Elaborar informes específicos para el nivel superior, en los que advierte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.
- Participar en el Comité Técnico Institucional a través de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna o su representante.
- Ser miembro del Comité de Auditoría Interna a través de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna o su representante.



- Realizar las demás funciones que por Ley, Reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea u otras que pudiesen afectar su independencia y objetividad.
- Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Actualizar conocimientos sobre normas, técnicas, metodologías y herramientas, que permitan llevar a cabo sus responsabilidades y cubrir sus objetivos con los máximos niveles de calidad;
- Someterse a la auditoría externa y de la Corte de Cuentas de la República, para asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.

## **ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA**

### **Elaboración.**

La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, elaborará los Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna y sus modificaciones.

### **Revisión.**

La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, revisará anualmente el contenido de los Estatutos de la Unidad de Auditoría Interna y evaluará si continúa siendo adecuado para permitir que la actividad de auditoría, cumpla sus objetivos.

### **Aprobación.**

La aprobación de los presentes Estatutos y sus modificaciones, corresponde al Pleno del Consejo.

### **Vigencia.**

Los presentes Estatutos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y comunicación por parte del Pleno del Consejo.





## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

# PLAN ANUAL OPERATIVO XXX

San salvador, 28 de marzo de XXX





## ÍNDICE

|      |                                        |        |
|------|----------------------------------------|--------|
| I.   | Introducción.....                      | Pág. 3 |
| II.  | Visión.....                            | Pág. 4 |
| III. | Misión.....                            | Pag. 4 |
| IV.  | Principios y Valores.....              | Pag. 5 |
| V.   | Objetivos Generales y Específicos..... | Pag. 6 |
| VI.  | Operatividad.....                      | Pag. 7 |
| VII. | Anexos                                 |        |



## I. Introducción

El presente plan de trabajo es un instrumento administrativo de control, que orientará el quehacer de la Unidad de Auditoría Interna durante el año XXX, el cual contribuirá al fortalecimiento del control interno y al logro eficiente de objetivos y metas institucionales; contiene la Visión, Misión, Principios, Objetivo General y Específicos de la Unidad de Auditoría Interna; su organización interna, marco legal y técnico aplicable y los elementos operativos pertinentes.

Su presentación en esta fecha obedece al mandato legal contenido en el artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que establece “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 de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciere”.



## II. VISIÓN

Para el año XXX, ser una dependencia institucional altamente eficiente, provisto de Recurso Humano con formación profesional y académica integral, sustentada en principios éticos y morales, capaces de generar confianza, bajo los principios de legalidad y formalidad en aplicación de normas institucionales vigentes.

## III. MISIÓN

Salvaguardar los recursos y bienes que integran el Patrimonio del Consejo Nacional de la Judicatura, proporcionando a la administración, un grado razonable de certeza con respecto al continuo mejoramiento del Sistema de Control Interno, con la finalidad de fortalecer la gestión, orientada a un cumplimiento de la Misión, Visión y Valores.

## NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

Para la Unidad de Auditoría Interna, los valores serán el reflejo del comportamiento basados en principios. Los principios, se entenderán como las reglas o normas morales que deben existir en la unidad de auditoría interna, orientadas al quehacer diario de los auditores internos:

**SENTIDO DE PERTENENCIA:** Promovemos y emulamos sistemáticamente un sentido de pertenencia con nuestra Institución; nos sentimos identificados con la Institución y con los integrantes, a quienes entendemos como pares;

### INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.

Los auditores demostramos nuestro compromiso con la integridad y valores éticos aplicando estándares de conducta, particularmente cuando nos enfrentamos a situaciones en que se puedan comprometer la integridad y valores éticos, manteniendo una actitud propositiva y de respeto frente al auditado y demás personas con quienes interactuamos.

**OBJETIVIDAD:** Emitimos juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a nuestras labores, basados en los datos e información que



generan nuestros procesos, permitiéndonos actuar con justicia e imparcialidad en nuestras decisiones y acciones.

