



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, viernes, 12 de abril de 2024

**Oficial de Información Suplente**

**PRESENTE**

En la Sesión N° 13-2024, celebrada el jueves, 4 de abril de 2024, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

**"Punto cuatro. INFORME DE COMISIONES Y PRESIDENCIA. CUATRO PUNTO DOS. INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.** El señor Presidente licenciado Miguel Angel Calero Angel, Coordinador de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros; expresa que rendirá informe sobre los dictámenes que ha emitido la Comisión que coordina, para darle cumplimiento a los acuerdos que se detallan a continuación: i) punto seis punto cuatro de la sesión ordinaria once -dos mil veinticuatro, celebrada el día trece de marzo de dos mil veinticuatro; y ii) punto seis punto cinco de la sesión ordinaria doce -dos mil veinticuatro, celebrada el día veinte de marzo de dos mil veinticuatro. El informe generado se detalla a continuación: 1) CUMPLIMIENTO AL ACUERDO CONTENIDO EN EL PUNTO SEIS PUNTO CUATRO DE LA SESIÓN ORDINARIA ONCE -DOS MIL VEINTICUATRO. Dicho acuerdo fue generado por la recepción de la nota y anexos con referencia GG/PLENO/ciento sesenta y cuatro/dos mil veinticuatro; por medio de la cual la Gerente General por petición del Auditor Interno solicitó la aprobación de reforma al Manual de Auditoría Interna Institucional "MAII"; las cuales han sido trabajadas en forma coordinada con la Unidad Técnica Jurídica, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y Unidad de Género. La Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros luego de analizar y estudiar el texto de la propuesta logra advertir que lo planteado más que una reforma es un ajuste que se hace al referido Manual para adecuar su contenido normativo a las directrices emanadas de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República, específicamente en los artículos ochenta y nueve y siguientes; disposiciones que definen la responsabilidad en la custodia de la información; razón por la cual a criterio de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros, no se ve objeción



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, viernes, 12 de abril de 2024

alguna para autorizar el ajuste del Manual, señalando que más que considerarlo una reforma es una armonización de la normativa generada a las directrices emanadas por la Corte de Cuentas de la República. Para efectos de darle cumplimiento a lo que dispone el artículo veintiuno del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; y luego de haber otorgado un espacio para la discusión y deliberación sobre el tema tratado, la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros emite el siguiente DICTAMEN: a) Elevar al conocimiento del Pleno el presente informe y solicitar que con el mismo se tenga por cumplido el acuerdo contenido en el punto seis punto cuatro de la sesión ordinaria once -dos mil veinticuatro, celebrada el día trece de marzo de dos mil veinticuatro; b) Aprobar el ajuste al Manual de Auditoría Interna Institucional "MAII" que contiene la nota y anexos con referencia GG/PLENO/ciento sesenta y cuatro/dos mil veinticuatro; la cual se entiende más como una armonización y no reforma como lo plantea la solicitud; y c) Se hagan las comunicaciones correspondientes. II) CUMPLIMIENTO AL ACUERDO CONTENIDO EN EL PUNTO SEIS PUNTO CINCO DE LA SESIÓN ORDINARIA DOCE -DOS MIL VEINTICUATRO. El referido acuerdo hace referencia a la nota y anexos con referencia GG/PLENO/doscientos catorce/dos mil veinticuatro; por medio de la cual la Gerente General sometió a la consideración y aprobación del Pleno la propuesta del Plan Anual de Trabajo dos mil veinticuatro, formulada por el Oficial de Cumplimiento. El Pleno, teniendo en consideración lo que determina el artículo dieciséis de la Ley de Compras Públicas, en relación con los artículos once inciso final y doce del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; y el apartado B, numeral dos del "Lineamiento para la Certificación Antisoborno y Oficial de Cumplimiento" emitido por la Dirección Nacional de Compras Públicas; desarrolla la figura del Oficial de Cumplimiento como un servidor público al que se le encomienda la responsabilidad de cumplir con la función de cumplimiento, reconociéndose en el desarrollo de sus funciones gozar de independencia y autonomía; por ello a criterio de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros la remisión del Plan Anual de Trabajo de tal dependencia se hace al Pleno para su conocimiento; y no para aprobación como fue planteado. Para darle cumplimiento a lo que dispone el artículo veintiuno del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, y luego de haber otorgado un espacio para la discusión y deliberación sobre el tema tratado, la Comisión de



## SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, viernes, 12 de abril de 2024

Asuntos Administrativos y Financieros emite el siguiente DICTAMEN: a) Elevar al conocimiento del Pleno el presente informe y solicitar que con el mismo se tenga por cumplido el acuerdo contenido en el punto seis punto cinco de la sesión ordinaria doce -dos mil veinticuatro, celebrada el día veinte de marzo de dos mil veinticuatro; b) Darse por enterado de los alcances del Plan Anual de Trabajo dos mil veinticuatro del Oficial de Cumplimiento; y c) Se hagan las comunicaciones correspondientes. El Pleno luego de haber escuchado y analizado los informes rendidos por la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros; considera que las valoraciones y recomendaciones vertidas en sus dictámenes cumplen el cometido para el cual le fue delegado el estudio y análisis preliminar, considerando este colegiado que los insumos que se ofrecen, resultan ser de gran valía para dotar de motivación la decisión a adoptar; razón por la cual se procederá a emitir el correspondiente acuerdo de conformidad a lo que ha sido dictaminado por la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros. Para darle cumplimiento a lo que disponen los artículos catorce y quince del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, amparado en las facultades conferidas en los artículos veintidós literal m) de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; y cinco literal p) del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el informe rendido por el señor Presidente licenciado Miguel Angel Calero Angel, Coordinador de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros; y tener por cumplidos los acuerdos contenidos en los puntos siguientes: i) seis punto cuatro de la sesión ordinaria once -dos mil veinticuatro, celebrada el día trece de marzo de dos mil veinticuatro; y ii) seis punto cinco de la sesión ordinaria doce -dos mil veinticuatro, celebrada el día veinte de marzo de dos mil veinticuatro; b) Aprobar el ajuste al Manual de Auditoría Interna Institucional "MAIL", que contiene la reforma al apartado uno punto cinco, referente a la responsabilidad y custodia de los documentos de Auditoría; c) Darse por enterado de los alcances del Plan Anual de Trabajo dos mil veinticuatro del Oficial de Cumplimiento; y d) Encontrándose presente el señor Presidente licenciado Miguel Angel Calero Angel, Coordinador de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros, quedó notificado de este acuerdo; el cual deberá comunicarse además a: Gerente General; Jefe de la



**SECRETARÍA EJECUTIVA**

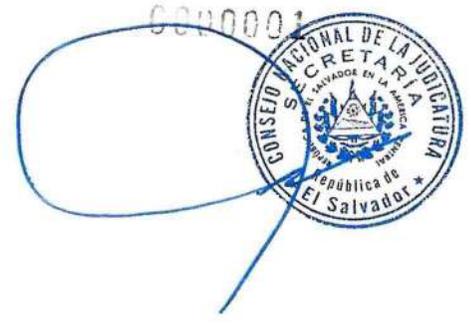
San Salvador, viernes, 12 de abril de 2024

Unidad de Auditoría Interna; Oficial de Cumplimiento y Oficial de Acceso a la Información Pública, para los efectos pertinentes."

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

The image shows a handwritten signature in blue ink, followed by an official circular stamp. The stamp contains the text 'CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA', 'SECRETARÍA EJECUTIVA', and 'San Salvador, C.A.'.

**Secretario Ejecutivo**  
**Consejo Nacional de la Judicatura**



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL,**  
**“MAII”**

Elaboró (Firma, cargo y nombre)	Revisó (Firma, cargo y nombre)	Autorizado en Acuerdo de Pleno
Unidad de Auditoría Interna	Unidad Técnica Jurídica  Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo.  Unidad de Género	<b>Aprobación de la normativa:</b> Acuerdo contenido en el punto 7.9 de la sesión ordinaria 31- 2022, celebrada el 17 de agosto de 2022.  <b>Reformas:</b> Acuerdo contenido en el punto 4.2 de la sesión ordinaria 13- 2024, celebrada el 4 de abril de 2024.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
TITULO I. GENERALIDADES .....	6
CAPITULO I.    ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1. <i>Fundamento Legal</i> .....	6
1.2. <i>Ámbito de Aplicación</i> .....	7
1.3. <i>Objetivo del Manual</i> .....	7
1.4. <i>Generalidades de la Auditoría</i> .....	7
1.5. <i>Plan de trabajo y fases del proceso de auditoría</i> .....	9
TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	11
CAPITULO I.    NORMAS DE AUDITORIA .....	11
1.1. <i>Normas de Auditoría Interna Gubernamental</i> .....	11
CAPITULO II.    ESTATUTOS DE AUDITORIA INTERNA .....	12
CAPITULO III.    ADMINISTRACION DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....	12
3.1. <i>El Plan Anual de Auditoría Interna</i> .....	12
CAPITULO IV.    PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORIA INTERNA .....	15
4.1. <i>Acuerdo con el/la profesional o persona especialista</i> .....	15
4.2. <i>Evaluación de la adecuación del trabajo del/a profesional o persona especialista</i> .....	16
CAPITULO V.    ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORIA.....	17
5.1. <i>Evaluaciones Internas</i> .....	17
5.2. <i>Evaluaciones Externas</i> .....	18
CAPITULO VI.    COMITÉ DE AUDITORÍA.....	19
6.1. <i>Creación del Comité de Auditoría</i> .....	19
6.2. <i>Conformación del Comité de Auditoría</i> .....	19
6.3. <i>Atribuciones del Comité de Auditoría</i> .....	20
6.4. <i>Funciones del Comité de Auditoría</i> .....	21
6.5. <i>Valor agregado del Comité de Auditoría</i> .....	23
6.6. <i>Responsabilidades del/la Auditor/a Interno/a en el Comité de Auditoría</i> .....	24
TITULO III. EL PROCESO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	25
CAPITULO I.    ASPECTOS GENERALES.....	25
1.1. <i>Procedimientos de auditoría</i> .....	26
1.2. <i>Papeles de trabajo</i> .....	34
1.3. <i>Referencias</i> .....	42
1.4. <i>Marcas de auditoría</i> .....	43
1.5. <i>Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría</i> .....	44



