



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

AUDITORÍA INTERNA



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Contenido	PÁGINA
HOJA DE APROBACIÓN	
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. Introducción	6
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivos del Manual	7
4. Base Legal	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	9
1 Descripción del Proceso	9
1.1 Objetivo	9
1.2 Normas General	9
2 Procedimientos Incluidos	10
2.1 Solicitud de Auditoría	10
2.1.1 Normas del Procedimiento	10
2.1.2 Descripción del Procedimiento	11
2.1.3 Diagrama de Flujo	12
2.2 Planificación de Auditoría	13
2.2.1 Normas del Procedimiento	13
2.2.2 Descripción del Procedimiento	13
2.2.3 Diagrama de Flujo	15
2.3 Recepción de Documentos a Auditar	16
2.3.1 Normas del Procedimiento	16
2.3.2 Descripción del Procedimiento	16
2.3.3 Diagrama de Flujo	17
2.4 Ejecución de la Auditoría	18
2.4.1 Normas del Procedimiento	18
2.4.2 Descripción del Procedimiento	18
2.4.3 Diagrama de Flujo	20
2.5 Recepción de Respuestas y Elaboración de Informe de Auditoría	21
2.5.1 Normas del Procedimiento	21
2.5.2 Descripción del Procedimiento	22



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.5.3 Diagrama de Flujo	26
2.6 Remisión de Informes de Auditoría	28
2.6.1 Normas del Procedimiento	28
2.6.2 Descripción del Procedimiento	28
2.6.3 Diagrama de Flujo	30
2.7 Seguimiento a Informes de Auditoría	31
2.7.1 Normas del Procedimiento	31
2.7.2 Descripción del Procedimiento	31
2.7.3 Diagrama de Flujo	34



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2012

AUTORIZADO POR:

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Licda. Violeta Haydee Quan Rodriguez
Jefe Unidad De Auditoría Interna

DEPTO. DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Unidad de Desarrollo y Planificación Institucional

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

Lic. Guillermo Marroquin
Jefe Depto. Auditoría Financiera Institucional

DEPARTAMENTO AUDITORIA INFORMATICA

Ing. Ada Margarita Pérez Landaver
Jefe Depto. Auditoría Informática

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL - JEFATURA DE PROCESOS DE SALUD

Dra. Reina María Pérez de Pérez
Jefe Depto. Auditoría Procesos de Salud

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL - DEPTO. DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Lic. César Edgardo Velásquez C.
Jefe Depto. Auditoría de Procesos Administrativos

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL - DEPARTAMENTO AUDITORIA OPERATIVA GENERAL

Lic. Eric Francisco Coreas Campos
Jefe Depto. Auditoría Operativa General

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL - DEPARTAMENTO AUDITORIA DELEGACIONES

Lic. Gerson Ernesto Bernal Alvarez
Jefe Depto. Auditoría Delegaciones

DEPTO. DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL - JEFATURA

Lic. Claudia Campos
Jefa Depto. Gestión de Calidad Institucional

DEPTO. DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL - SECCION NORMAS Y MANUALES

Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:

SECCION NORMAS Y MANUALES

Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859.	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura de Auditoría Interna
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo 2003	Fecha: Noviembre 2003	Fecha: Noviembre - 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2006-0221.FEB, Acta 3093	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. José Isrrael Rivas Salguero	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero - 2006	Fecha: Junio - 2007	Fecha: Junio - 2007	

MODIFICACIÓN:

Lic. Jorge Alberto Ramírez Ruano	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Lic. Jorge Alberto Ramírez Ruano	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero - 2011	Fecha: Marzo 2011	Fecha: Marzo 2011	

MODIFICACIONES: Actualización de normativa y procedimientos.

Acuerdo C D # 2012-0663.JUN	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Licda. Violeta Haydee Quan Rodríguez	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio 2012	Fecha: Julio 2012	Fecha: Julio 2012	

MODIFICACIONES: incorporación de los grados de cumplimiento de recomendaciones y situación de hallazgos.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS de Mayo de 2008; así como para lograr la mayor eficiencia en sus complejas operaciones, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las diferentes Departamentos que conforman la Unidad de Auditoría Interna del ISSS y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las Auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

La Jefatura de la Unidad en coordinación con los Jefes de Departamento de la Unidad podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos de la Unidad de Auditoría Interna del ISSS.

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional, las que podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Consejo Directivo o por origen de hallazgo de Auditoría Externa o Corte de Cuentas de la República**, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivos del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes Procesos de la Unidad de Auditoría Interna del ISSS, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control de la Unidad de Auditoría Interna del ISSS, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control del Proceso de la Unidad de Auditoría Interna del ISSS.

4. Base Legal

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2008

CAPÍTULO I
NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL
Integridad y Valores Éticos
Arts.10 y 13

CAPÍTULO III
ACTIVIDADES DE CONTROL
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos
Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV
NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Efectiva Comunicación de la información
Art. 94

CAPÍTULO V
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO
Monitoreo sobre la Marcha
Art. 102



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Normas de Auditoría Gubernamental

Normas Generales Relacionadas con el Auditor

1.4 Confidencialidad

Ley de Ética Gubernamental

Capítulo II

Normas de Ética

Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas

Literal g) Confidencialidad

Normas de Ética y Conducta de los Funcionarios y Empleados del ISSS

Capítulo Único: Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales

Artículo Cuarto: Deberes Éticos

Literal f)



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1 Descripción del Proceso

1.1 Objetivo

Ejercer y mantener actividades de carácter permanente e independiente mediante el análisis, supervisión, evaluación, información y consultoría técnica del Control Interno y de los Estados Financieros Institucionales a través de la aplicación de Normas y Leyes establecidas para la mejora continua en la calidad de las operaciones realizadas por las Dependencias del Instituto, evaluando la razonabilidad del manejo de los recursos.