**COMPROMISO:** Estamos comprometidos a trabajar en equipo para la consecución eficaz y eficiente de nuestros procesos y resultados planificados.

**TRANSPARENCIA:** Nos sometemos al control social en cuanto a nuestras decisiones y acciones ejecutadas, prevaleciendo la claridad de nuestros procesos y procedimientos y la accesibilidad a la información bajo las normas legales.

**EXCELENCIA:** Practicamos la Excelencia en todo lo que hacemos, aportando valor y optimizando nuestra relación con los usuarios internos y externos.

**CONFIDENCIALIDAD:** Respetamos el valor y la propiedad de la información que recibimos y no divulgamos información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

**INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD:**

La actividad de auditoría interna será independiente y los auditores internos actuaremos con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre el área, proceso o aspecto examinado, evaluando todas las circunstancias relevantes y formar nuestros juicios libre de intereses personales o externos.

#### **IV. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

##### **GENERAL**

Contribuir al logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de auditorías operativas, exámenes especiales y otros procedimientos de auditoría, que proporcionen análisis, valoraciones y recomendaciones, concernientes a las actividades evaluadas.

##### **ESPECÍFICOS:**

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información administrativa y financiera generada en las diferentes dependencias de la Institución.
- Evaluar el Sistema de Control Interno, con el propósito de confirmar su existencia, suficiencia y eficiencia.
- Evaluar los resultados estratégicos y operativos, sistemas y procesos; considerando que estos respondan eficazmente y con



claridad a la demanda de servicios institucionales de selección, evaluación y capacitación.

- Evaluar la seguridad de recursos y el cumplimiento del marco legal y técnico aplicable.

## V. ORGANIZACIÓN Y MARCO LEGAL APLICABLE

La ley y Reglamento del CNJ, Reglamento Interno del CNJ, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y demás normativa técnica que regula el quehacer institucional.

### 1. DISEÑO ORGANIZACIONAL

- Estructura organizacional

### 2. RECURSO HUMANO

- Personal de la Unidad y requerimiento de los mismos para el año XXX.  
Ver Anexo 2

### 3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- Ver Anexo 3, PLAN DE CAPACITACIÓN

## VI. OPERATIVIDAD

### 1. Sistemas de información:

La información recolectada, transmitida, procesada, registrada y/o mantenida de manera física y/o electrónica, será resguardada y clasificada bajo una relación alfanumérica en concordancia con lo normado en el Manual de Auditoría Interna.

### 2. Ambiente de control y gestión de riesgos:

Lineamientos técnicos, que conformaran las directrices, procedimientos y medidas, en materia de gestión de riesgos, control interno o auditoría interna, para asegurar los objetivos de los diferentes exámenes.

### 3. Análisis FODA (Anexo 4)

### 4. Formulación de Indicadores (Anexo 5)

### 5. Tablero de indicadores y matriz de metas para el año XXX (Anexos 6 y 7,)

Las metas de la Unidad de Auditoría Interna, para el período del 01 de enero al 31 de diciembre del XXX, se resumen de la manera siguiente:

- ✓ — Actas de arqueo Fondo Circulante de Monto Fijo.
- ✓ — Actas de arqueo de combustible.
- ✓ — Exámenes especiales (financieros y administrativos);
- ✓ — Auditorías Operativas (Anexo 8)
- ✓ — Seguimiento a informes emitidos por la Corte de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ — Plan Anual de Trabajo del año XXX.



- ✓ Evaluación de compras institucionales, efectuadas mediante la modalidad de libre gestión, correspondientes al segundo semestre XXX y primer semestre XXX.
- ✓ Verificación de inventario (Existencias de Consumo al 31/12/XXX);
- 6. Presupuesto de la Unidad (Ver anexo 9)

Nombre: \_\_\_\_\_  
Jefatura Unidad de Auditoría Interna

CC: Corte de Cuentas  
Presidencia  
Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo





ANEXO N° 04

HOJA DE SUPERVISIÓN (CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA)  
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Área (Proceso o aspecto) examinado: \_\_\_\_\_