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**



1.6. Asignación de recursos para el trabajo .....	45
<b>CAPITULO II. LA PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>46</b>
2.1. Conocer el área objeto de estudio .....	46
2.2. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno .....	50
2.3. Identificación de riesgos significativos.....	51
2.4. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.....	52
2.5. Determinación de la estrategia de la auditoría. ....	53
2.6. Determinación de los objetivos de la auditoría.....	54
<b>CAPITULO III. FASE DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>75</b>
3.1. Muestra de auditoría.....	75
3.2. Evidencia de auditoría.....	78
3.3. Ejecución de procedimientos de auditoría.....	81
3.4. Comunicación de resultados preliminares.....	81
3.5. Análisis de comentarios de la Administración .....	82
3.6. Hallazgos de auditoría.....	83
<b>CAPITULO IV. FASE DE INFORME.....</b>	<b>85</b>
4.1. Borrador de Informe de Auditoría.....	85
4.2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.....	88
4.3. Lectura de Borrador de Informe.....	88
4.4. Análisis de comentarios de la Administración.....	89
4.5. Informe de Auditoría.....	89
4.6. Resumen ejecutivo .....	90
<b>TITULO IV. DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>90</b>
<b>CAPITULO I. EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>90</b>
<b>NOTAS:.....</b>	<b>91</b>
<i>Aprobación de la normativa:.....</i>	<i>91</i>
<i>Reformas:.....</i>	<i>91</i>



## Introducción

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, instituye, en su Art. 21, el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, en adelante “el Sistema”, por medio del cual la Corte de Cuentas, como ente rector del mismo, ejerce la fiscalización y control de la Hacienda Pública en General, de la Ejecución del Presupuesto en particular, y de la Gestión Económica de las instituciones a que hace referencia la Constitución de la República, siendo responsable en el grado superior del desarrollo, normatividad y evaluación del mismo en las entidades del sector público.

En consecuencia, con lo anterior, es de su competencia regular el funcionamiento del Sistema, para lo cual emitirá las normas, reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones que sean necesarias para tal finalidad.

Asimismo, de conformidad con el Art. 24 de la Ley, la Corte de Cuentas de la República, ha expedido con carácter obligatorio el Reglamento que contiene las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, las cuales establecen las regulaciones de carácter general para la práctica de la Auditoría Interna Gubernamental, y cuyo contenido es desarrollado en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el cual contiene las directrices generales para orientar a los Auditores Internos Gubernamentales en la unificación de criterios para el desarrollo de sus funciones, y por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y experiencia, por lo que cada unidad organizativa de auditoría interna elaborará su propio manual para adaptarlo a sus necesidades.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**



En tal sentido, y conforme el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el equipo de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público deberán elaborar el Manual de Auditoría Interna Institucional, "MAII".

El presente Manual comprende los aspectos técnicos y legales que el profesional de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, deberá considerar para el desarrollo de las auditorías, en armonía con el marco normativo emitido por el ente rector del Sistema.

El documento se ha diseñado con base a las necesidades requeridas para la ejecución de auditorías, tomando en cuenta los aspectos técnicos descritos en el marco normativo emitido por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y los aspectos técnicos de general aceptación aplicable al desarrollo de auditorías, siempre y cuando esto no contrarié lo establecido por el ente rector.



## TITULO I. GENERALIDADES

### CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. Fundamento Legal

Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitido por la Corte de Cuentas de la República

El presente Manual tiene su fundamento en el Título IV. Disposiciones Finales, Capítulo I. Emisión y Vigencia del Manual Institucional de Auditoría Interna, el cual establece que: A partir de la fecha en que el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, emita el presente Manual, los Auditores Internos de las entidades y organismos del sector público, sujetos a la jurisdicción de esta Corte, cuentan con un plazo de un año para elaborar el Manual de Auditoría Interna Institucional, de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de su Institución.

El Manual de Auditoría Institucional deberá someterse a aprobación de la Máxima Autoridad de la entidad, a través de los canales institucionales disponibles. Las actualizaciones del Manual, también deberán ser aprobadas por la Máxima Autoridad de la entidad.

Un ejemplar del Manual aprobado deberá remitirse a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de agregarlo en el archivo permanente, así como las actualizaciones que se realicen.

#### **Normativa Institucional**

Ley del Consejo Nacional de la Judicatura

Art. 22.- Son atribuciones del Pleno:

d) Aprobar el Reglamento de esta Ley y demás reglamentos internos, manuales, Estatutos y Reglamentos de la Escuela de Capacitación Judicial y sus reformas;



## 1.2. **Ámbito de Aplicación**

El presente instrumento ha sido diseñado con el fin principal de servir de manera específica al desarrollo de las evaluaciones de auditoría por parte del personal del Consejo Nacional de la Judicatura que integra la Unidad de Auditoría Interna.

## 1.3. **Objetivo del Manual**

### Objetivo General

Proporcionar un documento que incorpore la información básica y fundamental para la planificación y el desarrollo de la Auditoría Interna Gubernamental, adaptado a las necesidades específicas del trabajo requerido.

### Objetivos Específicos

- Proporcionar un documento que comprenda, de manera puntual, los aspectos a considerar en el desarrollo de las evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Servir como instrumento de guía y consulta para el personal que integra la Unidad de Auditoría Interna, facilitando el trabajo de quien ejecuta y supervisa.
- Tener un documento que contenga los criterios uniformes que deben considerarse en la aplicación de los procedimientos para desarrollar la auditoría interna gubernamental.

## 1.4. **Generalidades de la Auditoría**

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

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



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

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

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

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

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



La auditoría de Gestión Ambiental se enfoca en un área, proceso o aspecto ambiental específico, tales como la política ambiental, programas, proyectos, gestión de un recurso o servicio ambiental determinado, con la finalidad de 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 la 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.

### **1.5. Plan de trabajo y fases del proceso de auditoría**

La formulación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, debe desarrollarse con base a los lineamientos otorgados por el ente rector, y su elaboración compete al jefe de la Unidad, no obstante, para su formulación podrán participar todos los miembros de la Unidad.



El proceso de auditoría comprende tres grandes fases:

- a) Planificación
- b) Ejecución
- c) Informe

A continuación, se describe de manera sintetizada el proceso del plan de trabajo, fases de auditoría y las personas responsables:

FASE	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
PLAN ANUAL DE TRABAJO	Elaboración del Plan Anual de Trabajo	Jefatura de la Unidad, en colaboración de quienes integran la Unidad
	Comunicar el Plan Anual de Trabajo al Pleno del Consejo	Jefatura de la Unidad
	Remitir el Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República	Jefatura de la Unidad
	Efectuar las Modificaciones al Plan Anual de Trabajo, presentarlo al Pleno del Consejo e informar a la Corte de Cuentas de la República	Jefatura de la Unidad
PLANIFICACION	Asignación de auditoría y equipo que la desarrollará	Jefatura de la Unidad
	Comunicación del inicio de la auditoría	Jefatura de Unidad/Supervisor/a o quién haga sus veces/Auditor/a
	Elaborar instrumento de evaluación del control interno	Jefatura de Unidad/Supervisor/a o quién haga sus veces
	Programa de auditoría	Jefatura de Unidad/Supervisor/a o quién haga sus veces
	Memorándum de planificación	Jefatura de Unidad/Supervisor/a o quién haga sus veces
	Supervisión del proceso de planificación	Jefatura de Unidad/Supervisor/a o quién haga sus veces
	Autorización de la planificación	Jefatura de la Unidad
EJECUCION	Desarrollo de los procedimientos de auditoría	Auditor/a
	Determinar el tamaño de la muestra	Jefatura de Unidad/Supervisor/a o quién haga sus veces/Auditor/a
	Elaboración de cédulas o documentos de auditoría	Auditor/a
	Redacción de hallazgos	Auditor/a



00000006

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL



FASE	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
	Comunicación de resultados preliminares	Auditor/a
	Supervisión	Jefatura de Unidad/Supervisor/a o quién haga sus veces
INFORME	Elaboración del informe borrador y final	Supervisor/a o quién haga sus veces/Auditor/a
	Revisión y aprobación de informe borrador y final	Supervisor/a o quién haga sus veces/Jefatura de Unidad
	Convocatoria a lectura de informe borrador de informe	Jefatura de Unidad/Supervisor/a o quién haga sus veces/Auditor/a
	Acta de lectura de informe borrador	Supervisor/a o quién haga sus veces/Auditor/a
	Distribución de informe borrador y final	Supervisor/a o quién haga sus veces/Auditor/a
	Organización y archivo de papeles de trabajo	Supervisor/a o quién haga sus veces/Auditor/a
	Supervisión del proceso de informe	Supervisor/a o quien haga sus veces/Jefatura de Unidad

En la Unidad de Auditoría Interna, se busca optimizar los recursos y el trabajo en equipo, de manera tal que se fomenta la responsabilidad de todos en cada una de las fases.

## TITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### CAPITULO I. NORMAS DE AUDITORIA

#### 1.1. Normas de Auditoría Interna Gubernamental

El personal de Auditoría Interna del Consejo Nacional de la Judicatura, deberá conocer y aplicar las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental que emita o adopte la Corte de Cuentas de la República de El Salvador para ser aplicables en el desarrollo profesional de las evaluaciones de Auditoría Interna.



Será responsabilidad de quienes integran la Unidad de Auditoría Interna, conocer las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, así como de sus modificaciones.

## **CAPITULO II. ESTATUTOS DE AUDITORIA INTERNA**

De conformidad con el artículo 27 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, se deberá elaborar y aprobar un Estatuto de Auditoría Interna.

Por ello, se diseñará y tramitará con el mecanismo correspondiente el Estatuto de Auditoría Interna y se presentará para aprobación al Pleno del Consejo.

Dicho Estatuto será elaborado considerando los aspectos establecidos en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitido por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

## **CAPITULO III. ADMINISTRACION DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Las evaluaciones que realizará la Unidad de Auditoría Interna, deben estar consignadas en un documento técnico denominado "Plan Anual de Trabajo", el que deberá ser elaborado por la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna; no obstante, y por aspecto de trabajo en equipo, puede tomar en cuenta al resto del personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de lograr un documento con mucha riqueza que integre el conocimiento y experiencia de cada integrante de la Unidad.

### **3.1. El Plan Anual de Auditoría Interna**

Por mandato legal establecido en la Ley de La Corte de Cuentas de la República y las normas emitidas por el mismo ente, la Unidad de Auditoría Interna, debe elaborar



un plan de trabajo que contenga las áreas, y los procesos o aspectos objeto de evaluación.

**3.1.1 Conocimiento de la Entidad**

La persona auditora, previo a la formulación del plan de trabajo de Auditoría Interna, deberá obtener el conocimiento suficiente y apropiado de la entidad. Para ello podrá auxiliarse de:

- a) Ley del Consejo Nacional de la Judicatura y su Reglamento. En esta normativa encontrará las competencias de la Entidad, la estructura organizativa, y los elementos de control básicos.
- b) Plan Estratégico Institucional.
- c) Plan Anual de Trabajo.
- d) Mapa de Riesgos Institucional. A falta de éste, o en el supuesto que no se encuentre estructurado sobre bases o principios técnicos de general aceptación, se hará uso del juicio profesional, de la experiencia obtenida en auditorías pasadas o aplicar métodos aceptables para realizar evaluaciones.
- e) Resultados de los las últimas auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República y los de la Unidad.

Todo plan de trabajo debe ser elaborado con base a la capacidad instalada de la Unidad de Auditoría Interna, considerando para ello: tiempo efectivo disponible, recurso humano, y recursos tecnológicos, entre otros.

**3.1.2 Contenido del Plan Anual de Trabajo**

El Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, constituirá un documento técnico que comprenderá las acciones que se realizarán durante un ejercicio fiscal. Este comprenderá las auditorías a realizar y las diferentes evaluaciones que puedan ser planificadas de manera previa.



El Plan de Auditoría Interna, podrá contener:

- a) Visión, Misión.
- b) Objetivos.
- c) Estrategias.
- d) Criterios de Selección de Áreas Críticas.
- e) Dirección y Ejecución.
- f) Recursos.
- g) Programa de Educación Continuada.
- h) Modificaciones del Plan Anual de Trabajo.
- i) Comunicaciones del Plan Anual de Trabajo.
- j) Informes al Pleno del Consejo.
- k) Anexos: Organigrama de la unidad, Cronograma de Evaluaciones de Auditoría, entre otros.

### **3.1.3 Comunicación del Plan**

Con propósito de cumplimiento legal y obtener el apoyo de los recursos necesarios para desarrollarlo, el plan de auditoría interna deberá comunicarse al Pleno del Consejo y remitir una copia a la Dirección de la Corte de Cuentas al que se encuentre asignado El Consejo Nacional de la Judicatura, para ser auditado.

El plan de Auditoría Interna comprenderá, de manera anticipada, las auditorías del siguiente ejercicio fiscal, y deberá elaborarse y remitirse a más tardar el 31 de marzo de cada año, de conformidad al artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.



### 3.1.4 Modificación del Plan

Cuando sea necesario efectuar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, éstas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas al Pleno del Consejo para su conocimiento y a la Corte de Cuentas de la República en cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 de su Ley; así como en los artículos 33 y 34 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

## CAPITULO IV. PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES O ESPECIALISTAS EN LA AUDITORIA INTERNA

Dependiendo del tipo de intervención que realice el personal de la Unidad de Auditoría Interna, en ciertos momentos podría determinarse la necesidad de hacer uso de un experto o especialista de cierta área.

Cuando las condiciones así lo permitan, deberá planificarse de manera anticipada la necesidad de contratar un especialista; caso contrario, en el momento en que sea requerido, se harán las gestiones necesarias ante el Pleno del Consejo.

En razón de optimizar los recursos institucionales, el uso de especialistas se evaluará en primera instancia con apoyo de recurso interno, es decir con profesionales que pertenezcan a la Institución; salvo que, en situaciones de índole especial o que por su naturaleza así lo requiera, se solicitará de manera externa.

### 4.1. Acuerdo con el/la profesional o persona especialista.

Los términos del acuerdo o carta compromiso que pueda establecerse entre la persona responsable de Auditoría Interna y el/la profesional o persona especialista, se presentan a continuación:

- a. La naturaleza, el alcance y los objetivos del trabajo del profesional.



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

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

Para efectos de la evaluación del trabajo del/a profesional o persona especialista, la persona responsable de auditoría podrá aplicar los procedimientos específicos que se desarrollan a continuación:



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL



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

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

### **5.1. Evaluaciones Internas.**

Con el propósito de lograr calidad en el trabajo de auditoría interna, y con ello el cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, se implementará un Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, considerando para ello las acciones siguientes:



1. En el Plan de Trabajo se incorporará un programa de capacitación, el que se diseñará con base a las necesidades de mantener una educación continua y en temas de actualidad.
2. Con el fin de contribuir a la economía institucional y lograr que tales capacitaciones se puedan desarrollar, se orientará al área encargada de buscar apoyo con entidades gubernamentales.
3. Se implementará como medida, la retroalimentación de conocimientos, de manera tal que, si alguien del grupo asiste a una capacitación otorgada por la Institución o a través de sus recursos, se fomentará el que se comparta la información y, de ser posible, la auto capacitación.
4. Al emitir una orden de trabajo, se darán las indicaciones al equipo, a fin de enfatizar el logro de los objetivos y se proporcionará líneas generales de normativa o aspectos relacionados con el área objeto de estudio.
5. Se implementarán mecanismos de control, pudiendo ser bitácoras y hojas de supervisión.
6. Con el propósito de mantener un monitoreo de manera permanente se realizarán reuniones para evaluar los grados de avances, el cumplimiento de la normativa técnica en los procesos evaluados y el desarrollo del trabajo de auditoría. Esto permitirá determinar de manera oportuna la necesidad de reorientar un procedimiento, modificarlo o ampliarlo.

## **5.2. Evaluaciones Externas**

Las Evaluaciones Externas corresponderán a la Corte de Cuentas de la República y a las Firmas Privadas de Auditoría, estas últimas cuando las entidades estén obligadas a llevar auditoría externa.



## CAPITULO VI. COMITÉ DE AUDITORÍA

El Comité de Auditoría es un organismo de apoyo al Pleno del Consejo, 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 constituyan compromisos de solución a las situaciones que se presenten.

### 6.1. Creación del Comité de Auditoría.

De considerar necesario tal Comité, la Máxima Autoridad deberá crearlo mediante acuerdo del Pleno del Consejo y lo ubicará bajo su dirección. El acuerdo de creación deberá contener al menos:

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

### 6.2. Conformación del Comité de Auditoría.

El Pleno del Consejo, mediante Acuerdo, designará a las personas que conformarán el Comité de Auditoría, debiendo cumplirse los mecanismos correspondientes, tanto para su integración y modificación del mismo.