1.2 Normas General

1. El Jefe de Unidad de Auditoría Interna es el responsable de hacer llegar los Informes de Auditoría a la Dirección General, Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Corte de Cuentas de la República.
2. Antes de iniciar una Auditoría el Delegado o Coordinador o Técnico debe elaborar en coordinación con el Jefe del Departamento la Planificación y el Enfoque de Auditoría.
3. Las Auditorías Internas se realizarán en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT) y a través de las solicitudes recibidas de las Autoridades Superiores definidas en el procedimiento 01 "Solicitud de Auditoría" contenido en este manual.
4. Las Jefaturas de los Departamentos de la Unidad de Auditoría Interna son las responsables de asignar el trabajo a realizar y el Jefe de la Unidad autorizará las Planificaciones.
5. Los Informes de Auditoría deben ser elaborados de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República aplicables para la presentación de Informes.
6. La Auditoría implicará la evaluación al cumplimiento de Normas y Procedimientos, Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables al ISSS; así como también, la razonabilidad de las operaciones y la existencia de adecuados controles internos.
7. Los Informes de Auditoría elaborados por Delegados, Coordinadores y Técnicos de Auditoría deben ser presentados en borrador al Jefe de Departamento para su revisión y análisis; así como también al Jefe de la Unidad para su revisión y aprobación.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

8. Se efectuarán reuniones de trabajo en cada Departamento de la Unidad de Auditoría Interna por lo menos una vez al mes, con el objeto de exponer aspectos generales relacionados con el funcionamiento del Departamento.
9. La Unidad de Auditoría Interna debe relacionarse con todos los procesos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social a los cuales se les practica Auditoría, ésta debe ser en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo o a Solicitud de Auditoría recibidas de las Autoridades Superiores.

2 Procedimientos Incluidos

- 2.1 Solicitud de Auditoría
- 2.2 Planificación de Auditoría
- 2.3 Recepción de Documentos a Auditar
- 2.4 Ejecución de la Auditoría
- 2.5 Recepción de Respuestas y Elaboración de Informe Auditoría
- 2.6 Remisión de Informes de Auditoría
- 2.7 Seguimiento a Informes de Auditoría

2.1 Solicitud de Auditoría

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. La Solicitud de Auditoría debe ser el documento con que se inicia la Auditoría fuera del Plan Anual de Trabajo (PAT).
2. La Solicitud de Auditoría solo se recibirá a través de la Secretaria de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, a requerimiento de las siguientes Autoridades Superiores:
 - Consejo Directivo
 - Dirección General
3. La Secretaria de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, será la responsable de entregar al Jefe de la Unidad el original de la Solicitud de Auditoría, para que éste analice la factibilidad y pertinencia del mismo; si fuere procedente lo requerido, margine al Departamento correspondiente; caso contrario, se comunica a la Autoridad Superior, los inconvenientes a lo solicitado, a efecto de que ratifiquen el requerimiento o se desista de este.
4. En la solicitud de Auditoría deberá detallarse el asunto específico sobre el cual se desarrollará el examen, a efectos de lograr el objetivo esperado.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Solicitante

1. Elabora Solicitud de Auditoría en original y copia y entrega a Secretaria de Jefatura de Unidad de Auditoría.

Secretaria Jefatura Unidad de Auditoria Interna

2. Recibe y revisa Solicitud de Auditoría.
3. Firma copia de Solicitud de Auditoría y entrega a solicitante.
4. Actualiza el Registro de Control de Correspondencia.
5. Entrega Solicitud de Auditoría original a Jefe de Unidad de Auditoría Interna.

Jefe de Unidad de Auditoría Interna.

6. Recibe Solicitud de Auditoría, si la Solicitud presenta inconvenientes, establece comunicación con las autoridades superiores respectivas para que ratifique o desista de la Solicitud.
7. Si la Solicitud no presenta inconvenientes, Margina Solicitud a la Secretaria de la Unidad.

Secretaria Jefatura Unidad de Auditoria Interna

8. Recibe Solicitud y la entrega a Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

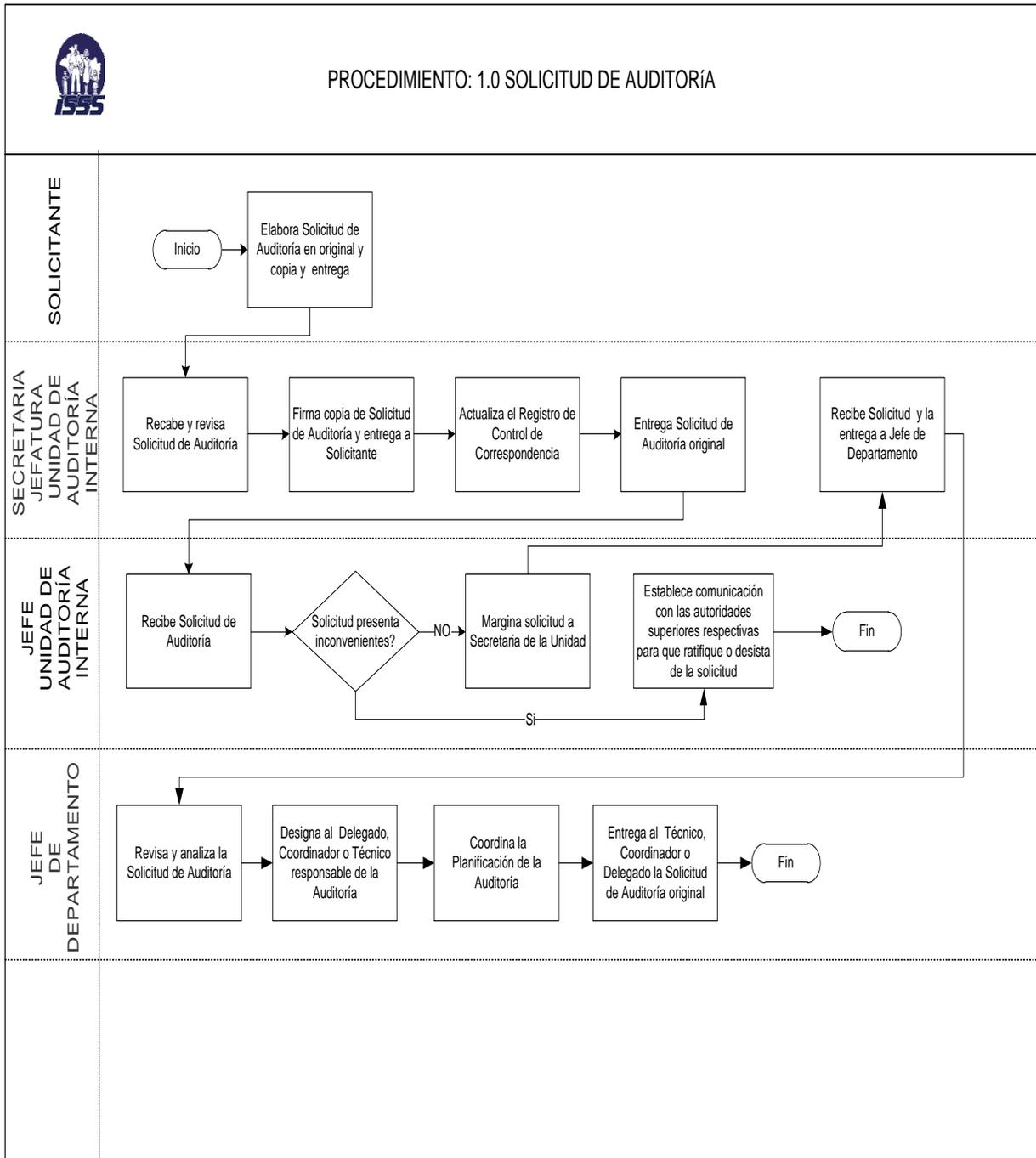
9. Revisa y analiza la Solicitud de Auditoría.
10. Designa al Delegado, Coordinador o Técnico responsable de la Auditoría.
11. Coordina la planificación de la Auditoría.
12. Entrega al Técnico, Coordinador o Delegado la Solicitud de Auditoría original.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.1.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.2 Planificación de Auditoría

