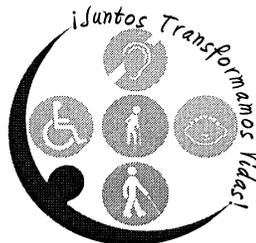


**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**



**ISRI**  
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**



**SAN SALVADOR, Enero 9 de 2015.**

**CONTENIDO:**

INTRODUCCION .....	3
CAPITULO I .....	4
ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	4
1.2. BASE LEGAL .....	4
1.3. CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	5
1.4. ALCANCE DE AUDITORÍA INTERNA .....	5
1.5. MISIÓN Y VISIÓN .....	6
1.6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	6
CAPITULO II.....	8
ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD.....	8
2.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS .....	8
2.2. CAPACIDAD PROFESIONAL Y EDUCACIÓN CONTINUADA.....	8
2.3. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD .....	9
2.4. DILIGENCIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL.....	10
2.5. AUTORIDAD.....	10
2.6. CONFIDENCIALIDAD.....	11
CAPITULO III.....	11
NORMAS DE TRABAJO.....	11
3.1. NORMAS GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	11
I. Código de Ética.....	11
II. Planeación Estratégica .....	12
III. Archivo Permanente de Papeles de Trabajo.....	12
IV. Archivo Corriente de Papeles de Trabajo.....	14
V. Archivo de Correspondencia.....	15
VI. Procedimientos.....	15
3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO DE CAMPO.....	17
I. Planeación Específica de Revisiones .....	17
II. Programas de Auditoría .....	17
III. Archivo Corriente de Papeles de Trabajo.....	17
IV. Marcas de Auditoría .....	22
V. Referenciación .....	23
VI. Trabajo de gabinete .....	24
VII. Notificación de Resultados e Informes.....	25
VIII. Desarrollo Profesional Continuo y estándares internos de personal .....	26
IX. Servicio al cliente .....	27

**CONTROL DE LA EMISIÓN**

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	2 de 30

## *INTRODUCCION*

El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral dando cumplimiento al artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que dice “En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero de Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad. La unidad de auditoría interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad y organismo y sus dependencias”.

Para la práctica de la auditoria se requiere de los instrumentos necesarios que faciliten el desempeño eficiente y eficaz de los auditores.

El presente Manual de Procedimientos constituye una herramienta que permite facilitar la práctica de la Auditoría, en sus diferentes fases: Planificación, Ejecución e Informe. Para cada fase, se presentan los aspectos más importantes que deben considerar los miembros de la Unidad de Auditoría Interna a efecto de cumplir con los objetivos de la actividad de aseguramiento y/o consulta.

El presente documento consta de tres capítulos, el primer está referido a los Aspectos Generales; el segundo capítulo se refiere a los aspectos personales de los Miembros de la Unidad de Auditoría Interna y el tercer capítulo contempla las Normas de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del ISRI.




### **CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	3 de 30

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

##### **a. OBJETIVO GENERAL**

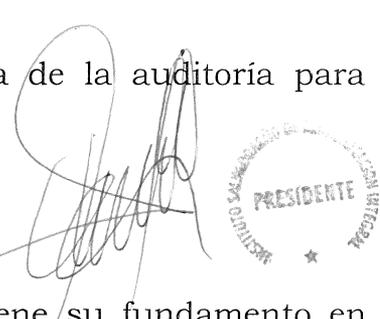
Contar con una herramienta que facilite la práctica de las Auditorías, por parte de los miembros de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, que en este Manual se denominará “La Unidad”, cuando realicen los trabajos de auditorías planificados y/o solicitados.

##### **b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Facilitar la operatividad de los procedimientos administrativos y técnicos a los miembros de La Unidad,
2. Unificar criterios en la aplicación de procedimientos para desarrollar las auditorías por parte de los miembros de La Unidad y,
3. Tener una guía que facilite la práctica de la auditoría para los miembros de La Unidad.

#### **1.2. BASE LEGAL**

El Manual de Procedimientos de La Unidad tiene su fundamento en las “Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la Republica”, en Artículo 193 en el cual se establece, “De conformidad a la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna se establecerá el Sistema de Control de Calidad, el cual incluirá políticas y



#### **CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	4 de 30

procedimientos diseñados para la verificación del logro de los objetivos de auditoría y dar una garantía que sus auditorías y otros trabajos, son realizados de conformidad con los estándares profesionales y los correspondientes requisitos legales, el Sistema debe ser aprobado por la máxima autoridad”.

### 1.3. CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA

Actividad independiente y objetiva que mediante los servicios de aseguramiento y consulta agrega valor y mejora las operaciones del ISRI. Ayuda a cumplir los objetivos Institucionales aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.

### 1.4. ALCANCE DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la Institución y no ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

De acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISRI, La Máxima Autoridad, será responsable de realizar acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo de La Unidad de Auditoría Interna y de cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por ésta.



### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	5 de 30

## 1.5. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Somos una Unidad de Auditoría Interna que presta servicios de aseguramiento y consulta de manera profesional, independiente y objetiva con la finalidad de mejorar los procesos para contribuir al logro de los objetivos del ISRI.

### VISIÓN

Ser una Unidad de Auditoría Interna objetiva e independiente, reconocida a nivel institucional por su aporte a la mejora continua de los procesos y contribución al logro de los objetivos del ISRI.