Se debe tener en cuenta que las personas que conformen este Comité, posean 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.

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

- Personas servidoras públicas de áreas relacionadas con los temas a tratar.
- Personas servidoras de otras entidades del sector público que estén relacionados con los puntos incluidos en agenda.
- Personal externo, contratistas, expertos en asuntos relativos a la entidad, cuando el caso lo amerite y a propuesta de quienes integren el Comité.

### **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 y, cuando fuere necesario, las sesiones extraordinarias

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

Las funciones del Comité de Auditoría, pueden variar de una entidad a otra, dependiendo de su entorno legal, económico y social.

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

- Conocer el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna y darle seguimiento.
- Conocer los informes de auditoría interna y externa, así como velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los mismos (cuando aplique).
- Dar seguimiento a los resultados de las revisiones de control de calidad de auditoría (cuando aplique).
- Acordar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno, entre otras, que permitan a la institución prevenir, administrar y corregir desviaciones, omisiones y otros problemas relevantes para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.
- Promover el mejoramiento de los sistemas de control interno aplicados a los procesos claves y de apoyo, relevantes para el manejo de los recursos y la gestión de resultados.
- Supervisar la integridad de la información contenida en los estados financieros.



- Promover la aprobación y/o implementación de políticas para la autorización de servicios adicionales, distintos a dictaminar estados financieros, de parte la persona responsable de auditoría externa, con el fin de evitar el posible menoscabo de su independencia y objetividad.

El Comité, en el desarrollo de sus funciones, y particularmente durante la celebración de las reuniones, podrá expresar distintos cuestionamientos, tanto a las personas responsables de la función contable-financiera, como a las personas responsables de la auditoría externa e interna.

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

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

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

**b. Auditoría Externa.**

- Áreas donde se hayan identificado debilidades relevantes, fraudes, errores de alto impacto o debilidades importantes en el control interno contable.



- Impedimentos al alcance y ejecución del trabajo.
- Principales hallazgos derivados de la auditoría y atención a las recomendaciones emitidas.
- Razonabilidad de las estimaciones y cumplimiento de los principios de contabilidad.

**c. Auditoría Interna.**

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

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

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

- Promoción de la integridad, transparencia y rendición de cuentas.
- Mejoramiento de la calidad de la información financiera.
- Fortalecimiento de la independencia y eficacia de la auditoría interna y externa.
- Seguimiento permanente del sistema de control interno y la evaluación de riesgos.
- Mejoramiento de la coordinación del trabajo entre auditores y mayor atención a la adopción de las recomendaciones.



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

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

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

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



### TITULO III. EL PROCESO DE LA AUDITORÍA INTERNA

#### CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

De conformidad a los Artículos 30 y 31 la Ley de la Corte de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna están facultadas para desarrollar las mismas Auditorías que los entes externos fiscalizadores; sin embargo, esto ha sido delimitado a la realización de exámenes especiales según lo establece el artículo 68 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Los exámenes especiales que desarrollan las unidades de auditoría interna, se pueden enfocar a diferentes aspectos, entre estos:

- 1) Aspectos financieros.
- 2) Aspectos operacionales: administrativos, gestión ambiental, tecnología de información y comunicaciones, entre otros.
- 3) Aspectos de cumplimiento.

Por regla general, todas las evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna se extraerán del Plan Anual de Trabajo, salvo requerimientos que realice el Pleno del Consejo de manera puntual; por aspectos de importancia relativa, que a juicio del auditor sean procedentes; o por denuncia ciudadana realizada por los mecanismos formalmente establecidos.

El desarrollo de la auditoría interna se agrupará en tres grandes etapas, siendo estas:

1. Planificación.
2. Ejecución de la Auditoría.
3. Comunicación de Resultados.



### 1.1. Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas específicas que realiza el equipo auditor para reunir la evidencia requerida para alcanzar los objetivos del examen. Se aplican durante el proceso de auditoría y permiten a la persona auditora poseer una base para emitir su conclusión. Estas permiten lograr comprensión del aspecto auditado, objetivos, riesgos y actividades de control; probar la idoneidad del diseño de control y la eficacia operativa del sistema de controles internos del área auditable; analizar las relaciones entre los distintos elementos de datos; y probar directamente la información financiera y no financiera.

La persona auditora 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 regla general, los procedimientos diseñados deben estar fundamentados en un criterio (normativa técnica legal) aplicable a la institución y al área o proceso objeto de estudio.

La redacción del procedimiento debe ser clara, de fácil comprensión y aplicación, de manera tal que pueda facilitar la comprensión de los distintos usuarios, aún de aquellos que no participaron en la ejecución para que puedan fácilmente comprender los procedimientos diseñados para la ejecución de estos y la conclusión a la que se llegó. Tales documentos deben por sí mismos proporcionar toda la información necesaria.



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

- Procedimientos o pruebas de cumplimiento
- Procedimientos o pruebas sustantivas

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

Son los procedimientos de auditoría diseñados para evaluar la efectividad operativa de los controles para prevenir, detectar o corregir errores materiales a nivel aseveración. Es decir, son las pruebas diseñadas por la persona auditora con el objeto de obtener evidencia suficiente y apropiada que le permita verificar y evaluar el sistema de control interno adoptado por la administración.

La base para el desarrollo de estas pruebas se encuentra en leyes, reglamentos, instructivos, manuales, acuerdos, circulares, políticas, etc. Es decir, en normativa legal y/o técnica.

Algunos ejemplos de este tipo de pruebas son las siguientes:

- Resguardo y depósito del efectivo.
- Verificación de la elaboración de conciliaciones bancarias y contables.
- Realización de arqueo a caja chica o colectoras.
- Realización de inventario físico de: existencias o bienes muebles.
- Cumplimiento del proceso de compras en sus diferentes formas.

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

Son las pruebas que diseña la persona auditora con el objeto de poseer evidencia que permita concluir sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el Sistema Contable o por la información generada por el área,



proceso o aspecto a examinar. Estas pruebas se dividen en procedimientos analíticos y procedimientos de detalle.

#### **a. Pruebas analíticas.**

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

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

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



Los procedimientos analíticos requieren el estudio y comprobación de las relaciones entre la información financiera y no financiera, por lo que a menudo se proporcionan a la persona auditora, medios eficientes y efectivos para obtener pruebas de auditoría. En tal sentido, la evaluación resulta de la comparación de la información con las expectativas definidas o desarrolladas por auditoría interna. Los procedimientos analíticos son útiles para la identificación de:

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

Los procedimientos analíticos de auditoría incluyen:

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

Las personas responsables de la auditoría interna pueden llevar a cabo sus procedimientos analíticos usando cantidades monetarias, físicas, ratios o porcentajes. Los procedimientos analíticos específicos incluyen análisis de ratios, análisis de tendencia, comparaciones período a período, comparaciones con



presupuestos, entre otros. Los procedimientos analíticos ayudan a la persona auditora en la identificación de condiciones que puedan requerir procedimientos de auditoría adicionales.

Los auditores pueden usar procedimientos analíticos para crear evidencias durante el examen.

Al determinar la extensión de los procedimientos analíticos, la persona responsable de la auditoría interna considera:

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

Cuando los procedimientos analíticos de auditoría identifican resultados o relaciones imprevistos, la persona auditora interna evalúa dichos resultados o relaciones. Esta evaluación incluye establecer si la diferencia pudo ser resultado de un fraude, error o cambio en las condiciones. La persona auditora interna puede preguntar acerca de los motivos de tal diferencia y comprobar la explicación brindada.

Los resultados o relaciones de procedimientos analíticos sin explicación pueden ser indicativos de un problema significativo, por ejemplo, un error, fraude o acto ilegal potencial.

Los resultados de las relaciones que no estén debidamente explicados pueden suponer una situación que debe ser comunicada al Pleno del Consejo.



### Pruebas de detalle.

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

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

Algunos ejemplos de pruebas de detalle son los siguientes:

- Confirmaciones bancarias (disponibilidades).
- Confirmación de terceras partes. Se refiere a solicitar a terceras personas la confirmación de una o varias transacciones realizadas con la entidad, y las características solicitadas. Ejemplo: confirmación de saldos de la cuenta deudores financieros (cuentas por cobrar).
- Cálculo y comprobaciones aritméticas. La persona auditora debe comprobar que las operaciones aritméticas se hayan realizado en forma correcta para validar el monto registrado en una partida contable.
- Cotejo de las cifras contabilizadas con los documentos que la originan.
- Examen físico del inventario (verificación de la toma física de inventarios o realización de procedimientos alternos que permitan validar las cifras).



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

### 1.1.3 Procedimientos o pruebas de doble propósito.

La persona auditora aplica procedimientos o pruebas de doble propósito, cuando combina pruebas de cumplimiento y sustantivas.

### 1.1.4 Procedimientos generales.

La persona auditora debe incluir en su programa de auditoría, procedimientos generales que complementan los procedimientos descritos anteriormente.

Entre los procedimientos generales más utilizados encontramos: cédula de notas, cédula de análisis de la respuesta de la Administración a la comunicación de resultados preliminares y al Informe borrador, y el desarrollo de hallazgos.

