



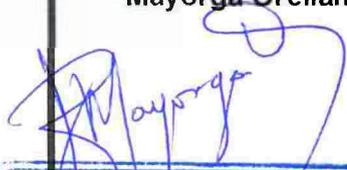
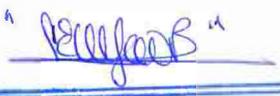
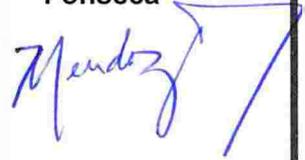
# **FOPROLYD**

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

## **MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**JUNIO  
2017**

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 2 de 50

<b>Coordinado por:</b> <b>Ing. José Renato Mayorga Orellana</b>  	<b>Elaborado por:</b> <b>Licda. Carmen Elena Alfaro Peña</b>  	<b>Revisado por:</b> <b>Dr. Marlon Mendoza Fonseca</b>  
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<b>Aprobado y autorizado por:</b> <b>Junta Directiva</b>  
Firma y Sello
Fecha:



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
III. BASE LEGAL .....	5
IV. POLÍTICAS .....	6
V. NORMAS .....	7
VI. PROCEDIMIENTOS .....	8
6.1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo .....	8
6.2 Ejecución de Auditorías Especiales .....	10
6.3 Realización de Arqueos de Caja Chica y de Fondo Circulante de Monto Fijo .....	16
6.4 Servicios de Consultoría o Asesoría .....	18
VII. GLOSARIO Y SIGLAS .....	19
VIII. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN .....	19
IX. APROBACIÓN .....	19
X. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES .....	20
XI. REFERENCIAS .....	20
XII. CONTROL DE VERSIONES .....	20
XIII. ANEXOS .....	21
13.1 Diagramas de Flujo .....	21
13.2 Formularios e Informes .....	26

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 4 de 50

## NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe las actividades, lineamientos, procedimientos y guías para la ejecución del trabajo realizado por parte del personal de la Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), con el objeto de evaluar y fortalecer el Sistema de Control Interno de las Unidades de Gestión sujetas a examen de auditoría, recomendar y fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas, así como las medidas preventivas y correctivas necesarias acordes a los cambios que experimenta el sector público, la institución y la profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Este documento ha sido preparado considerando las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, vigentes, emitidos por la Corte de Cuentas de la República, ente rector del Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública y otras leyes, normas y regulaciones vigentes aplicables.

La creación, ubicación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la organización, se encuentra regulado en los Art. 31 y 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República en los cuales se establece que las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero de Artículo 3 de esta Ley, deberán constituir una sola Unidad de Auditoría Interna, bajo la dependencia directa de la Máxima Autoridad, efectuará la auditoría gubernamental y el análisis o revisión puntual se denominará Examen Especial.

De acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Público, el trabajo de la Unidad estará enfocado en realizar exámenes especiales que consistirán en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso o aspecto de FOPROLYD y no comprenderá la realización de Auditorías Financieras, por lo cual, no se emitirá opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

Los exámenes especiales pueden estar enfocados con los siguientes aspectos:

- Uno o varios componentes de los estados financieros.
- Transacciones financieras.
- Actividades o procesos operativos y/o administrativos.
- Programas Ejecutados por FOPROLYD.
- Contratos.
- Proyectos relacionados al que hacer institucional.
- Tecnología de Información y Comunicaciones (TICs)
- Requerimientos Especiales de Junta Directiva.

	<b>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna</b>	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 5 de 50

El proceso de Auditoría comprende las siguientes fases:

- a. Planificación
- b. Ejecución
- c. Informe

La Auditoría Interna, se define como la actividad objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir con los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Proveer a la Unidad de Auditoría Interna de un instrumento técnico y administrativo, con la finalidad de normar su accionar y que sirva de base para la evaluación del Sistema de control interno institucional, aseguramiento y consulta, de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría a las Unidades de Gestión de FOPROLYD.
- Proveer guía práctica y ágil de consulta sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.
- Proporcionar lineamientos para evaluar la calidad de procedimientos de auditoría para fomentar la mejora continua.

## III. BASE LEGAL

- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, Art. 10 literal d) y 54.
- Ley de la Corte de Cuenta de la República, Art. del 34 al 38, 45
- Ley Orgánica de la Administración Financiera, Art. 19.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento de la Ley de FOPROLYD y sus reformas
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD, Art. 34 y 35.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental República de El Salvador
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Estatutos de Auditoría Interna



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 6 de 50

#### IV. POLÍTICAS

1. Para garantizar el eficaz desarrollo de sus actividades operativas con absoluta objetividad y discrecionalidad, la Unidad de Auditoría Interna contará con total independencia funcional.
2. La Unidad de Auditoría Interna evaluará el control interno institucional y no ejercerá participación en los procesos administrativos en ejecución, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de FOPROLYD, según lo está establecido en el estatuto de auditoría interna.
3. La actividad de la Unidad de Auditoría Interna estará enfocada en la realización de exámenes especiales que consistirán en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso o aspecto de las diferentes Unidades de Gestión y no comprenderá la realización de Auditorías Financieras, por lo que los auditores internos no emitirán opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.
4. La Unidad de Auditoría Interna podrá ejecutar servicios de consultoría o asesoramiento, solicitados por cualquier área administrativa de FOPROLYD u otra institución de gobierno, las cuales deberán ser presentadas previamente a Junta Directiva para su respectivo conocimiento y los resultados de éstas constituirán únicamente opiniones y en ningún momento una recomendación de auditoría.
5. En la ejecución de los exámenes de auditoría a las diferentes Unidades de Gestión, la Unidad de Auditoría Interna mantendrá constante comunicación con éstas, brindándoles la oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentales e información verbal pertinente a los aspectos deficientes encontrados durante el examen, a fin de desvanecerlos y sean resueltos antes de la redacción del Informe Borrador (Anexo No. 13.2.12 Informe de Resultados Preliminares).
6. Cuando por la naturaleza del examen de auditoría se requiera el apoyo de técnicos profesionales o de especialistas externos, este se gestionará a través de Junta Directiva, conforme a lo estipulado en el título II, capítulo IV del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en lo aplicable.
7. Durante el desarrollo de la auditoría, quedará a juicio profesional el razonamiento de los métodos y técnicas a utilizar para la recolección de evidencias, programación y asignación de los recursos necesarios para el desarrollo adecuado de las mismas, apegándose a lo establecido en las Normas y Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
8. Los Informes Finales de Auditoría realizados a las Unidades de Gestión de FOPROLYD, serán clasificados como información oficiosa y podrán darse a conocer una vez que Junta Directiva emita el acuerdo dando constancia de conocer todo su contenido.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 7 de 50

## V. NORMAS

1. Corresponde a la Junta Directiva de FOPROLYD la autorización del presente Manual.
2. En cumplimiento del artículo 14 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, todos los miembros de la Unidad de Auditoría Interna presentarán anualmente a Junta Directiva, una declaración de Independencia. (Anexo No. 13.2.1 Declaración de Independencia)
3. La Unidad de Auditoría Interna ejecutará su trabajo de acuerdo a lo establecido en las Normas y Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República.
4. La Unidad de Auditoría Interna tendrá acceso a toda la documentación necesaria para la realización de las auditorías de acuerdo a su naturaleza, teniendo la obligación de guardar total confidencialidad y reserva de las operaciones o actividades que se examinen.
5. La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna deberá informar a Junta Directiva, a través de Gerencia General, sobre los resultados obtenidos en las diferentes auditorías realizadas a las Unidades de Gestión y remitir una copia a la Corte de Cuentas de la República.
6. El Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y cualquier modificación al mismo, deberá ser presentado por la Jefatura de la Unidad a Junta Directiva para su aprobación y posterior remisión a la Corte de Cuentas de la República.
7. Toda información requerida por la Unidad de Auditoría Interna, deberá ser presentada por las Unidades de Gestión en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de solicitud, en caso de incumplimiento se hará del conocimiento de Gerencia General.
8. Las pruebas o evidencias documentales para poder superar o no, las observaciones detectadas en los diferentes exámenes de auditoría, deberán ser presentadas a la Unidad de Auditoría Interna en un máximo de quince días hábiles a partir de ser remitidas, de lo contrario lo hará del conocimiento de Gerencia General.
9. Los documentos de auditoría o papeles de trabajo son propiedad de FOPROLYD y deberán ser resguardados en el primer y segundo año por la Unidad de Auditoría Interna. A partir del tercer año se remitirán a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
10. Cuando personal ajeno a la Unidad de Auditoría Interna solicite cualquier información relacionada con las auditorías realizadas, su entrega deberá ser autorizada por la Jefatura de la Unidad y posteriormente por Junta Directiva.
11. El personal de auditoría interna deberá cumplir con al menos 40 horas de educación para la actualización de sus conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar las actividades de auditoría interna y mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de servicios.