## 1.6. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de aseguramiento y de consulta de manera independiente y objetiva para agregar valor y mejora a las operaciones del ISRI. Ayudando a cumplir los objetivos institucionales mediante la evaluación de los procesos autorizados por la Junta Directiva del ISRI y la normativa externa.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
PRESIDENTE

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Efectuar auditorías de manera independiente y objetiva con el propósito de proveer una evaluación de los procesos autorizados por la Junta Directiva del ISRI y de la normativa externa aplicable según el caso.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	6 de 30

- b) Brindar servicios de consulta a la Junta Directiva del ISRI con el propósito de agregar valor y mejorar los procesos Institucionales.
- c) Elaborar programas de auditorías que se adecuen a las necesidades del ISRI para la evaluación de los procesos autorizados por Junta Directiva.
- d) Verificar la efectividad del control interno previo y concurrente asegurándonos que cumplan con las normas y lineamientos establecidos para agregar valor y mejorar las operaciones del ISRI.
- e) Brindar recomendaciones objetivas y alcanzables que ayuden a la mejora continua de las operaciones del ISRI.
- f) Brindar servicios de asesoría que ayuden al cumplimiento de los objetivos Institucionales.




**CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	7 de 30

## **CAPITULO II**

### **ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD**

#### **2.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

Los miembros de La Unidad deben practicar y promover los valores éticos del ISRI; por lo que están obligados a predicar con el ejemplo y a cumplir con normas de conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de las dependencias auditadas.

Deben mantener una conducta que fortalezca el prestigio de sus actividades profesionales y evidencie su voluntad de servicio al ISRI, al Estado y a la sociedad.

#### **2.2. CAPACIDAD PROFESIONAL Y EDUCACIÓN CONTINUADA**

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe contar con la idoneidad y experiencia adecuada a las necesidades institucionales. Los Técnicos en Auditoría deberán poseer el conocimiento y experiencia necesaria.

Los Miembros de La Unidad deberán cumplir anualmente por lo menos con cuarenta horas de educación continuada para mejorar y actualizar sus conocimientos, aptitudes y competencias.

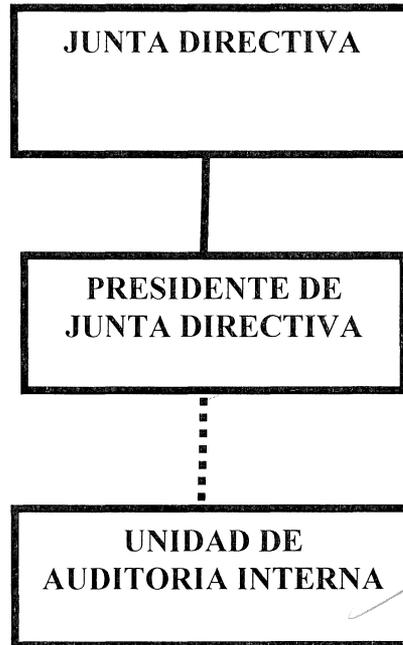



#### **CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	8 de 30

### 2.3. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

La Unidad de Auditoría Interna depende jerárquicamente de la Junta Directiva del ISRI, El Presidente del ISRI, en su calidad de Presidente de la Junta Directiva, será el principal nexo de comunicación con dicha Unidad.



Stamp: INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
PRESIDENTE

Los miembros de La Unidad deben de estar libres de impedimentos personales, externos y organizacionales para proceder con independencia y mantener una actitud y apariencia independientes en la práctica de las auditorías.

Para ello deben guiarse por su juicio profesional, actuar con independencia mental y estar libres de prejuicios y presiones externas. Deben estar libre de conflicto de intereses en la dependencia que auditan y deberán mantener y demostrar honestidad en sus actuaciones.

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

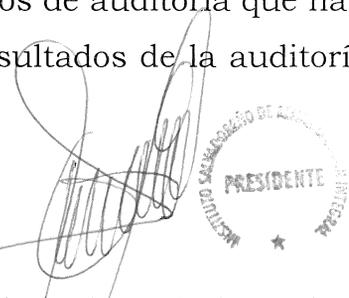
Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	9 de 30

Deben sustentar sus observaciones con evidencia suficiente, pertinente y competente que le permitan tener una base razonable para la emisión de sus resultados.

#### **2.4. DILIGENCIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL**

Los miembros de La Unidad deben cumplir su trabajo con diligencia y el debido cuidado profesional que se espera de un auditor razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado es razonable por lo que no implica infalibilidad.

Proceder con el debido cuidado profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoría que habrá que aplicar en ella, así como, para evaluar los resultados de la auditoría y para presentar los informes correspondientes.



#### **2.5. AUTORIDAD**

La Unidad de Auditoría Interna del ISRI tendrá plena independencia funcional y facultades irrestrictas de acceso a todas las operaciones que realice la Institución en todas sus dependencias y ningún funcionario o servidor público podrá interrumpir o impedir la ejecución del trabajo de La Unidad.

En caso de destitución, traslado o supresión de partida presupuestaria del cargo de un servidor de La Unidad, deberá razonarse, con expresión de las causas legales y notificando a la Corte, para efectos de posteriores auditorías.

#### **CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	10 de 30

## 2.6. CONFIDENCIALIDAD

Los miembros de La Unidad deben guardar absoluta reserva y confidencialidad profesional en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo, asegurándose que la información no se revele a terceros a excepción de aquellas irregularidades que ameriten ser comunicadas a las autoridades competentes de conformidad con la Ley. Los miembros de La Unidad no utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos del ISRI.

## CAPITULO III

### NORMAS DE TRABAJO

#### 3.1. NORMAS GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

##### *I. Código de Ética*

Los Miembros de La Unidad deberán cumplir con el código de ética establecido institucionalmente el cual está conformado por los siguientes documentos:

- Reglamento General del ISRI
- Manual de Organización del ISRI.
- Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
- Ley de Ética Gubernamental.
- Otras Leyes y documentos relacionados aprobados por la Junta Directiva.

