



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo N° 07 de CD-43/2022 del 10 de noviembre del año 2022
Responsable: Auditoría Interna





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Contenido

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. BASE LEGAL	4
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.4. DEFINICIONES	5
2. NORMAS GENERALES	5
2.1. Organización	5
2.2. Control Interno	5
2.3. Acceso Irrestringido	5
2.4. Solicitud de Documentación	6
2.5. Acceso a la Normativa Interna y Externa	6
2.6. Educación Continuada	6
2.7. Supervisión del Proceso de la Auditoría	6
CAPITULO II	6
NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA	6
1. NORMAS RELACIONADAS CON EL AUDITOR(A)	6
1.1 Integridad y Valores Éticos:	7
1. 2 Capacidad Profesional:	7
1.3 Independencia y Objetividad:	7





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.4 Evaluación de Operaciones en las cuales el auditor interno tuvo responsabilidades previas:	7
1.5 Responsabilidad del Auditor(a) Interno(a) en funciones de naturaleza diferente a la auditoría:	8
1.6 Diligencia y Debido Cuidado Profesional:	8
1.7 Confidencialidad:	8
2. NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION ANUAL	9
3. NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON TIPOS DE AUDITORIA Y SUS FACES	9
4. NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON LAS FASES DEL INFORME.....	12
APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN	16
ANEXOS.....	17





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CAPITULO I
GENERALIDADES

1. ASPECTOS GENERALES

La unidad de Auditoría Interna, como unidad controladora de las operaciones, actividades y programas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, debe contar con un manual de referencia para ejecutar la labor de Auditoría Interna, la cual deberá estar encaminada a la contribución de los logros de los objetivos institucionales, y plan estratégico.

Es preciso contar con una guía mediante la cual se desarrolle todo el proceso de Auditoría Interna, a fin de emitir recomendaciones de manera oportuna, para la toma de decisiones.

El Manual de Auditoría Interna como parte integral, las normas generales que deberán ser aplicadas por el equipo de trabajo, los procedimientos para la planeación, ejecución, elaboración del informe y comunicación de los resultados; así como, el seguimiento a los papeles de trabajo y las técnicas a utilizar al momento de ejecutar el trabajo de Auditoría Interna.

1.1. OBJETIVO

Disponer de una herramienta técnica que facilite la ejecución de las auditorías programadas en el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y exámenes especiales solicitados por el Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutiva del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

1.2. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15), emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Auditoría Interna del FOSOFAMILIA, será de aplicación por el personal de la Unidad de Auditoría Interna, contiene directrices básicas que regulan su funcionamiento, brindando una orientación general para el desarrollo de los diferentes procesos de Auditoría Interna, determinando su





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del control interno.

1.4. DEFINICIONES

Para los fines de aplicación del manual, se ha considerado los siguientes términos según detalle:

- a) **Auditoría Interna:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad.
- b) **FOSOFAMILIA:** Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
- c) **Auditor/a Interno/a:** Persona responsable de la gestión y de las actividades de Auditoría Interna.

2. NORMAS GENERALES

2.1. Organización

La Unidad de Auditoría Interna, depende jerárquicamente del Consejo Directivo del FOSOFAMILIA, garantizando su independencia de la parte operacional; no ejerce funciones en los procesos de administración, finanzas, ni en la toma de decisiones; formula y ejecuta con total independencia funcional, el Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Directivo.

2.2. Control Interno

El control interno previo y concurrente, se efectuará por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones. El control interno posterior, lo efectuará profesionalmente la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

2.3. Acceso Irrestricto

En cumplimiento a la establecido en el Art. 38 de la Ley de lo Corte de Cuentos de la República, la jefatura de lo Unidad de Auditoría Interno y su personal, tendrán acceso irrestricta a registros, archivos y documentos que sustentan la información inclusive a las operaciones en sí, en cuanto lo naturaleza de lo auditoría lo requiera.

Cuando las operaciones a actividades objeto de examen sean clasificadas como información confidencial, serán examinadas con ese mismo carácter.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

2.4. Solicitud de Documentación

La documentación para la ejecución del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna será solicitada por medio de memorandos y correo electrónico.

