



Manual de Auditoría

Julio 2021

IPSFA-CD-MA-06

Consejo Directivo

20 JUL 2021

Contenido

A. Introducción	1
B. Base legal y Técnica	1
C. Objetivos	2
D. Generalidades de la Auditoría	2
E. Estructura Organizativa	2
F. Objetivos de la Oficina.....	3
G. Estatuto de Auditoría Interna	3
H. Marco Normativo.....	8
I. Administración de la Actividad de Auditoría Interna	11
J. Identificación de Áreas o Actividades a Examinar.....	15
K. Fase de Ejecución	16
L. Fase de Informe.....	16
M. Disposiciones finales.....	17
N. Bitácora de cambios	17
O. Autorización	18
P. Anexos	19

A. Introducción

Dentro del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), la Auditoría Interna dejó de ser una voz al oído, para convertirse en una protagonista del cambio dentro de la organización; ya no solo se preocupa por salvaguardar los intereses patrimoniales del IPSFA, sino que actúa y se mueve estratégicamente acompañando al Consejo Directivo y a la alta gerencia en el control de las operaciones y ayudando a asegurar que los riesgos claves institucionales estén siendo gestionados apropiadamente, sin exponer su independencia, según lo exigen las Normas de Auditoría Interna para el sector Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna ambos emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Auditoría Interna NRP-15, emitidas por el Banco Central de Reserva.

Bajo un marco de mejores prácticas para el ejercicio de la Auditoría Interna, los auditores internos del IPSFA, se mantienen preocupados por mantener estándares aceptables de mejora continua que les permitan acentuar sus actuaciones, capacidades y valores éticos, frente a la constante innovación de los procesos, medida necesaria adoptada por la administración actual del IPSFA, para hacer frente a los desafíos a que a diario se ve sometida la institución, en su intento por convertirse en una institución confiable y auto sostenible para proveer en el momento oportuno servicios de previsión y seguridad social que garanticen la satisfacción de nuestros afiliados y sus beneficiarios.

En ese sentido se emite el presente Manual de Auditoría Interna que constituye la herramienta técnica para la práctica de la auditoría interna y un instrumento que permite al resto de la institución conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos utilizados para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad en coherencia con los institucionales.

Contiene las directrices generales para orientar a los Auditores Internos en la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones; el Estatuto de Auditoría que legitima su actividad; la administración de la oficina como tal, la participación de profesionales o especialistas en la actividad de Auditoría Interna, el sistema de Aseguramiento y Mejora de la Calidad en la Auditoría; el rol del Comité de Auditoría; las fases del proceso de auditoría: Planificación, ejecución e informe y los formatos de papeles de trabajo.

B. Base Legal y Técnica

1. El artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental establece que: "Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las instituciones y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades"
2. El Título IV disposiciones Finales del referido Manual, establece que a partir de la fecha en que el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, emita el presente Manual, (2 de mayo de 2016) los Auditores Internos de las instituciones y organismos del sector público, sujetos a la jurisdicción de esta Corte, cuentan con un plazo de un

año para elaborar el Manual de Auditoría Interna Institucional, de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de su Institución.

3. Normas Técnicas de Auditoría Interna Para Los Integrantes del Sistema Financiero NRP-15, emitidas por el BCR.

C. Objetivos

1. General

Proveer un documento de aplicación práctica para el trabajo profesional de la Auditoría Interna, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; contribuyendo de esta forma a la rendición de cuentas, transparencia y buen uso de los recursos institucionales.

2. Específicos

- a. Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar la auditoría gubernamental, por parte de la Auditoría Interna.
- b. Proveer ayuda práctica y ágil de consulta sobre los aspectos técnicos relativos al ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.

D. Generalidades de la Auditoría

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

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

1. Uno o varios componentes de los estados financieros.
2. Transacciones financieras.
3. Actividades o procesos operativos y/o administrativos.
4. Programas.
5. Contratos.
6. Proyectos de infraestructura.
7. Aspectos operacionales o de gestión.
8. Gestión ambiental.
9. Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC' s).

El proceso de Auditoría comprende las siguientes fases:

1. Planificación.
2. Ejecución.
3. Informe.

E. Estructura Organizativa

La Unidad de Auditoría Interna está bajo la dependencia directa del Consejo Directivo (Art. 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República).



F. Objetivos de la Oficina

1. Objetivo general:

Ejercer un control posterior eficiente y adecuado del uso racional de los recursos del Instituto; evaluar y entender la estructura del Control Interno Financiero y Administrativo a fin de establecer el grado en que el IPSFA, sus funcionarios y empleados han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han sido asignadas.

2. Objetivos específicos:

- a. Evaluar la efectividad del control interno y dar a conocer las deficiencias; recomendando medidas correctivas y preventivas, para que los encargados de realizarlas efectúen las acciones necesarias.
- b. Propiciar la salvaguarda de los activos de la Institución de pérdidas y mal manejo debido a fraude y error.
- c. Estimular la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a la Institución; así como también de normas, políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo y la Gerencia General.
- d. Verificar la existencia y cumplimiento del esquema de la gestión integral de riesgos del IPSFA.
- e. Informar sobre los resultados de las pruebas efectuadas para determinar si la Administración del IPSFA, ha cumplido en todos los aspectos importantes con las Leyes y Regulaciones aplicables; identificando los casos de incumplimiento; así como los indicios de actos ilegales si los hubiere.
- f. Dar seguimiento a las resoluciones, políticas, recomendaciones y directrices emitidas por el Consejo Directivo y Gerencia General referentes a la labor de la Auditoría Interna.
- g. Dar seguimiento a las recomendaciones que, en el ámbito de control posterior, emitan la Auditoría Externa, la Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, Auditoría Fiscal y la Auditoría Interna.

G. Estatuto de Auditoría Interna

1. Consideraciones

El presente, tiene por objetivo establecer la finalidad, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza

Armada, que en lo sucesivo podrá denominarse “El Instituto” o “El IPSFA”, dentro del marco del quehacer institucional.

Su elaboración responde a los requerimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna para el sector Gubernamental, a las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero y al cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental (NAIG), emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

Su contenido establece la posición que dentro de la institución tienen los auditores internos, con el fin de que favorezcan a la cultura, la responsabilidad social, transparencia y rendición de cuentas por parte de los funcionarios y empleados del Instituto.

Contiene la definición de Auditoría Interna como la actividad sistemática y disciplinada de aseguramiento y consultoría que agregue valor a la organización y ayude a la consecución de sus objetivos y metas, considerando que dichos servicios no son excluyentes entre sí, y no impiden realizar otro tipo de servicios de auditoría, tales como investigaciones y participación en equipos de trabajo. Si bien la consultoría es muy a menudo, el resultado directo de los servicios de aseguramiento, debemos reconocer también que el aseguramiento puede estar, a su vez, generado por los trabajos de consultoría.

De conformidad a la Normas de Auditoría Interna, la consultoría impulsada por el Estatuto de Auditoría Interna, establece que los auditores internos pueden prestar diversos tipos de servicios de consultoría, como el análisis de controles incluidos en sistemas en desarrollo, el análisis de productos de seguridad, la participación en equipos de trabajo para analizar operaciones y efectuar recomendaciones, y demás.

El Consejo Directivo debe propiciar que la actividad de auditoría interna preste servicios adicionales, siempre que no representen un conflicto de intereses o le aparten de sus obligaciones normales establecidas en la ley y normativa técnica administrativa.

También persigue definir que los servicios de consultoría puedan mejorar el entendimiento que tenga el auditor interno de los procesos de negocios o de cuestiones relacionadas con un trabajo de aseguramiento, y que no necesariamente deben afectar la objetividad del auditor o de la actividad de auditoría interna.

Finalmente dejar establecido que la Auditoría Interna no es una función de toma de decisiones gerenciales. Las decisiones de adoptar o implantar las recomendaciones originadas en un servicio de consultoría realizado por auditoría interna, debe tomarlas la administración. En consecuencia, la objetividad de auditoría interna no debería verse afectada por las decisiones tomadas por la administración.

2. Objetivos

a. General:

Establecer la posición, finalidad, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna del instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, dentro del marco del quehacer institucional.

b. Específicos:

- 1) Dar cumplimiento al Manual de Auditoría Interna para el sector Gubernamental (MAIG), a las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental (NAIG), emitidas por la Corte de Cuentas de la República y a la Normas Técnicas de Auditoría para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15) emitidas por el Banco Central de Reserva.
- 2) Asegurar la independencia y objetividad de la actividad de Auditoría Interna.

3. Naturaleza y Alcance

La Auditoría Interna, es una actividad de evaluación y asesoría, establecida dentro de la Institución, como un servicio a la misma. Sus funciones incluyen entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear el adecuado y efectivo control interno.

La Unidad de Auditoría Interna, además examina e investiga posibles o presuntas prácticas irregulares, como los casos de conducta indebida del personal o de corrupción e indicios de fraude en las actividades del IPSFA.

La naturaleza y el alcance de los servicios de asesoramiento por parte de la Unidad de Auditoría Interna, emanan del Consejo Directivo o de la administración de IPSFA, con el único objetivo de promover mejoras a los procesos, sin asumir la responsabilidad de gestión por la ejecución de los mismos, a fin de evitar conflictos de intereses.

4. Visión y Misión de la Unidad

- a. Visión: Ser la Unidad experta e independiente que evalúe la correcta y transparente administración de los recursos del IPSFA, a través de la ejecución de exámenes de auditoría basados en riesgo, que apoyen una exitosa gestión institucional y una adecuada rendición de cuentas.
- b. Misión: Mantener un equipo de profesionales competentes y calificados que a través de una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, elabore observaciones y haga recomendaciones que agreguen valor y apoyen la consecución de los objetivos Institucionales.

5. Posición Organizativa en el Instituto

La Unidad de Auditoría Interna, actuará bajo la dependencia directa del Consejo Directivo, pero no será competencia de esta Unidad la toma de decisiones dentro de la institución.

6. Independencia

- a. La jefatura de la Unidad de Auditoría Interna será nombrada por el Consejo Directivo del IPSFA.
- b. Todas las actuaciones y documentos elaborados por Auditoría Interna en materia administrativa que deban ser refrendados, serán aprobados por Gerencia General.
- c. El personal de Auditoría Interna estará sometido a las normas de organización, funcionamiento y políticas del Instituto.

- d. Las demás áreas operativas de la institución, no podrán ejercer autoridad sobre la Unidad de Auditoría Interna ni sobre los miembros de la misma, excepto la Gerencia General, en materia administrativa.
- e. De igual forma el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, no mantendrá autoridad ni competencia sobre las demás áreas de la Institución.
- f. Auditoría Interna no participará en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor, tales como: Implementar controles internos, desarrollar procesos, diseñar sistemas, preparar registros y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.
- g. Los auditores están libres de cualquier injerencia dentro de la institución, que pueda comprometer su independencia y objetividad.
- h. Toda circunstancia que pueda comprometer la independencia o la objetividad de Auditoría Interna o de su personal, deberá ser comunicada al Comité de Auditoría, al Consejo Directivo y a la Gerencia General, según corresponda.

7. Competencia

- a. Para el ejercicio de la actividad de Auditoría Interna, los auditores se encuentran autorizados para la revisión y examen de los documentos, sistemas, bienes y registros que se consideren relevantes para el desempeño de sus funciones y la ejecución del plan de trabajo, previa comunicación y coordinación con los encargados de las áreas.
- b. Los auditores podrán asistir a reuniones, capacitaciones y foros en los que se solicite su presencia o en las que consideren oportuna su participación. Además, los auditores tendrán acceso permanente de consulta a datos y sistemas informáticos.
- c. Si por cualquier circunstancia se intentare obstaculizar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, el Jefe de la misma, deberá informar al Comité de Auditoría, al Consejo Directivo y a la Gerencia General, según corresponda.