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	11 de 30

## ***II. Planeación Estratégica***

Anualmente los Miembros de La Unidad deberán elaborar su Plan Estratégico, el cual deberá estar alineado con el Plan Estratégico Institucional y deberá incluir como mínimo, Priorización de Riesgos, Plan General de Trabajo, Plan de Educación Continuada y el Balanced Scorecard de la Unidad. En caso que la Institución no cuente con un Plan Estratégico los miembros de La Unidad deberán elaborar un FODA y en base a este hacer su valoración de riesgos.

Este Plan Estratégico deberá ser autorizado por La Junta Directiva del ISRI.

## ***III. Archivo Permanente de Papeles de Trabajo***

El archivo permanente tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año. Este está conformado por un conjunto de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés. El contenido del archivo debe revisarse anualmente para asegurarse que estén completos y contengan la información actual. Este archivo debe prepararse en forma ordenada con índices apropiados y mantener la información siguiente:

Handwritten signature and circular stamp of the President of the Internal Audit Unit. The stamp contains the text "PRESIDENTE" and "UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA" around a star.

### **CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	12 de 30



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

INDICE	CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE
APL	Archivo permanente de legislación de la entidad (APL) <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de creación y sus reformas</li><li>• Reglamento de la Ley</li><li>• Reglamentos Internos</li><li>• Presupuesto autorizado</li><li>• Memoria de labores institucional</li><li>• Acuerdos o decisiones importantes adoptadas por Junta Directiva</li><li>• Acuerdos o decisiones importantes adoptadas por Presidencia</li><li>• Acuerdos o decisiones importantes adoptadas por las Gerencias</li><li>• Convenios de Préstamos y Donaciones</li><li>• Otros</li></ul>
APA	Archivo permanente administrativo (APA) <ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura organizativa de la entidad</li><li>• Manual de organización y funciones</li><li>• Manuales de procedimientos</li><li>• Plan estratégico y operativo Institucional</li></ul>
APF	Archivo permanente de aspectos financieros (APF) <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual del sistema contable</li><li>• Catalogo de cuentas</li><li>• Políticas contables</li><li>• Estados financieros</li></ul>
APC	Archivo permanente de control (APC) <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan estratégico de auditoría interna</li><li>• Plan anual operativo de auditoría interna</li><li>• Informes de auditoría interna</li><li>• Informes de auditoría externa</li></ul>

### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	13 de 30

#### **IV. Archivo Corriente de Papeles de Trabajo**

El archivo corriente contiene toda la documentación generada en la aplicación de los procedimientos de trabajos de aseguramiento y las evidencias obtenidas durante la Fase de Planificación, Ejecución e Informe, respaldando las conclusiones obtenidas por los miembros de La Unidad.

Los archivos corrientes incluyen pero no se limitan a la siguiente documentación:

- ✓ Orden de Trabajo
- ✓ Memorándum de Planificación,
- ✓ Seguimiento a Informes Anteriores de Auditoría Interna
- ✓ Seguimiento a Informes Anteriores de la Corte de Cuentas de la Republica.
- ✓ Seguimiento a Informes Anteriores de Firmas Privadas de Auditorías.
- ✓ Notificación de Auditoría y Solicitud de Información
- ✓ Información Recibida
- ✓ Establecimiento de la Muestra cuando aplique
- ✓ Narrativas de los resultados obtenidos según los procedimientos ejecutados y establecidos en el Programa de Auditoria.
- ✓ Resultados Preliminares
- ✓ Respuesta a Resultados Preliminares
- ✓ Borrador de Informe de Auditoría
- ✓ Carta de Gerencia sobre Asuntos Menores
- ✓ Acta de Lectura del Borrador de Informe
- ✓ Respuestas recibidas al Borrador de Informe
- ✓ Informe Final de Auditoria



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
PRESIDENTE

#### **CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	14 de 30

**V. Archivo de Correspondencia**

El archivo de correspondencia contiene toda la documentación recibida y enviada producto de las operaciones normales administrativas que se desarrollan en el quehacer Institucional, la cual por su naturaleza no amerita incluirla en Archivo Permanente y Archivo Corriente.

**VI. Procedimientos**

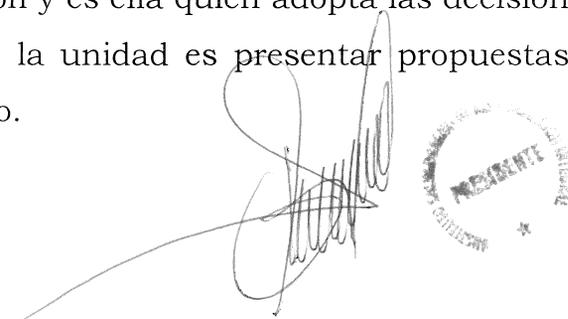
Los procedimientos de auditoría son las diferentes actividades principales que ejecuta la Unidad de Auditoría Interna en el desarrollo de su trabajo, entre las que se encuentran las siguientes:

**a. Revisiones de Aseguramiento**

Las revisiones de aseguramiento consisten en las auditorías de verificación de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al ISRI en las diferentes áreas de la Institución, entre las que tenemos las siguientes; Activo Fijo, Almacén, Compras, Presupuesto, entre otros.