Período de Examen: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

| No. | Actividades                                                                                                             | Fecha según<br>Cronograma | Fecha según<br>Documento de<br>Auditoría | Observaciones |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|---------------|
|     | Desarrollar una hoja de supervisión por cada fase del proceso de auditoría, detallando las actividades según cronograma |                           |                                          |               |
|     |                                                                                                                         |                           |                                          |               |
|     |                                                                                                                         |                           |                                          |               |
|     |                                                                                                                         |                           |                                          |               |

Supervisado

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Elaborado

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



**REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORÍA**  
**UNIDAD o ÁREA EVALUADA:** \_\_\_\_\_

TIPO DE EXAMEN: Operativo o Financiero

Fecha de revisión: 00 de 0000

| Abreviatura                  | Concepto                                                                       | Base legal | Cumplimiento | Observaciones |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|---------------|
| <b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b> |                                                                                |            |              |               |
| PP                           | Programa de planificación                                                      | ***        |              |               |
| N/A                          | Notas de antecedentes                                                          | ***        |              |               |
| MP                           | E Entrevista preliminar                                                        | ***        |              |               |
|                              | A Análisis de la información obtenida                                          | ***        |              |               |
| CI                           | Evaluación del control interno                                                 | ***        |              |               |
| GR                           | Gestión de riesgo                                                              | ***        |              |               |
| IF                           | Seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores.             | ***        |              |               |
| MP                           | M Memorándum                                                                   | ***        |              |               |
|                              | CA Cronograma de actividades                                                   | ***        |              |               |
|                              | ESTA Estrategia de auditoría                                                   | ***        |              |               |
| **PA                         | P Programa de auditoría                                                        | ***        |              |               |
|                              | DE Desarrollo de auditoría                                                     | ***        |              |               |
| <b>FASE DE EJECUCIÓN</b>     |                                                                                |            |              |               |
| MU                           | Plan de Muestreo (de ser aplicable)                                            | ***        |              |               |
| **PA                         | P Programa de auditoría                                                        | ***        |              |               |
|                              | DE Desarrollo de auditoría                                                     | ***        |              |               |
| *                            | Evidencia de auditoría (Componentes según tipo de examen)                      | ***        |              |               |
| CRP                          | Comunicación de resultados preliminares (de ser aplicable)                     | ***        |              |               |
| H                            | Hallazgos de auditoría con sus atributos (de ser aplicable)                    | ***        |              |               |
| <b>FASE DE INFORME</b>       |                                                                                |            |              |               |
| BI                           | Borrador de informe final                                                      | ***        |              |               |
|                              | Convocatoria a lectura de borrador de informe de auditoría. (de ser aplicable) | ***        |              |               |
| A                            | Acta de lectura del borrador de informe                                        | ***        |              |               |
| ACA                          | Análisis de comentarios de la administración                                   | ***        |              |               |



|            |  |                                      |     |  |  |
|------------|--|--------------------------------------|-----|--|--|
| IF         |  | Informe final                        | *** |  |  |
| IF         |  | Resumen ejecutivo                    | *** |  |  |
| CG         |  | Carta de Gerencia (de ser aplicable) | *** |  |  |
| R/R<br>R/F |  | Remisión de informe de Auditoría     | *** |  |  |

Observación:

\* = Los papeles de Trabajo se foliarán conforme al Manual de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, vigente para el ejercicio.

\*\* = Apartados están considerados en ambas fases de este control

\*\*\* = Base legal de aplicación, Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG) y Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG).

