MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

San Salvador, enero 2014

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.:

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia

El Infrascrito Secretario de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, CERTIFICA: El Acuerdo No. 7, emitido durante el desarrollo de la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día dieciocho de marzo de dos mil catorce, que literalmente dice: """" **Acuerdo No. 7.-** La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, CONSIDERANDO: I) Que el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna ha presentado una propuesta de actualización del Manual de Auditoría Interna de este Instituto, la cual tiene como base la adecuación a la estructura organizativa vigente; II) Que esta Junta Directiva ha revisado la propuesta de actualización, a la cual debe incluirse la realización de un informe trimestral ante esta Junta Directiva; por lo que, con base a lo antes expuesto y de conformidad a lo establecido en los 185 y 186 letra i) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, por unanimidad, los miembros presentes **ACUERDAN**: **a) Actualizar** el Manual de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; y **b) La** actualización relacionada en la letra anterior, entrará en vigencia el día diecinueve de marzo de dos mil catorce. Comuníquese."""".

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende la presente certificación en San Salvador, a los veinte días del mes de marzo de dos mil dos mil catorce.-

Luis Enrique Salazar Flores
Secretario de la Junta Directiva
y Director Ejecutivo

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
AUDITORIA INTERNA
Recibido a las 10:00 a.m. horas
el 19 de 06 del 2014

ÍNDICE **PÁGINA**

I. INTRODUCCION 3

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD 4

III. OBJETIVOS 4

IV. ALCANCE 5

V. MARCO LEGAL 5

VI. RESPONSABILIDADES 5

VII. POLITICAS DE OPERACIÓN 6

VIII. FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO 7

IX. PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA 8

X. ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE INFORMES 16

XI. DISPOSICIONES FINALES 23

XII. GLOSARIO 24

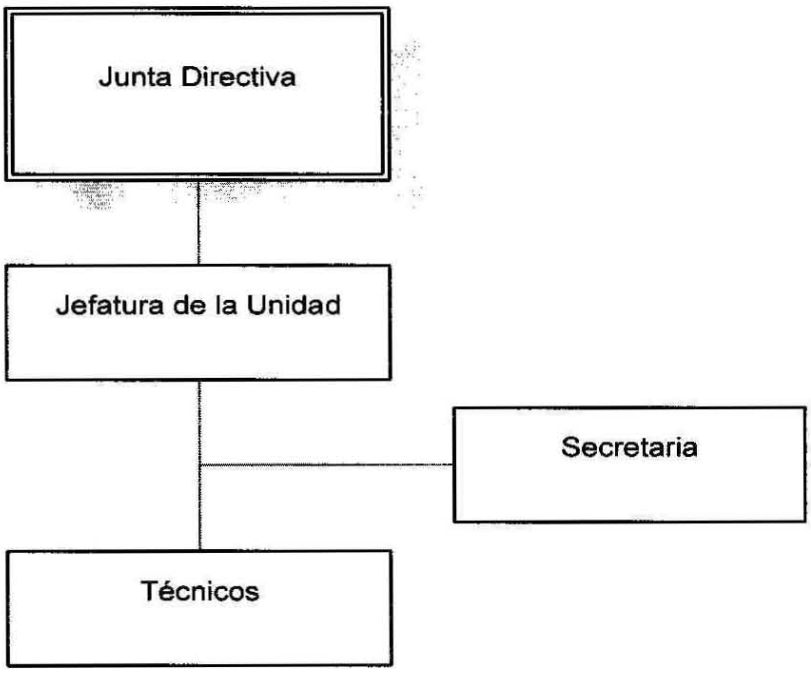
I. INTRODUCCION

El presente Manual tiene como objetivo establecer lineamientos que guíen el accionar de los Técnicos de la Unidad de Auditoría Interna y que permitan garantizar el control interno institucional en el marco del Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control y Monitoreo e información y Comunicación, con lo cual se pretende dar un alto grado de confiabilidad en el mismo a la máxima autoridad de este instituto.