8. Alcance del Trabajo

La actividad de auditoría interna, incluye la evaluación o verificación del cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la institución, lo cual comprende:

- a. Evaluar la disponibilidad, la integridad y la confidencialidad de la información.
- b. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal y administrativa aplicable a la institución.
- c. Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la entidad.
- d. Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas.
- e. Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en el Instituto.
- f. Informar trimestralmente al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo sobre los resultados de la ejecución del plan de trabajo de auditoría.
- g. La labor de Auditoría Interna se extenderá a todas las áreas, funciones, sistemas, procesos y datos informáticos.
- h. Deberá reservar recursos para la investigación de hechos o situaciones irregulares detectadas por Auditoría Interna o señaladas por la Administración o el Consejo Directivo. Asimismo, puede llevarse a cabo una labor de supervisión proactiva en áreas que revelan situaciones de riesgo alto.

9. Autoridad

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y los Auditores, están autorizados para la ejecución de las actividades siguientes:

- a. Acceder al personal, a la información y sistemas que sean necesarios y que estén relacionados con los exámenes de auditoría incluidos en el plan anual de trabajo, a los informes de auditoría externa, de la Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero; así como, a los informes de calificadoras de riesgo financiero o crediticio, como insumo para la evaluación del control interno.
- b. Asignar recursos a los trabajos de auditoría conforme el plan de trabajo, definir el universo y las unidades auditables, determinar los objetivos y alcance de los exámenes y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría interna.
- c. Solicitar la colaboración necesaria del personal responsable o competente de las operaciones del área, proceso o aspecto a examinar, así como de otros servicios especializados.
- d. Actualizar el Manual de Auditoría Interna.
- e. Informar oportunamente al Comité de Auditoría, Consejo Directivo y a la Gerencia General del Instituto, de todas aquellas condiciones importantes, que requieran atención inmediata o prioritaria.
- f. Mantener reuniones con los gerentes de área, para tratar los aspectos relacionados a la auditoría.
- g. Mantener específicamente y por la recurrencia, estrecha coordinación con los auditores externos financieros y fiscales, para velar por que no se dupliquen inútilmente tareas.
- h. Cumplir con la capacitación continuada.
- i. Determinar las áreas críticas administrativas en función del perfil del riesgo.
- j. Asignación y control de actividades por Auditor.
- k. Considerar las sugerencias y recomendaciones por parte de las diferentes gerencias y áreas operativas del Instituto; así como las denuncias materiales de clientes y proveedores.
- l. El Responsable de Auditoría Interna y los auditores, no están autorizados para la realización de las actividades siguientes:
 - 1) Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la institución.
 - 2) Iniciar o aprobar transacciones contables.
 - 3) Realizar exámenes especiales en los que pudieran tener conflicto de intereses.

10. Responsabilidad

El personal de Auditoría Interna, realizará sus actividades, asumiendo las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15) emitidas por el Banco Central de Reserva.
- b. Actualizar conocimientos sobre normas, técnicas, metodologías y herramientas, que permitan llevar a cabo sus responsabilidades y cubrir sus objetivos con los máximos niveles de calidad.

- c. Elaborar el plan anual de trabajo, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos. Dicho plan y sus modificaciones, de existir, deben darse a conocer al Comité de Auditoría y Consejo Directivo.
- d. Ejecutar los exámenes establecidos en el plan anual de trabajo y otros exámenes requeridos, efectuando las modificaciones correspondientes en el referido plan cuando sea necesario.
- e. Realizar seguimiento trimestral a la implementación de medidas acordadas sobre recomendaciones de auditorías anteriores.
- f. A fin de propiciar el desarrollo de los recursos humanos, el personal de la Auditoría Interna será sometido a la evaluación del desempeño según los procedimientos institucionales.

H. Marco Normativo

1. Políticas Generales

- a. Los auditores tendrán acceso de consulta a todos los módulos de los Sistemas de Información, necesarios para realizar sus funciones de auditoría y podrán realizar verificaciones en una base de pruebas, coordinado previamente con la Unidad de Informática.
- b. El sistema de control interno es responsabilidad de la Administración.
- c. Todas las auditorías se planearán y realizarán con base al principio de escepticismo profesional. El auditor no supone que el auditado es deshonesto, ni tampoco supone una honestidad incuestionable.
- d. Los Auditores deberán estar informados sobre el contenido de:
 - 1) Estados Financieros Básicos y sus notas.
 - 2) Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA).
 - 3) Presupuesto Gubernamental e Institucional.
 - 4) Informes de Auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la República.
 - 5) Informes de Consultorías.
 - 6) Memoria Anual de Labores.
 - 7) Informes de los Auditores Externos y Fiscales.
 - 8) Informes emitidos por los entes reguladores.
 - 9) Los Auditores identificarán las disposiciones más significativas de leyes y regulaciones para diseñar procedimientos de Auditoría.
 - 10) Los Auditores no probarán los controles sobre el cumplimiento de cualquier ley o regulación no identificada por la institución.

2. Normas Generales

- a. La Unidad de Auditoría Interna, tendrá estatus gerencial y actuará bajo la dependencia directa del Consejo Directivo.
- b. La Unidad de Auditoría Interna, tendrá plena independencia funcional y estará libre de cualquier otra responsabilidad operativa, según lo establecen los artículos 34 y 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- c. El personal de la Unidad de Auditoría Interna, tendrá acceso irrestricto a los documentos, registros, archivos y sistemas informáticos. De igual manera el Auditor Interno, está libre de comunicarse plenamente con el Auditor Externo.
- d. La Unidad de Auditoría Interna, velará por la salvaguarda, el óptimo funcionamiento y uso racional de todos los recursos del Instituto, tomando en cuenta el desarrollo administrativo, tecnológico y el riesgo de los mismos.

- e. La Unidad de Auditoría Interna, es la responsable de la evaluación posterior del Sistema de Control Interno. No obstante, su estatus gerencial, no efectuará ninguna labor de control previo o aprobación de transacciones, constituye un control gerencial que medirá la eficiencia de otros controles.
- f. La elaboración y ejecución de los planes, políticas y procedimientos, así como de su revisión, será responsabilidad del personal de las respectivas unidades organizativas, interviniendo el personal de la Unidad de Auditoría Interna solo en calidad de asesor o revisor.
- g. La Unidad de Auditoría Interna efectuará arquezos en forma aleatoria a los encargados del control y manejo de los fondos de caja del IPSFA y Unidades de Negocio.
- h. Los papeles de trabajo que constituyen el resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría son propiedad de la Institución; no obstante, la información contenida en ellos es de carácter confidencial y su uso está restringido de conformidad a la Ley.
- i. El seguimiento a las recomendaciones de Auditoría será efectuado cada trimestre.
- j. Si un área del Instituto solicitare por escrito la ejecución de alguna auditoría con conocimiento de la Gerencia General, el Auditor Interno, deberá informar sobre si procede o no la Auditoría, lo más tarde un día después.
- k. Al detectar presuntas deficiencias, los auditores verificarán las mismas, mediante los procedimientos de auditoría pertinentes, señalando la normativa específica incumplida, debiéndola comunicar por escrito en forma preliminar a las personas relacionadas con las mismas, para garantizarles su derecho de defensa, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles, para que se den las explicaciones necesarias y presenten la documentación pertinente. Los auditores analizarán las explicaciones y documentos presentados; una vez confirmadas las deficiencias, se procederá a establecer las que constituyan hallazgos de auditoría y así se incluirán en un borrador de informe. En caso de no ser confirmadas dichas deficiencias, se tendrán por desvanecidas.
- l. La Unidad de Auditoría notificará al área auditada el borrador de informe, concediéndole tres días hábiles para responder a este borrador y estableciéndole fecha para la lectura del mismo, de lo cual deberá levantarse el acta respectiva.
- m. Al cumplirse el plazo de los tres días y no se recibiera respuesta o una solicitud de ampliación de plazo, este borrador de informe se convertirá en el definitivo, que será remitido a la Gerencia respectiva y no se levantará el acta de notificación.
- n. Cuando los comentarios del Área no desvanezcan las observaciones del auditor, éste último deberá razonarlas en el apartado denominado "Comentarios de Auditoría".
- o. Cuando el Auditado no esté de acuerdo con el hallazgo determinado o la recomendación del Auditor, lo hará constar en el acta de notificación del borrador de informe que para tal efecto levantará el Auditor.
- p. Toda solicitud de información girada por la Unidad de Auditoría Interna a cualquier área del Instituto, deberá ser contestada en los tres días hábiles

- siguientes a la fecha de recibida la solicitud, aunque no lo especifique la solicitud.
- q. Al cumplirse el plazo de los tres días y no se tiene respuesta o solicitud para ampliación de plazo y presentar la documentación o información; se considerará una limitante al trabajo de auditoría, debiéndose expresar así en el informe definitivo.
 - r. Si quedaran hallazgos en proceso o no cumplidas, el auditor notificará al gerente, jefe de área y al empleado o funcionario responsable el Informe definitivo de Auditoría.
 - s. Después recibir el informe definitivo la Unidad Auditada deberá dentro de los cinco días hábiles siguientes, enviar un plan de acción para superar las deficiencias.
 - t. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y demás miembros de la Unidad, deben presentar anualmente al Consejo Directivo una declaración de independencia en donde garantice que procederá con objetividad en la práctica de auditoría, que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales; las cuales deberán ser incorporadas al expediente de personal respectivo. Anexo No. 1 Declaración de Independencia.
3. Administración de la Actividad de Auditoría Interna
- a. Elaboración del plan anual de trabajo.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, previo a la elaboración del Plan Anual de Trabajo, debe considerar al menos lo siguiente:

 - 1) Conocer el Plan Estratégico de la Institución, para guardar consistencia con las metas de la organización.
 - 2) Comprender los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.
 - 3) Tener una comprensión del rol principal de la Institución, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de considerarlas en la programación anual.
 - 4) Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional, por parte de la administración, para identificar áreas de alto riesgo.
 - 5) El plan anual se orientará a las áreas de mayor riesgo, no obstante, puede incluir unidades con menor nivel de riesgo, para darles cobertura y confirmar que sus riesgos no han cambiado.

Adicionalmente, al formular el plan anual de trabajo, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe considerar las actividades que consumen recursos, tales como: vacaciones, capacitaciones, entre otros y tener una disponibilidad de tiempo para imprevistos.
 - b. Contenido del plan anual de trabajo de Auditoría Interna.
 - 1) Visión, misión principios y valores de auditoría interna.
 - 2) Definición de objetivos y metas.
 - 3) Riesgos a considerar en el plan.
 - 4) Sobre la base de la identificación de riesgos elaborado por la Administración, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna tomará en cuenta los riesgos significativos.
 - 5) Programación de auditorías.
- Anexo N° 2: Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

- c. **Comunicación del plan anual de trabajo de Auditoría Interna.**
El Plan Anual de Trabajo debe ser sometido a consideración al Comité de Auditoría y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación.
- d. **Modificación del plan anual de trabajo.**
Cuando sea necesario efectuar modificaciones al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, éstas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas al Comité de Auditoría y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación, y remitirlo a la Corte de Cuentas de la Republica en cumplimiento a su Ley.
- e. **Informes al Consejo Directivo.**
El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, debe elaborar un informe trimestral sobre la ejecución del plan anual de trabajo dirigido al Consejo Directivo, el cual será conocido previamente por el Comité de Auditoría.
- f. **Gestión de riesgos.**
El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con su actividad, a fin de tomar las medidas que sean necesarias.
- g. **Aseguramiento y mejora de la calidad en auditoría.**
 - 1) Las evaluaciones internas deben incluir las revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna.
Anexo N° 3: Hoja de Supervisión (Listado de Puntos de Supervisión)
Anexo N° 4: Revisión de Control de Calidad de Auditoría
 - 2) **Evaluaciones Externas.**
Las evaluaciones externas de la actividad de auditoría interna, corresponderán a las realizadas por la Corte de Cuentas de la República, Firms Privadas de Auditoría y la Superintendencia del Sistema Financiero.
 - 3) **Comité de Auditoría.**
Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control del cumplimiento del plan de trabajo de la Auditoría Interna, se ha creado el Comité de Auditoría, su integración, atribuciones y funciones, están descritos en el Reglamento del Comité de Auditoría del IPSFA.