2.5. Acceso a la Normativa Interna y Externa

Toda creación, actualización o derogación de normativa interna aprobada por el Consejo Directivo y aquella recibida de entes externos, deben ser copiadas a la Unidad de Auditoría Interna.

2.6. Educación Continuada

La Unidad de Auditoría Interna elaborará un plan de necesidades de capacitación para las miembros de la unidad, en materia técnica de auditoría y sobre aspectos generales del funcionamiento de la administración pública. Entre los temas a considerar se establecen: Herramientas técnicas de auditorías, control interno, aspectos legales y operativos aplicables al funcionamiento de la entidad, cambios técnicos y legales del sector gubernamental en general y específicamente los que tengan incidencia en la institución. La administración del FOSOFAMILIA deberá incluir al personal de auditoría interna, en el programa de capacitaciones anual de la institución.

2.7. Supervisión del Proceso de la Auditoría

Las actividades de supervisión se ejecutarán por la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del FOSOFAMILIA serán constantes, asegurando que el equipo de auditoría recibe una guía, orientación y supervisión necesaria para garantizar el logro de los objetivos programados.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA

1. NORMAS RELACIONADAS CON EL AUDITOR(A)

Las normas relativas a los requisitos generales de los auditores regulan las aptitudes personales y profesionales que deben poseer para realizar sus funciones:





FONIDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.1 Integridad y Valores Éticos

El personal designado para ejercer la función de Auditoría Interna del FOSOFAMILIA, deberá mantener una conducta profesional acorde con el interés público, prevaleciendo los criterios de rectitud, honradez, probidad y transparencia.

1.2 Capacidad Profesional

El personal de la Unidad de Auditoría Interna del FOSOFAMILIA, deberá poseer de manera individual y en conjunto la capacidad profesional necesaria, experiencia técnico y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar y ejecutar con alto nivel de calidad el proceso de cada auditoría.

1.3 Independencia y Objetividad

El personal de auditoría interna debe estar libre de impedimentos personales, externos y organizacionales para proceder con independencia mental y abjetivo que garantice la imparcialidad de su juicio profesional, para lograr que sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones sean imparciales y que así sean consideradas por terceros. No permitir que surjan situaciones que cuestionen su independencia e imparcialidad.

El responsable de Auditoría Interno y demás miembros que conforman la unidad, presentarán anualmente al Consejo Directivo, uno **Declaración de Independencia** en donde se garantice que se procederá con objetividad en la práctica de auditoría ejercida.

1.4 Evaluación de Operaciones en las cuales el auditor interno tuvo responsabilidades previas

El personal promovido a la unidad de Auditoría Interna no debe ser asignado a auditar aquellas actividades que realizaron en el cargo anterior, hasta que haya transcurrido un periodo razonable de tiempo (por lo menos un año).

El ouditor(a) interno(a) debe de abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayo sido responsable en el año inmediato anterior.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.5 Responsabilidad del Auditor(a) Interno(a) en funciones de naturaleza diferente a la auditoría

Los auditores internos no deben aceptar responsabilidades por funciones o tareas ajenas a la auditoría, y que sean competencia de la Administración de la Institución.

El responsable de Auditoría Interna debe evaluar, el impacto que ocasiona aceptar responsabilidades por funciones ajenas a la auditoría, que pongan en riesgo la independencia y objetividad, considerando lo siguiente:

- 1) Las autorizaciones y restricciones contenidas en el presente Manual de Auditoría Interna.
- 2) La responsabilidad del auditor/a interno/a se limita al alcance establecido en el memorando de planeación de la auditoría.
- 3) La importancia que la función operativa tiene para la entidad (en términos de ingresos, gastos reputación e influencia).
- 4) La extensión a duración de la auditoría, alcance de la responsabilidad.
- 5) La adecuada segregación de funciones.
- 6) Si existe algún antecedente u otra evidencia de que la objetividad del auditor interno puede estar en riesgo.

1.6 Diligencia y Debido Cuidado Profesional

El personal de Auditoría Interna debe tener el debido cuidado que requiere una revisión objetiva del desarrollo del trabajo y juicio profesional ejercido, deben emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoría que habrá de aplicar para evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

El personal de Auditoría Interna presumirá que los actos de los funcionarios, funcionarias, empleados del FOSOFAMILIA y de terceras personas relacionadas, son confiables y correctos.