Es importante que los Técnicos tengan claridad en sus funciones, de tal manera que les permita identificar y evaluar riesgos de origen interno y externo que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como, el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de control interno, la forma en que fluye la información que se genera dentro o fuera de la entidad, su calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad para la apropiada toma de decisiones.

Con base a lo anterior, en este documento se describen las etapas de planificación y ejecución de auditorías, la elaboración y presentación de informes; así también, las responsabilidades y políticas de operación, que los Técnicos de la Unidad deben tomar en cuenta para la ejecución de las mismas.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD



III. OBJETIVOS

General

Proporcionar un documento que guíe el accionar del/la Técnico(a) de Auditoría, en el desarrollo de las fases de planificación, ejecución y elaboración de informes de auditorias practicadas a las diferentes instancias organizativas de la institución.

Específicos

a. Facilitar un documento que determine los pasos a seguir para la ejecución de auditorías.
b. Normar criterios en la aplicación de procedimientos operativos y administrativos.

c. Determinar políticas internas de la Unidad, con relación a las auditorías a realizar.
d. Implementar controles para la realización de actividades durante el proceso de la auditoria.

IV. ALCANCE

Lo establecido en el presente manual será aplicado en las auditorías (Exámenes especiales y de carácter operativo) que se lleven a cabo en las distintas Unidades, dependencias y Centros que administra y subsidia la institución.

V. MARCO LEGAL

Art. 34 y 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Art. 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA.
Numerales 2.4, 2.4.2 y 2.4.3 de las Normas de Auditoria Gubernamental.

VI. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva: Es responsable de aprobar el Plan de Auditoria Anual

Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna: Es responsable de la elaboración y cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, de la asignación, orientación y supervisión de las auditorías practicadas por los técnicos, desde la planificación hasta la conclusión del trabajo de auditoría y emisión del informe, de controlar que la ejecución de los programas se haga correctamente y aprobar los ajustes a los mismos, de presentar a Junta Directiva los resultados de las mismas.

Técnico de Auditoría: Es responsable de desarrollar las distintas auditorías, cumpliendo con los procedimientos establecidos en este manual.

Área auditada: es responsable de recibir a los Técnicos de Auditoría, de brindarles el tiempo, espacio físico e información requerida.

VII. POLITICAS DE OPERACIÓN

a. La información que los/las Técnicos de Auditoría, obtengan y generen en la Unidad, es reservada y confidencial.
b. Los informes definitivos de las auditorías serán presentados únicamente a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, funcionarios o empleados involucrados y Corte de Cuentas de la República.
c. El desempeño del personal técnico de la Unidad, durante la realización de sus actividades debe ser independiente, objetivo e imparcial.
d. La Administración del ISNA deberá responder a los hallazgos e informes de auditoria en el tiempo estipulado en las normas de auditoría gubernamental (diez días hábiles), de lo contrario se enviará informe a la instancia correspondiente.
e. Toda petición de prórroga para responder a los hallazgos reportados, debe realizarse por escrito a la Dirección Ejecutiva, en un plazo no mayor a quince días (15).
f. La Unidad de Auditoria Interna no debe participar en actividades operativas de la institución, que entren en conflicto con el quehacer de la unidad.
g. Tipos de auditoría a realizar: Auditorias financieras, operacionales y Exámenes Especiales.
h. Al/la Técnico que durante el transcurso del examen, un funcionario le solicite recomendación sobre alguna situación en particular, podrá

proporcionársela siempre que tenga suficientes elementos, y rendirá informe a la jefatura de la Unidad.

i. Los/las Técnicos de la Unidad deberán promocionar y preservar la imagen positiva de la misma.
j. Durante el desarrollo de las revisiones y exámenes, los técnicos de la unidad no deberán comentar sobre el trabajo asignado entre los demás de la unidad, a no ser que el trabajo sea efectuado en equipo o para consulta.
k. En el ejercicio de su cargo los/las Técnicos de la Unidad, no aceptarán ningún tipo de regalo, beneficios, otros, de parte de los funcionarios o empleados cuyo interés pueden verse afectados en el cumplimiento o incumplimiento de los procedimientos en las áreas sujetas de revisión.
l. Los/las Técnicos de la Unidad cumplirán sus funciones tratando a los funcionarios y empleados, con igualdad, sin ningún tipo de preferencia o trato discriminatorio.
m. La jefatura de la Unidad de Auditoria Interna presentara a Junta Directiva, avances trimestrales del Plan de Trabajo Anual o cuando ésta lo requiera.