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. La Planificación de Auditoría es el proceso inicial previo a la ejecución de la misma, del cual se genera el Memorando de Planeación.
2. La Planificación de Auditoría debe desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado de la naturaleza, oportunidad y alcance esperado.
3. En la elaboración de la Planificación debe definirse el qué, cómo, y cuándo se harán las Auditorías, así mismo será indispensable la preparación de los instrumentos técnicos necesarios para auditar
4. El Jefe de Departamento en coordinación con el Delegado, Coordinador o Técnico elaborarán el Memorando de Planificación y el alcance de Auditoría, obteniendo la aprobación del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Durante la fase de planeación (examen preliminar) se informará de forma directa las debilidades al responsable del área o proceso, que incidan en los aspectos evaluados en el enfoque de la auditoría, a fin de que el responsable atienda las mismas durante la ejecución

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Jefe de Departamento

1. Gira instrucciones al Coordinador, Delegado o Técnico de Auditoría para inicio de la Planificación de Auditoría.
2. Entrega la Solicitud de Auditoría o lo establecido en el Plan Anual de Trabajo a Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría, según sea el caso.

Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría

3. Inicia la recopilación de información para la elaboración de la Planificación.
4. Elabora el Memorando de Planificación de Auditoría y anexa a Solicitud u Orden de Inicio de Auditoría.
5. Entrega el Memorando de Planificación de Auditoría firmado a Jefe de Departamento.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Jefe de Departamento

6. Revisa el Memorando de Planificación de Auditoría, si el Memorando presentara observaciones, entrega a Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría para incorporar observaciones.

Coordinador, Delegado o Técnico de Auditoría

7. Recibe Memorando, incorpora observaciones y devuelve a Jefe de Departamento para continuar el proceso.

Jefe de Departamento

8. Si el Memorando está correcto; firma, sella y entrega al Jefe de la Unidad de Auditoría.

Jefe de Unidad de Auditoría Interna

9. Revisa el Memorando de Planificación de Auditoría, si el Memorando no está correcto; realiza observaciones y entrega a jefe de Departamento para que efectúe las correcciones.

Jefe de Departamento

10. Recibe Memorando y entrega a Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría para incorporar observaciones.

Coordinador, Delegado o Técnico de Auditoría

11. Recibe Memorando, incorpora observaciones y devuelve a Jefe de Departamento para continuar el proceso.

Jefe de Unidad de Auditoría Interna

12. Si el memorando está correcto; firma, sella y entrega Memorando a Jefe de Departamento para su ejecución.

Jefe de Departamento

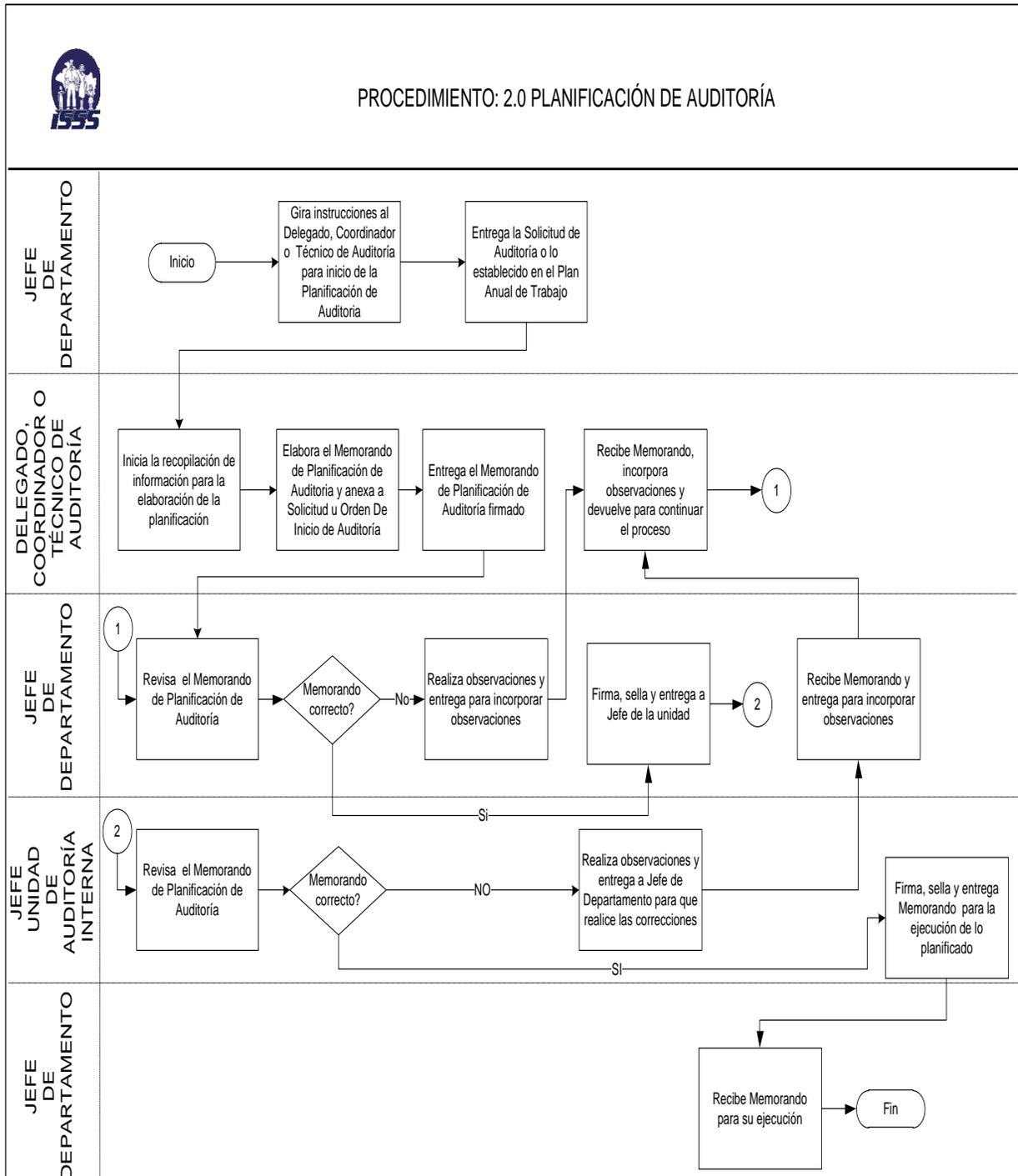
13. Recibe Memorando para la ejecución de lo planificado.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.2.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.3 Recepción de Documentos a Auditar