I. Administración de la Actividad de Auditoría Interna

1. Relación del nivel de confianza en el control interno con los procedimientos de auditoría.

Nivel de confianza en el sistema de control interno	Tipo de procedimiento a utilizar
A mayor confianza	MÁS Pruebas de cumplimiento MENOS Pruebas sustantivas
A una confianza intermedia	IGUAL Pruebas de cumplimiento IGUAL Pruebas sustantivas
A menor confianza	MENOS Pruebas de cumplimiento MÁS Pruebas sustantivas

- No obstante, cuando por la naturaleza de la auditoría no sea viable la aplicación de procedimientos sustantivos, el auditor aplicará procedimientos de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo determinado.
2. Consideraciones para elaborar procedimientos en auditorías de gestión.
 - a. Establecer si se están logrando los objetivos y metas.
 - b. Obtener los informes de evaluación para el período auditado y comprobar si:
 - 1) Las metas alcanzadas se encuentran íntimamente vinculadas con indicadores estratégicos.
 - 2) Analizar si el sistema de medición de resultados implementado por la Institución, es confiable y objetivo.
 3. Documentos de auditoría.
 - a. En los documentos de auditoría, se registra:
 - 1) La planeación.
 - 2) La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
 - 3) Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.
 - 4) Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.
 - b. Diseño y estructura de los documentos de auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

 - 1) Encabezado
 - a) Nombre de la Institución.
 - b) Tipo de examen.
 - c) Período sujeto a examen.
 - d) Área que se va examinar.
 - e) Nombre de la cédula.
 - f) Número del procedimiento y referencia del programa de auditoría.
 - g) Índice de referencia de la cédula.
 - h) Iniciales del auditor que preparó la cédula.
 - i) Fecha en que la cédula fue preparada y terminada.
 - j) Iniciales de la persona encargada de revisar la cédula, cuando aplique.
 - k) Fecha en que la cédula fue revisada, cuando aplique.
 - l) El desarrollo del procedimiento establecido, que podría ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativa, entre otros.
 - m) Conclusión como resultado del procedimiento aplicado.
 - n) Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones (cuando aplique).
 - o) Cruce de la información indicando las cédulas donde proceden y las cédulas donde pasan (cuando aplique). Anexo N° 5: Cédula de Marcas de Auditoría.

4. Formularios y archivo de documentos de auditoría.

No	Responsable	Procedimiento
1	Jefe de Auditoría	Instruirá a los auditores sobre la formulación y organización de los documentos de auditoría
2	Auditores	Formularán los documentos de auditoría de conformidad a los procedimientos contenidos en cada programa de auditoría.
		Cumplirán con las instrucciones del Jefe de Auditoría, a efecto de elaborar y ordenar los documentos de auditoría, utilizando índices y referenciándoles adecuadamente
		Utilizarán marcas de auditoría para indicar los procedimientos del programa que se han cumplido.
		En cada uno de los documentos de auditoría, anotarán sus iniciales y las fechas de inicio y finalización.
		Ordenarán los documentos de auditoría dentro de carpetas correspondientes para su eventual supervisión.
		En la carátula anotará el nombre de la auditoría practicada y el período auditado.
3	Jefe de Auditoría	Revisará los documentos de auditoría, verificará su conformidad con el programa y con las instrucciones escritas, dejando evidencia de su revisión.
		Verificará el cumplimiento de sus instrucciones contenida en la hoja de supervisión.
		Pondrá su visto bueno y la fecha final de revisión en los documentos de auditoría que estén concluidos y cuando considere que hayan sido correctamente elaborados.
4		Revisará que los documentos de auditoría estén completos previo a la remisión al archivo institucional.

5. Archivos.

a. Archivo permanente:

Comprende datos relativos a la Institución, planes, procesos, estructura, funciones, contratos, convenios e informes de auditoría.

b. Archivo corriente:

Comprenderá los documentos de auditoría generales y específicos, relacionados con las auditorías realizadas.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Auditoría	Al concluir la auditoría, remitirá al Jefe del Departamento de Documentación Institucional, los documentos de auditorías generales y específicos relacionados con las auditorías realizadas, así como los documentos correspondientes al archivo permanente.
2	Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Archivo	Recibirá, clasificará y ordenará los documentos para conformar y resguardar el archivo según corresponda.

6. Asignación de recursos para el trabajo.

Procedimientos para designación del equipo de auditoría:

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Auditoría Interna	Designará al Encargado de auditoría y auditores necesarios para que realicen el trabajo de auditoría.
2		Emitirá una orden de trabajo o asignación de auditoría, numeradas correlativamente, en caso de ser necesario se emitirá modificaciones a la orden de trabajo.

Anexo N° 6: Orden de trabajo o Asignación de Auditoría.

7. Fase de planificación.

a. Programa de planificación.

Anexo N° 7: Programa de Planificación.

Anexo N° 8: Evaluación presupuestaria (Crédito presupuestario).

b. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.

Anexo N° 9: Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno.

c. Identificación de Riesgos Significativos.

d. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

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

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

3) Elaborará un informe de examen especial para dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna comunicará el resultado del seguimiento en el Informe de Auditoría trimestral, en éste, incluirá las recomendaciones cumplidas y no cumplidas; por las no cumplidas desarrollará el hallazgo correspondiente.

e. Determinación de la estrategia de la auditoría.

1) Determinación de los objetivos de la auditoría.

a) Objetivo general.

b) Objetivos específicos.

2) Determinación del alcance de la auditoría.

3) Determinación del riesgo de auditoría.

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

Anexo N° 10: Matriz de evaluación de indicadores.

J. Identificación de Áreas o Actividades a Examinar

1. Administración del trabajo.

a. Determinación de fechas claves.

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

Fase	Actividades claves
Planificación	Memorando de planificación.
Ejecución	Desarrollo de programa de auditoría. Obtención y análisis de evidencia. Desarrollo de hallazgos. Borrador de informe de auditoría.
Informe	Borrador de Informe Informe de Auditoría.

b. Elaboración del cronograma de actividades.

2. Memorando de Planificación.

Anexo N° 11: Memorando de Planificación.

3. Programa de auditoría.

Anexo N° 12: Programa de ejecución.

4. Consideraciones para la planificación de auditorías sobre aspectos de gestión ambiental.

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

b. Normas y regulaciones aplicables.

c. Evaluación del Control Interno.

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

a. Conocimiento de la Unidad de Informática.

b. Evaluación del Control Interno.

1) Formulación de la estrategia de auditoría.

a) El cumplimiento de objetivos y metas de los planes operativos y estratégicos institucionales relacionados con las TIC's.

b) La seguridad física y lógica de la información e infraestructura tecnológica.

c) Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, relacionados con TIC's.

d) Determinación de objetivos de la auditoría.

e) Enfoque de la auditoría a las TIC's.

f) Infraestructura tecnológica.

g) Planes de contingencia.

h) Huellas de auditoría.

i) Adquisición de bienes y servicios informáticos.

j) Control de documentación técnica y de procesamiento de datos.

k) Evaluación de licenciamiento.

K. Fase de Ejecución

1. Conclusiones.
2. Evidencia de auditoría.
3. Ejecución de procedimientos de auditoría.
4. Comunicación de resultados preliminares.
La comunicación de resultados preliminares debe contar con los siguientes elementos:
 - a. Condición u observación.
 - b. Criterio o normativa incumplida.Anexo N° 13: Comunicación de resultados preliminares.
5. Análisis de comentarios de la Administración.
 - a. Si las observaciones fueron superadas.
 - b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas en Carta de Gerencia al Gerente General y al responsable de la unidad organizativa auditada; esta se emitirá en forma simultánea con el Informe de Auditoría.
 - c. Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el Borrador de Informe de Auditoría. En caso que la Administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría.
Anexo N° 14: Cédula de análisis de comentarios de la Administración.
6. Hallazgos de auditoría.
 - a. Título.
 - b. Condición u observación.
 - c. Criterio o normativa incumplida.
 - d. Causa.
 - e. Efecto.
 - f. Comentarios de la administración.
 - g. Comentarios de los auditores.
 - h. Recomendación de auditoría.

L. Fase de Informe

1. Borrador de Informe de Auditoría.
 - a. Portada.
 - b. Destinatario.
 - c. Párrafo introductorio.
 - d. Objetivos de la auditoría.
 - e. Alcance de la auditoría.
 - f. Resumen de procedimientos de auditoría aplicados.
 - g. Principales realizaciones y logros.
 - h. Resultados de la auditoría.
 - i. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
 - j. Recomendaciones.
 - k. Conclusión.
 - l. Párrafo aclaratorio.
 - m. Lugar y fecha.
 - n. Debe presentarse el lugar y fecha de finalización del Borrador de Informe.
 - o. Leyenda: DIOS UNION LIBERTAD.

- p. Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.
Anexo N° 15: Convocatoria a lectura de borrador de informe.
 3. Lectura de Borrador de Informe.
Mediante acta se dejará constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del Borrador de Informe, si la administración solicitó prórroga para la presentación de nuevos comentarios y documentación de descargo y el plazo que se le otorgó por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
Anexo N° 16: Acta de lectura de borrador de informe.
 4. Análisis de comentarios de la Administración.
 - a. Si las observaciones fueron superadas.
 - b. Si las observaciones constituyen asuntos menores, las cuales deberán ser comunicadas al Gerente General y al servidor relacionado en Carta a la Gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el Informe de Auditoría. Anexo N° 17: Carta a la Gerencia.
 - c. Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el Informe Final de Auditoría. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna incluirá la observación en el Informe de Auditoría.
 5. Informe de Auditoría.
El Informe de Auditoría contendrá los mismos elementos que se incluyeron en el borrador de informe.
Anexo N° 18: Informe de Auditoría.
Anexo N° 19: Informe de Auditoría sobre aspectos Operacionales o de Gestión.
 6. Resumen ejecutivo.
 - a. Unidad organizativa auditada.
 - b. Período auditado.
 - c. Título de los hallazgos.
Anexo N° 20: Resumen ejecutivo.

M. Disposiciones Finales

1. La revisión y actualización del presente documento será realizada cuando las circunstancias lo ameriten.
2. Se deroga el Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, versión 2018-01, de fecha 25 de junio de 2018.
3. Se deroga toda disposición que contravenga el presente manual.
4. La Gerencia General será responsable de divulgar el contenido de este documento a los funcionarios y servidores públicos del IPSFA.

N. Bitácora de Cambios

Versión modificada	Vigencia	Motivo de la actualización	Responsable
1.0	Julio 2021	Revisión y actualización del Manual de Auditoría	Consejo Directivo

O. Autorización



Carlos Alberto Tejada Murcia
General de División
Director Presidente



José Wilfrido Aguilar Alvarado
Cnel. Art. DEM
Director Propietario



Arquímedes Villalobos Reyes
Cnel. PA. DEM
Director Propietario



Adonay Antonio Arriaza Sosa
Tte. de Navío
Director Propietario



Alirio El Torres Trejo
Cap. Inf.
Director Propietario



Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Secretario

P. Anexos

1. Declaración de Independencia.
2. Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
3. Hoja de Supervisión (listado de puntos de supervisión).
4. Revisión de Control de Calidad de Auditoría (cumplimiento de cronograma).
5. Cédula de Marcas de Auditoría.
6. Orden de Trabajo o asignación de auditoría.
7. Programa de Planificación.
8. Evaluación presupuestaria (crédito presupuestario).
9. Matriz de evaluación del Sistema de Control Interno, para ponderar las respuestas obtenidas en el cuestionario de control interno.
10. Matriz de evaluación de diseño e implementación de indicadores establecidos por la administración.
11. Memorando de Planificación.
12. Programa de ejecución.
13. Comunicación de resultados preliminares.
14. Cédula de análisis de comentarios de la administración.
15. Convocatoria a lectura de borrador de informe.
16. Acta de lectura de borrador de informe.
17. Carta a la Gerencia.
18. Informe de Auditoría.
19. Informe de Auditoría sobre aspectos operacionales o de gestión.
20. Resumen ejecutivo.
21. Cedula de Evaluación para el aseguramiento y mejora de la calidad
22. Art. No. 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Anexo No. 1

**DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA
DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**

A. IDENTIFICACION

Yo, **GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ ZELAYA**, con DUI N°01356633-2, expedido en San Salvador el día 14 de septiembre de 2010; en mi calidad de jefe de la Unidad de Auditoría Interna, **DECLARO**:

1. Que no tengo ningún interés ni relación comercial con la Institución.
2. Que no tengo ningún grado de parentesco con los empleados y funcionarios del IPSFA, excepto por la Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del IPSFA, La Licenciada Rocío Margarita Martínez de Chacón, quien es mi sobrina en 3er. grado de consanguinidad.
3. Que previo a la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría estimados en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, no he desempeñado funciones o desarrollado tareas distintas de auditoría, que sean competencia de la Administración del Instituto.
4. Que no tengo prejuicios sobre personas, grupos o actividades sujeto de la auditoría o evaluación, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
5. Que no tengo impedimentos ajenos a mi voluntad que pudieran restringir o interferir mi capacidad de formarme opiniones sobre el funcionamiento de la Institución.
6. Que en el ejercicio de mis funciones como Jefe de la Unidad de Auditoría Interna posiblemente tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la Institución que, por lo general, no están disponibles al público; por lo que comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.
7. Que me adhiero al código de ética, emitido por el Instituto Global de Auditores Internos; hasta que no se emita otro por la Corte de Cuentas de la República.