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 8 de 50

## VI. PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO: UAI - 01**

### 6.1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Identifica el universo de las auditorías a realizar.	Capitulo III Administración de la Actividad de Auditoría
3	Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna en coordinación con el(a) Supervisor(a) y los Colaboradores de Auditoría.	Identifican los factores de riesgos significativos del área o Unidad Organizativa sujeta a una posible auditoría, que afecten los objetivos de la Institución.	Estatuto de Auditoría Interna romano VIII Autoridad y Responsabilidad.
4	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.	Elabora el cronograma de las actividades a desarrollar.	Describiendo al menos los siguientes elementos: área, proceso o aspecto a examinar, unidad de medida, recursos a utilizar, definición del tiempo en que se realizaran.
5	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.	Elabora el Plan Anual de Trabajo.	El cual debe de contener al menos la introducción, visión, principios y valores, objetivos generales y específicos, evaluación de riesgos, programación de exámenes, programa de capacitación, recursos apropiados y suficientes entre otros. Art. 32 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
6	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.	Remite Plan Anual de Trabajo a Gerencia General.	
7	Gerencia General	Programa la presentación del Plan Anual de Trabajo en punto de Agenda para reunión de JD.	
8	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.	Comunica el Plan Anual de trabajo a Junta Directiva.	Art. 33 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.



	<b>Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna</b>	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 9 de 50

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Junta Directiva	Analiza Plan Anual de Trabajo de la UAI.	Si no es observado el Plan Anual de Trabajo, seguir con el paso 10.  De lo contrario, regresar al paso 5.
10	Junta Directiva	Emite Acuerdo de Aprobación de Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.	
11	Gerencia General	Remite a Jefatura de UAI el Acuerdo de JD por medio de memorando.	
12	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Remite el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.	Art. 34 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
13	FIN		





**CÓDIGO: UAI - 02**

### 6.2 Ejecución de Auditorías Especiales

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		Art. 68 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, La actividad de auditoría interna desarrollada por las unidades de las entidades del sector público, está enfocada en realizar exámenes especiales que consisten en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso de la entidad y no comprende la realización de Auditorías Financieras.
2	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Asigna la auditoría a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.	La asignación se realizara a través de correo electrónico o por orden de trabajo física.
3	Colaborador(a) de Auditoría	Prepara la solicitud inicial de la información y la traslada a la Jefatura para el visto bueno.	
4	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Informa a la Jefatura del área a examinar que se dará inicio con la auditoría y se emite la solicitud de la documentación relacionada al control interno de la Unidad de Gestión a auditar.	Por medio del correo electrónico o a través de memorándum.  Según lo establecido en el acuerdo de Junta Directiva No. 06.01.2012 de fecha 05/01/2012, el tiempo de entrega de la información solicitada es de 5 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
<b>FASE I: PLANEACIÓN</b>			
1	Coordinador(a) de Auditoría	Realiza la Planeación de Auditoría de acuerdo con lo aplicable a la institución. La documentación es remitida al Supervisor(a) de Auditoría, para el VoBo.	Según lo establecido en Capítulo II de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, artículos del 93 al 159 y en los capítulos I y II del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, que consiste en los siguientes en la elaboración de los siguientes documentos:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Programa de Planificación (Ver Anexo No. 13.2.8)</li><li>2. Antecedentes de la auditoría</li><li>3. Conocimiento y comprensión de la Unidad de Gestión, proceso o aspecto a examinar</li><li>4. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno</li><li>5. Identificación de Riesgos significativos</li><li>6. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores</li><li>7. Determinación de la estrategia de la auditoría.</li><li>8. Cronograma de trabajo</li><li>9. Memorandum de Planificación (Ver Anexo No. 13.2.10)</li><li>10. Programa de Auditoría (Ver Anexo No. 13.2.11)</li></ol>
2	Supervisor(a) de Auditoría	Revisa y da VoBo a la documentación correspondiente a la planeación.	En lo aplicable al desarrollo de la auditoría según lo establecido en el capítulo V aseguramiento y Mejora de la Calidad en auditoría (Ver anexos No. 13.2.4 y 13.2.5 Hoja de Supervisión de cronograma y de Hoja de Puntos de Supervisión)



N.	Responsable	Actividad	Especificaciones
3	Colaborador(a) de Auditoría	Elabora entrevista de control interno conforme a lo aplicable, para la obtención del conocimiento del área a examinar.	Establecido en el numeral 2.4 del título III capítulo II del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.  El Cuestionario de Control Interno es un instrumento básico para definir la estrategia, el programa y cronograma de la Auditoría a realizar (Ver anexo No. 13.2.9)  El cuestionario es remitido para el VoBo del Supervisor(a) de Auditoría.
4	FIN FASE I		
<b>FASE II: EJECUCIÓN</b>			
1	Colaborador(a) de Auditoría	Ejecuta los procedimientos definidos en el Programa de Auditoría.	La Ejecución de acuerdo a lo aplicable al tipo de auditoría que se ejecute conforme al título III proceso de auditoría capítulos I y III del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental consiste en: 1. Plan de muestreo. 2. Evidencia de Auditoría. 3. Ejecución de procedimientos de auditoría. 4. Comunicación de resultados preliminares. 5. Hallazgos de Auditoría.
2	Colaborador(a) de Auditoría	Formula los documentos de auditoría de conformidad a los procedimientos contenidos en cada programa de auditoría.	La Ejecución de acuerdo a lo aplicable al tipo de auditoría que se ejecute conforme al título III proceso de auditoría capítulos I y III del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
3	Supervisor(a) de Auditoría	Brinda un seguimiento en el desarrollo de la ejecución verificando que los procedimientos y papeles de trabajo cumplan con todos los elementos requeridos. Y se traslada a Jefatura para el VoBo.	En lo aplicable al desarrollo de la auditoría según lo establecido en el título II del capítulo V aseguramiento y Mejora de la Calidad en auditoría.
4	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Verifica y da VoBo al desarrollo de los procedimientos de auditoría y la revisión de los papeles de trabajo.	Todos los papeles de trabajo son archivados en el expediente de auditoría, según lo establecido en el título III del capítulo I del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
5	FIN FASE II		
<b>FASE III: ELABORACIÓN DE INFORME</b>			
1	Colaborador(a) de Auditoría	Prepara las observaciones y recomendaciones, el cual se remite al Supervisor(a) de la Unidad de Auditoría para su revisión, por medio de correo electrónico institucional.	Según Título III del Capítulo III numeral 3.4 Comunicación de resultados preliminares, del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
2	Supervisor(a) de Auditoría	Revisa las observaciones y recomendaciones para determinar que las mismas cumplen con todos los elementos requeridos. Y se traslada a Jefatura para el VoBo.	En lo aplicable al desarrollo de la auditoría según lo establecido en el título II del capítulo V aseguramiento y Mejora de la Calidad en auditoría, del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
3	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Revisa las observaciones y recomendaciones y se remiten a la Unidades Organizativas auditadas, a través de memorándum o vía correo electrónico.	Según Título III del Capítulo III numeral 3.4 Comunicación de resultados preliminares, del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Unidades de Gestión	Revisan las observaciones y recomendaciones y envían la documentación que consideran pertinente para la superación de las mismas, ya sea vía correo electrónico o memorándum.	Las Unidades de Gestión cuentan con un período de 15 días hábiles para la revisión, según lo establecido en el acuerdo de Junta Directiva No. 06.01.2012 de fecha 05/01/2012
5	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Recibe documentación y la remite a Colaborador(a) de Auditoría.	
6	Colaborador(a) de Auditoría	Recibe la documentación y la analiza para determinar el desvanecimiento o no de las observaciones reportadas y verifica su grado de cumplimiento y elabora el Informe Borrador de Auditoría.	Lo aplicable a la institución según a lo establecido en el título III del capítulo IV Fase de Informe Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
7	Supervisor(a) de Auditoría	Recibe y revisa el Informe Borrador de Auditoría.	Si existen correcciones, se regresa al paso 6. De lo contrario, lo traslada a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, para su respectiva aprobación
8	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Revisa el Informe Borrador y lo remite a la unidad auditada para su revisión y brindar sus aportes.	Las Unidades de Gestión cuentan con un período de 5 días hábiles para la revisión, a partir de la fecha de recibido.
9	Unidad de Gestión	Revisa el Informe Borrador y remite comentarios vía memorándum o correo electrónico.	
10	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor(a) de auditoría y Colaborador(a) encargado(a) de la auditoría junto con la Unidad de Gestión	Se reúnen para presentación y discusión de los comentarios para el desvanecimiento de las observaciones.	Mediante acta se dejará constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del Informe Borrador.