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

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

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>TIPO DE PRUEBA</b>
<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	
A mayor confianza	<b>MAS</b> Pruebas de cumplimiento y <b>MENOS</b> Pruebas sustantivas
A una confianza intermedia	<b>IGUAL</b> Pruebas de cumplimiento <b>IGUAL</b> Pruebas sustantivas
A menor confianza	<b>MENOS</b> Pruebas de cumplimiento <b>MAS</b> Pruebas sustantivas



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

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

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

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

- Establecer si las operaciones seleccionadas del área a examinar están logrando los objetivos y metas establecidos, dentro de los objetivos generales del área o unidad de la entidad.
- Obtener los reportes e informes generados sobre los resultados obtenidos, y determinar el cumplimiento de metas; en base a ello, verificar si los resultados alcanzados en las metas y objetivos establecidos en el período sujeto a revisión, respecto de lo programado, son satisfactorios.
- Obtener los informes de evaluación para el período auditado y comprobar si:
  - ✓ Las metas alcanzadas se encuentran íntimamente vinculadas con 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. Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo se entienden que son el registro del trabajo que se llevó a cabo, los resultados obtenidos y las conclusiones a las que llegó la persona auditora. En tal sentido, son los documentos en que la persona auditora registra los datos e información obtenida en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

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

Son documentos de auditoría aquellos preparados por la persona auditora, 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 la persona auditora y los hechos que fueron conocidos 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 las áreas auditadas.
- 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.

Los papeles de trabajo se clasifican de acuerdo a dos puntos de vista, siendo uno de conformidad a su uso y la otra basado en su contenido.



### Clasificación de los papeles de trabajo por su uso:

- a. Archivo administrativo
- b. Archivo permanente
- c. Archivo corriente

#### **Archivo administrativo**

Contiene información relacionada con la administración del trabajo de auditoría, y cuyo uso está limitado al periodo o ejercicio sujeto de revisión, por lo tanto, es de carácter transitorio.

#### **Archivo permanente**

Incluye todos aquellos datos y papeles que serán útiles para varios ejercicios. Por lo general esta información no es preparada por la persona auditora, sino que se obtiene directamente de la unidad organizativa, su uso no está limitado a una sola auditoría.

Tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año, clasificándola por cada unidad organizativa. La persona auditora tendrá la responsabilidad de actualizar el archivo permanente de cada unidad en el proceso de la auditoría.

#### **Archivo corriente**

Es el archivo que contiene la principal información que soporta la opinión la persona auditora sobre los estados financieros examinados. Para nuestro caso sería el archivo de documentos de auditoría que comprende toda la información revisada y contiene los procedimientos realizados y los resultados obtenidos, incluyendo evidencia suficiente y apropiada.



En los papeles de trabajo se encuentra la evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría aplicados, contenidos tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas, entre otras.

Debido a la naturaleza del trabajo de auditoría interna, solo se utilizará el archivo corriente o de papeles de trabajo, dado que el resto se encuentra como parte del archivo institucional.

### **Contenido del Archivo Corriente**

- a) Orden de trabajo.
- b) Método utilizado para conocer el control interno (cuestionario de control interno, narrativa, flujograma o mixto).
- c) Programa de auditoría.
- d) Cédulas de auditoría.
- e) Cédula de hallazgos.
- f) Reporte preliminar (en los casos que se utilicen).
- g) Informe borrador.
- h) Carta de confirmación (de ser necesario en el examen).
- i) Carta de salvaguarda (este por regla general no es utilizado para el trabajo de auditoría interna).
- j) Memorándum de planificación.
- k) Nota de invitación para lectura de informe borrador.
- l) Acta de lectura de informe borrador.
- m) Copia de informe final.
- n) Resumen de informe.
- o) Hoja de determinación de la muestra.
- p) Cédula de marcas (esto en caso de no haberse consignado en cada cédula el significado de cada marca utilizada).
- q) Hojas de supervisión.



r) Anexos.

Lo anterior solo es ejemplificativo, cada auditoría generará los documentos necesarios y que deban quedar archivados.

Los documentos de auditoría deben ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados, pudiendo elaborarse en medios físicos o magnéticos.

El orden debe ser lógico y de fácil utilización debido a que el trabajo desarrollado por la persona auditora queda fundamentado en los papeles de trabajo.

#### **Clasificación de los papeles de trabajo por su contenido**

- a) Hoja de trabajo.
- b) Cédulas sumarias o de resumen.
- c) Cédulas de detalle o descriptivas.
- d) Cédulas analíticas o de comprobación.
- e) Cédulas de hallazgos.
- f) Cédulas narrativas.

#### **Hoja de trabajo:**

Es la cédula que muestra los grupos o subgrupos contables que integran los estados financieros. Para nuestro caso solo la utilizaremos cuando realicemos auditoría financiera o el proceso auditado genere reportes o información similar. Se preparará una hoja de trabajo por cada estado financiero básico.

#### **Cédula Sumaria o de Resumen:**

Muestran las cuentas de un subgrupo, su saldo se cruza con la respectiva hoja de trabajo. En nuestro caso podemos utilizarlas cuando realicemos auditorías financieras o se generen reportes que posean detalles; así también, pueden



utilizarse cuando se esté realizando el estudio de un proceso que pueda cuantificarse y establecer un monto del total de casos que se revise.

**Cédula Detalle o Descriptivas:**

Estas cédulas son generalmente preparadas por la parte auditada con la finalidad de describir los saldos de las subcuentas que componen una cuenta de mayor. En nuestro caso las utilizaremos solo cuando realicemos auditoría financiera o composición de reporte generados por la parte auditada.

**Cédula Analítica o de Comprobación:**

Se utiliza para efectuar análisis, cálculos, verificaciones, arqueos, conciliaciones de saldos y otros procedimientos de auditoría por medio de los cuales tendrá la evidencia que apoyará el resultado de su trabajo. Se prepara a nivel de subcuentas y sus saldos se cruzan con el saldo de la cuenta analizada.

Serán llamadas así también todas las cédulas en las cuales la persona auditora desarrolle procedimientos de auditoría para evaluar el cumplimiento de un proceso o normativa legal.

**Cédula de Hallazgos:**

Contiene todos los atributos de un hallazgo, las cuales respaldan los resultados de un informe de auditoría.

**Cédulas Narrativas:**

Contiene la descripción del procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría.



### **Cédula de ajustes y reclasificaciones:**

La persona auditora deberá asegurarse de la debida composición del saldo de cuentas y deberá resumir estos asientos en una cédula de ajustes y reclasificaciones, así como codificarlos mediante una letra y explicarlos a la unidad organizativa si es necesario; pero no deberá registrarlos, porque su trabajo no es hacer la contabilidad.

Cuando la persona auditora descubre errores importantes en los registros de contabilidad, deben corregirse los estados financieros. Por ejemplo, si en una intervención del área de existencias se identifica que no se redujo de la persona auditora puede hacer un ajuste para reflejar el valor de realización del inventario. Aunque, el asiento de ajuste descubierto en la auditoría típicamente lo prepara la persona auditora, estos deben ser aprobados por el departamento responsable, porque la administración tiene la responsabilidad principal por la presentación razonable de los estados financieros.

Solo los asientos que afecten en forma relevante la presentación razonable de los estados financieros, deben ser hechos. La determinación de cuándo ajustar un error se basa en el impacto que tendrá dicho error en los estados financieros del Consejo Nacional de la Judicatura.

La persona auditora deberá recordar que varios errores no importantes que no se ajusten pueden ocasionar un error global importante cuando se combinan. Es común que las personas auditoras resuman todos los asientos que no hayan sido registrados para determinar su efecto acumulativo.

### **Requisitos mínimos que debe contener una cédula de trabajo**

Las cédulas de trabajo deben ser claras, precisas y comprensibles de tal manera que al ser leídas por otras personas auditoras o personas que no hayan mantenido una relación directa con la ejecución de la auditoría, estén en capacidad de entender



las conclusiones sin requerir explicaciones adicionales del equipo auditor que los elaboraron. Para ello es necesario que las cédulas de trabajo posean ciertos atributos, siendo algunos los siguientes:

- a) Nombre del estudio.
- b) Identificación de la dependencia que se está interviniendo.
- c) Período de Estudio.
- d) Fecha de elaboración de la cédula.
- e) Tipo de cédula.
- f) Iniciales de quien elaboró y revisó.
- g) Rúbrica del que elaboró y revisó
- h) Descripción del trabajo desarrollado
- i) Referenciación de los procedimientos efectuados
- j) Conclusión (solo para cédula sumaria u hoja de trabajo. En algunos casos para cédulas analíticas)

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

El objetivo de los documentos de auditoría es ayudar la persona auditora 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.



### 1.3. Referencias.

La referenciación es la metodología utilizada para indicar la procedencia o hacia donde se envía una información contenida en cédulas, respaldo (evidencia suficiente y apropiada). El propósito fundamental de la referenciación es relacionar los diferentes papeles que la persona auditora diseñó en el desarrollo de la auditoría a fin de facilitar la comprensión y ubicación de los resultados obtenidos.