2.3.1 Normas del Procedimiento

1. El período de recepción de los documentos a auditar dependerá de lo establecido en el requerimiento o con base a acuerdo entre el Departamento que audita y las Dependencias a las que se les requiere la información.
2. Dependiendo de la magnitud de la información recopilada se determinará si se toma una muestra o la totalidad para realizar Auditoría.
3. El Jefe de Departamento, Delegado, coordinador o Técnico serán los responsables de elaborar una nota de ampliación de requerimiento o la redacción de uno nuevo si la documentación recibida no está de acuerdo a lo solicitado.

2.3.2 Descripción del Procedimiento

Departamento de Auditoría

1. Solicita por escrito documentación necesaria para ejecutar la Auditoría.

Dependencia ISSS

2. Envía original y copia de Nota de Remisión y anexa documentos a auditar.

Secretaría de Departamento o Delegación

3. Recibe y revisa Nota de Remisión y documentos a auditar.
4. Firma Nota de Remisión y devuelve copia a Usuario.
5. Archiva original de Nota de Remisión de Documentos.
6. Entrega Documentos a Auditar a Jefe Departamento o Delegado de Auditoría.

Jefe de Departamento o Delegación

7. Revisa y analiza los documentos para auditar, si los documentos no están completos; gira instrucciones a Secretaría para que devuelva documentos a usuarios para la modificación respectiva.
8. Si los documentos están completos, los margina a Secretaría de Departamento, Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría.



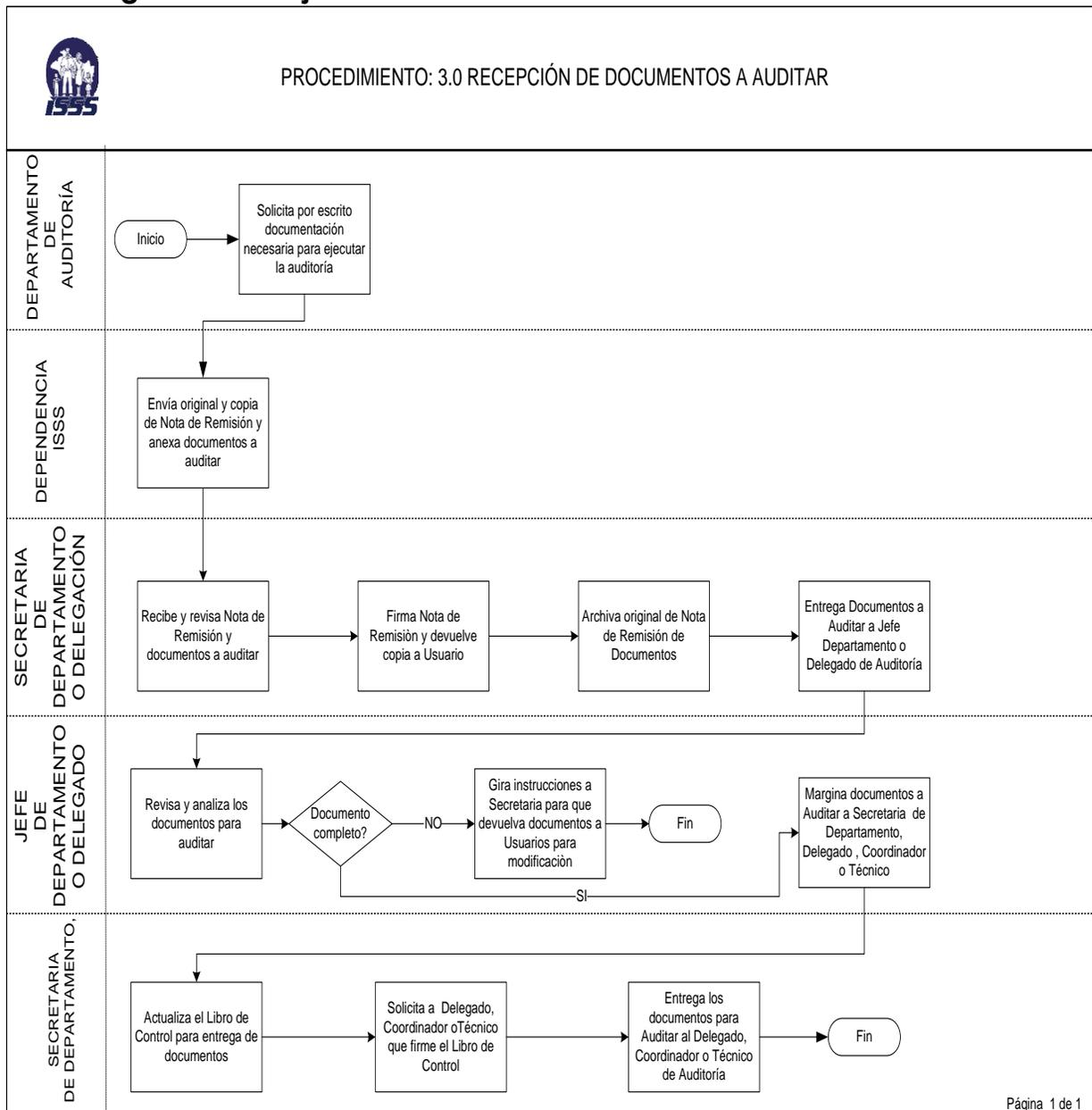
NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Secretaría de Departamento

9. Actualiza el Libro de Control para entrega de documentos.
10. Solicita a Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría que firme el Libro de Control.
11. Entrega los documentos para auditar al Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría.