VIII. FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO

La Jefatura de la Unidad de Auditoria con el apoyo de los Técnicos, elabora el Plan de Trabajo Anual en el primer mes del año, para ser ejecutado en el siguiente, el documento tiene que incluir las consideraciones de los resultados del ejercicio inmediato anterior, atendiendo peticiones de la máxima autoridad.

Una vez elaborado, el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna solicita a Dirección Ejecutiva, la inclusión en la agenda para presentación y aprobación de dicho plan por la Junta Directiva; luego de aprobado lo remite a la Corte de Cuentas de la República a más tardar el último día hábil del primer trimestre del año.

La jefatura de la unidad en reunión semestral con su equipo técnico, evaluará el nivel de cumplimiento de metas y avances en la ejecución del Plan de Trabajo Anual, sistematizando la información que será insumo para el seguimiento del próximo semestre.

IX. PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA

La planificación de la auditoría debe ser objetiva, por lo que los procedimientos tienen que ser preparados previamente, de acuerdo a las condiciones específicas de cada examen.

a. Actividades previas

Una actividad inicial es que la Jefatura de la Unidad, tomando en cuenta el Plan de Trabajo Anual y el cronograma de actividades, asigne a cada Técnico a través de una "Orden de Trabajo" la auditoria a realizar, estimando un tiempo para su ejecución y estableciendo los objetivos de la misma. Los exámenes no programados en el Plan Anual, los asignará de la misma forma que los programados.

Es de vital importancia que antes de realizar una auditoría se revise o se cree el programa de no existir, a utilizar en la ejecución del examen, se verifique objetivos y actividades a realizar.

Se debe tener en cuenta que los programas deben tener estrecha relación con los objetivos de la auditoría, ya que éstos son el medio para lograr los resultados deseados, debido a esto es indispensable que sean flexibles, para que puedan ser adaptados a las circunstancias del área a examinar.

Así mismo, es importante conocer y obtener información sobre el área a examinar, tales como:

- Antecedentes.
- Estructura organizativa y la descripción de las funciones generales, que ejercen cada uno de los funcionarios en sus puestos de trabajo.
- Estructura funcional.
- Operatividad del área a revisar, la razón de existir dentro de la institución y los cambios más importantes que ha tenido en los últimos ejercicios.
- Sistema de Información.
- Tipos de reportes que fluyen dentro del área sujeta a examen, así como la forma en que éstos son comunicados y presentados a la autoridad superior.
- Sistema de Registro y Políticas.
- Procesos de trabajo de la instancia organizativa examinada.

Debido a que en toda auditoría se dan condiciones específicas que hacen variar la forma en que debe realizarse el examen, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Objetivos y limitaciones del trabajo.
- El auditor en la ejecución del trabajo, puede suceder que tenga variantes que incidan en el normal desarrollo de éste, aún cuando la unidad organizativa tenga un objetivo definido.
- Particularidades de cada examen.
- El auditor debe identificar los hechos que incidan en los resultados de su trabajo, relacionados con el tipo de información y evidencia recolectada.
- Características de las áreas a examinar.

La lectura previa de leyes, normas e instructivos, facilita la tarea de fundamentar las auditorias en el marco legal y estructural, a fin de establecer incumplimientos a leyes,

normas e instructivos que regulan el área a examinar. La lectura debe plasmarse en cédula de trabajo (cédula de leyes) que reúna los puntos importantes.