No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Recibe el Informe Borrador con comentarios de la Unidad de Gestión auditada y lo remite a Colaborador(a) de Auditoría.	
12	Colaborador(a) de Auditoría	Procede a elaborar el Informe Definitivo asignándole el número correlativo.  Y posteriormente es trasladado a la Jefatura de Unidad para su revisión.	
13	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Revisa el Informe Definitivo y lo traslada a Junta Directiva para su conocimiento, a través de Gerencia General.	Por medio de correo electrónico o memorándum.
14	Gerencia General	Recibe Informe Definitivo para agendarlo en sesión de Junta Directiva.	
15	Junta Directiva	Analiza el Informe Definitivo sobre los resultados, emitiendo y enviando Acuerdo a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna, a través de Gerencia General dando constancia de conocimiento de todo su contenido.	
16	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Recibe acuerdo de Junta Directiva a través de Gerencia General y envía copia del Informe Definitivo de auditoría a la Corte de Cuentas de la República.  Además, archiva informe en formato físico y digital	En cumplimiento al artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas.
17	FIN		





**CÓDIGO: UAI - 03**

### 6.3 Realización de Arqueos de Caja Chica y de Fondo Circulante de Monto Fijo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Asigna al Colaborador(a) de Auditoría que realizará el arqueo.	
3	Colaborador(a) de Auditoría	Requiere al Encargado(a) tanto del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones como de Caja Chica de Funcionamiento, el efectivo para el conteo físico y toda la documentación, verificando que tales documentos cumplan con los requisitos establecidos. Una vez verificado el mismo, se devuelve al Encargado(a) correspondiente, el efectivo y la documentación correspondiente.	El Encargado(a) del Fondo, puede ser de la caja chica o del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones.  El Fondo de Caja Chica, está conformado por efectivo, facturas, quedan, recibos y vales.  El Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones, está conformado por: Efectivo, cuenta bancaria, facturas, quedan, recibos, cheques y vales.  Existen inconsistencias, seguir con el paso 6.  De lo contrario, seguir con el paso 4.
4	Colaborador(a) de Auditoría	Informa a Supervisor(a) de UAI y archiva la documentación.	
5	FIN		





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Colaborador(a) de Auditoría	Elabora memorándum de observaciones y lo remite al Supervisor(a) de Auditoría.	
7	Supervisor(a) de Auditoría	Recibe el memorándum de observaciones y se reúne con el Colaborador(a) de Auditoría para aclarar dudas si fuera el caso y lo traslada a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.	
8	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Recibe memorando de observaciones y se reúne con el Supervisor(a) de Auditoría, para analizarlo y le da el VoBo estampando la firma.	
9	Colaborador(a) de Auditoría	Recibe memorándum de observaciones autorizado, y lo entrega al encargado(a) del Fondo correspondiente.	El Encargado(a) (a) del Fondo según corresponda deberá de firmar de recibido la copia del memorando.
10	Encargado(a) del Fondo	Presenta evidencias y justificaciones al Colaborador(a) de Auditoría ya sea vía memorándum o a través de correo electrónico a fin de desvanecer las observaciones.	
11	Colaborador(a) de Auditoría	Informa a Supervisor(a) de Auditoría e incorpora al expediente de arqueos respectivo el informe de observaciones y los papeles de trabajo.	
12	FIN		



**CÓDIGO: UAI - 04**

**6.4 Servicios de Consultoría o Asesoría**

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Recibe solicitud para brindar asesoría sobre un tema específico.	La solicitud puede ser interna o externa.  Es interna si proviene de Junta Directiva, Gerencia General o de cualquier otra Unidad de Gestión.  Es externa si proviene de otras Instituciones.
3	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Designa a Colaborador(a) de Auditoría que elaborará la asesoría y le informa vía correo electrónico.	
4	Colaborador(a) de Auditoría	Investiga información técnica y normativa legal concerniente y necesaria para emitir el asesoramiento.	Si fuere necesario, se requerirá apoyo de otras Unidades o Instituciones, para ampliar información y dar una recomendación que sea lo más técnica, o <del>buena</del> y acertada posible.
5	Colaborador(a) de Auditoría	Elabora el informe de la asesoría realizada y lo remite en conjunto con la información técnica y normativa legal al Supervisor(a) de UAI.	
6	Supervisor(a) de Auditoría	Revisa el informe de la asesoría y la documentación correspondiente.	Si existen observaciones, regresar al paso 4.  De lo contrario, seguir con el paso 7
7	Supervisor(a) de Auditoría	Traslada el informe de asesoría y la documentación a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.	
8	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Recibe y revisa el informe de asesoría y la documentación.	Si hay observaciones regresa al paso 6, de lo contrario seguir con el paso 9.
9	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Da VoBo y firma el informe de asesoría y lo remite a la Unidad solicitante.	Se remite copia a Junta Directiva con atención a Gerencia General para su conocimiento.
10	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	Remite el informe de asesoría al Colaborador(a) de Auditoría asignado para su respectivo archivo.	
11	FIN		

## VII. GLOSARIO Y SIGLAS

TERMINO	DEFINICIÓN
Auditoría Especial	Es el examen que comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico o puntual, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o el examen que abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las auditorías por requerimientos.
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
GG	Gerencia General
JD	Junta Directiva
MAISG	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Papeles de Trabajo	Papeles de Trabajo o Documentos de Auditoría, constituyen la evidencia del trabajo desarrollado por el auditor en las tres fases del proceso de auditoría; contienen el registro de la información utilizada, el análisis, comprobaciones, verificaciones, cálculos, entre otros, en que se fundamenta el auditor para determinar y sustentar su conclusión sobre el área, proceso o aspecto sujeto a examen
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UFI	Unidad Financiera Institucional
VoBo	Visto Bueno

## VIII. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna" estará a cargo de la misma.

Deberá ser actualizado por la Unidad de Auditoría Interna por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de cambios legales, normativos y a las necesidades que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución; su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste instrumento administrativo y control interno deberá ser coordinada con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, revisada por Gerencia General y finalmente aprobada por Junta Directiva; debiendo ser divulgada por la Unidad de Auditoría Interna de FOPROLYD.

## IX. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 356.06.2017, contenido en el Acta No. 23.06.2017, de fecha 15 de junio de 2017, por medio del cual se **A P R U E B A** en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, el cual consta de 50 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 20 de 50

## X. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

A continuación se detallan los cambios relevantes con respecto al "MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA":

1. Se actualizaron las políticas y normas de acuerdo a la base legal vigente y realidad institucional.
2. Se simplificaron y unificaron los pasos e instrucciones de cada uno de los procedimientos con el objeto de dejarlos más sencillos y claros para el desarrollo de los mismos.
3. Se adicionó el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
4. Se rediseñaron los formularios establecidos en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental considerando los formatos del Manual de Identidad Visual Institucional

## XI. REFERENCIAS

Para la elaboración del presente manual y mejorar los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, se tomó como base El "MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA", aprobado según Acuerdo No. 727.12.2014 emitido y ratificado en sesión de Junta Directiva de fecha 17 de diciembre de 2014.