2.3.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.4 Ejecución de la Auditoría

2.4.1 Normas del Procedimiento

1. La Ejecución de la Auditoría, debe comprender la fase en la cual el Jefe de Departamento, Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría realizará la revisión de la documentación recibida, evalúa los procesos correspondientes y prepara la metodología de Trabajo.
2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento, Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría notificar al área que será auditada la fecha de inicio de la evaluación.
3. La ejecución de Auditoría implicará la verificación del cumplimiento a Normas y Procedimientos, Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables; así como también, la razonabilidad de las operaciones y la existencia de adecuados controles internos, para un funcionamiento eficiente, eficaz y económico del área auditada.
4. Cuando el Coordinador o Técnico realiza la requisición de documentos necesarios para ejecutar la Auditoría, el responsable de autorizar la requisición de la información será el Jefe de Departamento o Delegado de Auditoría, excepto cuando el Técnico se encuentre establecido en el área auditada.
5. La Secretaria de Departamento o Delegación será la responsable de actualizar los controles de recepción y despacho de correspondencia.
6. Para el planteamiento del Borrador de Hallazgos de Auditoría, el Delegado, Coordinador o Técnico deberá utilizar el esquema de título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación.
7. En el Borrador de Hallazgos de Auditoría se colocarán las condiciones encontradas y son las dependencias auditadas quienes deben dar respuestas y comentarios debidamente respaldados en un tiempo establecido previamente.

2.4.2 Descripción del Procedimiento

Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría

1. Realiza validación y análisis de la documentación y solicita información complementaria a usuario según el caso.
2. Obtiene copia de documentos útiles como evidencia de hallazgos encontrados.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3. Elabora y entrega el Borrador de Hallazgos y documentos de trabajo a Jefe Departamento o Delegación.

Jefe de Departamento

4. Revisa el Borrador de Hallazgos y Papeles de Trabajo, si los Hallazgos no están documentados, sugiere correcciones y devuelve a Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría para modificaciones.
5. Si los Hallazgos están documentados, solicita autorización de Borrador de Hallazgos a Jefe Unidad de Auditoría Interna.

Jefe de Unidad de Auditoría Interna

6. Recibe y revisa Borrador de Hallazgos, si no está correcto lo devuelve a Jefe de Departamento para corrección.
7. Si Borrador de Hallazgos está correcto, lo autoriza y remite a Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

8. Entrega Borrador de Hallazgos autorizado a Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría.

Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría

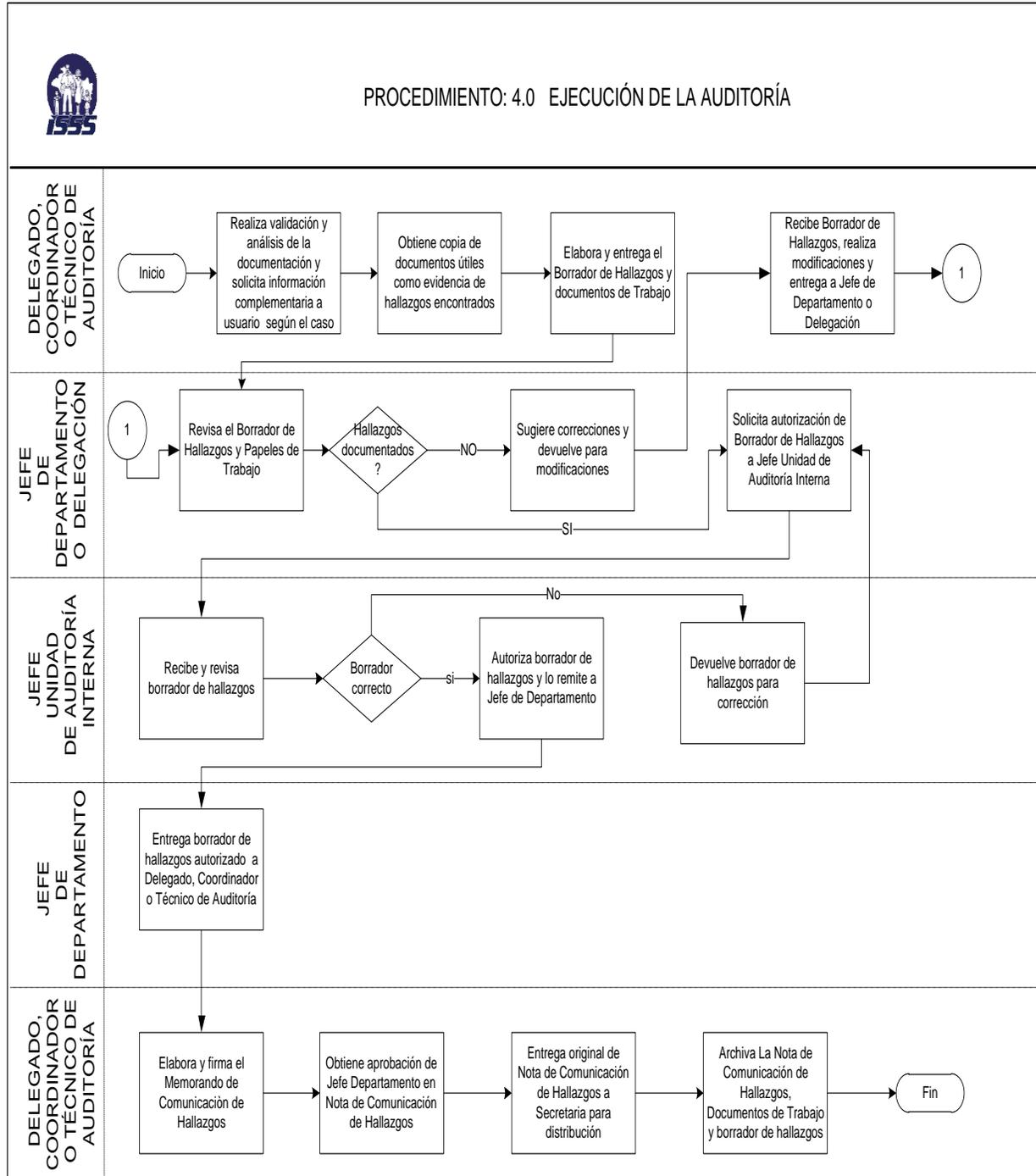
9. Elabora y firma la Nota de Comunicación de Hallazgos.
10. Obtiene aprobación de Jefe de Departamento en Nota de Comunicación de Hallazgos.
11. Entrega original de Nota de Comunicación de Hallazgos a Secretaria para distribución.
12. Archiva la Nota de Comunicación de Hallazgos, documentos de trabajo y borrador de hallazgos.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.4.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.5 Recepción de Respuestas y Elaboración de Informe de Auditoría