En base a la revisión efectuada y la lectura de leyes, normas, e instructivos de las dependencias a auditar, de ser necesario se elabora un cuestionario de control interno.

b. Preparación de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son registros que conserva el/la Técnico de Auditoría sobre los procedimientos aplicados, las pruebas encontradas y la información obtenida; así mismo, son la base sustentatoria de las observaciones, recomendaciones y conclusiones que el/la Auditor emite al suscribir su informe, algunas de las ventajas que ofrecen son:

- Facilitan la preparación del informe.
- Facilitan la comprobación y explicación en detalle de las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Permiten coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proporcionan evidencia comprobatoria del trabajo realizado durante el transcurso del análisis y estudio de la documentación sobre los cuales se basará el informe.
- El equipo de trabajo cuenta con un enfoque disciplinario y uniforme de las tareas encomendadas.
- Facilitan la supervisión del trabajo realizado.
- Sirven de guía en revisiones subsecuentes.
- Proveen de un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados
- Ayudan a verificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales
- Sirven de guía en revisiones subsecuentes

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en el trabajo de auditoría papeles claves cuyo contenido son más o menos estandarizados. Por su contenido se clasifican de acuerdo a la fase de la auditoría, planificación o ejecución del trabajo, entre éstos están:

- Planificación de Auditoría,
- Hojas de trabajo,
- Cédula Sumaria o de Resumen,
- Cédulas de Detalle,
- Cédulas Narrativas,
- Cédulas de Hallazgos,
- Cédulas de Notas, y
- Cédulas de Marcas.

Cédulas de Planificación, tienen como objetivo orientar al/la Auditor en el desarrollo del examen a realizar, conjuntamente con el programa diseñado, tomando en cuenta lo siguiente:

- Determinar posibles fuentes de información
- Identificación de los puntos de revisión de labores de campo
- Identificación de los puntos de revisión de labores de escritorio

Cédulas Analíticas y de Detalle, se diseñan de acuerdo al programa del área en estudio, con la finalidad que los atributos que contengan, satisfagan los puntos de verificación, señalados en la documentación citada; el contenido es el siguiente:

En el campo superior izquierdo se anota los datos siguientes:

- Nombre del departamento, sección, unidad o dependencia que se está auditando, se incluirá lo siguiente:
- Título de la revisión

- Período de la revisión
- Nombre del punto del procedimiento realizado o narrativa, si la actividad no está incluida en el programa.

En el campo superior derecho, se anota lo siguiente:

- Fecha, día, mes y año de la preparación de la cédula y de la revisión.
- Firma de preparación y revisión

En el campo inferior derecho se anota la referencia del PT

A continuación se describe las normas para el vaciado de la información en la cédula:

- Se utilizará, a excepción de las últimas líneas del PT de memorando o de columnas, para la recolección de la información, que podrá variar de acuerdo al trabajo efectuado.
- Las últimas líneas se utilizarán para describir el significado de marcas y notas de auditoría; esto podrá variar porque a veces el PT se ocupará sólo para narrativa.
- En las cédulas multicolumnares no se harán anotaciones en la primera y última, ya que se reservarán para el cruce de referenciación. En los de memorando se dejará al lado izquierdo y derecho un espacio suficiente para la referencia de éstas
- Las anotaciones se harán con lápiz negro y letra legible, y la referenciación con lápiz rojo.
- Se utilizarán cédulas de 7 y 14 columnas o de memorando, dependiendo de la naturaleza del examen; así mismo (de ser necesario) se formarán de más columnas.
- No se vaciará el 100 % de la información, sólo la observable, a menos que el examen lo amerite.

- En el margen superior derecho se anotará la fecha de elaboración y la firma del técnico, así también del que revisa.
- Notas de Auditoria
- Se utilizarán cuando se desee expresar un comentario o conclusión.

Cédulas Sumarias, su contenido es un resumen y se utilizan sobre todo en auditorías financieras (se ocuparan en cédulas de 7 o 14 columnas).

Cédulas de Observación o Hallazgos, contienen las observaciones y sustentan lo vertido en el informe.

Cédulas Narrativas, en esta se describen hechos descubiertos por el/la Auditor, narraciones de procedimiento no consideradas en el programa de auditoría o como complemento a una cédula de detalle o analítica.