**b. Revisiones de Consultoría**

Consiste en las diferentes solicitudes de asesorías atendidas por La Unidad en la cual debe quedar expresamente claro que la responsabilidad del control interno es de la administración y es ella quien adopta las decisiones que estime conveniente, el papel de la unidad es presentar propuestas y alternativas sobre el asunto solicitado.



**CONTROL DE LA EMISIÓN**

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	15 de 30

**c. Planeación Estratégica**

Consiste en la elaboración del Plan Estratégico de la unidad el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional. A fin de establecer objetivos importantes y riesgos relevantes.

**d. Planeación Específica**

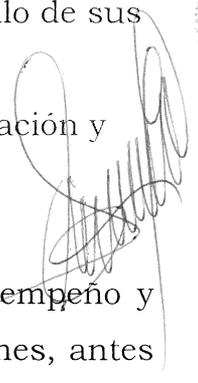
Consiste en el estudio o evaluación específica a cada área en las cuales se realizarán actividades de aseguramiento con la finalidad de tener un conocimiento claro sobre el área y así poder establecer los objetivos principales de la auditoría.

**e. Evaluación de Desempeño.**

Consiste en realizar evaluaciones al trabajo de la Unidad de Auditoría Interna en conjunto y al trabajo del personal de la Unidad con el fin de medir la eficiencia y eficacia del trabajo realizado, esta evaluación tiene pero no se limita las siguientes finalidades:

- ✓ Evaluar la productividad y la competitividad de la unidad
- ✓ Efectuar la medición del potencial humano en el desarrollo de sus tareas.
- ✓ Detectar necesidades y programar actividades de capacitación y desarrollo.

Los miembros de La Unidad establecerán los medidores del desempeño y elaborarán los formatos en los cuales se realizarán las evaluaciones, antes de su utilización estos formatos deberán ser autorizados por la Junta Directiva.

**CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	16 de 30

### 3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO DE CAMPO

#### ***I. Planeación Específica de Revisiones***

El Jefe de la Unidad y el Técnico que ejecutará el trabajo elaboraran en conjunto, un estudio del área a evaluar, en el cual debe incluirse como mínimo: cuestionario de control interno, descripción del entorno, riesgos inherentes y de control y tipo de pruebas a aplicar.

#### ***II. Programas de Auditoría***

Se elaborarán programas de auditoría los cuales deben de llevar: los objetivos de la revisión, aserciones a comprobar y los pasos necesarios para su ejecución. Cada guía será elaborada por el encargado del trabajo y autorizada por el jefe de la unidad.

#### ***III. Archivo Corriente de Papeles de Trabajo***

El Archivo Corriente de Papeles de Trabajo (PT's) de las actividades de aseguramiento y consulta, son el grupo de cédulas que constituyen la evidencia suficiente y competente de cada revisión efectuada, por lo cual, es indispensable su óptima elaboración, a continuación se presentan los aspectos a observar en cada uno de ellos cuando se elaboran en forma manual o digital:

##### **1. Características**

Cada cédula debe incluir las siguientes características:

- Evidencia del trabajo realizado
- Marcas de Auditoría

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
PRESIDENTE

#### **CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	17 de 30

- Firma de Auditor ejecutante
- Fecha de elaboración de cédula
- Limpieza en su ejecución
- Claridad en sus análisis o conteos
- Referenciación
- Firma del Auditor que revisó
- Fecha de revisión



## 2. Encabezado

El encabezado deberá incluir:

- Identificación de la Unidad de Auditoría Interna
- Nombre de la Institución
- Área sujeta a revisión
- Descripción de la cédula
- Período o fecha que abarca el examen

## 3. Cuerpo de la Cédula

En el cuerpo de la cédula se incluirán todos aquellos análisis o conteos que de acuerdo a los programas de Auditoría, se hayan programado. En esta parte de la cédula se deben respetar las siguientes normas:

- Utilizar únicamente letra de molde
- Evitar los borrones, tachaduras o enmiendas
- Utilizar lápiz de grafito negro, para el detalle o análisis, sin embargo, en arcos de fondos y valores deberá utilizarse lapicero de tinta
- Utilizar lápiz de color rojo, para referencias, notas y marcas
- Adoptar los modelos de marcas, estas deben dibujarse con trazos limpios y legibles

### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	18 de 30

#### 4. Orden de cédulas en el legajo de PT's

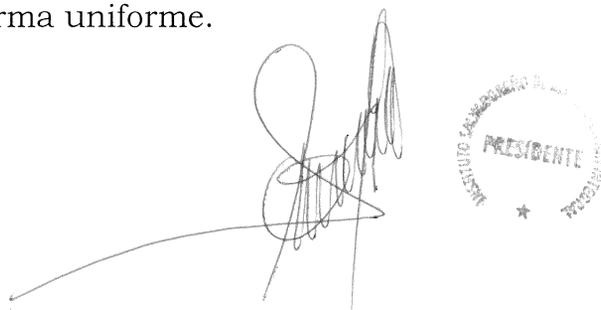
Para un adecuado control del legajo de PT's es indispensable adoptar el siguiente orden de cédulas, para cada revisión que se realice:

- Cédula Sumaria
- Programa de Auditoría
- Cédula de Integración de cuenta
- Cédulas analíticas
- Cédula de marcas

Las cédulas de integración de cuenta y las analíticas, deberán conformar un grupo por cada cuenta realizada, esto significa que se elaborará una integración de la cuenta y a continuación sus cédulas analíticas, después de estas últimas, se referenciará la siguiente integración etc., etc.