2.5.1 Normas del Procedimiento

1. Para recepción de respuestas por parte de los auditados, se concederá un plazo de **cinco días hábiles**, para que den las explicaciones necesarias y presenten la documentación pertinente, la cual se incorporará al informe como comentarios de la administración.
2. La Recepción de Respuestas y Elaboración de Informe de Auditoría, debe ser un procedimiento donde cada auditado a quien se le han identificado hallazgos, pueda desvanecerlos con justificación debidamente documentada.
3. En la elaboración del Borrador del Informe de Auditoría, los Técnicos con base al análisis y respuestas de los auditados opinará sobre los grados de cumplimiento de recomendaciones y situación de hallazgos, de acuerdo a los siguientes estatus:

Recomendaciones

Cumplida:

Se considerará toda aquella recomendación cuya evidencia demuestra la implementación efectiva y en su totalidad de lo recomendado.

En Proceso de cumplimiento:

Se considerará toda aquella recomendación que por la naturaleza de la misma o del proceso para su implementación efectiva y total, el auditado evidencia un avance de ésta mediante acciones concretas, medibles y evidenciables; y con las cuales, el cumplimiento final de lo recomendado no se ha lograda aún.

No cumplida:

Se considerará toda aquella recomendación cuya evidencia no demuestre acciones concretas, medibles y evidenciables.

Hallazgos

Superado:

Se considerará todo aquel hallazgo, cuya(s) recomendación(es) haya(n) sido cumplida(s) en su totalidad. Los hallazgos superados también se incluirán en el Informe Final de auditoría interna.

En proceso de superación:

Se considerará todo aquel hallazgo, que presente una o varias recomendaciones en proceso de cumplimiento; además, se reflejará el porcentaje de avance de la misma en los casos que se pueda medir de forma



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

razonable dicho porcentaje; éstos serán incluidas en el apartado de resultados del Informe Final de auditoría interna.

No superado:

Se considerará todo aquel hallazgo, en que las recomendaciones no hayan sido cumplidas por el auditado; éstos serán incluidas en el apartado de resultados del Informe Final de auditoría interna.

Todo lo anterior estará basado en la evidencia obtenida y el juicio profesional del auditor.

4. **La reunión para la lectura de borrador de informe, se realizará en la sala de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna;** en la cual deben estar presentes los integrantes del equipo de trabajo y el Jefe de Departamento o Delegado de Auditoría, dicha convocatoria deberá contar con el visto bueno del Jefe de Departamento o Delegación.
5. Una vez reunidos con los auditados, se procederá a **firmar lista de asistencia**, lectura de borrador de informe y levantamiento de **acta firmada por todos los presentes** luego de finalizada la reunión; en donde se establece el grado de cumplimiento de las recomendaciones y la situación actual de los hallazgos.
6. Por cada hallazgo no superado el auditado deberá presentar plan de acción, el cual será requerido posterior a la comunicación de hallazgos.

2.5.2 Descripción del Procedimiento

Secretaria de Departamento o Delegación

1. Recibe y revisa Información de Respuestas y Comentarios de Hallazgos.
2. Actualiza Libro de Control Interno y entrega a Jefe Departamento o Delegación.

Jefe de Departamento o Delegación

3. Revisa, analiza y margina a Coordinador o Técnico de Auditoría Información de Respuestas y Comentarios de Hallazgos.

Coordinador o Técnico de Auditoría

4. Evalúa las Respuestas de Hallazgos y establece comentarios sobre éstas.
5. Determina el grado de cumplimiento de las recomendaciones y situación de los Hallazgos.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

6. Elabora y entrega Borrador del Informe de Auditoría a Jefe Departamento o Delegación.

Jefe de Departamento o Delegación

7. Revisa Borrador del Informe de Auditoría, si el informe no tiene observaciones; lo remite para autorización del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Jefe Unidad de Auditoría Interna

8. Revisa Borrador de Informe de Auditoría, si el Informe tiene observaciones; entrega a Jefe de Departamento Informe borrador para correcciones.

Jefe de Departamento o Delegación

9. Recibe Borrador de informe de Auditoría y gira instrucciones al Coordinador o Técnico para realizar las correcciones pertinentes.

Coordinador o Técnico de Auditoría

10. Recibe Informe, realiza correcciones y entrega documento a Jefe.

Jefe Unidad de Auditoría Interna

11. Si el Informe de Auditoría no presenta observaciones, entrega el Informe al Jefe de Departamento para continuación del proceso.

Jefe de Departamento

12. Convoca a reunión a los auditados para análisis de hallazgos y entrega de Borrador de Hallazgos.
13. Da lectura a Informe Borrador, Comentarios y Grado de Cumplimiento de las Recomendaciones, situación actual de los Hallazgos y solicita a Técnico elaboración de Acta.