## XII. CONTROL DE VERSIONES

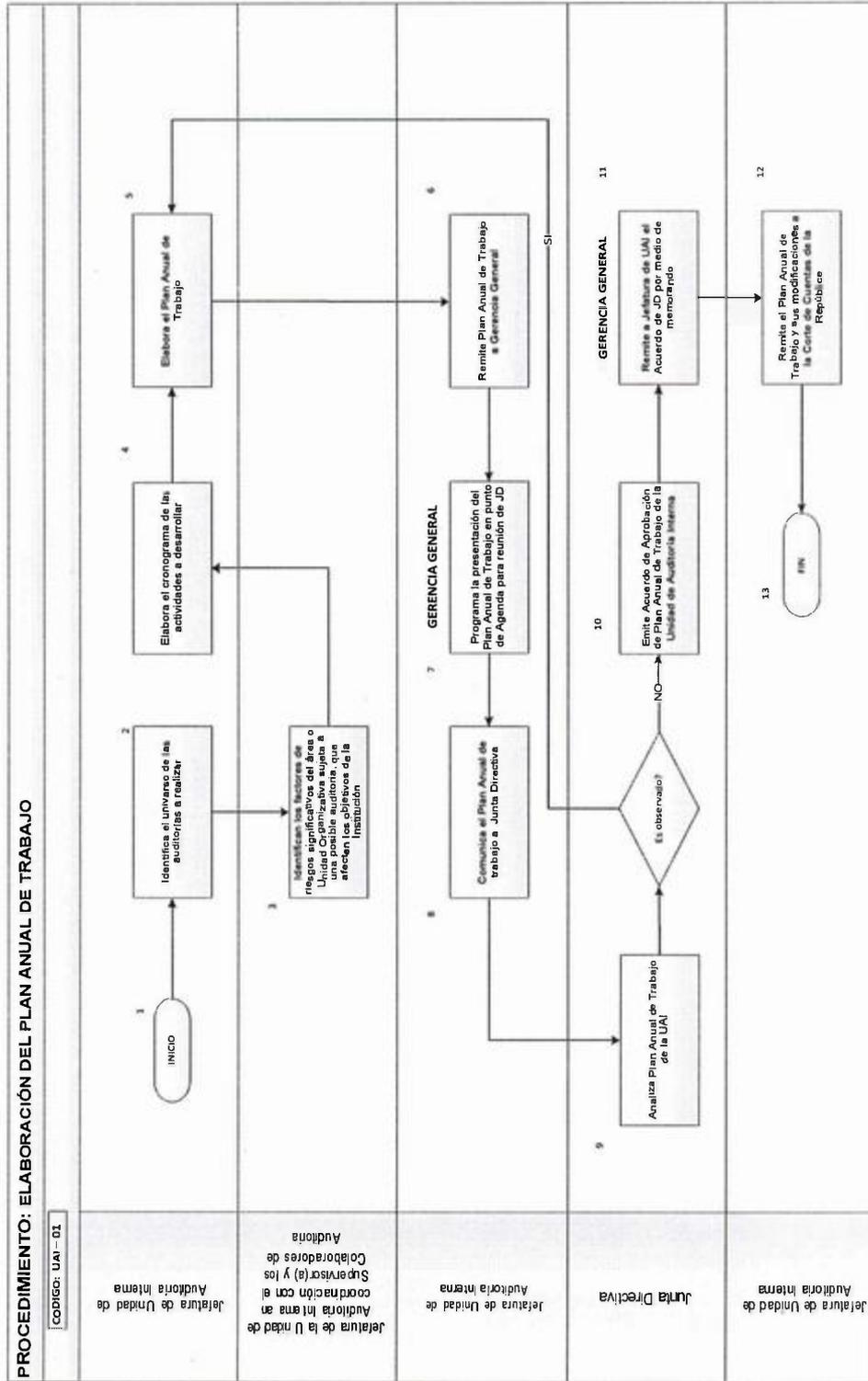
Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
URSYP-MA-00	00	15-11-2012	832.11.2012	Creación
URSYP-MA-01	01	17-12-2014	727.12.2014	Primera Actualización
URSYP-MA-02	02	15.06.2017	356.06.2017	Segunda Actualización