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.

#### **Metodología y requisitos para la referenciación**

La referenciación debe cumplir con ciertas características que permita facilitar su uso y análisis, dentro de los requisitos y métodos tenemos los siguientes:

- 1- Los índices y referencia deben hacerse con lápiz de color rojo.
- 2- La codificación puede realizarse de manera numérica, alfabética o alfanumérica.
- 3- Se debe adoptar uno en particular de los descritos anteriormente a fin de poseer consistencia.
- 4- El papel de trabajo que envía deberá llevar la referencia a la derecha y el que recibe a la izquierda.

En los casos de crear cédulas de trabajo en Excel, se puede hacer uso de hipervínculos; en estos casos se puede exonerar la parte de incluir la referencia a la izquierda o a la derecha del que envía o recibe; sin embargo, para que los documentos físicos queden más completos deberá, en la medida de ser posible,



incorporarse para facilitar la comprensión de los mismos, por las diferentes personas usuarias de los papeles.

#### 1.4. Marcas de auditoría.

En los documentos de auditoría espacio es lo que siempre se necesita; por tal razón, debe hacerse uso de técnicas de auditoría a fin de ahorrar primordialmente el factor tiempo y espacio.

El desarrollo del trabajo de auditoría involucra la aplicación de pasos y procedimientos que se repiten a menudo con respecto a los datos que figuran en cédula de trabajo o anexos, por ello se utilizan marcas de auditoría.

Para la utilización de marcas debe considerar ciertos aspectos y requisitos, los cuales se detallan a continuación:

- a) Se debe hacer con lápiz de color rojo.
- b) Debe explicarse satisfactoriamente, e indicar de forma clara el trabajo realizado en los documentos de auditoría.
- c) Por cada marca utilizada se debe explicar su significado, ya sea en una cédula de marca o en la misma cédula donde se utiliza.
- d) La marca y el significado deben ser consistente en una auditoría, debiendo, en ese sentido, cada marca tener su propio y único significado.

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.

Ejemplos de marcas:



Marca	Significado
✓	Cumple con el procedimiento
☒	No cumple con el procedimiento
×	Dato verificado con registro contable
≠	Verificado físicamente
∑	Sumado
>	Cálculo aritmético verificado

#### 1.5. Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.

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

La Unidad de Auditoría Interna, controlará la documentación de auditoría y debe mantenerlos en custodia segura durante el desarrollo del examen permitiendo el acceso solo a las personas autorizadas, después de finalizado deben ser conservados por un periodo suficiente para cumplir con las necesidades de la práctica de auditoría y satisfacer cualquier requerimiento legal que exija la utilización de los mismos. Posteriormente la custodia de los documentos de auditoría estará bajo la responsabilidad del Departamento de Gestión Documental y Archivo.

La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, o quien éste delegue, entregará por escrito los documentos de auditoría a auditores de la Corte de Cuentas de la República u otras instituciones que tienen acceso irrestricto a la documentación y registro, de conformidad a regulaciones legales establecidas. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la



realicen personas ajenas a la entidad, distintas de los auditores de la Corte de Cuentas de la República, antes de dar a conocer la documentación, a la persona responsable de Auditoría Interna debe obtener la aprobación del Pleno del Consejo.

Las personas auditoras quedan obligadas 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)

#### 1.6. Asignación de recursos para el trabajo.

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

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

Al seleccionar al equipo de auditoría que será asignado a una auditoría en particular, la persona responsable de Auditoría Interna considerará cuestiones como las siguientes:

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



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

Se deberá considerar quién o quiénes tendrán a cargo la auditoría, estipulando cuáles serán las funciones que cada persona involucrada tendrá en el transcurso de la misma, así como el equipo de profesionales o especialistas que participarán en el desarrollo de la auditoría.

## **CAPITULO II. LA PLANIFICACIÓN**

### **2.1. Conocer el área objeto de estudio**

El equipo de auditoría al que se le encomiende la intervención de un área, proceso, segmento de los Estados Financieros, entre otros, deberá obtener un conocimiento suficiente y competente, mediante la lectura comprensiva de todos los criterios aplicables. Los procedimientos a seguir para conocer el sistema de control interno podrán ser:

1. Análisis de los papeles de trabajo de auditorías anteriores.
2. Utilizar métodos para conocer el sistema de control interno.

#### **Análisis de los papeles de trabajo de auditorías anteriores**

El equipo de auditoría, deberá cerciorarse de la existencia o no de papeles de trabajo que comprenda los resultados de evaluaciones anteriores al área o proceso objeto de estudio.

Parte del análisis comprenderá, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Conocer los resultados obtenidos.



- b) Los criterios aplicables.
- c) El sistema de control interno.
- d) Áreas o puesto clave.

Lo anterior, permitirá obtener información importante y relevante que contribuirá al conocimiento del área de estudio.

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

### **Utilizando métodos para conocer el sistema de control interno**

Existen tres métodos, de general aplicación, para documentar el conocimiento del sistema de control interno, siendo estos:

- a) Narrativas.
- b) Cuestionario de control interno.
- c) Flujograma o Diagrama de Flujo.

Estos métodos pueden ser utilizados en forma separada o en combinación.

### **Narrativas**

Es una descripción por escrito del sistema de control interno de la dependencia, proceso o área que se está evaluando. Una narrativa efectiva debe contener cuatro características, siendo estas:



1. El origen de cada documento o formulario con su descripción y registro en el sistema, es decir una indicación de dónde proviene cada uno, su diseño y descripción;
2. Cómo se realiza el procesamiento, es decir una descripción del proceso(s) implementado(s);
3. La disposición de los documentos y registros en el sistema, esto es en relación al control interno implementado para la protección y modo de almacenamiento;
4. Una indicación de los procedimientos de control en el sistema, esto prácticamente es una evaluación de la separación de responsabilidad: autorización, aprobación y verificación interna.

### **Cuestionario de Control Interno**

Es un formulario con una serie de preguntas sobre el control interno implementado en cada área que se estudia como medio para indicar a la persona auditora los aspectos de control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos se estructura de tal forma que se requieren preguntas afirmativas o negativas, donde estas últimas indican la existencia de potenciales deficiencias de control interno.

La ventaja principal de utilizar un cuestionario de control interno, es la capacidad de cubrir ampliamente cada área de auditoría, con bastante rapidez desde el inicio de la auditoría.

### **Flujograma o Diagrama de Flujo**

Un flujograma de control interno es una representación simbólica y diagramática de los documentos de la parte auditada y su flujo secuencial. Un flujograma adecuado incluye las mismas cuatro características identificadas en la narrativa. Los diagramas



de flujo son ventajosos principalmente porque proporcionan una idea concisa del sistema de la parte auditada y que es útil para la persona auditora como instrumento analítico en la evaluación.

### **Método Combinado**

En la evaluación del sistema de control interno, también puede utilizarse una combinación de los métodos descritos anteriormente, eso con el fin de obtener una mejor comprensión del control interno del área objeto de estudio.

Dado que la Unidad de Auditoría Interna, forma parte del Consejo Nacional de la Judicatura, se tiene la ventaja, respecto a la Corte de Cuentas de la República, en cuanto al conocimiento del Sistema de Control Interno Institucional; por lo que, cuando se realizan modificaciones a Reglamentos, Manuales, Instructivo, Procesos, Organigramas, entre otros; estos cambios son autorizados por el Pleno del Consejo y comunicados a la Unidad de Auditoría Interna.

Por lo descrito en el párrafo anterior, en caso de no haber existido un cambio en el Sistema de Control Interno de un área objeto de evaluación, se podrá utilizar la última evaluación realizada a éste.

### **TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba, que la persona auditada utiliza para lograr recopilar información, a efecto de lograr la comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- a) Estudio general.
- b) Análisis.



- c) Inspección.
- d) Confirmación.
- e) Investigación.
- f) Declaración.
- g) Certificación.
- h) Observación.
- i) Cálculo.

## 2.2. 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 a la persona auditora 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 aplicados a las operaciones que ejecuta la entidad y contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

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

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

Los componentes a evaluar son los siguientes:

- Entorno de Control.



- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Actividades de Supervisión.

El alcance de la auditoría estará en armonía con el tipo de examen y área objeto de estudio; por lo que, en consecuencia, el universo de los criterios estará en razón de ello.

Por regla general la evaluación del control interno se hará mediante el uso de cuestionario, el cual estará diseñado en hojas Excel, las cuales contendrán ponderaciones de cada pregunta que se haga y de manera consolidada, esto permitirá determinar las áreas críticas en la matriz de riesgos.

### **2.3. Identificación de riesgos significativos.**

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

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

La persona auditora 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 en la institución.

Para el caso del Consejo Nacional de la Judicatura, la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo es la encargada de recopilar el plan de riesgos de cada dependencia institucional y con base a ello elaboran el Plan de Riesgos Institucional.

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

La persona auditora gestionará la obtención de los informes de auditorías anteriores emitidos por la Corte de Cuentas de la República; asimismo, de los Informes de Auditoría Interna, a efecto de programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en ellos.