1.7 Confidencialidad

El personal de la Unidad de Auditoría Interna debe guardar absoluta reserva y confidencialidad profesional, respecto a la información que conozca en el desarrollo de sus funciones, aún después de haber cesado en sus funciones, asegurando que la información que se obtenga en el curso de sus tareas no debe ser utilizada para propósitos ajenos a la auditoría. Es esencial que el personal de la





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

unidad guarde reserva acerca del objeto de la auditoría y de los datos obtenidos durante su realización. Sin embargo, tendrán la facultad para informar a las autoridades competentes en caso de irregularidades que ameriten ser comunicadas.

2. NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN ANUAL

El Auditor/a Interno/a, presentará al Comité de Auditoría el Plan Anual de Auditoría Interna Trabajo, y posteriormente lo presentará al Consejo Directivo para su aprobación y autorización para remitirlo a la Corte de Cuentas de la República a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año poro el siguiente ejercicio fiscal y en diciembre o la Superintendencia del Sistema Financiero, cualquier modificación que se le realizare se informara por escrito a ambas entidades.

El Plan Anual de Auditoría Interna incluirá como mínimo lo regulado en el Artículo 16, Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15):

- a) Objetivos y alcance de la auditoría;
- b) Evaluación de la estructura del control interna y evaluación de riesgos;
- c) Universo de la auditoría;
- d) Nivel de riesgo de auditoría por proceso y Componente de los estados financieros;
- e) Determinación de las áreas y procesos a auditar;
- f) Personal clave y recursos requeridos, y
- g) Cronograma de actividades.

Se deberá remitir trimestral a la Superintendencia del Sistema Financiero, dentro de los treinta días posteriores al cierre del trimestre correspondiente, un informe que contenga lo regulado en el Artículo 18 de las Normas Técnicas de Auditoría Interno poro los Integrantes del Sistema Financiero.

3. NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON TIPOS DE AUDITORIA Y SUS FACES

Las auditorías efectuadas en el FOSOFAMILIA se dividen en dos áreas:

a) Auditoría Financiera

De conformidad al Artículo 34 de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, el Auditor(a) Interno(a) del FOSOFAMILIA deberá presentar mensualmente al Consejo Directivo las notas de auditoría correspondiente o los estados





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

financieros del mes anterior. Con el objetivo de dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual, auditará las áreas que representen mayor riesgo y que puedan afectar significativamente las cifras en los Estados Financieros pudiendo abarcar uno o más elementos de la gestión.

b) Auditoría Especial (Solicitada por la máxima Autoridad en Consejo Directivo o Presidencia)

Son auditorías requeridas por el Consejo Directivo, Presidencia y Dirección Ejecutivo que, por no estar contempladas en el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, se les atribuye el carácter de especial.

Fases de las auditorías

Planificación Específica

La planificación iniciará a partir de la emisión de lo respectiva orden de trabajo (**Anexo #1**) y, alcanzará los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, considerando la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría.

La planificación de la auditoría se evidenciará mediante el memorando de planeación conteniendo la siguiente información:

Identificación

- Jefatura, Unidad o Coordinaciones que auditará.
- Nombre de la Auditoría.
- Responsable del área a auditar.

Información Básica

- Leyes, reglamentos y otras normas aplicables,
- Personal clave del área a auditar.

Estrategias de la Auditoría

- Objetiva general de la auditoría,
- Objetivos específicos,
- Componentes del control interno,
- Determinación de las áreas de riesgos,
- Enfoque de la auditoría,
- Seguimiento a observaciones de informes anteriores,
- Alcance de la auditoría,
- Procedimientos y técnicas de auditoría a utilizar.





FONIXO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Administración del Trabajo

- Integrantes del equipo de trabajo,
- Cronograma de actividades,
- Plazo estimado de ejecución la auditoría,
- Firmas.

Otras consideraciones

- Seguimiento a Recomendaciones de Informes Anteriores:

Se deberá dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría anterior, este seguimiento debe incluir los siguientes puntos:

- Identificación: Debe hacer referencia al informe y periodo auditado al que se le está dando seguimiento.
- Condición: Incluir la situación encontrada en la auditoría anterior.
- Recomendación: Incluir la recomendación planteada en la auditoría anterior.
- Comentario de la Administración: Debe describir la situación actual de las acciones tomadas por la administración, para cumplir con la recomendación.
- Grado de cumplimiento: Determinar el grado de avance de las recomendaciones efectuadas.