Coordinador o Técnico de Auditoría

14. Elabora y firma el Acta de Lectura de Informe y al estar firmada por los participantes entrega una copia a cada participante.
15. Elabora el Informe de Auditoría **Definitivo incluyendo Resumen Ejecutivo y presentación para la Comisión de Trabajo de Auditoría Interna del Consejo Directivo.**



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

16. Archiva en Papeles de Trabajo Respuestas y Comentarios de Hallazgos e Informe de Auditoría.

17. Entrega el Informe de Auditoría Definitivo y Resumen Ejecutivo a Jefe Departamento o Delegación.

Jefe de Departamento o Delegación

18. Revisa el Informe de Auditoría definitivo, si el Informe de Auditoría no está completo, realiza observaciones y entrega a Coordinador o Técnico de Auditoría para correcciones.

Coordinador o Técnico de Auditoría

19. Incorpora observaciones y entrega a Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento o Delegación

20. Si el Informe de Auditoría está completo, solicita autorización del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para la reproducción.

Jefe unidad de Auditoría Interna

21. Autoriza reproducción de documentos y los devuelve firmados a Jefe de Departamento o Delegación para su ejecución.

Jefe de Departamento o Delegación

22. Recibe autorización y solicita a Coordinador o Técnico de Auditoría la reproducción del Informe de Auditoría y Resumen Ejecutivo.

Coordinador o Técnico de Auditoría

23. Realiza los trámites para la reproducción y remite los ejemplares para firma y sello del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Jefe Unidad de Auditoría Interna

24. Firma y estampa sello en los ejemplares del Informe de Auditoría y demás documentación al respecto.

25. Gira instrucciones a Secretaría de Unidad para generar documentos relacionados con la remisión del Informe de la Auditoría Definitivo y demás documentación pertinente a Autoridades Superiores y Corte de Cuentas de la República.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

26. Solicita a Secretaría de Unidad que elabore y remita a Unidad de Secretaría General el Proyecto de Resolución de Acuerdo, Nota de Remisión, Resumen Ejecutivo y Presentación.

Secretaría Jefatura Unidad de Auditoría Interna

27. Genera documentos de remisión, solicita firma de Jefatura de unidad y envía documentación.

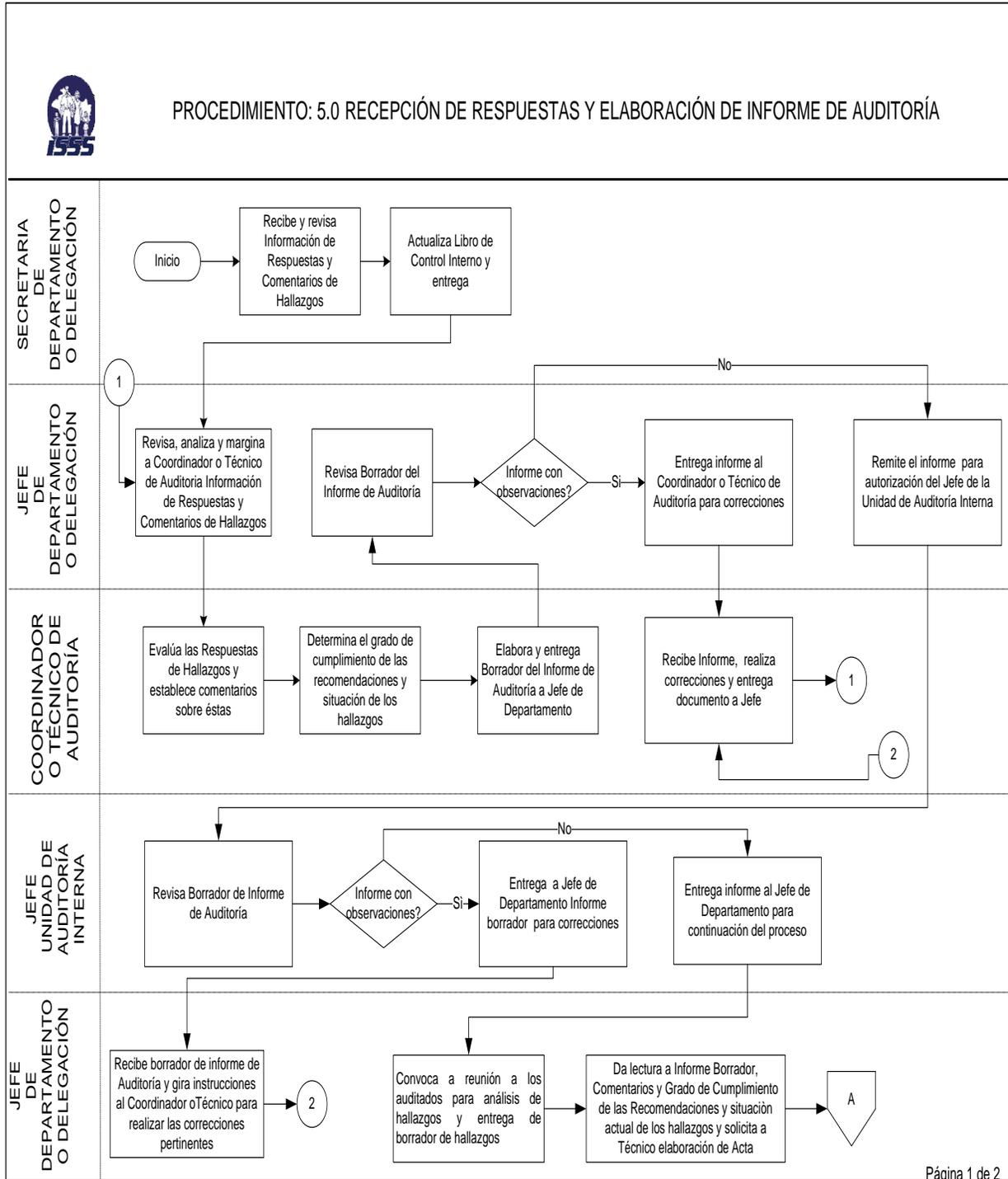
28. Elabora y remite a Unidad de Secretaría General el Proyecto de Resolución de Acuerdo, Nota de Remisión y Resumen Ejecutivo.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.5.3 Diagrama de Flujo