XIII. ANEXOS

13.1 Diagramas de Flujo

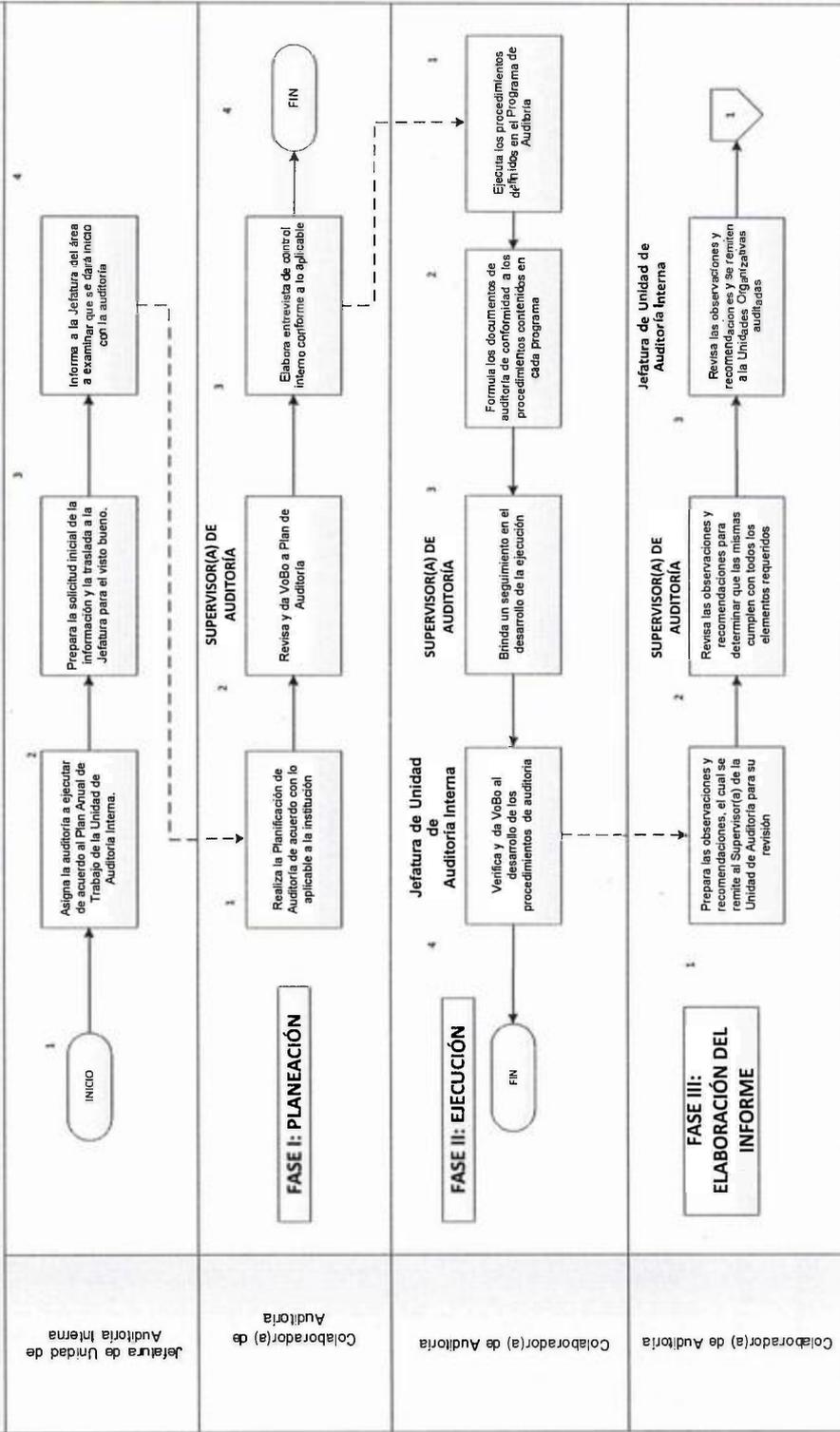




**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES**

CODIGO: UAI-02

PAGINA: 1/2





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

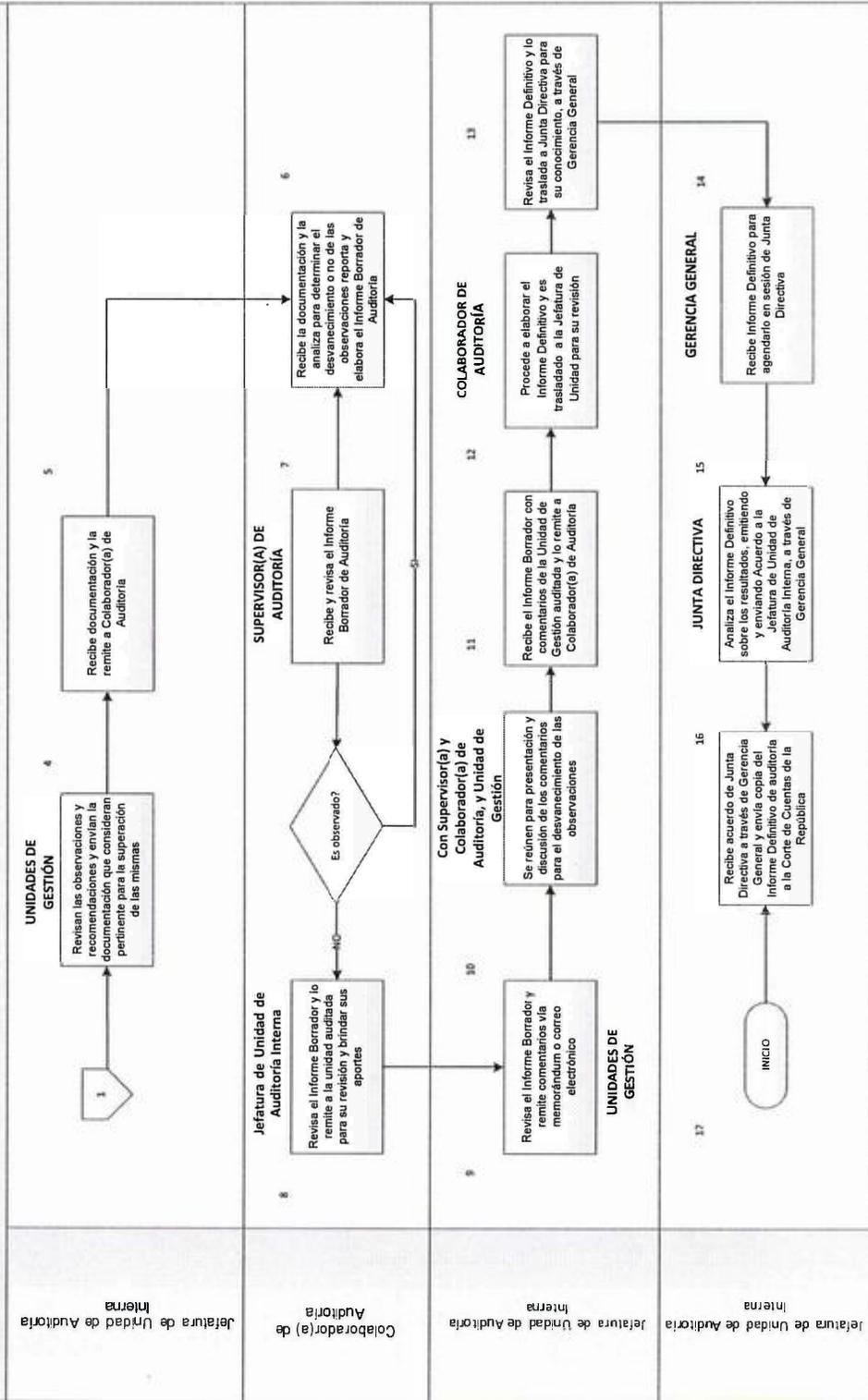
Fecha: 15/06/2017

Rev.: 02 Pág. 23 de 50

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES

CODIGO: UAI-02

PAGINA: 2/2





# Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

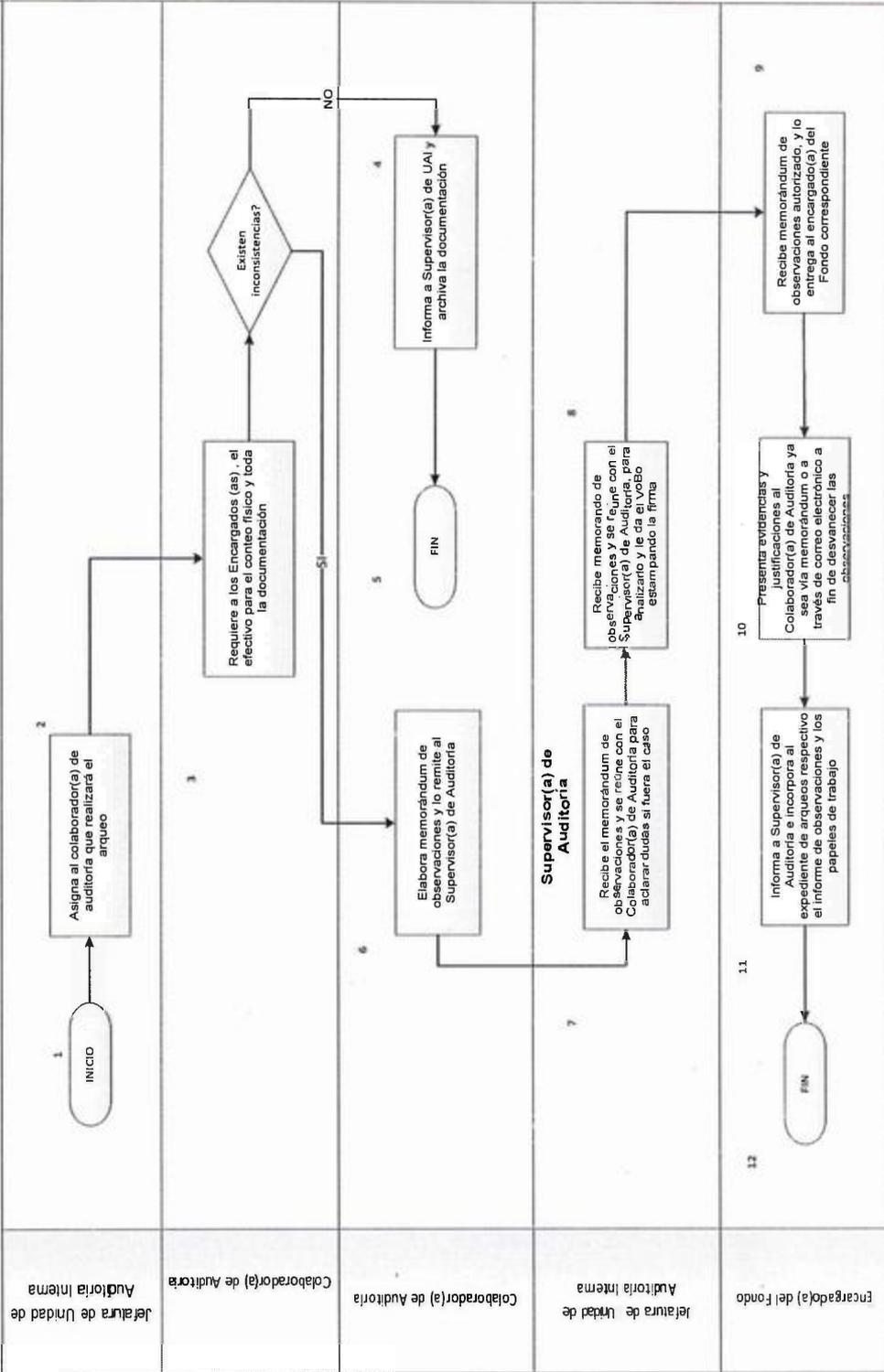
Fecha: 15/06/2017

Rev.: 02

Pág.: 24 de 50

## PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE CAJA CHICA PARA FUNCIONAMIENTO Y DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PRESTACIONES