Control Interno

Dentro del proceso de auditoría al FOSOFAMILIA, se incluirá la comprensión del sistema de control interno y la evaluación de su funcionamiento. Esta evaluación servirá de fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente y establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar.

Los Componentes del Sistema de Control Interno, que se evaluarán al momento de ejecutar la auditoría al FOSOFAMILIA, de acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA, en lo aplicable al área a auditar.





FONDO SÓLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Al ejecutar la auditoría del área correspondiente, se evaluará el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables; de ser necesario, la jefatura de auditoría solicitará asesoría legal, para respaldar sus conclusiones, respecto a incumplimientos detectados.

4. NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON LAS FASES DEL INFORME

Comunicación e Informe de resultados de la auditoría

Se informará a los responsables del área a examinar, el inicio de la auditoría; y continuará durante todo el desarrollo mediante requerimientos de información e informes de auditoría Preliminar y Final.

La comunicación con la administración se hará por escrito y estará relacionada únicamente con los puntos referente al área auditada.

El producto final de la Auditoría Interna será un informe, el cual se presentará de la siguiente manera:

a) Informe preliminar

Después de finalizada la auditoría en curso, se emitirá un informe en calidad preliminar, a través del cual se presentarán aquellos hallazgos que no lograron ser desvanecidos por los responsables durante el proceso de la ejecución de la auditoría, en este informe se establecerá un tiempo prudencial (cinco días hábiles) en el que se espera que la Unidad o coordinación emita sus comentarios y evidencias que desvanezcan los hallazgos identificados, a falta de respuesta en el tiempo estipulado, nos indicara que las observaciones han sido confirmadas.

b) Informe Final

Pasado el plazo establecido por la Unidad de Auditoría Interna para la recepción de las pruebas de descargo, se emitirá nuevamente el informe que incluirá aquellos hallazgos que no fueron superados después de emitido el informe preliminar por lo que este será el informe Final.

Los informes finales, serán identificados de forma correlativa y presentados al Comité de Auditoría, donde se instruirá que sean de conocimiento del Consejo Directivo, posteriormente se remitirán a la Corte de Cuentas de la República, de conformidad a lo Ley de este ente contralor.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Forma de presentación del informe

La estructura del informe incluirá el objetivo de la auditoría, los antecedentes, procedimientos aplicados, alcance y los resultados obtenidos.

Forma de presentación de los hallazgos

Los hallazgos detectados, se presentarán considerando los siguientes elementos:

- **Título:** Se debe expresar en una línea el resumen de la condición detectada, redactado en sentido positivo o negativo, según el caso.
- **Condición:** Es la deficiencia detectada y sustentada en papeles de trabajo, con evidencia suficiente y competente.
- **Criterio:** Es el "deber ser" y que está contenido en leyes, reglamentos, normas políticas, elemento que permite identificar que la condición se encuentra en oposición al criterio.
- **Causa:** Es la razón o el motivo que genera el efecto obtenido de la comparación entre la condición y el criterio. La identificación de la causa contribuye a que los auditores gubernamentales, preparen recomendaciones constructivas en relación con las acciones correctivas que deban implantarse.
- **Efecto:** Es el resultado ocasionado por la condición y permite identificar la importancia del hallazgo.
- **Recomendación:** Son las acciones que la administración debe implementar para abordar la causa, y algunas veces presenta soluciones a la condición.
- **Comentario de la Administración:** Es la respuesta escrita y documentada relacionada con los hallazgos comunicados en el informe de auditoría.
- **Comentario de los Auditores:** Va relacionado con la respuesta presentada por escrito y documentada, que ha sido remitida por la administración.
- **Grado de Cumplimiento:** Es el nivel de avance con relación a la implementación de la recomendación efectuada, esta puede ser:
 - Recomendación Cumplida
 - Recomendación en Proceso,
 - Recomendación No Cumplido.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CAPITULO III

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Las principales técnicas de auditoría a utilizar serán:

- Técnicas de Verificación Ocular: Estas pueden ser de comparación y observación.
- Técnicas de Verificación Oral: Indagación, entrevistas y encuestas.
- Técnicas de Verificación Escrita: Análisis, confirmación, tabulación y conciliación.
- Técnicas de Verificación Documental: Camprobación, cálculo, rastreo y revisión selectiva.
- Técnicas de Verificación Física: Inspección.