Declaraciones Manifiestas, se emplean en entrevistas personales con funcionarios o empleados de la institución; su utilización dependerá de la falta de procedimientos por escrito en la confirmación de inconsistencias detectadas a incluir en el informe, su elaboración se regirá por los siguientes normas:

- Se elaborarán a tinta negra o azul.
- Anticipadamente elaborar los puntos a consultar.
- Se debe detallar resumidamente lo manifestado por el entrevistado.
- Leer lo escrito al entrevistado.
- Realizar las correcciones correspondiente si el entrevistado lo solicita.
- Obtener la firma del entrevistado, solicitar sello de la instancia organizativa a la que éste pertenece.

- De no aceptar el entrevistado firmar el manifiesto anotarlo en el documento, explicando los motivos por los que se rehúsa hacerlo.
- Fotocopiar la declaración entregándosela al entrevistado, previamente haberle solicitado la firma al reverso de la original, indicando la recepción en ésta por su parte, así también incluir la fecha y la leyenda "recibí conforme la declaración contenida en el anverso".
- Las declaraciones relevantes serán trasladadas a una cédula, para su mayor comprensión; si se tratara de algún procedimiento se formulará secuencialmente.

Cédula de Personal actuante, contendrá los nombres de los funcionarios o empleados que están involucrados en las observaciones o hallazgos detectados.

Cédula de Índices de Papeles de Trabajo, en esta cédula se describirá los P/T que se han elaborado en el desarrollo del examen.

Cedula de Observaciones, resume las deficiencias o hallazgos detectados en el transcurso del examen; con el propósito de elaborar el informe, se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- Revisar cada uno de los papeles de trabajo (cédulas y anexos) para determinar las observaciones o deficiencias que resultaron de la auditoría.
- Referenciar la cédula de observaciones por medio del método cruzado.
- Las observaciones se identificarán con títulos sugestivos que denoten el contenido de la observación.

Referenciación de Cédulas. Consiste en el cruce de información dentro de un mismo o entre varios papeles de trabajo. Esta se realiza con el objeto de que toda la información contenida en las cédulas pueda ser localizada, interpretada y revisada

rápidamente. En la referenciación se utilizan los índices asignados a cada cédula, las referenciaciones se hacen con lápiz rojo, se establece una referencia cruzada entre las cédulas sumarias, de detalle, narrativas, de hallazgos, de soporte, otra; así también con el borrador de informe. La forma de efectuar la referenciación es la siguiente:

- Del lado derecho o superior derecho, de las cifras, criterio o hecho examinado en la cédula que cruza a la siguiente cédula.
- Del lado izquierdo o superior izquierdo, de las cifras, criterio o hecho examinado en la cédula que recibe la referencia.
- En el recuadro inferior derecho se describirá los índices con palabras alfanuméricas con 8 caracteres como máximo y en letra de molde mayúscula; podrá incluirse letras o números.

Atributos, cualidades o aspectos a evaluar dentro de un examen y se regirán bajo las reglas siguientes:

- Se utilizará para su encabezado las primeras filas de la cédula, y
- Se escribirán con letra de molde mayúscula.

c. Ejecución de la Auditoría

La ejecución de la auditoría comprende todas las actividades que se ejecuten para la obtención de los datos, que una vez depurados y analizados proporcionan los insumos suficientes para determinar la situación en que se encuentre la instancia organizativa auditada.

De acuerdo a esta información y documentación se establece las conclusiones y recomendaciones, debiendo el/la Técnico de Auditoría aplicar las normas de auditoría

y procedimientos establecidos, con la intención de adquirir datos confiables y oportunos.

Los métodos para conseguir información y datos durante la auditoría son los siguientes:

- Documental. Es la obtención de información por medio de los registros o archivos del área auditada y de otras unidades internas o dependencias externas, relacionadas con las actividades sujetas a la auditoría.
- Observación. Conocimiento ocular de las actividades u operaciones del área auditada, cuyo resultado se plasmará en los papeles de trabajo correspondientes.
- Encuesta. Es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con el área auditada.

X. ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE INFORMES

INFORMES DE AUDITORIA

El resultado final del trabajo del/la Técnico de Auditoría es el informe, mediante éste comunica a las partes involucradas los resultados y la opinión del examen.