#### 5. Índice de los Papeles de Trabajo

La importancia de contar con un índice de papeles de trabajo es que el trabajo del auditor sea claro y preciso y que la evidencia recopilada por el mismo sea detallada y organizada con un enfoque más eficiente de modo que permita que dicha información sea identificable más fácilmente. Es por ello que se elaborará una cedula índice que permita distinguir una cedula de otra y clasificar los legajos de forma uniforme.



#### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	19 de 30

Estructura de Papeles de Trabajo para revisiones analíticas:

**A. Planificación y Evaluación Control Interno**

**B. Resumen Resultados Preliminares**

**B1 RESULTADOS PRELIMINARES 1**

B-1 Tema de Revisión.

B-1.1 Condición Observable.

B-1.2 Condición no Observable.

**B2 RESULTADOS PRELIMINARES 2**

**B3 RESULTADOS PRELIMINARES 3**

**C. Evaluación a Respuestas de Resultados Preliminares**

**C-1 Evaluación a Respuestas de Resultados Preliminares**

C-1.1 Borrador de Informe

C-1.2 Carta de Gerencia

C-1.3 Resultados Preliminares Superados

**C-2 Evaluación a Respuestas de Resultados Preliminares 2**

**C-3 Evaluación a Respuestas de Resultados Preliminares 3**

**D. Evaluación a Respuestas de Borrador de Informe**

**D-1. Evaluación a Respuestas de Borrador de Informe 1**

D-1.1 Informe Final

D-1.2 Carta de Gerencia

D-1.3 Resultados de Borrador de Informe Superados.



Para el caso de revisiones monetarias dentro del Tema de Revisión B-1 irán las respectivas cédulas sumarias y de detalle según las necesidades del auditor conforme a las áreas evaluadas.

**CONTROL DE LA EMISIÓN**

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	20 de 30

## 6. Identificación de las notificaciones y solicitudes de información

A efectos de no mezclar el archivo corriente de papeles de trabajo con los archivos de correspondencia, toda la documentación donde se notifica y/o solicita información concerniente a actividades de aseguramiento y consulta llevarán una referencia única la cual será según el siguiente detalle:

- Abreviatura de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)
- Abreviatura de la Actividad de Aseguramiento (ASEG) y/o consulta (CONS) que se está ejecutando.
- Número correlativo para cada actividad de aseguramiento y/o consulta.
- Número correspondiente al mes en que se está emitiendo la nota.
- Número correspondiente al año en que se emite la nota.

Ejemplo: el 15 mayo del 2014 se envía la primera nota donde se notifica el inicio sobre Auditoría de Examen Especial al Área de Activo Fijo.

**UAI-ASEG-ACT.FIJO- 01-05-2014.**

## 7. Espacio entre cédulas

Si en el desarrollo de cualquier revisión, surgieran algunas cédulas de integraciones o analíticas, posterior a la elaboración de los PT's originales, debe preverse dejando un espacio, de por lo menos dos números de referencia entre cada cédula; al finalizar la revisión, deberán cerrarse los espacios no utilizados, realizando una marca de lápiz negro, en la parte superior de cada hoja siguiente a la utilizada.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	21 de 30

#### **IV. Marcas de Auditoría**

Para documentar el trabajo efectuado en cada cédula y con el fin de ahorrar espacio y tiempo, se utilizan símbolos o marcas de chequeo, principalmente cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el papel de trabajo. La marca se hará notar al lado derecho del monto examinado y su significado en cédula de marcas. Son signos elaborados para identificar y explicar los procedimientos de auditoría ejecutados. Toda cédula de trabajo debe servir a un propósito; por lo tanto, debe contar con marcas del trabajo realizado. Las marcas de auditoría son de dos tipos:

- con significado uniforme: se emplean frecuentemente en la auditoría; y,
- con leyenda a criterio del auditor: se emplean describiendo su significado en la cédula correspondiente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
PRESIDENTE

#### **CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	22 de 30

Las marcas básicas de auditoría más utilizadas son las siguientes:

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



Las reglas que deben observarse para la aplicación de las marcas de auditoría son:

- Se escriben con lápiz o lapicero rojo;
- El supervisor debe emplear un color distinto de lápiz o lapicero.

### V. Referenciación

Todos los papeles de trabajo deben ser ordenados por medio de índices, y todas las cifras y acontecimientos que guarden relación deben tener referencia cruzada. El objeto de la referenciación es facilitar el cruce de datos de un papel de trabajo a otro, de tal forma que puedan ser

<b>CONTROL DE LA EMISIÓN</b>			
Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	23 de 30

encontrados rápidamente por cualquier persona que revise los papeles de trabajo, los datos de donde una cifra o información ha sido probada.

**Métodos de referenciación:**

- Referenciación Alfabética
- Referenciación Numérica
- Referenciación Alfanumérica



En la práctica de auditorías, los auditores emplearán un método uniforme de índices, referenciación y marcas de auditoría para cada trabajo.

Para efectos de referenciación de los diferentes papeles de trabajo, esta se realizará de la siguiente manera:

- **Al lado derecho del dato y/o valor se anotará la referencia del PT hacia donde se traslada el dato o valor referenciado.**
- **Al lado izquierdo del dato y/o valor se anotará la referencia del PT de donde se ha recibido el dato o valor referenciado**

**VI. Trabajo de gabinete**

Al finalizar el trabajo operativo, el Auditor asignado como encargado de la revisión, deberá elaborar un informe sobre los hallazgos detectados, el cual debe contener un resumen de la revisión ejecutada con los comentarios más relevantes, acerca de los hallazgos mencionados en el cuerpo del informe.