OK= Cumplido

N/C= No Cumplido

N/A= No Aplica

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Revisó: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Aprobó: \_\_\_\_\_  
Jefe de Auditoría



**MARCAS DE AUDITORIA**

| <b>DATOS GENERALES Y FASE DE INFORME</b>         |                                              |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>ABREVIATURA</b>                               | <b>CONCEPTO</b>                              |
| I                                                | INDICE                                       |
| HCCA                                             | HOJA DE CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORIA      |
| IF                                               | INFORME FINAL                                |
| NA                                               | NOTAS DE ANTECEDENTES                        |
| RR                                               | REMISIÓN DE INFORME A RESPONSABLE            |
| RF                                               | REMISION DE INFORME FINAL A FUNCIONARIO      |
| BI                                               | BORRADOR DE INFORME                          |
| A                                                | ACTA DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME       |
| CRP                                              | COMUNICADO DE RESULTADOS PRELIMINARES        |
| ACA                                              | ANALISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN |
| CO                                               | CONCLUSIONES                                 |
| <b>FASE DE PLANIFICACIÓN</b>                     |                                              |
| <b>ABREVIATURA</b>                               | <b>CONCEPTO</b>                              |
| PP                                               | PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN                    |
| MP                                               | MEMORANDUM DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION   |
| O/T                                              | ORDEN DE TRABAJO                             |
| PA                                               | PROGRAMA DE AUDITORIA                        |
| <b>FASE DE EJECUCIÓN o DESARROLLO DE PRUEBAS</b> |                                              |
| <b>ABREVIATURA</b>                               | <b>CONCEPTO</b>                              |
| CI                                               | EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO               |
| MU                                               | MUESTRA                                      |
| EF                                               | ESTADOS FINANCIEROS                          |
| H                                                | HALLAZGO                                     |
| SI                                               | SISTEMA DE INFORMACIÓN                       |
| PAT                                              | PLAN ANUAL DE TRABAJO                        |
| E/P                                              | EXPEDIENTES DEL PERSONAL                     |
| T/M                                              | MARCACIONES PERSONAL                         |



|                                           |                                                            |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| A/F                                       | ACTIVO FIJO                                                |
| RI                                        | RECURSOS INFORMÁTICOS                                      |
| SI.1                                      | SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES                             |
| GR                                        | GESTIÓN DE RIESGO                                          |
| N                                         | CEDULA DE NOTAS                                            |
| M                                         | CEDULA DE MARCAS                                           |
| FASE DE FOLEADO DE LOS PAPELES DE TRABAJO |                                                            |
| ABREVIATURA                               | CONCEPTO                                                   |
| CPE                                       | CÉDULA PROPORCIONADA POR CLIENTE                           |
| OK                                        | ATRIBUTO BUSCADO, CONSTATADO FÍSICAMENTE O DOCUMENTALMENTE |
| C                                         | CUMPLE ATRIBUTO O CRITERIO BUSCADO                         |
| N/C                                       | NO CUMPLE ATRIBUTO O CRITERIO BUSCADO                      |
| N/A                                       | NO APLICA ATRIBUTO BUSCADO, NO APLICA AL PERIODO EVALUADO  |
| T                                         | TÉCNICA UTILIZADA                                          |
| Σ                                         | VALOR SUMADO                                               |
| Λ/<                                       | SUMATORIA GENERAL                                          |
| ⌋                                         | BIEN DESCARGADO SEGÚN DOCUMENTACIÓN                        |
| ⌋                                         | BIEN TRASLADADO SEGÚN DOCUMENTACIÓN                        |
| ⌋                                         | DATO COMPARADO, OBSERVADO SEGÚN DOCUMENTACIÓN              |
| .                                         | PARTIDA EXAMINADA                                          |
| *                                         | CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA OBSERVADA                        |
| A                                         | CÉDULA SUMARIA POR SUB GRUPO CONTABLE                      |



## ANEXO N° 07 COSTOS FINANCIEROS DE LA AUDITORIA

Unidad Evaluada: \_\_\_\_\_

Componente: Costo Financiero del Examen

Tipo de Examen: Auditoría \_\_\_\_\_ desarrollada, por el periodo comprendido del 00 de \_\_\_\_\_ 0000 al 00 de \_\_\_\_\_ de 0000.