8. Que me comprometo a: No aceptar regalos, dadas u otro para favorecer a terceros con mi trabajo realizado. No retardar injustificadamente el trabajo encomendado. No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar. No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar. Informar a la Máxima Autoridad del Instituto, los resultados emergentes de las auditorías ejecutadas sin que exista presión u injerencia alguna. Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar. Informar los resultados de mi trabajo y rendir cuentas de mi gestión.

Acepto que de ser comprobada fehacientemente la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al Instituto a separarme o inhabilitarme para el trabajo encomendado o contratado, además de las consecuencias civiles y penales que de ello pueda determinar.

B. BASE LEGAL

Declaro estar en el conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para el ejercicio de la auditoría interna gubernamental, específicamente las referidas a la independencia y objetividad, contenidas en el Decreto No. 7 de la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 58 Tomo No. 410 de fecha 31 de marzo de 2016.

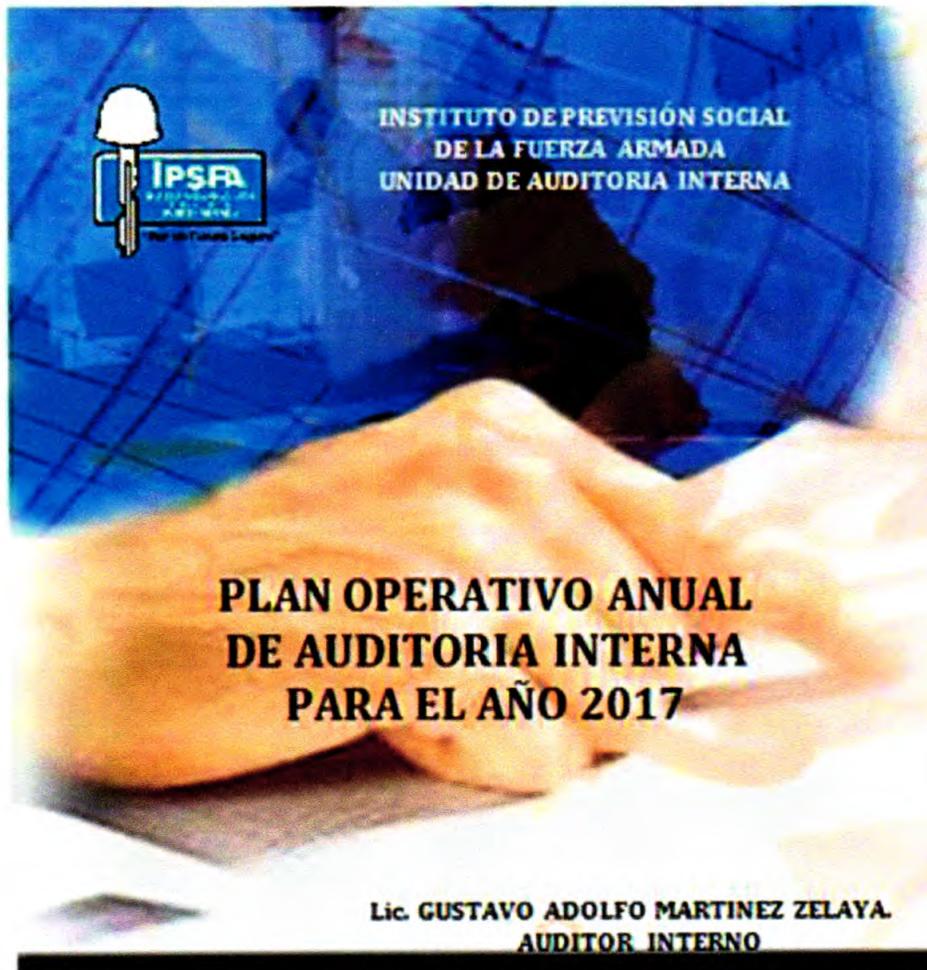
El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de 2016.

Lic. Gustavo Adolfo Martínez Zelaya
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Gerente General
Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

Anexo No. 2

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



SAN SALVADOR

MARZO 2016

Las auditorías deben estar atentas a las deficiencias en el control, a la insuficiente información contable, a las operaciones erróneas e irregulares, y a los resultados o situaciones que pueden ser indicativas de irregularidades, como: gestión inadecuada o ineficaz, operaciones no autorizadas, desajustes, imbalances o falta de actividad. RAC 1.2.3. Página 1

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Contenido	
I- INTRODUCCION.....	4
II- ANTECEDENTES.....	4
A. Antecedentes y Naturaleza Jurídica del IPSFA.....	4
B. Funciones del IPSFA.....	5
C. Domicilio.....	5
D. Marco Legal Aplicable al IPSFA.....	6
III- MISION Y VISION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	8
A. Misión.....	8
B. Visión.....	8
IV- PRINCIPIOS Y VALORES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	8
A. Principios.....	8
B. Valores.....	9
V- OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS.....	11
A. Objetivo General.....	11
B. Objetivos Específicos.....	11
VI- RELACION CON EL PLAN ESTRATEGICO.....	12
A. Organización de Auditoría Interna.....	20
B. Factores que aseguran la confiabilidad en el trabajo de la auditoría interna.....	20
C. El sentido constructivo del trabajo de la Auditoría Interna.....	21
VII- UNIVERSO DE AUDITORIA.....	22
A. Extensión.....	22
B. Metas.....	23
C. Relación con entes fiscalizadores externos.....	23
D. Investigación y supervisión.....	23
VIII- CUMPLIMIENTO DEL AÑO ANTERIOR.....	24
IX- ESTRATEGIAS.....	26
X- POLITICAS OPERACIONALES.....	26
A. Equilibrio e integración.....	26
B. Incremento de eficiencia.....	27
C. Control de calidad del trabajo de Auditoría Interna.....	27
D. Supervisión, Art. 135 y 136 NAIG.....	27
E. Evaluación del Desempeño.....	28

Los auditores deben estar atentos a las diferencias en el control, a la insuficiente información contable, a las operaciones erróneas e irregulares, y a los resultados o situaciones que puedan ser indicativos de irregularidades, como pérdidas inusualmente o inóportas, operaciones no autorizadas, desperdicio, ineficiencia o falta de probidad. NAC 1.1.3 Página 2

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

F.	Apoyo del Consejo Directivo y de la Gerencia General.....	28
G.	Fraude y Error, Arts. 17 y 18 NAIG.....	28
XI-	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL.....	29
XII-	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.....	34
A.	Perfil de Riesgo, Enfoque de Auditoría y Alcance.....	35
1.	MATRIZ DE RIESGO GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	36
2.	MATRIZ DE RIESGO GERENCIA FINANCIERA.....	37
3.	MATRIZ DE RIESGO GERENCIA DE PRESTACIONES.....	38
4.	MATRIZ DE RIESGO GERENCIA GENERAL.....	40
B.	Objetivo y Alcance de las Actividades de Auditoría Informática.....	41
C.	Seguimiento de Auditoría.....	42
1.	Función crítica determinada.....	42
2.	Actividad a realizar.....	42
XIII-	INDICADORES DE GESTION.....	43
XIV-	PROGRAMA DE DESARROLLO CONTINUO.....	43
A.	Necesidades de Capacitación.....	43
XV-	PROGRAMACION CONSOLIDADA DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA IPSFA 2017. ANEXO B.....	44
XVI	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 2016.....	44
XVII-	ESTIMACION DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA-PSFA PARA EL EJERCICIO 2017.....	45
XVIII	PROCESO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	47
XIX-	EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	48
XX-	GLOSARIO DE TERMINOS.....	51
XXI-	ANEXOS.....	60
A.	Recursos Materiales con que Cuenta la Unidad de Auditoría Interna.....	60
B.	Programación Consolidada de Actividades de Auditoría Interna IPSFA 2017.....	60

Los auditores deben estar atentos a las deficiencias en el control, a la ineficiente información contable, a las operaciones erróneas e impropias, y a las necesidades o deficiencias que puedan ser confirmadas por irregularidades, incluso pueden involucrarse ilícitos, operaciones no autorizadas, desperdicio, ineficiencia o falta de probidad. NAIG 1.3.3 Página 2

Anexo No. 4**Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada****Auditoría Interna****SUPERVISION CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA**

Área (proceso o aspecto) examinado: Cumplimiento de acciones de control y actividades estratégicas

Período de Examen: Con referencia al 30 de septiembre de 2016

Orden de Trabajo (en caso de ser aplicable): No. 12

Fecha: 31 de octubre de 2016

No.	Actividades	Fecha según cronograma	Fecha según documento de auditoría	Observaciones
1	Verificamos en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018 y su actualización 2015, las actividades estratégicas asignadas a la Gerencia General y a la Alta Gerencia.			
2	Verificamos en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018 y su actualización 2015, las actividades estratégicas asignadas a la Gerencia General y a la Alta Gerencia.	Días 3 y 4 de octubre	Días 3 y 4 de octubre	
3	Verificamos en el Mapa de Riesgo Institucional, Riesgo Operativo, 2016, las acciones de control asignadas a la Gerencia General y a la Alta Gerencia.			
4	Elaboración de Cédulas de trabajo			
5	Solicitamos a la Unidad de Desarrollo Organizacional Informe sobre la ejecución de las Actividades Estratégicas.	Días 9 y 10 de octubre	Días 9 y 10 de octubre	
6	Solicitamos a la Unidad de Cumplimiento y Riesgos, Informe sobre el cumplimiento de las acciones de control para la prevención del riesgo.	Días 9 y 10 de octubre	Días 9 y 10 de octubre	
7	Elaboración de Cédulas de trabajo			
8	Verificamos en el Sistema si las actividades estratégicas tanto de la Gerencia General como de la Alta Gerencia se encontraban programadas en el POA respectivo.			
9	Verificamos en el sistema si las acciones de control tanto de la Gerencia General como de la Alta Gerencia se encontraban programadas en el POA respectivo.	Días 11, 12, 13 y 14 de octubre	Días 11, 12, 13 y 14 de octubre	
10	Elaboración de Cédulas de trabajo			
11	Revisamos las ACTAS de Consejo Directivo, del período comprendido del 01 de abril al 30 de junio de 2016.			
12	Analizamos la documentación pertinente relacionada con el cumplimiento de las acciones de control para la prevención del riesgo y de las actividades estratégicas.	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre	
13	Elaboración de Cédulas de trabajo			
14	Elaboración de cédula de conclusiones.	Días 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de octubre	Días 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de octubre	
15	Elaboración de informe de Auditoría.			
16	Elaboración de Cédulas de trabajo			
17	Referenciación de los papeles de trabajo			

Gustavo Adolfo Martínez Zelaya
Jefe Unidad de Auditoría Interna

31 de octubre de 2016

Anexo No. 5



Unidad de Auditoría Interna

GG-1-11-1

REFERENCIA

HOJA Nº DE

TITULO DESCRIPTIVO : CEDULA DE MARCAS A UTILIZARSE EN AUDITORIA INTERNA

EQUIPO DE TRABAJO :		FECHA	AUDITOR
AREA:	Informatica	PREP.	M.E.I.M
PERIODO :		REV.	M.S
REFERENCIA AL PROGRAMA DE AUDITORIA :		REV.	G.M.
		REV.	
	1	2	3
	4	5	6
	7		