CODIGO: UAI - 03





# Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

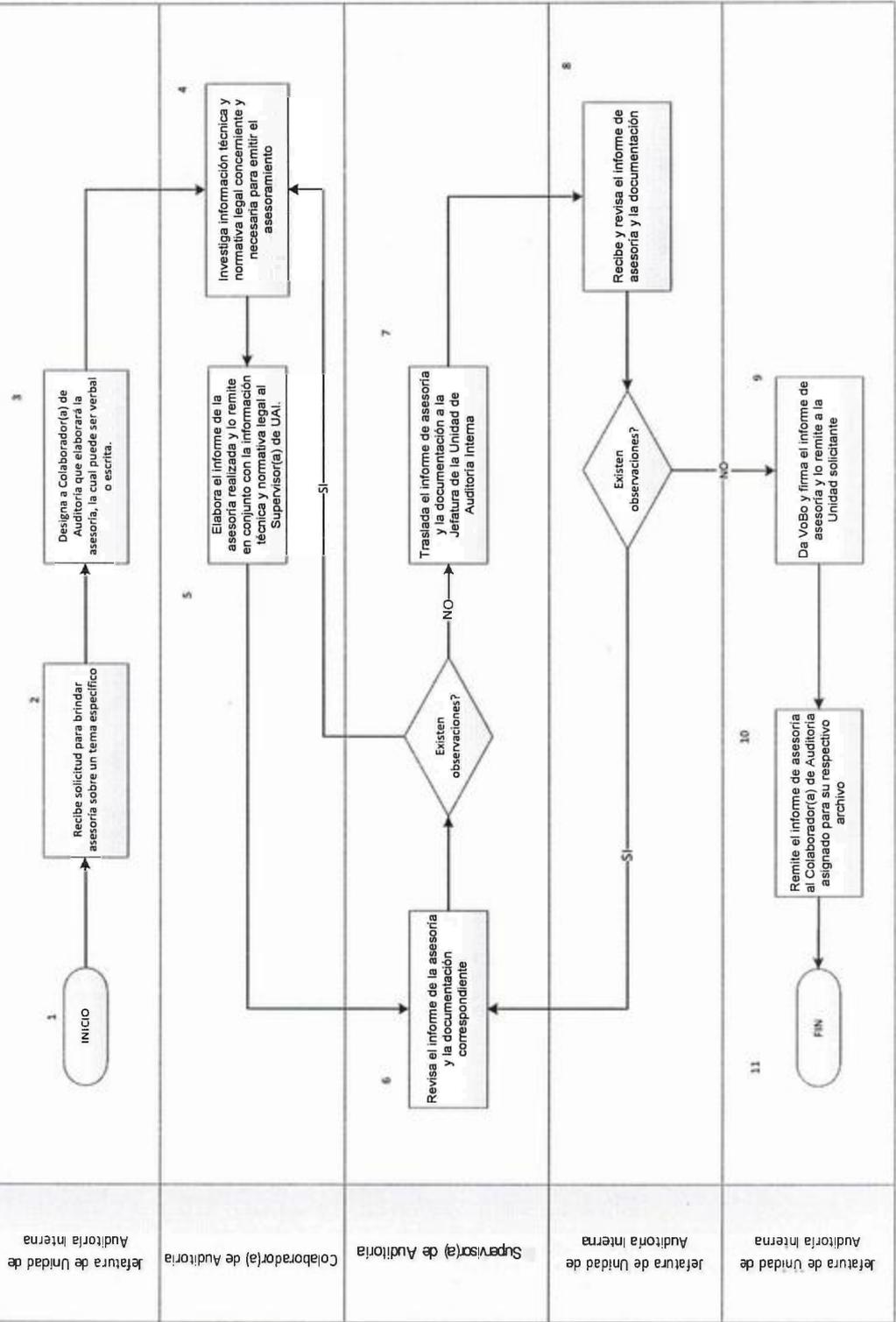
Fecha: 15/06/2017

Rev.: 02

Pág. 25 de 50

## PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE CONSULTORÍA Ó ASESORÍA

CODIGO: UAI-04



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 26 de 50

### 13.2 Formularios e Informes

CÓDIGO: DECIND - 01

#### 13.2.1 Declaración Anual de Independencia

	<b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA</b>	
<p><b>A. IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>Yo, _____, con DUI No _____ y código de empleado No. _____, en mi calidad de _____ de la Unidad de Auditoría Interna.</p>	
<p><b>B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaro que en el desarrollo de mi trabajo, mantendré la independencia respecto de las actividades auditadas, con una actitud mental y objetiva que garantice la imparcialidad de mi juicio profesional en todas las fases de la auditoría y evitar que surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad.</li> <li>2. Declaro que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y servidores públicos sujetos a examen, según programación del Plan Anual de Trabajo del año __ de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>3. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado a las áreas, procesos o aspectos a examinar, según el Plan Anual de Trabajo del año __.</li> <li>4. Declaro no tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades sujetas de examen, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género. Asimismo, no tener impedimentos personales, externos y organizacionales que puedan restringir o interferir en mi capacidad de formar opiniones.</li> <li>5. Declaro que no tuve desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones sujetas a examen, según el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.</li> </ol>	
<p><b>C. COMPROMISO CON LA INDEPENDENCIA</b></p> <p>Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento, conflicto de interés o situación posterior a esta declaración que afecte mi independencia, en cuanto al ejercicio de las actividades de auditoría interna.</p>	
<p>San Salvador, ____ de _____ de _____.</p>	
<p>_____ Carmen Elena Alfaro Peña Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna</p>	





CÓDIGO: PLATRA - 01

13.2.2 Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**PLAN DE TRABAJO DE  
AUDITORÍA 20XX"**

**LUGAR Y FECHA**





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

## **CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. MISIÓN**
- III. VISIÓN**
- IV. PRINCIPIOS Y VALORES.**
- V. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**
- VI. RIESGOS DE AUDITORIA**
- VII. PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS**
- VIII. ANEXOS**

---

**JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**





### 13.2.3 Hoja de Consideraciones para el Acuerdo con el Profesional o Especialista



FONDO DE PROTECCIÓN DE LESIONADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

#### CONSIDERACIONES PARA EL ACUERDO CON EL PROFESIONAL O ESPECIALISTA

#### UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Área, Proceso o Aspecto examinado: \_\_\_\_\_

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

##### 1. Acuerdo con el profesional o especialista.

- a) Naturaleza, alcance y objetivos del trabajo del especialista externo.
- b) Funciones y responsabilidades del auditor y del especialista externo
- c) Comunicación e Informes
- d) Confidencialidad.

##### 2. Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista.

Para efectos de la evaluación del trabajo del profesional o especialista, el auditor interno de FOPROLYD, podrá participar en las fases de la auditoría que se desarrolla a efecto de realizar indagaciones conjuntas con el especialista, revisión de la documentación e informes parciales, procedimientos de verificación y discusión de los procedimientos, observaciones y conclusiones, así como la discusión del informe con el responsable asignado para la realización de la Auditoría.

\_\_\_\_\_  
Profesional o Especialista  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna













CÓDIGO: PROPLA - 01

13.2.8 Programa de Planificación de Auditoría



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN  
AUDITORIA ESPECIAL XXXX  
PERIODO DEL XX AL XX DE XX

REF.		
	Fecha	Auditor
Elaborado	Inicio	
	Fin	
Revisado	Inicio	
	Fin	

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Efectuar un análisis general de (área, proceso o aspecto a examinar), a efecto de planificar sistemáticamente el proceso de la auditoría, resultados que permitirán la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar en las áreas sujetas a examen y la distribución del trabajo para la ejecución de la misma.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de planificación, entre los que podemos mencionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener conocimiento y comprensión general de la entidad o asunto a auditar.</li> <li>2. Evaluar el sistema de control interno o mecanismos de control.</li> <li>3. Determinar la estrategia de auditoría.</li> <li>4. Elaborar el Memorándum de Planificación y los Programas de Auditoría.</li> </ol>			
1	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b> Identifique y documente los antecedentes del examen</p>			
2	<p>Revise la información recopilada del área, proceso o aspecto a auditar, efectúe análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Objetivos de la unidad organizativa, proceso o aspecto a examinar.</li> <li>b) Identificación del personal clave; realice entrevista para conocer actividades realizadas, cambios en los procesos o en la normativa aplicable.</li> <li>c) Elementos operativos y estratégicos (cuando se trate de auditoría de aspectos operacionales o de gestión)</li> <li>d) Información financiera y presupuesto, de ser aplicable.</li> <li>e) Normativa legal y técnica aplicable.</li> </ol> <p>Elabore diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar, en el que concluya sobre los procedimientos desarrollados.</p>			