En conclusión, los procedimientos de auditoría a utilizar serán de control y sustantivos, los cuales incluirán la utilización de un conjunto de técnicas con el propósito de alcanzar los objetivos de la auditoría y que servirán de base, para obtener evidencia que sustente las conclusiones del examen practicado.

CAPITULO IV

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas de auditoría contienen los procedimientos a seguir y estos deberán incluir:

- 1) Encabezado,
- 2) Identificación,
- 3) Referencia (Se utiliza para identificar el programa y se ubica en la parte superior derecha),
- 4) Clase de auditoría,
- 5) Período que se auditará,
- 6) Objetivos,
- 7) Cuerpo (Incluye los procedimientos a efectuar),
- 8) Fecha y firmas.

Los programas de auditoría elaborados por la unidad serán compilados y archivados para la ejecución de futuras auditorías y estos podrán ser modificados conforme se requiera.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CAPITULO V

PAPELES DE TRABAJO

Descripción

Los papeles de trabajo son registros que recopila el auditor/a sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida para basar sus conclusiones e informes pertinentes, estos mostrarán la información de los hechos concretos, el alcance del trabajo efectuado, las fuentes de la información obtenida y las conclusiones respectivas.

Conservación

Los papeles de trabajo de las auditorías realizadas serán conservados como mínimo quince años (15) años, según las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero artículo 21.

Evidencia de auditoría

Los papeles de trabajo de cada auditoría realizada deben representar una evidencia que respalde las conclusiones presentadas en los informes emitidos; ésta evidencia debe ser suficiente, competente y oportuna.

Estructura

La estructura básica de los papeles de trabajo variará de acuerdo con la clase de auditoría y a criterio del auditor/a; sin embargo, deben incluir los siguientes apartados:

- Identificación de la Unidad de Auditoría Interna,
- Nombre de la Institución,
- Referencia (Colocada en la parte superior derecha de cada cedula),
- Clase de Auditoría,
- Periodo que se está auditado,
- Gerencia, jefatura, unidad o coordinación que se está auditando,
- Referencia cruzada,
- Cuerpo de la cedula,
- Fecha de inicio y finalización de la cedula,
- Firma.

Archivo de Papeles de Trabajo

El archivo de Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del FOSOFAMILIA se divide en dos, archivo permanente y archivo corriente, cuyo contenido será el siguiente:





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Archivo Permanente

Legislación aplicable al FOSOFAMILIA, el cual puede ser física o electrónico.

Archivo Corriente (orden del proceso de ejecución de la auditoría)

- Orden de Trabajo
- Comunicación con la Administración
- Memoranda de Planeación
- Programas
- Desarrollo de Programas
- Documentación de Soporte de la Evaluación
- Pruebas de Descargo
- Convocatoria de Lectura de Informe Preliminar
- Acta de Lectura de Informe Preliminar
- Informe Preliminar
- Informe Final

Referenciación de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo deben ser ordenados por medio de índices, todas las cifras y acontecimientos que guarden relación deben tener referencia cruzada con el índice de la cedula donde el auditor hizo el análisis respectivo utilizando el método alfanumérica. **(Ver Anexo 2).**

Marcas de Auditoría:

Para documentar el trabajo efectuada, en cada cedula se utilizarán símbolos o marcas de chequeo, principalmente cuando el procedimiento de auditoría se repite para varias datas que figuren en el papel de trabaja. La marca se hará notar al lodo derecho del monto, dato o aspecto examinado y su significado se describirá al pie de cada cedula. **(Ver Anexo 3).**

APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Aprobación: Consejo Directiva Sesión CD-43/2022, del 10 de noviembre del año 2022, aprueba lo actualización del "Manual de Auditoría Interna".

Vigencia: Entrará en vigor a partir del siguiente día de su aprobación.