Inicialmente prepara un borrador de Informe, en el que incluye los hallazgos determinados, donde se informa el resultado del examen practicado, ambos para ser presentados al Jefe de Unidad.

La Jefatura de la Unidad a través de memorando de remisión, envía informe a la Dirección Ejecutiva con copia a las jefaturas del área auditada, contando esta última, con 15 días hábiles a partir de la fecha de la recepción, para subsanar las observaciones señaladas, caso contrario se procede a emitir el informe definitivo. Una

vez recibida, la información de descargo de hallazgos se elabora el Informe definitivo, incluyendo el comentario de la administración, auditor, y grado de cumplimiento de las recomendaciones.

La Jefatura remite informe definitivo a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Jefaturas involucradas, para su conocimiento, a Corte de Cuentas de la República para su conocimiento y determinación de responsabilidades, según sea el caso.

El contenido del informe se detalla a continuación:

a) **Carátula,** es la primera página del informe, que detalla el tipo de auditoría y período examinado.

b) **Nota,** dirigida a la Dirección Ejecutiva, donde se informa el examen realizado, conforme a la normativa aplicable.

c) **Antecedentes,** se describe un breve resumen de la historia del centro u hogar examinado y su ubicación.

d) **Objetivos**, se indica los fines que se persiguen con la auditoría.

e) **Alcance**, define la profundidad y cobertura del trabajo que se realizó para cumplir los objetivos, período, área, cuenta, muestra, otro.

f) **Resumen de los Procedimientos**, conjunto de técnicas de investigación que se aplicaron en el examen y mediante los cuales se logró el objetivo.

g) **Resultado de los procedimientos desarrollados,** segmento principal del informe, en éste se detallan los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

h) **Resumen de los procedimientos**, describe una conclusión de los procedimientos realizados en el examen y la adecuada implementación del control interno de la dependencia auditada.

i) Además de lo explicado anteriormente se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- A cada condición se le creará un título sugestivo congruente a la deficiencia detectada.
- De ser necesario la subdivisión, se empleará lo indicado anteriormente.
- Si los resultados lo permiten las observaciones se agruparan en dos secciones: observaciones de incumplimiento a leyes, normas e instructivos y de control interno.
- Ordenar las observaciones tomando como criterio principal su relevancia o sea en orden descendente.
- Las observaciones se describirán de forma clara, de ser necesario incluir cuadro- resumen.
- Al inicio de cada informe se plasma lo siguiente: los resultados del presente examen se obtuvieron, atendiendo los principios de auditoría y las normas gubernamentales y técnicas que la rigen.

La estructura que deben contener los hallazgos son: en primer lugar debe presentarse la Condición, posteriormente el Criterio considerado para poder establecer la situación encontrada, luego identificar la Causa, seguidamente el efecto al que conduce el hallazgo encontrado, para finalmente plantear las Recomendaciones.

CONDICIÓN. Describe específicamente la situación actual, en relación directa a lo que es requerido, el grado de desviación debe ser totalmente demostrado, para comprobar concretamente que las diferencias existen. La denominación OBSERVACIONES se utiliza para indicar qué es lo que el auditor discierne a través de la observación física, planificación, análisis y otras técnicas.

CRITERIO. Para el establecimiento del criterio se considera las políticas operativas, administrativas y regulaciones normativas y legales aplicables a las operaciones

auditadas. El desarrollo del criterio en la presentación del hallazgo debe citar específicamente la política, ley o regulación aplicables a los aspectos examinados.

Algunos de los criterios que los/las Técnicos de Auditoría, deben considerar para realizar un trabajo efectivo, son los siguientes:

- Disposiciones por escrito: leyes, reglamentos, instructivos, manuales, políticas, procedimientos, normas, otros.
- Sentido común.
- Experiencia del auditor.
- Opiniones independientes de expertos (auditores expertos), consultores, colegas, otros.
- Instrucciones escritas.
- Prácticas generalmente observadas.

CAUSA. La causa de un hallazgo identifica el motivo por el que las actividades se desencaminaron. Corregirla es lo que se debe hacer para prevenir la recurrencia de los efectos adversos que el auditor encontró. Algunas veces es difícil determinar la causa y otras pudiera parecer que existen causas múltiples; en último caso el/la Técnico de Auditoría, debe distinguir la causa principal.