<b>CONTROL DE LA EMISIÓN</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	24 de 30

El informe será trasladado vía correo electrónico al Jefe de la Unidad para su depuración e impresión. Es indispensable que el Jefe de la Unidad cuente con un listado de puntos a revisar, para tal efecto el programa de auditoría ya debe estar referenciado con el trabajo operativo realizado.

### **VII. Notificación de Resultados e Informes**

Los resultados de las actividades de aseguramiento se dividen y serán comunicados de la siguiente manera:

- **Resultados Preliminares.** Se comunican únicamente a los responsables directos del área evaluada.
- **Borrador de Informe.** Se comunican al Presidente del ISRI y a los responsables directos del área evaluada.
- **Carta de Gerencia.** Se comunican a la Junta Directiva, a la Gerencia del área relacionada con el área evaluada y a los responsables directos del área evaluada.
- **Informe Final.** Se comunican a la Junta Directiva, a la Gerencia del área relacionada con el área evaluada y a los responsables directos del área evaluada.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
PRESIDENTE

Toda información que deba ser comunicada a la Junta Directiva será canalizada a través del Presidente de Junta Directiva.

<b>CONTROL DE LA EMISIÓN</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	25 de 30

### **VIII. Desarrollo Profesional Continuo y estándares internos de personal**

Es necesario mantener y mejorar un óptimo nivel de conocimientos y mejores prácticas, adquiridos a través de la capacitación que ofrece este departamento, aunado con las aportaciones de superación propia de cada uno de los integrantes del departamento, específicamente en las áreas de:

- Capacitación:
  - COSO ERM
  - Planificación Estratégico
  - FISCALES
  - NIIF
  - FRAUDES
  - COBIT
  - LEY SARBANES OXLEY
  - Laborales
  - TECNOLOGIA DE INFORMACION (TI)
  - Gestión Gerencial
  - Relaciones Humanas
  - Análisis Financiero
  - Legales
  - Gobierno corporativo
  - Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
  - Establecimiento de la Muestra



El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna es el encargado del planteamiento de un programa de desarrollo profesional continuo de acuerdo a las competencias necesarias en el personal y los Objetivos de la Unidad.

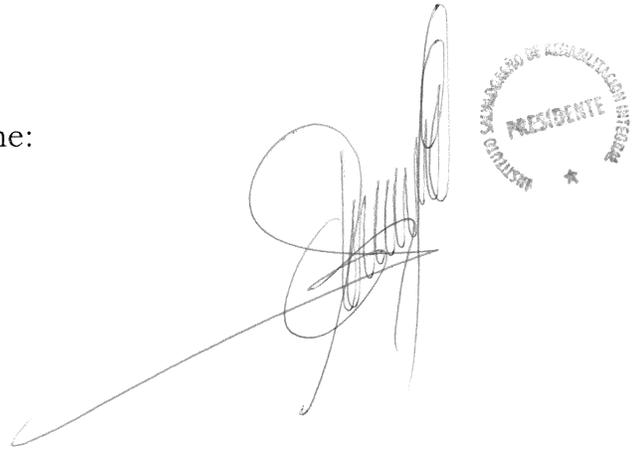
<b>CONTROL DE LA EMISIÓN</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	26 de 30

El Programa Anual de Capacitaciones será presentado a la Junta Directiva del ISRI para su respectiva autorización, quienes de acuerdo a la disponibilidad financiera apoyaran a la Unidad para la ejecución de dicho programa.

### **IX. Servicio al cliente**

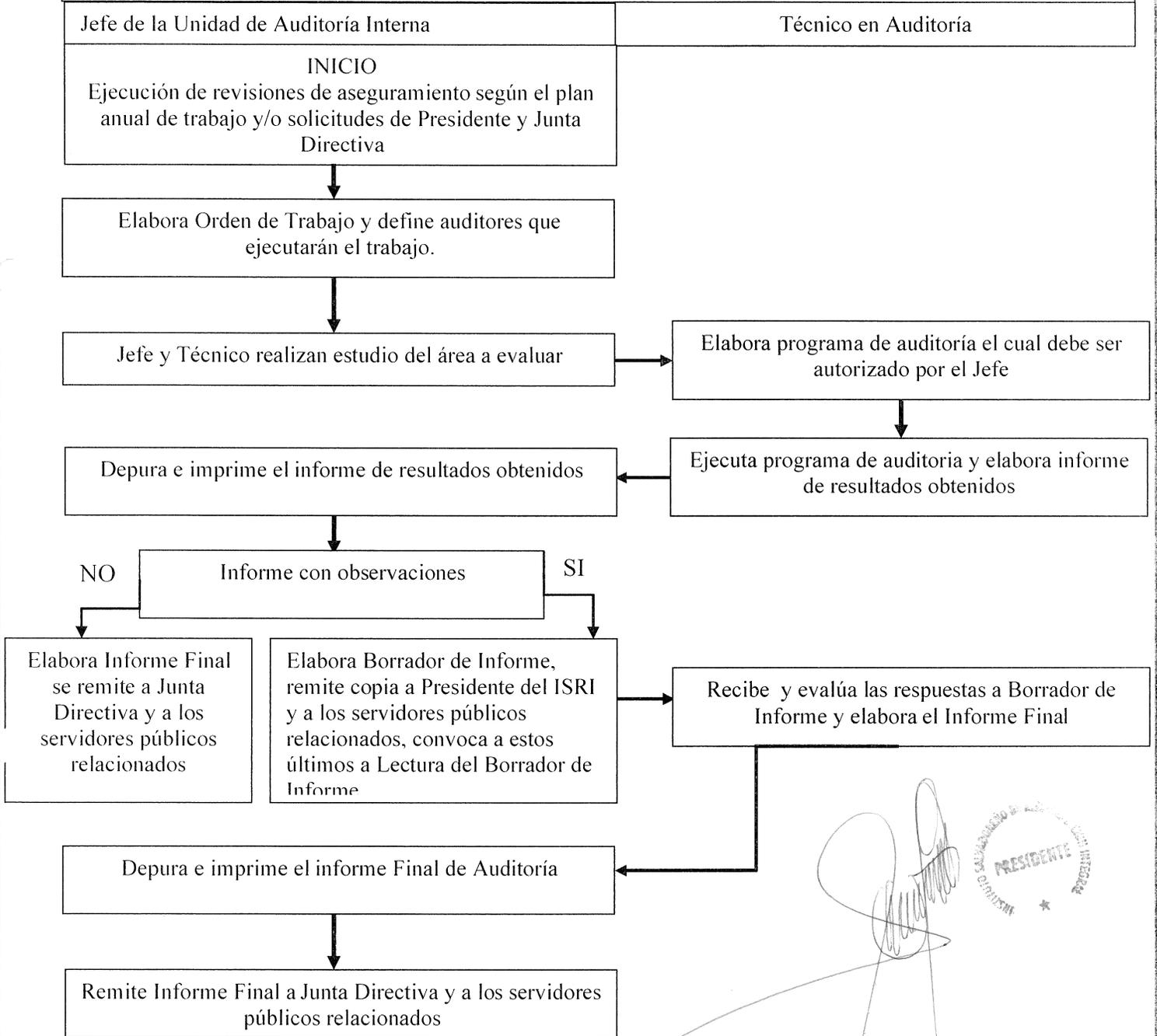
Tal y como lo indica la misión, Auditoría Interna proporciona un servicio cuyo fin principal es la mejora continua de los procesos para contribuir al logro de los objetivos del, traducido en un informe con las siguientes características:

- Proporcionamos un informe:
  - Oportuno
  - Completo
  - Objetivo
  - Viable
  - Profesional
  - Flexible
- Evitar ocuparse en asuntos de poca relevancia.
- Alineado con los objetivos importantes de la organización
- Colaboración (con Personal, Jefaturas, Gerencias, Presidencia y Junta Directiva)
- Ver con ojos del usuario los informes
- Que agregue valor en todos sus planteamientos



<b>CONTROL DE LA EMISIÓN</b>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	27 de 30

**REVISIONES DE ASEGURAMIENTO**



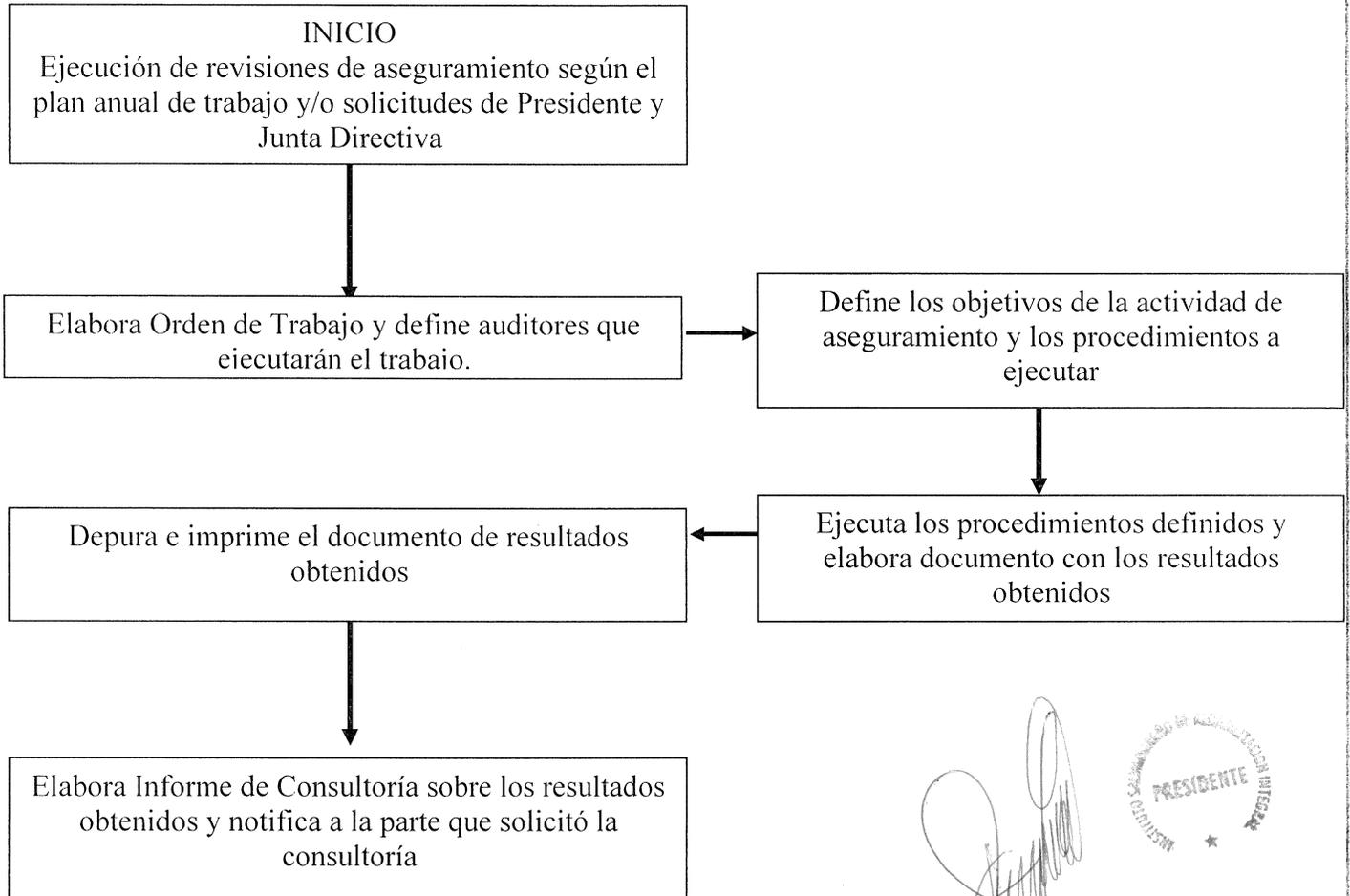
PRESIDENTE  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