El seguimiento se realizará con base a la programación establecida en el Plan Anual de Trabajo.

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

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, la persona 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.

## **2.5. 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 del área, proceso o aspecto a examinar.

## **2.6. 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.

### **2.5.1. 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 claves.
- ❖ 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

### 2.5.3 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 de detección a la persona auditora.

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



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

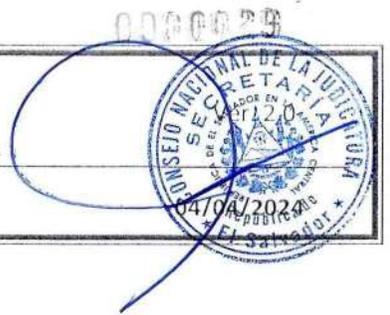
### Riesgo Inherente (RI)

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.

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

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

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



### Riesgo de Control (RC)

Es el riesgo de que cuando ocurran errores, éstos 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, la persona auditora debe contar con la experiencia y conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar. En base a la evaluación del Sistema de Control Interno, se considerará los siguientes riesgos:

Evaluación del Control Interno	Riesgo de Control
Eficiente	Bajo
Razonable	Medio
Deficiente	Alto

### Riesgo de Detección (RD).

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

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
Bajo	Bajo	Alto
Medio	Medio	Bajo
Alto	Alto	Bajo



El riesgo de detección se determina cuantificando el riesgo inherente, riesgo de control, y el 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:

Formula

$$RA = RI * RC * RD$$

Despejando

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

#### 2.5.4 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.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL



- **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.
- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento oportuno de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requeridas. Expresa la relación entre los resultados alcanzados, y los objetivos y metas programadas.
- **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 que los diferentes grupos sociales tengan acceso a los servicios públicos. Es decir, la equidad trata de garantizar la igualdad en la posibilidad de utilizar los servicios públicos entre quienes tienen derecho a ellos.
- **Excelencia:** Se refiere a la calidad percibida por las personas usuarias respecto a los servicios que prestan las instituciones públicas, así como los productos que generan.

Estos indicadores son de utilidad a la persona auditora, 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, la persona auditora 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.**

La persona auditora 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.

Si la persona auditora concluye que los indicadores implementados por la unidad objeto de evaluación, se encuentran adecuadamente diseñados para medir la gestión, entonces debe seleccionar de éstos, los que a su juicio permitirán medir el



grado de eficacia, eficiencia, economía y demás aspectos que haya definido en la planificación.

### 2.5.5 Identificación de áreas o actividades a examinar.

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

Para determinar las áreas o actividades a examinar, la persona auditora, 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, deben documentarse apropiadamente, 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.

### 2.5.6 Enfoque de auditoría.

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



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

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

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

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

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

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

### **2.5.7 Enfoque de muestreo.**

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



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

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

Suficiente, se refiere a que la información se basa en hechos; es decir, que sea adecuada y convincente para que una persona prudente e informada llegue a la misma conclusión que la persona auditora.

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

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

Útil, se refiere a que la información facilite el aseguramiento 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.

La persona auditora 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. La persona auditora 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 la persona auditora 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.

#### b. Técnicas de muestreo.

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



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL



- 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, la persona auditora 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 la persona auditora 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).

Adicional a los anteriores también se encuentran las técnicas siguientes:

- a) Tablas de números aleatorios.
- b) Generadores de números aleatorios.
- c) Selección sistemática.



- d) Selección al azar.
- e) Selección por bloques.

### 1. Tablas de Números Aleatorios:

Este se considera uno de los métodos más fácil para escoger elementos aleatoriamente de una muestra. Este consiste en utilizar la siguiente tabla:

Renglón	Columnas				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	04734	39426	91035	54839	76873
2	10417	19688	83404	42038	48226
3	07514	48374	35658	38971	53779
4	52305	86925	16223	25946	90222
5	96357	11486	30102	82679	57983
6	92870	05921	65698	27993	86406
7	00500	75924	38803	05386	10072
8	34862	93784	52709	15370	96727
9	25809	21860	36790	76883	20435
10	77487	38419	20631	48694	12638



**Ejemplo de utilización:**

El despacho “XYZ” decide realizar una muestra aleatoria de las existencias reflejadas en el Balance General al 31 de diciembre del 20XX; según reporte del sistema, le proporciona la siguiente información:

Total, de productos: 1,000

Los productos se encuentran codificados con numeración del 0001 al 1000

Usted decide tomar una muestra aleatoria de 100 artículos.

Para determinar que números de artículos revisará la persona auditora puede empezar utilizando cualquier columna, si decide empezar por la columna N° 1 seleccionará los siguientes códigos de productos:

Número correlativo	Código de producto seleccionado	Referencia de donde se extrae
1	0473	Renglón 1 columna 1
2	0751	Renglón 3 columna 1
3	0050	Renglón 7 columna 1
4	0592	Renglón 6 columna 2
5	0538	Renglón 7 columna 4



Dado que el total de productos es 1000 y en la tabla existen cifras de 5 dígitos, para este caso se elimina el último **dígito** de manera tal de acondicionar al total de dígitos del número mayor de la población.

## 2. Generadores de Números Aleatorios.

Son programas de computación con los que se obtiene una lista larga de números aplicables a una población determinada. Estos normalmente son un programa estándar que viene en todos los paquetes de auditoría y en las hojas de cálculo (Excel).

Considerar el ejemplo propuesto en tablas de números, para establecer la muestra bajo el método de generadores de números aleatorios.

### Pasos:

**Paso 1:** Váyase a Excel y selecciona en el menú de "DATOS" la opción de análisis de datos:





# CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

## MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL

0170035



**Paso 2:** En la ventana que aparece seleccione “Generación de Números Aleatorios” y presione aceptar



### Paso 3:

1. Establezca en la casilla “Cantidad de Números Aleatorios”, para nuestro caso será **100**;
2. En la casilla “Distribución” seleccione la opción “**Uniforme**”;
3. Defina en la casilla “Entre” y “establezca el rango de donde se obtendrá la **selección**” para nuestro caso será de 1 a 1000;
4. La parte de rango defina donde desea que proporcione la información
5. Posteriormente proporcione “Aceptar”. Para nuestro caso seleccionamos B2 a B101





Como ejemplo se presentan 10 de los 100

N° Correlativo	Selección
1	10
2	35
3	44
4	46
5	55
6	62
7	65
8	70
9	71
10	103

Se recomienda, dar opción de formato sin decimales

### Selección Sistemática:

Es un método menos lento, que escoger un número aleatorio para cada elemento que figurará en la muestra. Consiste en elegir todos los elementos enésimos de la población, siguiendo uno o más puntos iniciales aleatorios.

Ejemplo de aplicación:

Un auditor quiere examinar 200 cheques pagados en una población de 10,000 cheques. Considerando que utiliza un solo punto de partida (número de inicio), seleccionaría los cheques número 50 que lo obtiene al dividir la población entre la muestra que desea examinar.

$$\text{Selección sistemática} = \frac{\text{Población}}{\text{Muestra}}$$

Sustituyendo:

$$\text{Selección sistemática} = \frac{10,000.00}{200}$$



Selección sistemática = 50

El resultado anterior indica que revisará cheques, con un intervalo numérico de 50; ahora deberá tomar un número al azar. Consideremos que selecciona el número 20, por lo tanto, este será el primer cheque a revisar, y el segundo sería el número 70 (al número al azar se le suma el valor obtenido de la selección sistemática o sea  $20 + 50 = 70$ ) y así sucesivamente 120, 170, 220, 270, 320...hasta completar los 200 que desea examinar.

### 3. Selección al Azar:

Bajo este método, la persona auditora elige los elementos de la población en forma arbitraria, sin ninguna tendencia consciente. Por ejemplo, para tomar una muestra al azar de los comprobantes contenidos en un archivo bastará sacarlos de la gaveta. Si consideramos el ejemplo anterior de los 200 cheques examinados, bajo este método de igual forma los revisará, pero los seleccionará de manera arbitraria.

### 4. Selección por Bloques:

Esta muestra contiene todos los elementos en determinado período, en una secuencia numérica o alfabética. Por ejemplo, al probar el control interno sobre los desembolsos de efectivo, el auditor podría decidir confirmar todos los desembolsos hechos durante los meses de abril y diciembre. En este caso, la unidad muestral no son las transacciones individuales sino los meses. Así, la muestra se compone de dos bloques seleccionados de 12 (meses del año). Se requiere un número relativamente grande por bloques para llegar a una conclusión razonable en la auditoría; por eso, el muestreo por bloques rara vez sirve para obtener una muestra representativa.

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.

## **2.6. Memorándum 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.

La estructura del memorando de planificación debe ser la siguiente:

- I. Portada.
- II. Objetivos de la auditoría.
- III. Información básica.
- IV. Alcance de la Auditoría.
- V. Factores de Riesgo.
- VI. Emisión de Informes.
- VII. Fecha importante del Examen.
- VIII. Pruebas a realizar.
- IX. Personal Asignado.
- X. Revisión y Aprobación.