### Información General

| Nombre y Cargo de los integrantes del equipo de auditoría | Salario / M | Aporte ISSS | Aporte IPSFA / AFP |
|-----------------------------------------------------------|-------------|-------------|--------------------|
|                                                           | \$ -        | \$ -        | \$ -               |
|                                                           | \$ -        | \$ -        | \$ -               |
|                                                           | \$ -        | \$ -        | \$ -               |
|                                                           | \$ -        | \$ -        | \$ -               |
| Totales                                                   | \$ -        | \$ -        | \$ -               |

Total de días comprendidos en el desarrollo del examen

| Costo mensual de la Auditoría | Salario | Aporte ISSS | Aporte IPSFA / AFP | Viaticos |
|-------------------------------|---------|-------------|--------------------|----------|
| DECH                          | \$ -    | \$ -        | \$ -               | \$ -     |
| AVBH                          | \$ -    | \$ -        | \$ -               | \$ -     |
| JMGM                          | \$ -    | \$ -        | \$ -               | \$ -     |
| GARG                          | \$ -    | \$ -        | \$ -               | \$ -     |
| Costo acumulado               | \$ -    | \$ -        | \$ -               | \$ -     |
| Costo Total de Auditoría      | \$ -    |             |                    |          |

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Auxiliar de Auditoría

Revisó: \_\_\_\_\_  
Asistente de Auditoría

Aprobó: \_\_\_\_\_  
Jefe de Auditoría





ANEXO N° 08

## Programa de Planificación de auditoría

UNIDAD EVALUADA: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

COMPONENTE: PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN

Objetivo General

Objetivos Específicos

Procedimientos



ANEXO N° 8"A" Comunicado de Auditoría

Ref. UAI/\_\_\_\_ - 0000/0000

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para: Licenciada/o  
Jefatura de Unidad

De: Licenciado  
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

CC: Licenciada/o  
Presidencia

Licenciada/o  
Consejal Propietario

Licenciada/o  
Gerencia General

Asunto: Comunicado de Auditoría

Fecha: 00 de \_\_\_\_\_ de 0000

---

Cordialmente.



Unidad Evaluada: \_\_\_\_\_  
Componente: Evaluación del Control Interno  
Referencia. N° \_\_\_\_\_

|                     |        |        |        |   |   |   |   |   |
|---------------------|--------|--------|--------|---|---|---|---|---|
| Totales por columna | #¡REF! | #¡REF! | #¡REF! | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|---------------------|--------|--------|--------|---|---|---|---|---|

Lo que equivale a

Por lo tanto, el resultado obtenido de 0.00 , nos indica que el riesgo de control es:

ANEXO N° 10

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE DISEÑO O IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES  
ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD o ÁREA EVALUADA: \_\_\_\_\_

TIPO DE EXAMEN: \_\_\_\_\_ Fecha de revisión: \_\_\_\_\_

| Objetivo de la Unidad, Área o proceso (1) | Nombre del indicador (2) | Indicador (3) | Tipo de Indicador (4) | Frecuencia (5) | Meta (6) | Resultado (7) | Nivel de Confianza (8) | Conclusión sobre el Indicador (9) |
|-------------------------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------|----------------|----------|---------------|------------------------|-----------------------------------|
|                                           |                          |               |                       |                |          |               |                        |                                   |
|                                           |                          |               |                       |                |          |               |                        |                                   |
|                                           |                          |               |                       |                |          |               |                        |                                   |

Instrucciones:

- Identificar los objetivos relacionados con el área a examinar.
- Detallar el nombre del indicador definido por la administración.
- Detallar la fórmula utilizada por la administración para el cálculo del indicador.
- Clasificar el indicador, según medición (ver cuadro adjunto).
- Indicar el periodo de tiempo en que se mide el indicador.
- Especificar la medición que la administración espera alcance el indicador.
- Detallas el resultado obtenido al aplicar la fórmula del indicador.
- Se establece según la evaluación del nivel de confianza.
- La conclusión debe ir enfocada sobre el adecuado diseño y medición de los indicadores implementados por la entidad para medir la gestión.

| Tipo de indicador. |             |
|--------------------|-------------|
| Eficacia           | Efectividad |
| Excelencia         | Equidad     |
| Eficiencia         | Economía    |