1		= Cotejado contra reporte administrativo (saldo)
2		= Tomado de =
3		= Cotejado con Estado Financiero
4		= Cálculos aritméticos verificados
6		= Cotejado al libro mayor
7		= Cotejado al libro auxiliar
8		= No aplica atributo
		= Aplica atributo
9		= Cotejado al Estado de Cuenta Bancario
10		= Comprobado Físicamente
11		= Saldos Circularizados
12		= Factura/CCF de Proveedor examinado
13		= Precio Unitario Comprobado
14		= Confirmado Personalmente
15		= Autorización Examinada
16	H/T	= Hoja de Trabajo
17	PP	= Pagos Posteriores
18		= Cotejado a la Conciliación preparada por el Departamento de Contabilidad
19	C/G	= Punto de Recomendación para carta de Gerencia
20	A.B.C...	= Notas Explicativas
21		= Ultima partida del ejercicio corriente
22		= Concordancia de las sumas totales parciales
24		= Cotejado con Cheque Pagado
25	R	= Preparación de una relación del Balance
26		= Finalización de la relación
27		= Comparación de los montos de Documentos con los Registros Correspondientes
28	S	= Solicitud de Confirmación enviada (1a. Fecha)
29		= Solicitud de Confirmación enviada (2a. Fecha)
30	C	= Confirmación Recibida
31	IA	= Inconformidad Recibida y aclarada
32	A	= Circularización no contestada pero Aclarada
33		PI = Registro en Planilla verificado contra el expediente de pensión de Invalidez
34		PR = Registro en Planilla verificado contra el expediente de pensión de Retiro
35		PS = Registro en Planilla verificado contra el expediente de pensión de Sobrevivientes
36		FR = Registro en base contable, presupuestario y auxiliar verificado contra el expediente de Fondo de Retiro.
37		SV = Registro den base contable, presupuestario y auxiliar verificado contra el expediente de Seguro de Vida

FORM-06-CD-AIN-018

Anexo No. 6**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Orden de Trabajo N ° 01

San Salvador, 24 de mayo de 2016

**Licenciada
Maxima Stephany Flores García
Presente.**

Con el fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2016, comunico a usted, que a partir de esta fecha se le ha designado como Encargada de efectuar la Auditoría Financiera denominada, Arqueos de Fondos, a las existencias de almacenes, a los fondos de las cajas colectoras y pagadoras del IPSFA, centros recreativos, FUDEFA, sucursal Santa Ana y San Miguel, y fondos circulantes de caja chica, fondo circulante para el pago de Devoluciones de Rezagos AFP'S y conciliaciones bancarias; así como, a los cupones de combustible que están en custodia en el Departamento de Servicios Generales y FUDEFA; esta actividad tiene como fecha de inicio el día 01 de junio de 2016 y como fecha estimada de finalización el 30 de junio de 2016.

Atentamente,

**Gustavo Adolfo Martínez Zelaya
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**

Recibido:

Licda. Maxima Stephany Flores García
San Salvador, 24 de mayo de 2016

Anexo No. 7



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN

FECHA		
CONDICIONES	Estado	
REVISOR	Revisó	

UNIDAD ADMINISTRATIVA, ACTIVIDAD O FUNCION A AUDITAR: Cumplimiento de las Acciones de Control para la Prevención del Riesgo y a las Actividades Estratégicas del Consejo Directivo y de la Alta Gerencia

FECHA O PERIODO A AUDITAR: del 01 de julio al 30 de septiembre de 2016

OBJETIVO
Realizar una auditoría con enfoque operativo al Cumplimiento de las Acciones de Control para la Prevención del Riesgo y a las Actividades Estratégicas del Consejo Directivo y de la Alta Gerencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada IPSFA, con referencia al 30 de septiembre de 2016, de conformidad a Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1	<p>OBJETIVO GENERAL Efectuar un análisis general de las Acciones de Control para la Prevención del Riesgo y a las Actividades Estratégicas del Consejo Directivo y de la Alta Gerencia, 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>			
2	<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener conocimiento y comprensión general de las Acciones de Control para la Prevención del Riesgo y a las Actividades Estratégicas del Consejo Directivo y de la Alta Gerencia sujetas al examen. 2. Evaluar el sistema de control interno o mecanismos de control. 3. Determinar la estrategia de auditoría. 4. Elaborar el Memorándum de Planificación y los Programas de Auditoría. 			
3	<p>PROCEDIMIENTOS Identifique y documente los antecedentes del examen.</p>			

30

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. F/T	HECHO POR	FECHA
4	<p>Revise la información recopilada de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de la Unidad de Cumplimiento y Riesgos, efectúe análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objetivos de las Unidades b) Identificación del personal clave; realice entrevista y/o cuestionario, para conocer actividades realizadas, cambios en los procesos o en la normativa aplicable. c) Normativa legal y técnica aplicable. 			
5	<p>Elabore diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar, en el que concluya sobre los procedimientos desarrollados.</p>			
6	<p>Evalúe la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identifique y evalúe las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad.</p>			
7	<p>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).</p>			

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P.T	HECHO POR	FECHA
8	Elabore la estrategia de auditoria, determinando lo siguiente: a. Objetivos de la auditoria b. Alcance de la auditoria. c. Riesgo de auditoria. d. Indicadores de gestión a evaluar, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión. e. Areas o actividades a examinar. f. Enfoque de auditoria. g. Enfoque de muestreo (de ser aplicable).			
9	Documente la administración del trabajo, considerando el personal asignado y estableciendo el cronograma que permita controlar fechas y actividades claves de la auditoria.			
10	Con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos anteriores, elabore el Memorando de Planificación.			
11	Prepare programas de auditoria para la fase de ejecución y preséntelo junto al Memorando de Planificación para su aprobación.			

Anexo No. 8**EVALUACION PRESUPUETARIA**

CÓDIGO PRESUPUESTARIO		P. ANUAL	P. AJUSTADO	P. EJECUTADO	%	P- DISPONIBLE
51	REMUNERACIONES	\$ 122,273.37	\$123,902.99	\$ 121,416.80	98	\$ 2,486.19
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 167,973.64	\$165,771.96	\$ 64,333.71	39	\$ 101,438.25
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 2,966.25	\$ 2,966.25	\$ 2,260.00	76	\$ 706.25
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 16,986.97	\$ 16,986.97	\$ -	0	\$ 16,986.97
Totales		\$ 310,200.23	\$309,628.17	\$ 188,010.51	61	\$ 121,617.66

Anexo No. 9**Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACION				
		SI	NO	1	2	3	4	5
AMBIENTE DE CONTROL								
1	¿El personal conoce el objetivo general y específicos, las atribuciones y los principales procesos y funciones del Departamento?	X					X	
2	¿Promueve la observancia del Código de Ética?	X					X	
3	¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral?	X					X	
4	¿El manual de organización del Departamento está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?	X						X
5	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones del Departamento?	X						X
6	¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones del Departamento están actualizadas?	X						X
7	¿El Manual de organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones del Departamento se difunden entre el personal?	X						X
8	¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno específicas del Instituto?	X						X
9	¿Los objetivos de gestión del Departamento son consistentes con los objetivos de gestión institucionales?	X					X	
10	¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las áreas y unidades funcionales?	X						X
11	¿Se han definido indicadores de eficacia y eficiencia para poder realizar el seguimiento?	X						X
Subtotal de Componente Ambiente de Control		11	0	0	0	0	4	7
VALORACION DE RIESGOS								
12	¿Los objetivos y metas de los principales procesos a cargo del Departamento son difundidos entre su personal?	X					X	
13	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?	X					X	
14	¿Los principales procesos cuentan con planes de contingencia?	X						X
15	¿Los principales procesos cuentan con planes de recuperación de desastres?	X					X	
16	¿El Departamento ha realizado análisis para identificar los factores de riesgos internos y externos que puedan impedir y obstaculizar el logro de los objetivos y metas establecidas en los Planes de Trabajo?	X					X	
Subtotal de Componente Valoración de Riesgos		5	0	0	0	0	4	1

ACTIVIDADES DE CONTROL									
17	¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos?	X						X	
18	¿Los controles implementados en los principales procesos están documentados en el Manual?	X							X
19	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?	X						X	
20	¿Los principales procesos y proyectos del Departamento están soportados en sistemas de información?	X							X
21	¿Los sistemas de información implementados cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?	X						X	
22	¿El Plan Operativo Anual y los indicadores de gestión son difundidos entre el personal?	X							X
23	¿Se documenta el control y seguimiento del Plan Operativo Anual y los indicadores de gestión?	X							X
24	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) del Departamento están debidamente resguardados?	X						X	
25	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?	X						X	
26	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?	X						X	
27	¿Cuáles son los controles que usted realiza previo verificación de inventarios de existencias del almacén?	X						X	
28	¿Quién o quiénes son los encargados de realizar la conciliación de las existencias?	X						X	
29	¿Explique cuál es el la forma en cómo se maneja la cuenta de Existencias Institucionales?	X						X	
30	¿Cuáles son procedimientos de control de calidad que usted realiza sobre las diferentes operaciones ejecutadas en el área, existen requisitos de supervisión y autorización en la documentación e informes emitidos?	X						X	
Departamento de Contabilidad									
31	¿Explique cuáles son los procesos que se realizan para conciliar la cuenta de existencias?								
32	¿Existen registros auxiliares de los saldos de la cuenta Existencias Institucionales?								
Subtotal de Componente Actividades de Control		14	0	0	0	0	0	10	4

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

33	¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e Independiente?	X						X
34	¿Cumple con las Políticas y Procedimientos Institucionales de Seguridad de la Información?	X						X
35	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	X						X
36	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X						X
37	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos del Departamento?	X						X
38	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	X						X
39	¿Existe atraso en la presentación o entrega de información, lo cual dificulta realizar los cierres en las fechas establecidas?	X					X	
40	¿El Guardaalmacen cuenta con un archivo de respaldo de la documentación sobre los registros que realiza?	X						X
Subtotal de Componente Actividades de Control		8	0	0	0	1	7	0

MONITOREO Y SUPERVISION

41	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?	X						X
42	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	X						X
43	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?	X						X
44	¿Existen observaciones de auditoría realizadas por Entes Fiscalizadores externos e internos que se encuentren pendientes a la fecha?	X					X	
Subtotal de Componente Monitoreo y Supervisión		4	0	0	0	1	3	0

Calificación	Ponderación de la
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	excelente

COMPONENTE	SUMATORIA DE RESPUESTAS OBTENIDAS				
	1	2	3	4	5
AMBIENTE DE CONTROL	0	0	0	4	7
VALORACION DE RIESGOS	0	0	0	4	1
ACTIVIDADES DE CONTROL	0	0	0	10	4
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	0	0	1	7	0
MONITOREO Y SUPERVISION	0	0	1	3	0
Total	0	0	2	28	12

COMPONENTE	SUMATORIA DE RESPUESTAS OBTENIDAS				
	1	2	3	4	5
AMBIENTE DE CONTROL	0	0	0	16	35
VALORACION DE RIESGOS	0	0	0	16	5
ACTIVIDADES DE CONTROL	0	0	0	40	20
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	0	0	3	28	0
MONITOREO Y SUPERVISION	0	0	3	12	0
Total	0	0	6	112	60

Calificación = $\frac{\text{Total de Ponderación a los componentes del Sistema}}{\text{Número de Preguntas}} = \frac{178}{44} = 4.05$

Rango	Calificación	Evaluación del Sistema de Gestión
1.0 a 1.9	Bajo	Débil
2.0 a 3.9	Moderado	Medio
4.0 a 5.0	Alto	Fuerte

Conclusión: De acuerdo a los parametros establecidos, el resultado de 4.05 corresponde a una calificación Alta, que representa que la evaluación del Sistema de Control Interno es Fuerte

Anexo No. 10**Matriz de Evaluación de Indicadores.**

No.	Objetivo 1	Indicador 2	Meta del periodo 3	Resultado 4	Conclusiones 5

1. Identificar objetivo del indicador
2. Detallar la fórmula utilizada para el cálculo del indicador.
3. Especificar la medición que se espera alcance el indicador.
4. Detallar el resultado obtenido al aplicar la fórmula del indicador.
5. La conclusión estará en función de la evaluación del resultado de los indicadores de gestión

Anexo No. 11

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 2016



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

EXAMEN ESPECIAL (ÁREA, PROCESO O ASPECTO EXAMINADO)

PERIODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX

SAN SALVADOR, ENERO 201x

Página 1

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 2016

Contenido

1.1 Antecedentes de la Auditoría.....	3
1.2 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.....	3
1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.....	3
1.2.2 Entrevistas con el personal.....	3
1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión).....	3
1.2.4 Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.....	3
1.2.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables.....	3
1.2.6 Análisis y actualización del archivo permanente.....	3
1.2.7 Diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar.....	3
1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.....	3
1.4 Identificación de Riesgos significativos.....	4
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.....	4
3.1. Integrantes del equipo auditor.....	6
3.2. Fechas claves.....	6
3.3. Cronograma de actividades.....	7

Página 2

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 2016

1 INFORMACIÓN BÁSICA

1.1 Antecedentes de la Auditoría.

En este apartado deberán identificarse los antecedentes o razones que originan la realización de la auditoría, el cual puede ser:

- a) Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
- b) Requerimiento Institucional.
- c) Denuncias, según requerimiento de la máxima autoridad, cuando lo considere procedente.