Debido a que la causa de la deficiencia, típicamente será un fallo de la dirección, es esencial obtener las directrices de ésta al desarrollar la misma. Esta debe aclarar si la dirección conocía o no el problema y en caso afirmativo, por qué no actuó para corregirlo, o que acciones correctoras ha tomado o planifica tomar.

Entre las causas típicas que pueden generar un hallazgo están las siguientes:

- Falta de capacitación del personal.

- Comunicación inadecuada.
- Falta de conocimiento de los requisitos necesarios para realizar las actividades.
- Negligencia o descuido del personal.
- Normas o políticas inadecuadas u obsoletas.
- Creciente decisión de desviarse de las políticas y procedimientos existentes.
- Falta de recursos humanos, material y financiero.
- Carencia de honestidad.
- Deficiente esfuerzo o interés.
- Supervisión inadecuada.
- Falta o inadecuada organización.

EFECTO. Representa el resultado final de la condición y puede ser tanto benéfico como indeseable. Los/las Técnicos de Auditoria para realizar efectivamente su trabajo deben estar plenamente claros con el efecto, es un atributo indispensable para establecer la importancia del hallazgo y convencer a la alta administración para que tome las acciones requeridas para corregir la condición; por lo tanto el auditor debe determinar la extensión de la condición para desarrollar apropiadamente el efecto.

Entre los efectos típicos que se podrían generar en una entidad, de una desviación de las políticas y procedimientos se encuentran los siguientes:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Pérdida de ingresos potenciales.
- Violaciones de disposiciones existentes para el funcionamiento de la institución.
- Gastos indebidos.

- Informes poco significativos, poco útiles o inexactos.
- Pérdida de confianza por parte de la administración.

Los elementos de condición y efecto a menudo se combinan y se consideran como un único elemento en un hallazgo. A veces se hace intercambiable la utilización de los términos efecto y condición para describir lo que aquí se ha descrito como dos elementos.

RECOMENDACIÓN. Representa la opinión del/la Técnico de Auditoría y refleja su conocimiento o criterio sobre las acciones necesarias para corregir las causas básicas de las deficiencias identificadas. Cada hallazgo debe concluir con la presentación de la recomendación o recomendaciones consideradas necesarias para el desarrollo de las operaciones. Para que sean de máxima utilidad deben ser positivas en su naturaleza, tan específicas como sea posible y deben designar quien tiene que actuar. Sugerencias para mejor presentación de las recomendaciones:

- Ser específico, breve y evitar recomendaciones generales.
- No limitar la recomendación a que se cumplan las disposiciones legales.
- Reconocer la posición de la persona que debe tomar la acción correcta.
- Evitar el uso de lenguaje extremo, tal como inmediatamente, sin demora.
- Incluir la explicación del objetivo o las razones para hacer la recomendación.
- Considerar el costo-beneficio.
- Que sean positivas y constructivas.
- Que sean capaz de corregir la deficiencia.
- Que elimine la causa.
- Que sean viables.

TITULO. A cada uno de los hallazgos se le debe de colocar título, para que el lector conozca desde el inicio de que se trata lo que comenzará a leer. Para redactar el título se debe de tratar que sea positivo, así como también que exista una estrecha relación entre la condición y la recomendación, a veces también con el efecto. Algunas condiciones tienen relación entre si, por lo que se sugiere que se redacten bajo un mismo título, pero se debe de tener el cuidado de escoger los que realmente se pueden combinar.

SEGUIMIENTO DE AUDITORIA:

Las medidas de seguimiento se deben documentar y conservar en los papeles de trabajo de la función de auditoria interna del siguiente trabajo de aseguramiento relativo al área originalmente sujeta a auditar.

En los casos en que las observaciones del trabajo se hayan considerado significativas o materiales, se suele programar otra auditoria, con un alcance enfocado a evaluar y verificar se el entorno de control del área fue mejorado a un nivel aceptable. Este trabajo se debe planificar, llevar a cabo e informar tal como sucede con cualquier otro trabajo de aseguramiento.