Elaboró:  
Cargo:

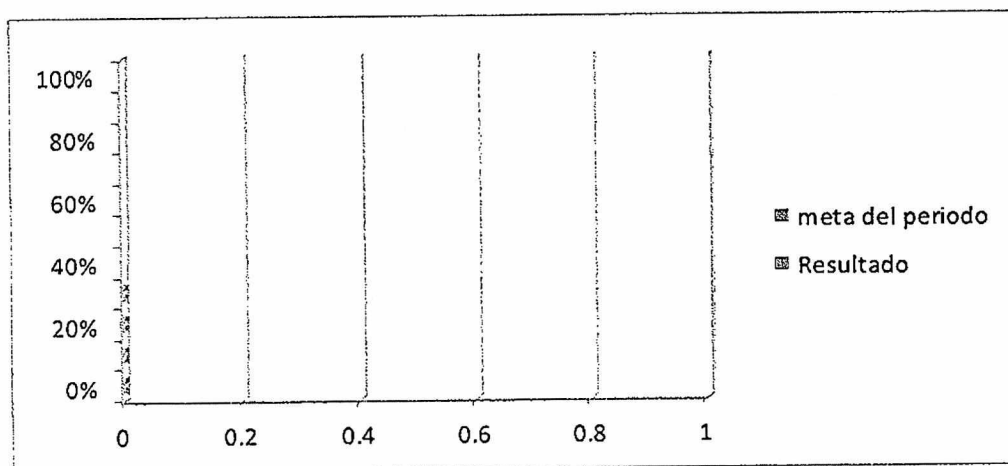
Revisó:  
Cargo:

Aprobó:  
Cargo:



## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

| FICHA TÉCNICA DE INDICADORES                               |                                                                                           |           |             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| Código:                                                    | Versión:                                                                                  |           |             |
| Fecha:                                                     |                                                                                           |           |             |
| Nombre del Proceso:                                        |                                                                                           |           |             |
| Objetivo del Proceso                                       |                                                                                           |           |             |
| Procesos que suministran información y datos al indicador: |                                                                                           |           |             |
| Responsable del Proceso:                                   |                                                                                           |           |             |
| Responsable de Analizar:                                   |                                                                                           |           |             |
| Usuarios de la información recolectada:                    |                                                                                           |           |             |
| Nombre del Indicador:                                      |                                                                                           |           |             |
| Objetivo del Indicador:                                    |                                                                                           |           |             |
| Tipo de Indicador:                                         |                                                                                           |           |             |
| Formula del Indicador:                                     | <table border="1"> <tr> <td>Numerador</td> </tr> <tr> <td>Denominador</td> </tr> </table> | Numerador | Denominador |
| Numerador                                                  |                                                                                           |           |             |
| Denominador                                                |                                                                                           |           |             |
| Unidad de Medida:                                          |                                                                                           |           |             |
| Periodicidad:                                              |                                                                                           |           |             |
| Fuente de datos:                                           |                                                                                           |           |             |
| Meta del Periodo:                                          |                                                                                           |           |             |
| Resultado:                                                 |                                                                                           |           |             |



La información que se detallará en la Ficha Técnica de Indicadores, se describe a continuación:

**Código:** Este campo se utilizará cuando se quiera individualizar cada indicador con un código específico.

**Versión:** Este campo es opcional, y es de utilidad para controlar el número de cambios o revisiones en la ficha técnica.

**Fecha:** Identifica la fecha en que se elabora la ficha técnica del indicador.

**Nombre del proceso:** Identifica el nombre del proceso al cual pertenece el indicador.

**Objetivo del proceso:** Identifica el objetivo del proceso al cual pertenece el indicador.

**Procesos que suministran información y datos al indicador:** Identifica los procesos que constituyen la fuente de la cual se obtiene la información para el cálculo del indicador.