Independientemente del origen que se trate, siempre deberá establecerse que el examen se realizará de conformidad al Art. 30 numeral 5) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Además, se podrá incluir la descripción de los principales antecedentes o generalidades del área, proceso o aspecto a examinar.

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

Comprende un detalle de aspectos relevantes del área, proceso o aspecto a examinar, debiendo incluir, al menos:

- 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.

En este apartado se deberán incluir los resultados finales obtenidos de la evaluación del Sistema de Control Interno o de los mecanismos de control, detallando, si el nivel de confianza en dicho Sistema, es débil, medio o fuerte. Asimismo, detallar aquellos aspectos que soporten los resultados, ya sean las

Página 3

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 2016

deficiencias o fortalezas detectadas del sistema de control interno o mecanismos de control.

1.4 Identificación de Riesgos significativos.

En este apartado se presentará el resultado de la evaluación de los procesos de gestión de riesgos, detallando los riesgos significativos de la unidad auditable y los controles claves asociados a los mismos. Además, de identificar situaciones que impliquen indicios de irregularidades (fraude), estas pueden incorporarse en este apartado.

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.

Incluir un resumen del resultado del seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

2. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

2.1 Objetivos generales y específicos.

Los objetivos deberán establecer claramente qué se desea lograr como resultado de la auditoría.

Objetivo General

El objetivo general de la auditoría demuestra la acción a realizar y se relaciona con el propósito o finalidad por el cual se desarrollará la auditoría en un área, proceso o aspecto puntual. Ejemplo de objetivo general para auditoría de aspectos operacionales o de gestión, se presenta a continuación:

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión de (área, proceso o aspecto a examinar), con el fin de determinar el grado de transparencia, eficacia, economía, excelencia, eficiencia, equidad y efectividad con que se manejan los recursos, resultados obtenidos y lo adecuado de sus sistemas de información.

Objetivos Específicos

Página 4

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	2016
------------------------------------	-------------

Estos deberán estar acordes al tipo de auditoría a realizar, y describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general. Como ejemplo de objetivos específicos, se detallan los siguientes:

- a) Determinar el grado de eficiencia alcanzado por el área, proceso o aspecto a examinar, en la utilización de los recursos humanos, financieros y de cualquier otro tipo.
- b) Verificar el establecimiento y adecuado funcionamiento del sistema de control interno a nivel del área, proceso o aspecto a examinar.
- c) Determinar si en la ejecución de los procesos, se observan y acatan las leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones aplicables al área, proceso o aspecto a examinar y si estos permiten acompañar e impulsar el plan de gestión.
- d) Determinar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información, que le permitan a la entidad rendir cuenta plena del cumplimiento de su misión.
- e) Verificar que en el ejercicio de la gestión institucional, se garanticen los derechos de los usuarios y la prestación de los servicios en forma eficiente y en el momento apropiado.
- f) Verificar el grado de eficacia alcanzado por los objetivos y metas propuestos con relación a los resultados alcanzados.

2.2. Alcance.

El alcance de la auditoría a un área, proceso o aspecto a examinar, define el periodo y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de evaluación, aplicación de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Un ejemplo del contenido del Alcance para auditoría de aspectos operacionales o de gestión, se presenta a continuación:

Evaluar en forma integral la gestión administrativa y operativa del (área, proceso o aspecto a examinar), de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, para el periodo comprendido del (período de examen), verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento de sus objetivos, metas, e indicadores establecidos, su sistema de control interno, el cumplimiento legal sobre su función social y los derechos de los usuarios en la prestación del servicio y/o realización del bien recibido. También se incluirá, un resumen de los principales procedimientos que se ejecutaran en la fase de ejecución de la auditoría.

2.3. Determinación del riesgo de auditoría.

En este apartado se deberá detallar el proceso de determinación del riesgo de auditoría y sus resultados.

2.4. Determinación de indicadores de gestión a examinar (Aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión)

Página 1

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	2016
------------------------------------	-------------

Detallar los indicadores identificados y/o contruidos relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar, y los resultados de su evaluación.

2.5 Determinación de las áreas o actividades a examinar.

En este apartado se deberán detallar las áreas (aspectos) a examinar, especificando las razones de su selección.

2.6 Enfoque de auditoría.

Especificar la naturaleza (tipo de pruebas a realizar, procedimientos de control de cumplimiento y/o procedimientos sustantivos) y alcance de los procedimientos (profundidad y énfasis) a desarrollar en la fase de ejecución.

2.7 Enfoque de muestreo (si aplica)

Describir el enfoque de muestreo, detallando método y técnica de muestreo (de ser aplicable).

3. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

3.1. Integrantes del equipo auditor.

Detallar nombre y cargo del personal asignado para la realización de la auditoría, incluyendo especialistas, cuando aplique.

CARGO	NOMBRE

3.2. Fechas claves.

El tiempo estimado para el desarrollo de la auditoría, es de xx días hábiles a partir del xx de xx de 20xx, siendo las fechas claves del proceso de auditoría, las siguientes:

Ejemplo:

Fase	Actividad	Fecha Clave
Planificación	Memorando de Planificación	
Ejecución	Desarrollo de programa de auditoría	
	Cierre y análisis de evidencias	

Página 2

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	2016
------------------------------------	-------------

Desarrollo de hitos	
Borrador de Informe de Auditoría	
Informe	Informe de auditoría

3.3. Cronograma de actividades.

La programación de las actividades a desarrollarse, correspondiente al periodo del xx de xx al 31 de xx del 20xx, se describen a continuación:

No.	Actividades	Tiempo
	Detallar las actividades a realizar	

Elaborado

Autorizado

Página 3

Anexo No. 12



**[INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA
FUERZA ARMADA
PROGRAMA DE EJECUCION
AUDITORIA INTERNA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA, ACTIVIDAD O FUNCION A AUDITAR: Gerencia General y Alta Gerencia.

FECHA O PERIODO A AUDITAR: del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2016.

OBJETIVO

Realizar una auditoría con enfoque operativo al Cumplimiento de las Acciones de Control para la Prevención del Riesgo y a las Actividades Estratégicas del Consejo Directivo y de la Alta Gerencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada IPSFA, con referencia al 31 de diciembre de 2016, de conformidad a Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RECIBO POR	RENTADO POR	REF. P/T	OBSERVACION
1	Mediante lectura del Plan Estratégico Institucional, obtenga conocimiento de las actividades estratégicas determinadas por la Administración.				
2	Obtenga Plan Estratégico Institucional vigente, a efecto de determinar las actividades asignadas a la Gerencia General y a la Alta Gerencia.				
3	Solicitar a la Unidad de Desarrollo Organizacional, informe sobre la ejecución de las Actividades Estratégicas asignadas para la Gerencia General y la Alta Gerencia para el periodo comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2016.				
4	Mediante lectura del Mapa de Riesgo Institucional, obtenga conocimiento de las acciones de control para la prevención del riesgo, determinadas por la Administración.				
5	Obtenga el Mapa de Riesgo Institucional vigente, a efecto de determinar las acciones de control asignadas a la Gerencia General y a la Alta Gerencia.				
6	Solicitar a la Unidad de Cumplimiento y riesgos, informe sobre la ejecución de las acciones de control para la prevención del				



**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
PROGRAMA DE EJECUCION AUDITORIA INTERNA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA, ACTIVIDAD O FUNCION A AUDITAR: Gerencia General y Alta Gerencia.
FECHA O PERIODO A AUDITAR: del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2016.

OBJETIVO
Realizar una auditoría con enfoque operativo al Cumplimiento de las Acciones de Control para la Prevención del Riesgo y a las Actividades Estratégicas del Consejo Directivo y de la Alta Gerencia del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada IPSFA, con referencia al 31 de diciembre de 2016, de conformidad a Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR	REF. P/T	OBSERVACION
1	Mediante lectura del Plan Estratégico Institucional, obtenga conocimiento de las actividades estratégicas determinadas por la Administración.				
2	Obtenga Plan Estratégico Institucional vigente, a efecto de determinar las actividades asignadas a la Gerencia General y a la Alta Gerencia.				
3	Solicitar a la Unidad de Desarrollo Organizacional, informe sobre la ejecución de las Actividades Estratégicas asignadas para la Gerencia General y la Alta Gerencia para el periodo comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2016.				
4	Mediante lectura del Mapa de Riesgo Institucional, obtenga conocimiento de las acciones de control para la prevención del riesgo, determinadas por la Administración.				
5	Obtenga el Mapa de Riesgo Institucional vigente, a efecto de determinar las acciones de control asignadas a la Gerencia General y a la Alta Gerencia.				
6	Solicitar a la Unidad de Cumplimiento y riesgos, informe sobre la ejecución de las acciones de control para la prevención del				

Anexo No. 13**Comunicación Preliminar**

Lic. Guillermo Patricio Majano Trejo
Jefe de la Unidad de Negocios IPSFA-CREDITOS

Como resultados preliminares de nuestros procedimientos y pruebas de Auditoría Operativa a las Reservas de Saneamiento de Activos de Riesgo y Extraordinarios, con referencia al 31 de octubre de 2016; hemos identificado una presunta deficiencia la cual detallamos a continuación:

2. VALORACION PERICIAL DE LAS GARANTIAS CON ANTIGÜEDAD SUPERIOR A 48 MESES.

CONDICION:

Identificamos en el Maestro de Préstamos al 31 de octubre 2016, que existen garantías hipotecarias con más de 48 meses de antigüedad según detalle:

N°	Año	Mes del Valúo	N° de Registros
1	2009	03	1
2	2011	01, 02,03,04,05,07,09 y 11	8
3	2012	De 01 al 12	517
Total			526

A continuación se detalla unos ejemplos de las garantías hipotecarias de los años antes mencionados:

Afiliación	Nombre	Fecha Valúo
42600001	SIGIFREDO OCHOA PEREZ	26/03/2009
48820068	RICARDO DE JESUS MENJIVAR ALVARENGA	06/01/2011
63841626	CONCEPCION MARTINEZ ORTIZ	24/11/2011
64830694	JOSE ROBERTO SOLIS MALDONADO	19/04/2011
65800169	ORLANDO ANTONIO BARRIENTOS GOMEZ	02/05/2011
66843957	JUAN ALFREDO MENJIVAR ORTIZ	12/02/2011
74930010	JOSE ARQUIMIDES HERRERA AGUIRRE	26/09/2011
75912480	JOSE DAVID MANCIA MENDOZA	30/07/2011
78953564	JAIME ENRIQUE BATRES RIVERA	16/03/2011
57800423	NESTOR LADISLAO BONILLA MARTINEZ	02/03/2012
64880685	CARLOS COSMELIO RAMOS MARTINEZ	14/01/2012
66820658	BALTAZAR URRUTIA	28/01/2012

Afiliación	Nombre	Fecha Valúo
67841946	REYNALDO ULISES GARCIA LEIVA	21/01/2012
70871851	WILFREDO ANDRES CARRILLO	12/03/2012
71890103	HERBERT ANTONIO DIAZ ARCE	09/02/2012
73891015	DANIEL JIMENEZ LOPEZ	06/02/2012

CRITERIO:

NCB- 022 NORMAS PARA CLASIFICAR LOS ACTIVOS DE RIESGO CREDITICIO Y CONSTITUIR LAS RESERVAS DE SANEAMIENTO en el Art.16.- establece que: Las garantías hipotecarias y el Fideicomiso de Garantía para la Adquisición de Inmuebles, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

c) **La valoración pericial de las garantías hipotecarias no deberá tener una antigüedad superior a 36 meses en créditos para empresa y 48 meses en créditos para vivienda** ya sea que la realice un perito independiente o un perito empleado de la entidad financiera

Por lo que atentamente solicitamos a usted, presentar por escrito sus explicaciones o comentarios de la presunta deficiencia, adjuntando la evidencia documental correspondiente, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente.