## **2.7. Programa de auditoría.**

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplear 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.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**



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.
  - ✓ Dependencia que se audita.
  - ✓ Objetivo de la auditoría.
  - ✓ Período de estudio.
  - ✓ Área, proceso o aspecto a examinar.
- ❖ Procedimientos.
- ❖ Referencia a los papeles de trabajo donde se realizó.
- ❖ Rúbrica de quién desarrolló el procedimiento.
- ❖ En la parte final contendrá: Nombre, iniciales y firma de elaborado, revisado y aprobado.

Adicional contendrá un apartado donde la persona auditora consignará el índice del programa que servirá para referenciar en los papeles de trabajo.



## 2.8. 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, la persona auditora 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:

### 2.8.1 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 la persona auditora 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.

La persona auditora 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.



## 2.8.2 Evaluación del Control Interno.

La persona auditora 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.

## 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:

1. Muestra de auditoría.
2. Evidencia de auditoría.
3. Ejecución de procedimientos de auditoría.
4. Comunicación de resultados preliminares.
5. Análisis de comentarios de la administración.
6. Hallazgos de auditoría.

### 3.1. Muestra de auditoría

Con el propósito de facilitar la elaboración de las muestras, se hará uso de una hoja diseñada en Excel, que comprende lo siguiente:

- ✓ Cédula de datos para determinación de la muestra.
- ✓ Hoja de determinación de la muestra cuando se conoce la población.



- ✓ Hoja de determinación de la muestra cuando no se conoce la población.

### 3.1.1 Cédula de datos para determinación de la muestra

En esta cédula se consignará información importante de la auditoría, tales como:

- I. Descripción de la auditoría.
- II. Evaluación del control interno.
- III. Evaluación de los riesgos de auditoría.
- IV. Naturaleza y extensión de pruebas.
- V. Nivel de confianza y error tolerable sugerido.
- VI. Datos y selección de nivel de confianza.

Con la hoja de Excel, descrita en el numeral 3.1; la persona auditora que desarrolle este procedimiento sólo deberá calificar el Sistema de Control Interno (eficiente, razonable o deficiente) y éste de manera automática proporcionará: Evaluación de los Riesgos de Auditoría; Naturaleza y Extensión de Pruebas; Nivel de Confianza y Error Tolerable Sugerido. Si conoce la población solo se introduce en un apartado que contiene la hoja de Excel y en otras hojas efectúa el cálculo de manera automática en relación con la selección de la muestra.

### 3.1.2 Hoja de determinación de la muestra

Esto prácticamente será el cálculo de la muestra, para lo cual se hará en hoja Excel partiendo de la información consignada en la hoja "Cédula de datos para determinación de la muestra".



Se usarán las fórmulas siguientes:

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

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

Dónde:

n: Tamaño de la muestra.

Z: Factor de nivel de fiabilidad o confianza estandarizada.

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

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

E: Margen de error.

b) Cuando se conoce la población.

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

Dónde:

N: Tamaño de la población.

n: Tamaño de la muestra.

E: Error muestral.

p: Probabilidad de éxito.

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

Z: Nivel de confianza.



### 3.2. Evidencia de auditoría.

La evidencia de auditoría es la información obtenida por la persona auditora, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones; es un elemento clave en la auditoría, razón por la cual, la persona auditora 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.

La persona auditora 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.

#### 3.2.1 Atributos de la evidencia.

Los atributos que debe tener la evidencia recopilada por la persona auditora, son los siguientes:

##### a. Suficiente.

Está relacionada con la cantidad de evidencia que debe obtener la persona auditora para respaldar los hallazgos y sus conclusiones; permite a una persona que no es



auditor/a y no tiene conocimiento del asunto sujeto a examen, llegue a la misma conclusión de la persona auditora.

**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 de la persona auditora.

**c. Relevante.**

Evidencia relevante es aquella que se relaciona directamente con el hallazgo; ayuda a la persona auditora 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.**

La persona auditora debe obtener evidencia física mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. Si al efectuar alguno de estos procedimientos, el auditor identificara condiciones reportables, entonces 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 de la persona auditora, 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, la persona auditora debe obtener evidencia documental a través de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con el área evaluada.

**d. Evidencia analítica.**

La persona auditora 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 de la persona auditora.

La persona auditora 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.

La persona auditora 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 la persona auditora; describen las pruebas realizadas; evidencian el fundamento de los hallazgos y los resultados en los que se basa la persona auditora 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 éste asigne, mantendrá constante comunicación con las personas servidoras del área organizativa que está sujeta a examen, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

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

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

- Condición u observación.



- Criterio o normativa incumplida.

Las personas auditoras deben comunicar en forma individualizada las presuntas deficiencias, que les correspondan al funcionariado y personal relacionado con las condiciones detectadas en la auditoría. Un aspecto que la persona responsable de Auditoría Interna debe tener en cuenta en la nota de comunicación de resultados preliminares, es incluir el plazo que se le otorga al funcionariado o personal relacionado con las observaciones para que presente sus comentarios y documentación, a fin que sean analizados para desvirtuar, modificar o confirmar la condición comunicada.

### 3.5. Análisis de comentarios de la Administración

La persona autorizada 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 Pleno del Consejo y al responsable de la unidad organizativa auditada; ésta 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, la persona auditada desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría.

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

- a. Observación.
- b. Comentarios de la administración.



- c. Comentarios de la persona auditada.
- d. Estado de la observación: superada, no superada o constituye un asunto menor.

### 3.6. Hallazgos de auditoría.

La persona auditada deberá elaborar los hallazgos cuando haya confirmado la observación, y deberá contener lo siguiente:

#### a. Título.

Debe indicar claramente y en forma breve, lo que se detectó según la condición, de manera que facilite a quien lo lea, 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.



**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 del funcionariado o el personal relacionado con las observaciones. Se incluirá siempre que el comentario de la administración se encuentre relacionado con el hecho comunicado.

**g. Comentarios de auditoría.**

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 hallazgo.

**h. Recomendación de auditoría.**

La persona auditora 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.



## 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 las 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. 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 Pleno del Consejo.

#### 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 una descripción resumida de los procedimientos ejecutados en 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, denominado “comentarios de la Administración” y “comentarios de Auditoría”.

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

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

**j. Recomendaciones.**

Cuando sea procedente, el 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 al funcionariado relacionado.

**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 de la persona 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 Pleno del Consejo y los hallazgos a las personas servidoras relacionadas.

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

El equipo de auditores convocará a la persona responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del Borrador de Informe.

**4.3. Lectura de Borrador de Informe.**

La persona auditora recibirá los comentarios y documentación que presenten el funcionariado y personal convocado 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 asistieron a la lectura del Borrador de Informe; si la administración solicitó prórroga para la presentación de nuevos comentarios; la documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte de la persona responsable de Auditoría Interna.



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

La persona auditora 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 entregará 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, la persona responsable de Auditoría Interna incluirá la observación en el Informe de Auditoría.

#### 4.5. Informe de Auditoría.

Como producto final se emitirá un Informe de Auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por el equipo de 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 resultados 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 la persona responsable de Auditoría Interna; además se deberá notificar a la Máxima Autoridad y al funcionariado y/o personal relacionado (solamente los hallazgos que les correspondan). Una vez notificado el Informe, la persona 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**

La persona 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. Periodo auditado.
- c. Título de los hallazgos.

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

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

El presente manual entrará en vigencia el día que se apruebe por parte del Pleno del Consejo.

Se deroga el Manual de Auditoría Interna Institucional, aprobado en el Punto diez punto dos, de la Sesión N° 29-2017, celebrada por el Pleno del Consejo, el día veintiséis de julio de dos mil diecisiete.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL



Por cumplimiento legal, un ejemplar de este Manual será remitido a la Corte de Cuentas de la República.

Toda modificación al Manual deberá seguir el mismo procedimiento para su aprobación, debiendo de la misma manera remitirse copia a la Corte de Cuentas de la República.

Las actualizaciones y/o modificaciones al presente Manual serán por directrices otorgadas por el Ente Rector del Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública y/o necesidades determinadas por quienes integren la Unidad de Auditoría Interna. El presente Manual fue aprobado mediante Acuerdo del Pleno, punto siete punto nueve, tomado en sesión ordinaria N° 31-2022, celebrada el día diecisiete de agosto de dos mil veintidós.

Notas:

**Aprobación de la normativa:**

El Manual de auditoría interna institucional (MAII) fue aprobado por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura por medio del acuerdo contenido en el punto 7.9 de la sesión ordinaria 31-2022, celebrada el 17 de agosto de 2022.

**Reformas:**

(1) El texto del Manual de auditoría interna institucional (MAII) fue reformado en numeral 1.5, capítulo I, título III apartado en el que se desarrolla la "Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría" en virtud del acuerdo contenido en el punto 4.2 de la sesión ordinaria 13-2024, celebrada el 4 de abril de 2024.

El suscrito *Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura*, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 46 folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los Diez días del mes de Agosto del año Diecinuevecentos.



**NOTA:** La Oficial de Información Suplente del Consejo Nacional de la Judicatura,  
**ACLARA:** que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública del mismo, de conformidad con los artículos 24 literal c), y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.