**Responsable del proceso:** Identifica el responsable del proceso.

**Responsable de analizar:** Identifica el responsable de registrar los resultados del indicador y su interpretación.

**Usuarios de la información recolectada:** Identifica los usuarios de la información referida al indicador.

**Nombre del Indicador:** Nombre que identifica al indicador.

**Objetivo del Indicador:** Describe el propósito del indicador.

**Tipo de Indicador:** Indica que mide el indicador: Eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia.

**Formula del Indicador:** Detalla la fórmula utilizada para el cálculo del indicador

**Unidad de medida:** Referencia para la medición, tal como: porcentaje, número de usuarios atendidos.

**Periodicidad:** Indica el período de tiempo que mide el indicador.

**Fuente de datos:** Identifica la fuente de la cual se obtiene la información para el cálculo del indicador, por ejemplo: Sistemas de información, resultados de encuestas a los usuarios.





**Meta del período:** Es el valor que se espera alcance el indicador.

**Resultado:** Registra el resultado del indicador según la periodicidad definida, el cual puede representarse gráficamente



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD EVALUADA: \_\_\_\_\_

COMPONENTE: MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Periodo de \_\_\_\_\_ 0000 a \_\_\_\_\_ 0000

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO GENERAL

FUNCIÓN:

RESPONSABILIDADES:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

ESTRUCTURA INTERNA:

NORMATIVA APLICABLE:

ENFOQUE DEL EXAMEN:

INFORMACIÓN DE PLANIFICACIÓN:

ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA: ANEXO ADJUNTO

PROGRAMA DE AUDITORIA: ANEXO ADJUNTO

ADMINISTRACION DE TRABAJO:

- a) Cronograma de Actividades (ADJUNTO)
- b) Costo Financiero de Auditoría (ADJUNTO)

Licdo. \_\_\_\_\_  
Jefe de Auditoría

Elaboró:  
Cargo:

Revisó:  
Cargo:

Aprobó:  
Cargo:



## PROGRAMA DE EJECUCIÓN

| N°  | PROCEDIMIENTOS                    | REF P/T | HECHO<br>POR | FECHA |
|-----|-----------------------------------|---------|--------------|-------|
| I   | OBJETIVO GENERAL:                 |         |              |       |
| II  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS:            |         |              |       |
|     | 1.                                |         |              |       |
| III | PROCEDIMIENTOS GENERALES:         |         |              |       |
|     | 1.                                |         |              |       |
| IV  | PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:       |         |              |       |
|     | 1. CONTROL INTERNO                |         |              |       |
|     | a)                                |         |              |       |
|     | 2. CUMPLIMIENTO DE METAS:         |         |              |       |
|     | a)                                |         |              |       |
|     | 3. GESTIÓN DE RIESGOS:            |         |              |       |
|     | a)                                |         |              |       |
|     | 4.PERSONAL:                       |         |              |       |
|     | a)                                |         |              |       |
|     | 5.ACTIVO FIJO                     |         |              |       |
|     | a.                                |         |              |       |
|     | 6.ÁREA INFORMÁTICA                |         |              |       |
|     | a.                                |         |              |       |
|     | 7.SISTEMAS DE INFORMACIÓN         |         |              |       |
|     | a.                                |         |              |       |
|     | 8. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES |         |              |       |
|     | a)                                |         |              |       |
|     | CONCLUSIONES GENERALES            |         |              |       |
|     | a.                                |         |              |       |



DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA  
DE LA UNIDAD \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. CONTROL INTERNO
2. CUMPLIMIENTO DE METAS
3. PERSONAL
4. ACTIVO FIJO
5. ÁREA DE INFORMÁTICA
6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN
7. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

Licdo. \_\_\_\_\_  
Jefatura Unidad de Auditoría Interna

Elaboró:  
Cargo:

Revisó:  
Cargo:

Aprobó:  
Cargo:



ANEXO N° 13

## COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Ref. UAI/\_\_\_\_/ 000/0000

Salvador, 00 de \_\_\_\_ de 0000.

Licda/o.