Divulgación: La Presidencia o Dirección Ejecutiva divulgará este reglamento a través de la intranet o correo electrónico institucional.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Anexo#1 Orden de Trabajo

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORDEN DE TRABAJO No. _____

San Salvador, 00 de _____ de 20_____.

En cumplimiento al plan anual de auditoría correspondiente al año 20_____, y a las normas definidas en el Manual de Auditoría Interna del FOSOFAMILIA, le comunico a usted, que a partir de esta fecha se le asigna la realización de funciones de encargados para efectuar Examen Especial relacionado con "_____".

Para realizar dicho trabajo, se le conceden _____ días hábiles a partir de esta fecha.

Lo anterior se le notifica, para los efectos legales consiguientes.

F. _____
F. _____
Nombre del Encargado de la Asignación
Auxiliar de Auditoría Interna

F. _____
Nombre del Jefe de la Unidad
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Seguimiento a la actividad:

F. _____
Recibe
Fecha: _____

F. _____ Entregado
Fecha

Espacio Reservado Jefatura

Presentación de informe:

<i>Fecha de recepción de Informe: borrador</i>	<i>Fecha recepción informe: Definitivo</i>
--	--



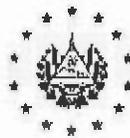
Handwritten signature

FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Anexo#2 Descripción del Contenido de los Papeles de Trabajo.

REFERENCIA	DESCRIPCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO
NOTAS DE AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
IF	Informe final
IP	Informe Preliminar
AL	Acta de lectura de Informe Preliminar
CL	Convocatoria de Lectura de Informe Preliminar
OT	Orden de Trabajo
CA	Comunicación con la Administración
EF	Estados Financieros
BC	Balanza de Comprobación
PR.-10	Programa
DP-20	Desarrollo de programa
DS-30	Documentos de Soporte de la evaluación
PD	Pruebas de descargo
INFORMES TRIMESTRALES S.S.F.	
OT	Orden de Trabajo
IT	Informe Trimestral
CONSUMO DE COMBUSTIBLE	
IF	Informe final
IP	Informe Preliminar
AL	Acta de lectura de Informe Preliminar
CL	Convocatoria de Lectura de Informe Preliminar
OT	Orden de Trabajo
PP	Programa para la Planificación
DPP	Desarrollo del Programa de Planificación
MP	Memorándum de Planeación
CA	Comunicación con la Administración
CC-10	Programa
DCC-20	Desarrollo del programa
DS-30	Documentos de Soporte de la evaluación
PD	Pruebas de descargo



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

EVALUACION A LA OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO	
IF	Informe final
IP	Informe Preliminar
AL	Acta de lectura de Informe Preliminar
CL	Convocatoria de Lectura de Informe Preliminar
OT	Orden de Trabajo
PP	Programa para la Planificación
DPP	Desarrollo del Programa de Planificación
MP	Memorándum de Planeación
CA	Comunicación con la Administración
OF-10	Programa
OF-20	Desarrollo del programa
OF-30	Documentos de Soporte de la evaluación
PD	Pruebas de descargo
EVALUACION A LA UNIDAD DE RIESGOS	
IF	Informe final
IP	Informe Preliminar
AL	Acta de lectura de Informe Preliminar
CL	Convocatoria de Lectura de Informe Preliminar
OT	Orden de Trabajo
PP	Programa para la Planificación
DPP	Desarrollo del Programa de Planificación
MP	Memorándum de Planeación
CA	Comunicación con la Administración
UR-10	Programa
UR-20	Desarrollo del programa
UR-30	Documentación Soporte
PD	Pruebas de descargo



Donal



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Anexo# 3 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría serán utilizadas de conformidad a la creatividad del auditor; sin embargo, a continuación, se sugieren las siguientes marcas de auditoría con significado uniforme más utilizadas:

Signo	Descripción de la marca
✓	Cotejado, comprobado y correcto
✓/	Verificado y revisado con documentación sustentatoria.
✓/	Verificado con libros oficiales y registros auxiliares.
✓/	Sumas correctas vertical.
✓/	Sumas correctas horizontal.
Q	Cálculo verificado.
C	Circularizado.
Q	Circularización confirmada.
I	Inspección física.
⊗	Operación autorizada.
X	Documento no conforme.



Handwritten signature or initials.