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LESIONADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. PIT	HECHO POR	FECHA
3	Mediante la aplicación de (narrativa, cuestionarios o flujogramas), realice estudio y evaluación del Sistema de Control Interno de (área, proceso o aspecto a examinar).			
4	Evalúe la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identifique y evalúe las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de FOPROLYD.			
5	Efectúe seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, tomando en cuenta los Informes emitidos por Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y auditoría interna, relacionados con (área, proceso o aspecto a examinar).			
6	Elabore la estrategia de auditoría, determinando lo siguiente: a) Objetivos de la auditoría b) Alcance de la auditoría. c) Riesgo de auditoría. d) Indicadores de gestión a evaluar, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión. e) Áreas o actividades a examinar. f) Enfoque de auditoría. g) Enfoque de muestreo (de ser aplicable).			
7	Documente la administración del trabajo, considerando el personal asignado y estableciendo el cronograma que permita controlar fechas y actividades claves de la auditoría.			
8	Con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos anteriores, elabore el Memorando de Planificación.			
9	Prepare programas de auditoría para la fase de ejecución y preséntelo junto al Memorando de Planificación para su aprobación.			

\_\_\_\_\_  
Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna





CÓDIGO: CUEVCI - 01

13.2.9 Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA ESPECIAL  
PERIODO

REF.		Fecha	Auditor
Elaborado	Inicio		
	Fin		
Revisado	Inicio		
	Fin		

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>INFORMACIÓN Y/O COMUNICACIÓN</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>MONITOREO</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Supervisor o Colaborador de Auditoría





CÓDIGO: MEMPLA - 01

13.2.10 Memorando de Planificación – Examen Especial



**FOPROLYD**  
FONDO DE PROTECCIÓN DE LESIONADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
EXAMEN ESPECIAL (Área, Proceso o Aspecto Examinado)  
PERÍODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX"**

**LUGAR Y FECHA**





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LESIONADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**CONTENIDO**

**1. INFORMACIÓN BÁSICA**

- 1.1 Antecedentes de la auditoría.
- 1.2 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.
  - 1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.
  - 1.2.2 Entrevistas con el personal
  - 1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión)
  - 1.2.4 Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.
  - 1.2.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.
  - 1.2.6 Análisis y actualización del archivo permanente.
  - 1.2.7 Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar
- 1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.
- 1.4 Identificación de Riesgos significativos.
- 1.5 Seguimiento a recomendaciones contenidas en Informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.

**2. ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA**

- 2.1 Objetivos generales y específicos.
- 2.2 Alcance.
- 2.3 Determinación del riesgo de auditoría.
- 2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (Aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión)
- 2.5 Determinación de las áreas o actividades a examinar.
- 2.6 Enfoque de auditoría.
- 2.7 Enfoque de muestreo (si aplica)

**3. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

- 3.1 Integrantes del equipo auditor.
- 3.2 Fechas claves.
- 3.3 Cronograma de actividades.

Anexo: Programa(s) de Examen.





CÓDIGO: PROAUD - 01

13.2.11 Programa de Auditoría



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
AUDITORIA ESPECIAL XX  
PERIODO

REF.		
	Fecha	Auditor
Elaborado:	Inicio	
	Fin	
Revisado:	Inicio	
	Fin	

OBJETIVOS:

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.			
	<b>CONCLUYA SOBRE EL OBJETIVO:</b>			

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Supervisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Fecha: 15/06/2017	
		Rev.: 02	Pág. 40 de 50

**CÓDIGO: RESPRE - 01**

13.2.12 Informe de Resultados Preliminares

 <p><b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b></p>
<p><b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES</b></p>
<p>Área, Proceso o Aspecto examinado: _____</p> <p>Referencia: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Destinatario: _____</p>
<p>Estamos efectuando (nombre de la auditoria), por el periodo del xx, como resultado de nuestra auditoria, hemos identificado observaciones preliminares, estando usted relacionado con las siguientes:</p>
<p>Detalle de las observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condición u observación</li> <li>• Criterio o normativa incumplida</li> </ul>
<p>Con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, le comunicamos los resultados preliminares del examen, por lo que solicitamos a usted presentar por escrito o en medios electrónicos, sus comentarios, los cuales nos permitirán obtener mayores elementos de juicio para desvirtuarlos, modificarlos o confirmarlos, adjuntando además, la evidencia documental correspondiente, al término de xx días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba esta nota.</p> <p>Es oportuno mencionar, que la falta de respuesta a nuestra solicitud en el plazo señalado, nos indicara que la observación planteada ha sido aceptada por usted.</p>
<p>Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de consideración y estima.</p>
<p>Atentamente,</p>
<p>_____ Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna</p>



**CÓDIGO: COMADM - 01**

13.2.13 Cédula de Análisis de Comentarios de la Administración

		<b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LESIONADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>																	
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b> <b>CEDULA ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>AUDITORIA ESPECIAL</b> <b>PERIODO</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">REF.</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">Auditor</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Elaborado</td> <td style="text-align: center;">Inicio</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fin</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Revisado</td> <td style="text-align: center;">Inicio</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fin</td> <td></td> </tr> </table>		REF.				Fecha	Auditor	Elaborado	Inicio		Fin		Revisado	Inicio		Fin	
REF.																			
	Fecha	Auditor																	
Elaborado	Inicio																		
	Fin																		
Revisado	Inicio																		
	Fin																		
No.	OBSERVACIÓN PRELIMINAR	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	COMENTARIOS DE LOS AUDITORES																



CÓDIGO: LECINF - 01

13.2.14 Lectura de Borrador de Informe



FONDO DE PROTECCIÓN DE LESIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

LECTURA DE BORRADOR DE INFORME

Acta número \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_

Auditoría especial realizada \_\_\_\_\_ por el periodo del \_\_\_\_\_ al de \_\_\_\_\_ de 2016.

En la oficina del \_\_\_\_\_ de FOPROLYD, a las 00:00 a.m. del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de los corrientes, siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador del informe antes descrito, en presencia del \_\_\_\_\_ Jefe de la Unidad \_\_\_\_\_, quien fue convocado a través del correo electrónico de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ los corrientes y por la Unidad de Auditoría Interna Carmen Elena Alfaro Peña, Iris Nathaly Melgar Mercado y \_\_\_\_\_, los cargos de Jefatura, Supervisor y Colaborador de Auditoría respectivamente; se procedió a dar lectura al borrador de informe, en cumplimiento al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que se presentaron comentarios a las recomendaciones originalmente brindadas, así como también al hallazgo presentado los cuales serán analizados previos a la emisión del informe final.

La presente acta, únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del borrador de informe, estuvieron presentes en el acto.

Y, no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en su lugar de origen, a las 0:00 horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, la cual se firma de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Jefatura de la Unidad de \_\_\_\_\_