**CONTROL DE LA EMISIÓN**

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	28 de 30

**REVISIONES DE CONSULTORÍA**

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Técnico en Auditoría
--	----------------------



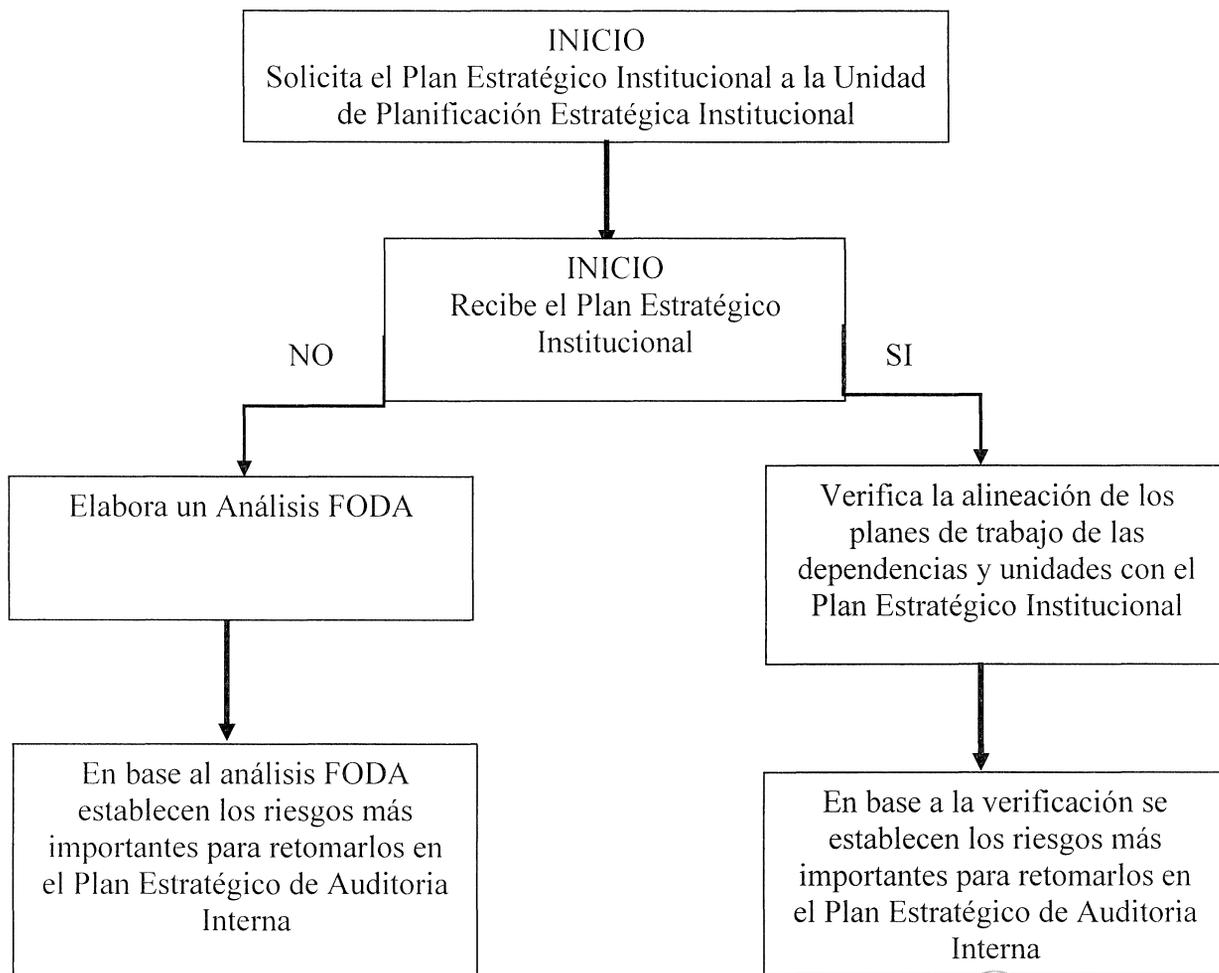
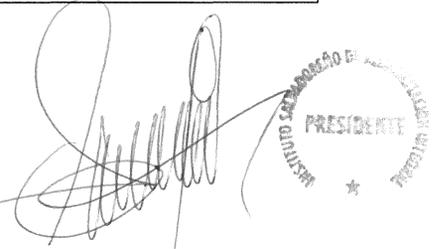


**CONTROL DE LA EMISIÓN**

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	29 de 30

**PLANEACIÓN ESTRATEGICA**

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
PRESIDENTE

**CONTROL DE LA EMISIÓN**

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Auditoría Interna	Diciembre de 2014	09 de enero de 2015	30 de 30