Es oportuno mencionar, que la falta de respuesta a nuestra solicitud en el plazo señalado nos indicara que la condición planteada, ha sido aceptada por usted.

Anexo No. 14

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Examen
Examen al 31 mayo 2016
Unidad de Informática
Cédula Análisis de Comentarios de la Administración
Procedimiento X del Programa

Preparado Por:	Revisado Por:	Fecha:
S.D.A.N.	G.A.M.Z	/ / 2016

CEDULA ANALISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento xx del programa xxx, se procedió a analizar los comentarios emitidos por la Administración, para determinar si las observaciones preliminares comunicadas se convertirán en hallazgos, asuntos menores o se desvanecen. El análisis detallado se presenta a continuación:

No.	Observación Preliminar	Comentarios de la Administración	Comentarios del Auditor
1	Desarrollar la condición	Detallar textualmente los comentarios de la administración sobre la observación comunicada	Exponer el punto de vista del auditor posterior al análisis efectuado. Describir la evidencia analizada y exponer si se aceptan o no los comentarios. Expresar si la observación se mantiene, constituye un asunto menor o se desvanece.
2			
3			

Anexo No. 15**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE INFORME**REF: ADIR/017/2016**

San Salvador, 15 de agosto de 2016.

Licenciado
Carlos Alberto Zelaya

Presente.

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplirlo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta Unidad de Auditoría, ha preparado el Borrador del Informe de Auditoría Financiera a los Acreedores Financieros, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de marzo de 2016, del cual se remite un ejemplar, adjunto a la presente, que contiene los hallazgos números: 1 y 2 con los cuales usted está relacionado.

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencia documental, así como del análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito el día de la lectura de dicho informe; para tal efecto, se le convoca a una reunión en la sala de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna, a las 14:00 horas del día 16 de agosto del corriente año.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes, aprovecho la ocasión para expresarles mis muestras de consideración y estima.

Lic. Gustavo Adolfo Martínez Zelaya
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Recibí notificación:

Nombre: _____

F: _____

Fecha: _____

Anexo No. 16**ACTA NUMERO 02/2016 DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA A LOS ACREEDORES FINANCIEROS, DURANTE EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2016.**

En la ciudad de San Salvador, en la sala de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna octavo nivel del edificio del IPSFA; siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe de Auditoría Financiera a los Acreedores Financieros, durante el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2016, en presencia de los Señores: Lic. Carlos Alberto Zelaya, Jefe del Departamento de Contabilidad; Lic. Mario Luis Sánchez, Jefe de la Unidad de Informática; quienes fueron convocados, mediante nota REF. ADIR/017/2016 y REF. ADIR/018/2016, de fecha 16 de agosto del presente año y por Auditoría Interna: Lic. Jorge Alberto Campos Sigarán, Coordinador de la Unidad y Licda. Máxima Stephanie Flores García, Auditora; procedieron los últimos a dar lectura al borrador de informe, en cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa 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 habiendomás que hacer constar, se da por terminada la presente, en su lugar de origen, a las quince horas exactas del día dieciséis de agosto del año dos mil dieciséis, la cual se firma de conformidad.

Lic. Carlos Alberto Zelaya
Jefe del Departamento de Contabilidad

Lic. Mario Luis Sánchez
Jefe de Informática

Lic. Jorge Alberto Campos Sigarán
Coordinador de Auditoría Interna

Licda. Máxima Stephanie Flores García
Auditora

Anexo No. 17**Carta a la Gerencia**

REF. ___

San Salvador, 3 de febrero de 2017.

**Señor
Gerente General del
Instituto de previsión Social de la Fuerza Armada
Cnel y Lic.**

Presente.

Hemos efectuado (nombre de la auditoría), correspondiente al período comprendido del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx.

Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado deficiencias relacionadas con aspectos de control interno 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 auditoría.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

**Lic. Gustavo Adolfo Martínez Zelaya
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2016

diciembre de 2016. Realizamos nuestras pruebas de acuerdo con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. En conclusión las existencias del Instituto presentan razonablemente los saldos al 31 de diciembre de 2016, de conformidad a los Principios de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

SOBRE EL DISEÑO Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

En la Planeación y Ejecución de nuestra auditoría, consideramos su Control Interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría; más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento del Control Interno; sin embargo, no notamos condiciones que a nuestro criterio puedan afectar negativamente la capacidad del Instituto para registrar, procesar y reportar información financiera uniforme y razonable en los Estados Financieros propiedad del IPSFA. En conclusión el efectivo y valores arqueados presentan razonablemente los saldos al 31 de diciembre de 2016, de conformidad a los Principios de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

CONCLUSION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES.

El cumplimiento de aspectos legales y regulaciones aplicables es responsabilidad de la Administración, pero con el propósito de obtener una seguridad razonable sobre errores u omisiones importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento legal; los resultados de nuestras pruebas indican que nada nos llamó la atención que nos hiciera creer que no se ha cumplido con todos los aspectos legales y administrativos.

Los auditores deben estar alerta a las deficiencias en el control, a la inconsistente información contable, a las operaciones erróneas e irregulares, y a las reservas o situaciones que pueden ser indicativas de irregularidades como particularidad usual de ciertas operaciones no autorizadas, expeditas o ineficientes a falta de pruebas. NAC 1.3.2

Página 2

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2016

programadas y realizadas, muestra que se le dio cumplimiento en un 100 % a los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Anual (POA).

SOBRE EL DISEÑO Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO:

En la Planeación y Ejecución de nuestra auditoría, consideramos su Control Interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría. Más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento del Control Interno. Sin embargo a nuestro criterio; no identificamos situaciones que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones del Instituto comprendidas del 01 de enero al 30 de septiembre 2016, de conformidad a los Principios de Contabilidad Gubernamental y Normas Internacionales de Información Financiera.

SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES.

El cumplimiento de aspectos legales y regulaciones aplicables es responsabilidad de la Administración, pero con el propósito de obtener una seguridad razonable sobre errores u omisiones importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento legal, los resultados de nuestras pruebas indican que no hubo incumplimiento sobre aspectos legales y administrativos al 30 de septiembre de 2016.

Los auditores no son responsables de las deficiencias en el control, de la inexactitud, información contable, de las operaciones erróneas o irregulares, o de los resultados o situaciones que puedan ser indicativas de irregularidades, como parte normal de las operaciones de la entidad, al desarrollar la auditoría de alta y probidad. NAC 1.3.5

Página 2

Anexo No. 20

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
	
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA CON REFERENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	
DIOS UNION LIBERTAD	
Lic. Gustavo Adolfo Martínez Zelaya Jefe Unidad de Auditoría Interna	
SAN SALVADOR	DICIEMBRE 2016
<small>Este documento deberá ser sometido a las disposiciones del artículo 4 de la Ley General de Transparencia, a las disposiciones relativas a la información pública y a las disposiciones y regulaciones que rigen el sistema de información pública, así como a las disposiciones que rigen el sistema de información pública, así como a las disposiciones que rigen el sistema de información pública.</small>	
Página 1	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
INDICE	Pág
A. RESUMEN EJECUTIVO	
Introducción	3
I- Objetivos	4
II- Alcance	5
III- Ejecución de la Auditoría	8
IV- Ejecución de Actividades Administrativas	9
V- Hallazgos de Auditoría	10
VI- Recomendaciones	11
VII- Seguimiento a los Informes presentados por la Unidad de Auditoría Interna	12
VIII- Estado de Fiscalización del IPSFA	30
<small>Este documento deberá ser sometido a las disposiciones del artículo 4 de la Ley General de Transparencia, a las disposiciones relativas a la información pública y a las disposiciones y regulaciones que rigen el sistema de información pública, así como a las disposiciones que rigen el sistema de información pública, así como a las disposiciones que rigen el sistema de información pública.</small>	
Página 2	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
A. RESUMEN EJECUTIVO	
INTRODUCCIÓN	
<p>El presente informe contiene el resultado de los exámenes practicados por la Unidad de Auditoría Interna, a las diferentes áreas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, durante el periodo comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2016, en cumplimiento a nuestro Plan Operativo Anual; también incluye un informe de la ejecución de las actividades administrativas propias de la Unidad.</p> <p>Los exámenes de auditoría consideraron básicamente en la revisión a las operaciones que respaldan las cifras reflejadas en los Estados Financieros, evaluación de la gestión administrativa para verificar el cumplimiento de objetivos, metas y el uso adecuado de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos en las áreas definidas en este informe.</p> <p>De igual forma evaluamos el cumplimiento del Instituto, a las disposiciones legales y administrativas aplicables a las operaciones examinadas.</p> <p>Efectuamos nuestro trabajo de acuerdo a Normas de Auditoría Interna para el Sector Público, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y Normas de Control Interno Específicas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. Estas Normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de si los Estados Financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.</p> <p>La Administración del IPSFA, es responsable de establecer y mantener una estructura de Control Interno.</p> <p>Los objetivos de una estructura de Control Interno, son proporcionar certeza razonable, aunque no absoluta, de que los recursos y bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposición no autorizada, que las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización de la Administración y se registran apropiadamente de forma que permitan la preparación de los Estados Financieros de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>El presente informe ha sido preparado para ser presentado al Honorable Consejo Directivo del IPSFA y a la Corte de Cuentas de la República.</p>	
<small>Este documento deberá ser sometido a las disposiciones del artículo 4 de la Ley General de Transparencia, a las disposiciones relativas a la información pública y a las disposiciones y regulaciones que rigen el sistema de información pública, así como a las disposiciones que rigen el sistema de información pública, así como a las disposiciones que rigen el sistema de información pública.</small>	
Página 3	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
I- OBJETIVOS.	
<p>1. Obtener un grado razonable de seguridad sobre la veracidad, propiedad, exactitud y presentación de las cifras reflejadas en los Estados Financieros, de acuerdo con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>2. Obtener un grado razonable de seguridad sobre la efectividad del diseño y cumplimiento del Control Interno, de acuerdo con Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, políticas y procedimientos institucionales.</p> <p>3. Determinar si el Instituto, ha cumplido con todas las leyes, reglamentos, y demás disposiciones aplicables.</p>	
II- ALCANCE.	
<p>Deberá describir todos los informes emitidos en el trimestre y que serán informados al Honorable Consejo Directivo</p> <p style="text-align: center;"><u>1 Informe de Auditoría Arqueos de Fondos</u></p> <p>Deberá describir el alcance de cada informe</p> <p style="text-align: center;"><u>2 Informe de Auditoría a las Inversiones en Proyectos y Programas</u></p> <p>Deberá describir el alcance de cada informe</p> <p style="text-align: center;"><u>3 Informe de Auditoría a las Inversiones en Préstamos</u></p> <p>Deberá describir el alcance de cada informe</p>	
III- EJECUCION DE LA AUDITORIA	
<p>Deberá describir el título de los informes emitidos en el trimestre</p>	
<small>Este documento deberá ser sometido a las disposiciones del artículo 4 de la Ley General de Transparencia, a las disposiciones relativas a la información pública y a las disposiciones y regulaciones que rigen el sistema de información pública, así como a las disposiciones que rigen el sistema de información pública, así como a las disposiciones que rigen el sistema de información pública.</small>	
Página 4	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA																													
<p>1 Informe de Auditoría Arqueos de Fondos</p> <p>2 Informe de Auditoría a las Inversiones en Proyectos y Programas.</p> <p>3 Informe de Auditoría a las Inversiones en Préstamos.</p> <p>4 Informe de Auditoría Operativa a la Unidad de Desarrollo Organizacional</p> <p>5 Informe de Auditoría Operativa a las Reservas de Saneamiento de Activos Crediticios y Extraordinarios.</p> <p>6 Informe de Auditoría Operativa al Cumplimiento de las Actividades Estratégicas del Consejo Directivo y Alta Gerencia.</p> <p>7 Informe de Auditoría Operativa a los Gastos Previsionales, Pensiones de Sobrevivencia.</p> <p>8 Informe de Auditoría Informática al Proceso de elaboración de Respaldos de la información procesada por las diferentes Áreas del Instituto.</p> <p>9 Informe de Auditoría Operativa a la Unidad de Cumplimiento y Riesgos.</p> <p>10 Informe de Seguimiento al 31 de diciembre de 2016.</p> <p>CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE METAS.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ENFOQUE DE AUDITORIA</th> <th>PROGRAMADO</th> <th>EJECUTADO</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPERATIVO</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>FINANCIERO</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>INFORMATICO</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>SEGUIMIENTO</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>IV. EJECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>Capacitación</p> <p>1 Capacitación del personal de Auditoría Interna sobre Transacciones Financieras y Esquemas de Fraude en Instituciones del Sistema Financiero, impartida en América Business School, S.A. de C.V.</p> <p>2 Capacitación del personal de Auditoría Interna sobre el proceso de Auditoría, impartido por la Corte de Cuentas de la República.</p>	ENFOQUE DE AUDITORIA	PROGRAMADO	EJECUTADO	%	OPERATIVO	5	5	100	FINANCIERO	3	3	100	INFORMATICO	1	1	100	SEGUIMIENTO	1	1	100	Total	10	10	100	<p>Actividades de consultoría</p> <p>1. Se integró el comité multidisciplinario par la Separación de Registros Financieros por Régimen, Fondo y Reservas.</p> <p>2. Se integró el Comité Multidisciplinario para Analizar la Composición del Saldo de la Cuenta Costo Acumulado del Proyecto KUAKALKI.</p> <p>V. HALLAZGOS DE AUDITORIA</p> <p>Los resultados obtenidos se describen detalladamente en el apartado de hallazgos de cada informe, con los comentarios y compromisos de las áreas auditadas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>INFORME</th> <th>TOTAL</th> <th>EN PROCESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe de Auditoría interna del 21 de octubre al 21 de diciembre de 2016.</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Hallazgos:</p> <p>Describe el nombre del Informe y el título de los hallazgos incumplidos o en proceso de cada uno.</p> <p><u>Informe de Auditoría Operativa a las Reservas de Saneamiento de Activos Crediticios y Extraordinarios</u></p> <p>1. VALORACION PERICIAL DE LAS GARANTIAS CON ANTIGUEDAD SUPERIOR A 48 MESES.</p> <p>VI. RECOMENDACIONES</p> <p>A continuación se resumen las recomendaciones formuladas en el presente informe dirigidas al Honorable Consejo Directivo, como la máxima autoridad del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, con el propósito de desvanecer o superar las condiciones reportadas en proceso.</p>	INFORME	TOTAL	EN PROCESO	Informe de Auditoría interna del 21 de octubre al 21 de diciembre de 2016.	1	1
ENFOQUE DE AUDITORIA	PROGRAMADO	EJECUTADO	%																												
OPERATIVO	5	5	100																												
FINANCIERO	3	3	100																												
INFORMATICO	1	1	100																												
SEGUIMIENTO	1	1	100																												
Total	10	10	100																												
INFORME	TOTAL	EN PROCESO																													
Informe de Auditoría interna del 21 de octubre al 21 de diciembre de 2016.	1	1																													
<p><small>Los hallazgos deben estar identificados y detallados en el informe de la información informada, con sus observaciones, acciones a realizarse y a los recursos o actividades que cubren las acciones de mejoramiento, como acción correctiva o control, acciones de seguimiento, acciones de monitoreo y planes de control, etc.</small></p> <p>118 Página 5</p>	<p><small>Los hallazgos deben estar identificados y detallados en el informe de la información informada, con sus observaciones, acciones a realizarse y a los recursos o actividades que cubren las acciones de mejoramiento, como acción correctiva o control, acciones de seguimiento, acciones de monitoreo y planes de control, etc.</small></p> <p>119 Página 6</p>																														