VERIFICACION DE OBSERVACIONES

Son los análisis que el auditor hace a las respuestas que ha recibido de la administración por los informes enviados. Generalmente estas respuestas son las acciones realizadas para solventar las deficiencias detectadas en las revisiones efectuadas por auditoría, por lo que el/la Técnico de Auditoría debe verificar que las recomendaciones se hayan cumplido.

Los apartados que contienen los informes de seguimiento son:

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN. Cuando la instancia organizativa observada responde los informes, generalmente hace una ampliación de las medidas que pusieron en práctica para solventar las deficiencias, sin embargo al mencionarlo en el informe se deberá de resumir destacando la acción.

COMENTARIOS DE AUDITORIA. El/la Técnico de Auditoría debe verificar si con la evidencia presentada, las recomendaciones para corregir los hallazgos han sido cumplidas; para determinar su cumplimiento el auditor debe tomar en cuenta su criterio personal, experiencia, sentido común, otro, ya que todas estas cualidades le servirán para analizar adecuadamente los comentarios de la administración.

GRADO DE CUMPLIMIENTO. Se refiere a la categoría en que se puede ubicar la acción tomada por la instancia organizativa observada, los grados de cumplimiento son los siguientes:

- Recomendación no Cumplida. Cuando de la instancia organizativa no se obtenga comunicación de que se ha adoptado alguna medida para solventar las deficiencias reportadas, o habiéndose recibido respuesta no hay evidencia que se han cumplido las recomendaciones.
- Recomendación Cumplida. Cuando a criterio del/la Técnico de Auditoría, la recomendación ha sido cumplida en su totalidad, de acuerdo a la evidencia recibida de la Administración.

XI. DISPOSICIONES FINALES

a. Las revisiones periódicas se realizarán al menos cada dos años o de conformidad a la actualización de la normativa interna.

b. El presente manual entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

XII. GLOSARIO

Auditoria interna

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, que ayuda a cumplir sus objetivos aplicando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Exámenes especiales

Incluyen elementos específicos de las siguientes áreas: las transacciones, registros, informes y estados financieros; la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; el control financiero; la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo; la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

Exámenes operativos

Consisten básicamente en obtener y examinar las evidencias para llegar a conclusiones e informar respecto de la utilización de los recursos disponibles y del logro de los objetivos de la entidad, programa, área o actividad examinada, así como el sustentar los hallazgos de auditoria desarrollados.

Hallazgo de Auditoria

Son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que presentan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar procesos, resumir y reportar información financiera.

Programa de Auditoria

Son Instrucciones detalladas para la recopilación total de evidencias de un área o de toda una auditoria. Incluye procesos de auditoria así como determinación de muestras, partidas a escoger y momento de la prueba.

Papeles de trabajo

Son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas, sobre las cuales sustenta la opinión que emite al elaborar su informe.

Cédulas analíticas y de detalle

Son papeles de trabajo que se diseñan de acuerdo al programa del área en estudio con la finalidad que los atributos que contengan, satisfagan los puntos de verificación, señalados en la documentación citada.

Control Interno

Proceso que pone en práctica la Junta Directiva, como máximo órgano decisorio de la Institución, a través de La Dirección Ejecutiva y el resto de los empleados, con la finalidad de proporcionar un nivel de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia y eficacia de las operaciones, fiabilidad de la información y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Normas

Son los requisitos de calidad relativa a la persona del auditor, al trabajo que realiza y a la emisión de su opinión.

Normas de Auditoría Gubernamental

Principios y requisitos en los que necesariamente se deberá basar el auditor interno gubernamental para desarrollar su función y sobre los cuales se tiene que apoyar para expresar su opinión técnica.

Observación

Está referida a hechos o circunstancias significativos identificados durante el examen, que pueden motivar oportunidades de mejoras. Si bien el resultado obtenido adquiere la denominación de hallazgo, para fines de presentación en el informe se convierte en observación.

Técnica de Auditoría

Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría consisten en comparación, cálculo, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.