\_\_\_\_\_  
Jefatura  
Presente

Como es de su estimable conocimiento, nos encontramos efectuando Auditoría Operativa en la \_\_\_\_\_, por el período comprendido del 00 de \_\_\_\_ de 0000 al 00 de \_\_\_\_ de 0000. Como resultado de nuestras pruebas, atentamente informamos a usted, que hemos identificado condiciones preliminares, estando usted relacionada con la siguiente:

Condición observada:

.

Criterio o normativa:

.

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

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

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

Atentamente.

Licdo. \_\_\_\_\_  
Jefatura Unidad de Auditoría Interna

CC: Gerencia General



ANEXO N° 14

UNIDAD EVALUADA: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

| No. | Observación Preliminar | Comentarios de la Administración | Comentarios de Auditoría |
|-----|------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1   |                        |                                  |                          |

Elaboró:  
Cargo:

Revisó:  
Cargo:

Aprobó:  
Cargo:



ANEXO N° 15

## CÉDULA DE HALLAZGOS

UNIDAD EVALUADA: \_\_\_\_\_  
CEDULA HALLAZGO: \_\_\_\_\_

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Título:</b>                |  |
| <b>Condición:</b>             |  |
| <b>Criterio:</b>              |  |
| <b>Causa:</b>                 |  |
| <b>Efecto:</b>                |  |
| <b>Recomendación:</b>         |  |
| <b>Grado de cumplimiento:</b> |  |

Elaboró:  
Cargo:

Revisó:  
Cargo:

Aprobó:  
Cargo:





ANEXO N° 16

## CONVOCATORIA PARA LECTURA DE BORRADOR DE INFORME



Ref. \_\_\_\_\_

San Salvador, 00 de xxxx de xxxx.

Señor (es)

Nombre

Nivel Gerenciales/Jefaturas/Encargados de área

Unidad, Departamento, Sección o Área

Presente

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta Unidad de Auditoría, ha preparado el Borrador del Informe de la Auditoría XXX de la (Unidad, Departamento, Sección o Área), correspondiente al período del xx de xxxx de xxxx al xx de xxxx de xxxx, del cual se remite un ejemplar, adjunto a la presente, que contiene los hallazgos Número (Cantidad de Aspectos Observados)

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; para tal efecto, se le convoca a una reunión en las xxx horas del día xxxx del corriente año.

Nombre:

Jefe Unidad de Auditoría Interna.





## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## ACTA N° XX / XXXX

LECTURA BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA XXX DESARROLLADA EN XXXX, DURANTE EL PERÍODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXX DE XXXX.

En las instalaciones de la Unidad de Auditoría Interna, del Consejo Nacional de la Judicatura, situada Avenida los Espliegos, No. 85, Colonia San Francisco de esta Ciudad, a las XXX horas del día XXX de XXX de XXXX, siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de informe de la Auditoría XXXX desarrollada en XXXX, correspondiente al período del XX de XXXX al XX de XXX de XXXX; y con la presencia de los señores: (Convocados a la Lectura del Borrador de Informe); y por Auditoría Interna: (Nombres y Cargos de los funcionarios que presiden la 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.

No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombre y Cargo del Funcionario convocado y ausente en la lectura)

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 XXX horas del día XXX de XXX del año XXXX, la cual se firma de conformidad.

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS)



RESUMEN EJECUTIVO:

Resumen Ejecutivo

Honorables  
Miembros del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.  
Presente.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados definitivos obtenidos mediante auditoría operativa desarrollada en la \_\_\_\_\_, durante el período 00 de \_\_\_\_\_ al 00 de \_\_\_\_\_ del año 0000. La auditoría fue realizada en cumplimiento de los Art. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El objetivo de la auditoría practicada fue: verificar el cumplimiento de metas y tareas estratégicas; el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable; verificar el uso eficiente de recursos institucionales; efectuar análisis de actividades y procesos clave y la gestión de riesgos en el logro de los objetivos institucionales.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente:

San Salvador, 00 de \_\_\_\_\_ de 0000

DIOS UNIÓN LIBERTAD

\_\_\_\_\_  
Jefatura Unidad de Auditoría Interna  
Consejo Nacional de la Judicatura

CC:

