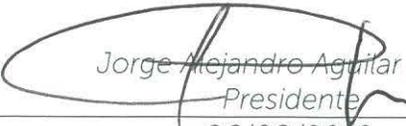


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR FONAES UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Aprobado por Junta Directiva ACTA N° 12/19 PUNTO VIII LITERAL “a” Fecha: 26/09/2019
---	--	--

Instrumento # 36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

	
Revisó:  José Alfredo Rodríguez Namenco Director Ejecutivo 26/09/2019	Autorizó:  Jorge Alejandro Aguirre Zarco Presidente 26/09/2019

Contenido.

I. MISIÓN.	1
II. VISIÓN.	1
III. OBJETIVO.	1
IV. ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1
V. PUESTO Y NOMBRE.	2
VI. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	2
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	2
1. Identificación y Ubicación Organizativa.	2
2. Misión	2
3. Áreas claves de resultado, funciones básicas y resultados esperados.	3
4. Marco de referencia para la actuación.	4
5. Perfil de Contratación (Indispensable o Deseable).	4
6. Experiencia previa	5
7. Otros aspectos	5
VIII. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	5
IX. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	7

I. Misión.

Asesorar y dar apoyo a la Junta Directiva, Presidencia, Dirección y de demás Unidades del Fondo Ambiental de El Salvador; realizar evaluaciones del control interno, de conformidad con la Normativa establecida, efectuar Exámenes de los Aspectos Financieros Contables y vigilar el cumplimiento de los aspectos Legales y Técnicos aplicables.

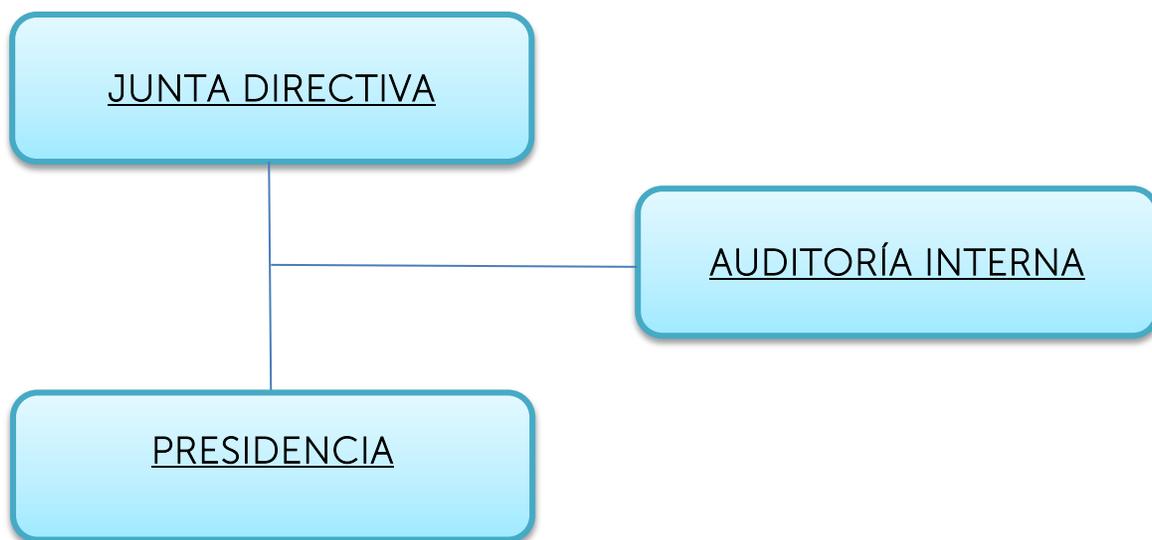
II. Visión.

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno, con el cual el Fondo Ambiental de El Salvador logre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, asegurando que su realización este dentro del Marco Legal y Técnico aplicable.

III. Objetivo.

Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones específicas y las normas de control interno en las áreas administrativas, financieras y operativas; así como asistir a la administración superior, a través de recomendaciones que mejoren la presentación de los servicios en forma oportuna y al menos costo posible; así mismo determinar el grado de eficiencia y de confiabilidad de los registros y estados financieros.

IV. Organización y Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna.



V. *Puesto y nombre.*

Unidad de Auditoría Interna.

Cargo: Auditor Interno.

VI. *Funciones de la Unidad de Auditoría Interna*

- a) Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la administración superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos.
- b) Asegurar el correcto manejo de los fondos en las operaciones realizadas.
- c) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones resultantes de la realización de auditorías.
- d) Velar por el buen uso de las cuentas bancarias que pertenecen al FONAES y el mantenimiento de sus saldos reales.
- e) Establecer mecanismos de control para verificar la exactitud de las operaciones contables que se realizan en la Institución.
- f) Verificar que se cuente con la documentación de respaldo, en el manejo y uso de recursos materiales y financieros.
- g) Efectuar revisiones periódicas de las cuentas por cobrar.
- h) Comprobar que se lleven los registros y se cumplan los controles y normas sobre bienes muebles conforme al "Instructivo para la Administración de los Activos Fijos Institucionales", realizando inventarios selectivos.

VII. *Descripción de Puestos y Funciones*

1. *Identificación y Ubicación Organizativa.*

Título del Puesto:	Auditor Interno
Con funciones:	Auditoría Interna
Institución:	FONAES
Unidad Superior:	Junta Directiva
Unidad Inmediata:	Auditoría Interna
Unidad Superior Inmediata:	Presidencia

2. *Misión*

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas ejecutadas por el Fondo Ambiental de El Salvador, asesorando a la Junta Directiva, Presidente, Dirección y Unidades organizativas; promoviendo la rendición de cuentas mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la

transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.

3. Áreas claves de resultado, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	Auditoría	Resultados Esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y coordinar el sistema de control interno institucional. 2. Asesorar a la Junta Directiva en materia de prescripción de normas de control interno. 3. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas del FONAES, e informar a la Junta Directiva. 4. Elaborar cartas de Gerencia e Informes de auditoría. 5. Apoyar el diseño y aprobación de los manuales administrativos internos. 6. Realizar arqueos de caja chica y uso de combustible. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditorías internas, externas y de Corte de Cuenta. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de trabajo 2. Memorándum de planeación 3. Archivo corriente 4. Carta de gerencia o informe 5. Actas de las diferentes actividades 6. Informes respectivos de auditoría 7. Documentos aprobados
Área Clave 2	Planificación	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el Plan de trabajo de auditoría interna a la Junta Directiva. 2. Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar al 31 de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal e informar, por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo de auditoría interna.

Área Clave 3	Apoyo a otras Unidades	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la verificación de documentación y bienes institucionales a personal del FONAES. 2. Entregar documentación solicitada a la Corte de Cuentas de la República. 3. Atender solicitudes de auditoría a petición de las autoridades del FONAES. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas elaboradas 2. Notas explicativas o de otra naturaleza 3. Informes de auditoría

4. Marco de referencia para la actuación.

- ✓ Constitución de la República de El Salvador
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley de Corte de Cuentas de la República
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley y Reglamento del FONAES
- ✓ Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
- ✓ Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
- ✓ Ley de Ética Gubernamental
- ✓ Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública
- ✓ Otras Leyes relacionadas con la naturaleza del cargo

5. Perfil de Contratación (Indispensable o Deseable).

5.1 Formación básica

Es indispensable un nivel de formación académica

Graduado Universitario: Licenciado en Contaduría Pública

5.2 Idioma Inglés

Es deseable por relación con cooperación internacional

5.3 Flexibilidad de horario.

Es deseable, visitas de monitoreo y necesidad del servicios

5.4 Conocimientos Específicos.

Es indispensable:

- ✓ Papeles de trabajo
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Curso de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Normativa de auditoría emitida por la Corte de Cuentas de la Republica

Es deseable

- ✓ Autorizado por el Consejo de Vigilancia dela Profesión.

6. Experiencia previa

No es indispensable.

7. Otros aspectos

Disponibilidad a viajar al interior del país.

Cumplimiento de las normas aplicables al auditor, establecidas en las Normas de Auditoría Internas Gubernamentales.

VIII. Procedimiento: Ejecución de Auditoría Interna

Responsable	Paso	Acción
Auditor Interno	1	Preparar Plan de Trabajo Anual, incluyendo proyectos desarrollados por Unidades Ejecutoras.
	2	De acuerdo a las fechas establecidas en el Plan de Trabajo notifica al Jefe de unidad o área el inicio del examen o la auditoría.
	3	Elabora la planificación, programas de auditoría y demás actividades inherentes y desarrolla el trabajo de auditoría (si es proyecto realiza visitas para constatación física).
	4	Si no se recibe la información requerida para realizar el examen o la auditoria por parte de las unidades o departamentos se dará por suspendida, notificándole a la unidad o departamento auditar, con copia al Presidente y al Jefe Inmediato de dicha unidad o departamento. También se notificará a la Junta Directiva.

Responsable	Paso	Acción
	5	Notifica mediante Carta de Gerencia a al funcionario responsable los hallazgos u observaciones encontrados en la ejecución de la auditoría, para que presente las explicaciones y pruebas de descargo respectivas.
Unidades o Departamentos	6	Deben entregar la información solicitada por la Unidad de auditoría interna en la fecha requerida.
	7	Recibe Carta de Gerencia, prepara respuesta y pruebas de descargo, y traslada a auditoría interna en el tiempo establecido.
Auditor Interno	8	Revisa, analiza y evalúa si las pruebas de descargo proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo encontrado.
	9	Prepara Informe borrador, y traslada a las partes involucradas para discusión de los hallazgos encontrados.
Auditoría Interna, Unidades o Departamentos	10	Discuten borrador de informe para que los responsables de la unidad o departamentos examinados presenten mayores explicaciones y pruebas de descargo. Discuten borrador de informe para que los responsables de las unidades o departamentos examinados presenten mayores explicaciones y pruebas de descargo.
	11	Revisa, analiza y evalúa si las pruebas de descargo proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo encontrado.
	12	Emite informe definitivo, se entregara una copia al encargado de la unidad o departamento y a la Corte de Cuentas de la República
	13	Informa a la Junta Directiva de los resultados de las auditorías realizadas.
	14	Notificara una vez cada dos meses al comité de auditoría interna para conocer y revisar los informes.

IX. Seguimiento a Observaciones de Auditorías Anteriores

Responsable	Paso	Acción
Auditor Interno	1	Según programación del Plan de Trabajo Anual de auditoría interna, notifica a Jefes de Unidades o departamentos el seguimiento a observaciones de auditorías anteriores.
	2	Solicita a jefes de unidades o departamentos explicaciones y pruebas de descargo sobre observaciones de auditorías anteriores, sean estas de la Corte de Cuentas de la Republica, Auditorías Externas o de la Unidad de Auditoría Interna.
Unidades o Departamentos	3	Reciben notificación y solicitud, preparan las explicaciones y pruebas de descargo sobre hallazgos y observaciones de auditorías anteriores y las presentan a la Unidad de auditoría interna para su revisión y análisis.
Auditor Interno	4	Revisa, analiza y evalúa si las explicaciones y pruebas de descargo presentadas, proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo pendiente de las auditorias anteriores.
	5	De acuerdo a los resultados obtenidos, se incorporara en el informe sobre el cumplimiento o no de las observaciones el cual quedara en el informe definitivo, que se remitirá a la Corte de Cuentas de la Republica.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
36	Acta: Punto: Fecha: 20/01/2013	02	26/09/2019