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							
<p><u>Informe de Auditoría Operativa a las Reservas de Saneamiento de Activos Crediticios y Extraordinarios.</u></p> <p>Al Jefe de la Unidad de Negocios IPSFA-CREDITOS establezca un plan de trabajo para cubrir el atraso en la actualización de evaluos y además realice los ajuste a las reservas de acuerdo lo establecido en la NCB-022 Norma para Clasificar los Activos de Riesgo Crediticio y Constituir las Reservas de Saneamiento.</p> <p>VII. SEGUIMIENTO A LOS INFORMES PRESENTADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>De conformidad a las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, hemos dado seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en el informe de auditoría anterior, por lo que después de analizar los comentarios y la evidencia presentada por los titulares y demás servidores adscritos del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, respecto al Informe de la Unidad de Auditoría Interna al 30 de septiembre de 2016, no existiendo que nos haga suponer que no se le ha dado el debido cumplimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>INFORME</th> <th>TOTAL</th> <th>CUMPLIDAS</th> <th>EN PROCESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe de Auditoría interna del 21 de julio al 30 de septiembre de 2016</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Hallazgos:</p> <p>Deberá describir el título del Informe y el hallazgo con todos sus atributos al que se le está dando seguimiento</p> <p><u>Informe de Auditoría Arqueos de Fondos</u></p> <p>1. DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO DEL ALMACEN DE FUDEFA</p> <p>CONDICION:</p>	INFORME	TOTAL	CUMPLIDAS	EN PROCESO	Informe de Auditoría interna del 21 de julio al 30 de septiembre de 2016	5	5	1	<p>CRITERIO:</p> <p>CAUSA</p> <p>EFFECTO</p> <p>RECOMENDACION</p> <p>Si hubiere</p> <p>COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION FUDEFA</p> <p>SITUACION ACTUAL:</p> <p>COMENTARIO DEL AUDITOR:</p> <p>SEGUIMIENTO AL _____ DE _____ DE 20__</p> <p>COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION FUDEFA</p> <p>SITUACION ACTUAL:</p>
INFORME	TOTAL	CUMPLIDAS	EN PROCESO						
Informe de Auditoría interna del 21 de julio al 30 de septiembre de 2016	5	5	1						
<p><small>Los hallazgos deben estar identificados y detallados en el informe de la información informada, con sus observaciones, acciones a realizarse y a los recursos o actividades que cubren las acciones de mejoramiento, como acción correctiva o control, acciones de seguimiento, acciones de monitoreo y planes de control, etc.</small></p> <p>118 Página 7</p>	<p><small>Los hallazgos deben estar identificados y detallados en el informe de la información informada, con sus observaciones, acciones a realizarse y a los recursos o actividades que cubren las acciones de mejoramiento, como acción correctiva o control, acciones de seguimiento, acciones de monitoreo y planes de control, etc.</small></p> <p>119 Página 8</p>								

Anexo No. 21

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA AUDITORIA INTERNA Lista de Chequeo Evaluación para el aseguramiento y mejora de la calidad				
Fecha de elaboración _____		Elaborado por _____		
Componentes a evaluar: Fases de la auditoría				
Fase de planificación	Art. NAIG	Si	No	Observaciones
Programa de planificación.	94			
Antecedentes del examen.	95			
Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.	96			
- Objetivos de la unidad o actividad.	97			
- Entrevistas con el personal.	98			
- Análisis de elementos operativos y estratégicos.	99-101			
- Análisis de información financiera y de	102			
- Análisis y actualización del archivo permanente.	104			
- Diagnóstico del área, proceso o aspecto a	105			
Estudio y evaluación del sistema de control interno.	106-108			
Identificación de riesgos significativos.	111- 122			
Seguimiento a recomendaciones de auditorías				
Fase de planificación		Si	N	Observaciones
Determinación de la estrategia del examen.	124-152			
- Determinación de los objetivos del examen.				
- Alcance del examen.				
- Riesgo de auditoría.				
- Identificación de indicadores.				
- Identificación de áreas o actividades a examinar.				
- Enfoque de auditoría.				
- Enfoque de muestreo.				
Administración del trabajo.	153			
Memorándum de planificación.	154			
Programas de auditoría.	155-159			
Fase de ejecución		S	N	Observaciones
Plan de muestreo de auditoría.	161-172			
Evidencia de auditoría.	173			
Atributos de la evidencia.	174			
Clasificación de la evidencia.	174			
Técnicas para la recolección de evidencias.	176			
Ejecución de procedimientos de auditoría.	177-179			
Determinación de resultados preliminares.	180			

Fase de ejecución		Si	No	Observaciones
Comunicación de resultados preliminares.	181-182			
Análisis de comentarios de la administración.	183-184			
Hallazgos.	185-188			
Cierre de documentos de auditoría.	189			
Fase de informe		Si	No	Observaciones
Borrador de informe de auditoría.	191			
Contenido del borrador de informe de auditoría.	192			
Declaración de cumplimiento de las Normas.	193			
Comunicación del borrador de informe de auditoría.	194			
Convocatoria a lectura del borrador de informe.	195			
Análisis de comentarios de la administración.	196-197			
Conclusiones en el informe de auditoría.	198			
Estructura del informe de auditoría.	199			
Emisión del informe de auditoría.	200			
Resumen ejecutivo.	201			
Notificación del informe de auditoría.	202			

Anexo No. 22

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

REPUBLICA DE EL SALVADOR , AMERICA CENTRAL



DECRETO No. 438.-

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I.- Que es de urgente necesidad decretar una ley que sustituya a la vigente Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, a efecto de adecuarla a la reforma constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del aparato estatal, adoptando la Auditoria Gubernamental como herramienta de Control de la Hacienda Pública, con base en la independencia presupuestaria para el cumplimiento pleno de sus atribuciones;
- II.- Que es necesario instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoria de la Gestión Pública, a fin de armonizar en un solo cuerpo legal, lo prescrito en el Capítulo V - de la Constitución;
- III.- Que la actual Ley Orgánica de la Corte de Cuentas ha dejado de ser un instrumento práctico, ágil e idóneo, por haber sufrido en el transcurso de los años una paulatina desactualización con la cambiante realidad social salvadoreña y la gestión pública, puesto que dicha ley data del 29 de diciembre de 1939;

POR TANTO,

En uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de los Diputados Carmen Elena Calderón de Escalón, Roberto Edmundo Viera Díaz, Jorge Alberto Villacorta Muñoz, Gerardo Antonio Suvillaga, Alfonso Aristides Alvarenga, Salvador Rosales Aguilar, Juan Duch Martínez, Francisco Guillermo Flores, Sonia Aguilada Carranza, Norma Fidella Guevara de Ramirios, Alejandro Dagoberto Marroquín, David Acuña, Oscar Morales Herrera, Humberto Centeno y José Mauricio Quinteros,

DECRETA la siguiente:



DECRETO No. 438.-

En el caso de entidades que estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero o de la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles, el control de la Corte podrá realizarse en coordinación con aquéllas.

Competencia

Art. 4.- Es competencia de la Corte el control externo posterior de la gestión pública. La Corte podrá actuar preventivamente, a solicitud del organismo fiscalizado, del superior jerárquico de éste o de oficio cuando lo considere necesario.

La actuación preventiva consistirá en la formulación de recomendaciones de auditoría tendientes a evitar el cometimiento de irregularidades.

Atribuciones y Funciones Reformado

Art. 5.- La Corte, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo Artículo las siguientes:

- 1) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado;
- 2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:
 - a) La práctica del control interno;
 - b) La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;
 - c) La determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley;
- 3) Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública;
- 4) Examinar y evaluar los sistemas operativos, de administración e información y las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos, como responsabilidad gerencial de cada ente público;
- 5) Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público;