**Licda. Carmen Elena Alfaro Peña**  
Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna

**Licda. Iris Nathaly Melgar Mercado**  
Supervisor de Auditoría

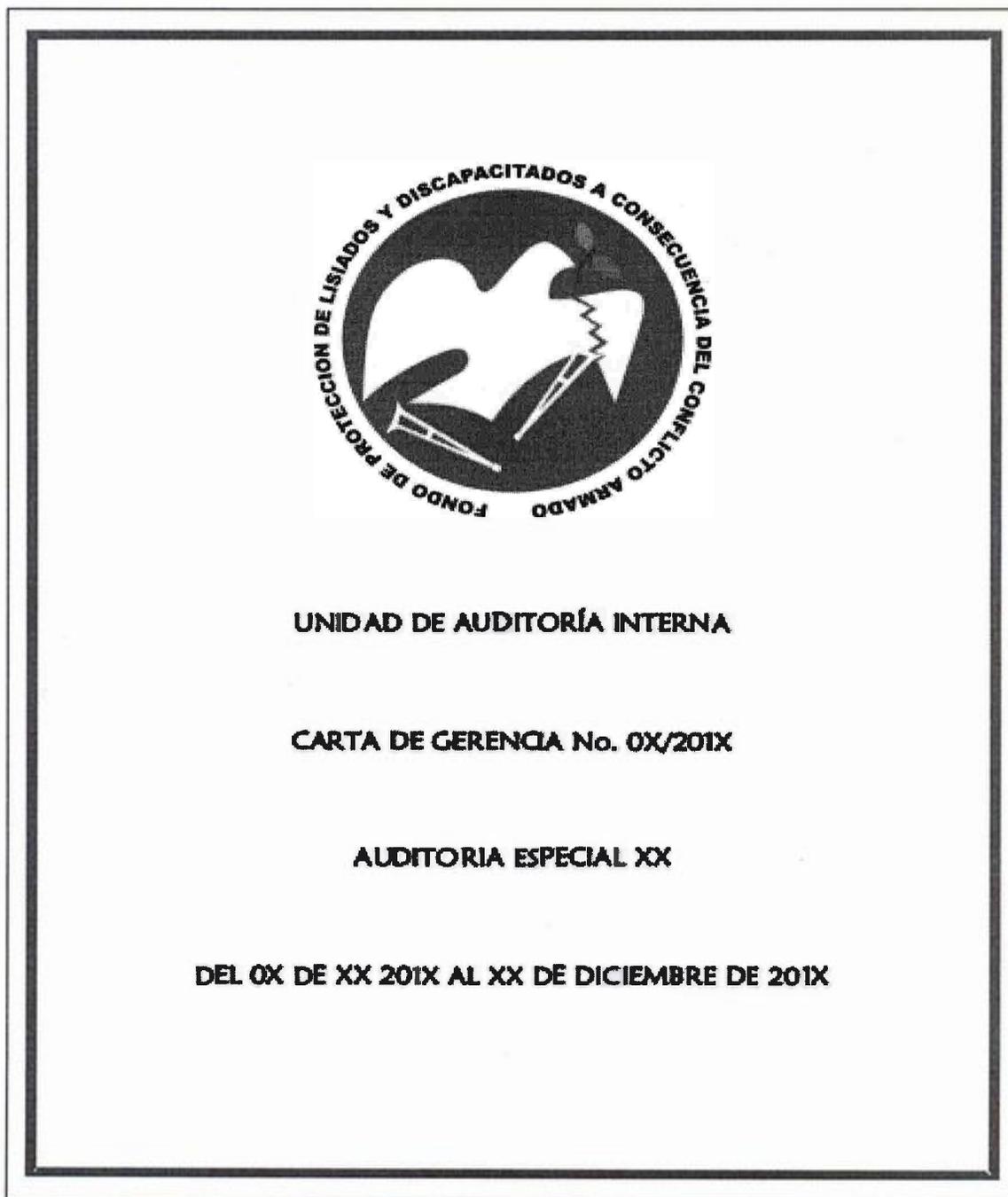
\_\_\_\_\_  
Colaborador de Auditoría





CÓDIGO: CARGER - 01

13.2.15 Carta de Gerencia





San Salvador, xx de xx de 20xx

Miembros  
Junta Directiva de FOPROLYD

Hemos efectuado (nombre de la auditoria), correspondiente al periodo comprendido del xx de xx de 20xx.

Como resultado de nuestra auditoria, hemos identificado deficiencias relacionadas con aspectos de control y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a (área, proceso o aspecto examinado) (Anexo a la Presente, que al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoria.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

Detallar las deficiencias (Asuntos Menores) identificadas en (Detallar el título de la Auditoria), periodo del xx de xx de xx al xx del xx de xx.

Presentar las deficiencias encontradas, detallando título, condición y criterio.





CÓDIGO: INFAUD - 01

13.2.16 Informe de Auditoría



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA No. 0x/20xx

AUDITORIA ESPECIAL xx

DEL 01 DE xx 201x AL 31 DE xx DE 201x





## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
1. OBJETIVOS .....	4
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA .....	4
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS .....	4
4. PRINCIPALES LOGROS .....	4
5. RESULTADO DE LA AUDITORIA .....	4
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS	4
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA .....	4
8. CONCLUSIÓN .....	4
9. PÁRRAFO ACLARATORIO .....	4

San Salvador xx de xx de 201x



Miembros de Junta Directiva  
Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a  
Consecuencia del Conflicto Armado  
Presente.

El presente informe contiene los resultados de la auditoría a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **RESULTADOS OBTENIDOS**

##### **1. XX**



1. **OBJETIVOS**
2. **ALCANCE DE LA AUDITORIA.**
3. **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.**
4. **PRINCIPALES LOGROS**
5. **RESULTADO DE LA AUDITORIA.**
6. **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS**
7. **RECOMENDACIONES DE AUDITORIA.**
8. **CONCLUSIÓN.**
9. **PÁRRAFO ACLARATORIO.**

San Salvador, xx de xxx de 201x.

Licda. Carmen Elena Alfaro Peña  
**Jefa de la Unidad de Auditoría Interna**

DIOS UNIÓN LIBERTAD





CÓDIGO: ARCACH - 01

13.2.17 Acta de Arqueo de Caja Chica

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

ARCACH-01

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

CLASE DE ARQUEO \_\_\_\_\_

En las oficinas de \_\_\_\_\_, con sede en la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

El que suscribe \_\_\_\_\_ de conformidad con lo establecido en el Art. 22 de las NTCl, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, se constituyeron en las oficinas antes mencionadas, con la finalidad de efectuar arqueo de los fondos y valores a cargo del Sr.(a) \_\_\_\_\_, con funciones de \_\_\_\_\_.

Del arqueo efectuado se obtuvieron los siguientes resultados.

EFFECTIVO PRESENTADO	CANT. DOLARES	SUB-TOTAL	CANT. DOLARES	SUB-TOTAL
_____ \$ 100.00	\$ _____	_____ \$ 5.00	\$ _____	
_____ \$ 50.00	\$ _____	_____ \$ 1.00	\$ _____	
_____ \$ 20.00	\$ _____	MONEDAS	\$ _____	
_____ \$ 10.00	\$ _____	TOTAL	\$ _____	

TOTAL EFECTIVO ENCONTRADO \$ \_\_\_\_\_

FACTURAS O COMPROBANTES DE EGRESOS DEBIDAMENTE CANCELADO \$ \_\_\_\_\_

REINTEGRO DE EFECTIVO EN TRAMITE \$ \_\_\_\_\_

TOTAL ENCONTRADO \$ \_\_\_\_\_

(MENOS) MONTO ASIGNADO \$ \_\_\_\_\_

DIFERENCIA \$ \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

Encargado Caja chica

Unidad de Auditoría Interna

OTROS: \_\_\_\_\_





CÓDIGO: ARFOCI-01

13.2.18 Acta de Arqueo del Fondo Circulante de Monto Fijo



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

ARFOCI-01

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CLASE DE ARQUEO \_\_\_\_\_

En las oficinas de \_\_\_\_\_ con sede en la ciudad de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

El que suscribe \_\_\_\_\_ de conformidad con lo establecido en el Art. 22 de las NTCl, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, se constituyeron en las oficinas antes mencionadas, con la finalidad de efectuar arqueo del fondo y valores a cargo del Sr.(a) \_\_\_\_\_ con funciones de \_\_\_\_\_

Del arqueo efectuado se obtuvieron los siguientes resultados.

1. EFECTIVO PRESENTADO

CANT.	DOLARES	SUB-TOTAL	CANT.	DOLARES	SUB-TOTAL
_____	\$ 100.00	\$ _____	_____	\$ 5.00	\$ _____
_____	\$ 50.00	\$ _____	_____	\$ 1.00	\$ _____
_____	\$ 20.00	\$ _____		MONEDAS	\$ _____
_____	\$ 10.00	\$ _____		TOTAL ENCONTRADO EN EFECTIVO	\$ _____

2. MONTO ASIGNADO EN FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO PRESTACIONES \$ \_\_\_\_\_  
(MENOS) TOTAL ENCONTRADO \$ \_\_\_\_\_

EFECTIVO \$ \_\_\_\_\_  
FACTURAS \$ \_\_\_\_\_  
BANCO AGRÍCOLA, CUENTA CORRIENTE \$ \_\_\_\_\_  
REINTEGRO DE EFECTIVO EN TRAMITE \$ \_\_\_\_\_

DIFERENCIA \$ \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
Unidad de Auditoría Interna

OTROS: \_\_\_\_\_