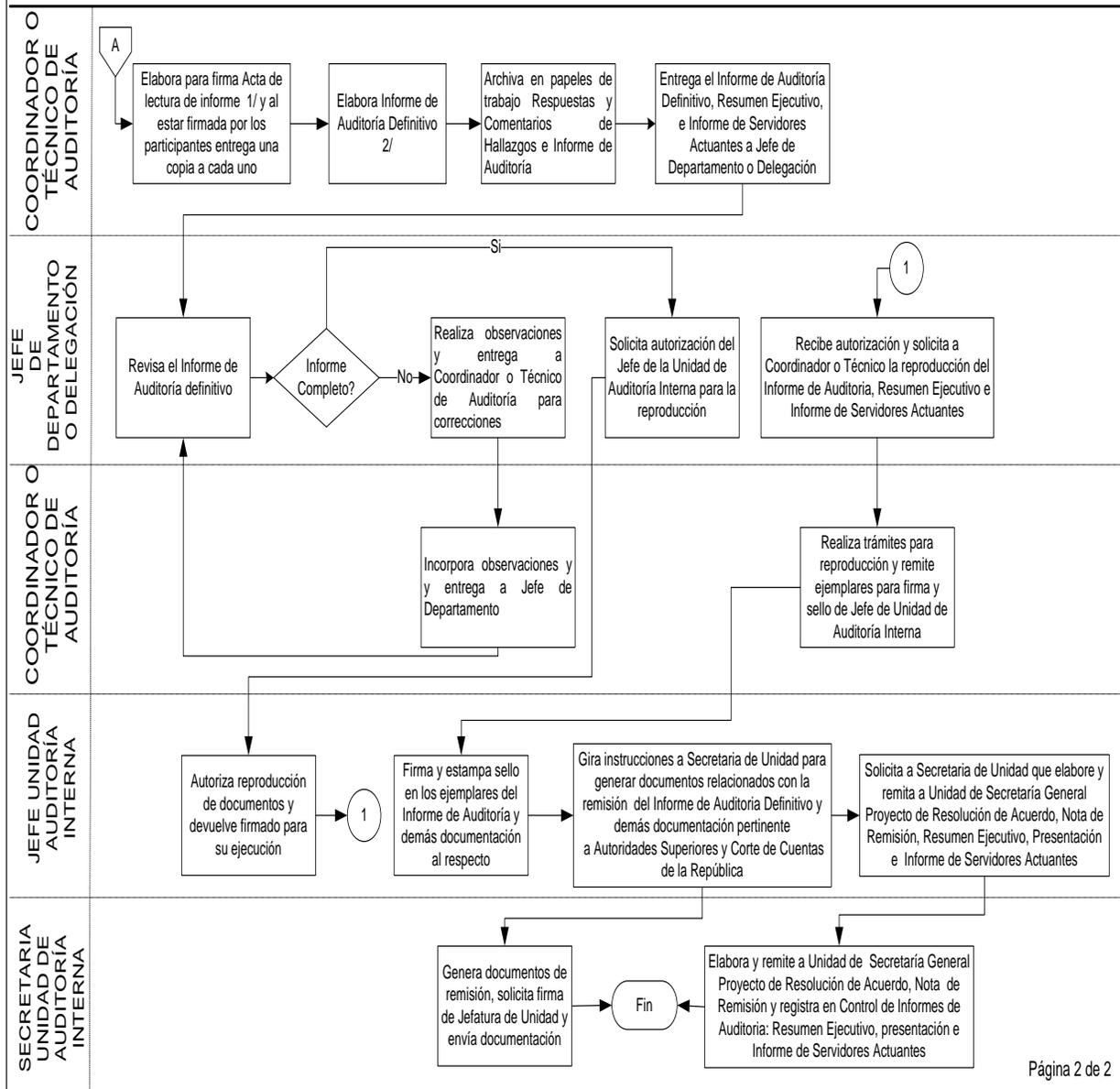


NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



PROCEDIMIENTO: 5.0 RECEPCIÓN DE RESPUESTAS Y ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA



1/ contiene: fecha de remisión de los planes de acción de las recomendaciones no cumplidas o en proceso.

2/ Incluye: resumen Ejecutivo, Informe de Servidores Actuantes y presentación para la Comisión de Trabajo de Auditoría Interna del Consejo Directivo.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.6 Remisión de Informes de Auditoría

2.6.1 Normas del Procedimiento

1. El Procedimiento de Remisión de Informes de Auditoría debe comprender el envío de Informes a las Entidades Superiores correspondientes, según detalle:
 - Informe definitivo
 - Resumen Ejecutivo
 - Presentación a Comisión de Auditoría Interna del Consejo Directivo
2. Los Informes y Exámenes Especiales, se enviarán simultáneamente a la Comisión de Auditoría Interna del Consejo Directivo, Dirección General y Auditados.
3. Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por el jefe de la unidad y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento. **Una copia de los informes será enviada a la Corte de Cuentas de la República para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría (Art. 37 Ley de la Corte de Cuentas de la República).**

2.6.2 Descripción del Procedimiento

Jefe Unidad de Auditoría Interna

1. Recibe, revisa, firma y estampa sello en Informes de Auditoría.
2. Devuelve dos copias del Informe de Auditoría a Jefe Departamento o Delegación para incorporación a los Papeles de Trabajo y Auditados.
3. Solicita a Secretaria elabore la Hoja de Análisis para presentar punto a la Comisión de auditoría Interna de Consejo Directivo.
4. Entrega a Secretaria de unidad Informe de Auditoría, Resumen Ejecutivo e Informe de Servidores Actuales para distribución y archivo.

Secretaría Jefatura Unidad de Auditoría Interna

5. Elabora y obtiene firma en Hoja de Análisis y Nota de Remisión para presentar punto de actas en el Consejo Directivo.
6. Entrega Informe de Auditoría, Resumen Ejecutivo y Nota de Remisión de Informes a Comisión de Trabajo de Auditoría Interna de Consejo Directivo.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

7. Entrega copia de Informe de Auditoría, y el original de la Nota de Remisión de Informes a Dependencias Auditadas.
8. Envía Informe de Auditoría a la Corte de Cuentas de la República.
9. Archiva copia de Informe de Auditoría, Resumen Ejecutivo, Hoja de Análisis para presentar punto de actas y Notas de Remisión de Informes.

Comisión de Trabajo de Auditoría del Consejo Directivo

10. Da por recibidos los Informes de Auditoría Interna para emisión de Acuerdo.

Dependencias Auditadas

11. Dan por recibidos los Informes de Auditoría Interna.

Consejo Directivo

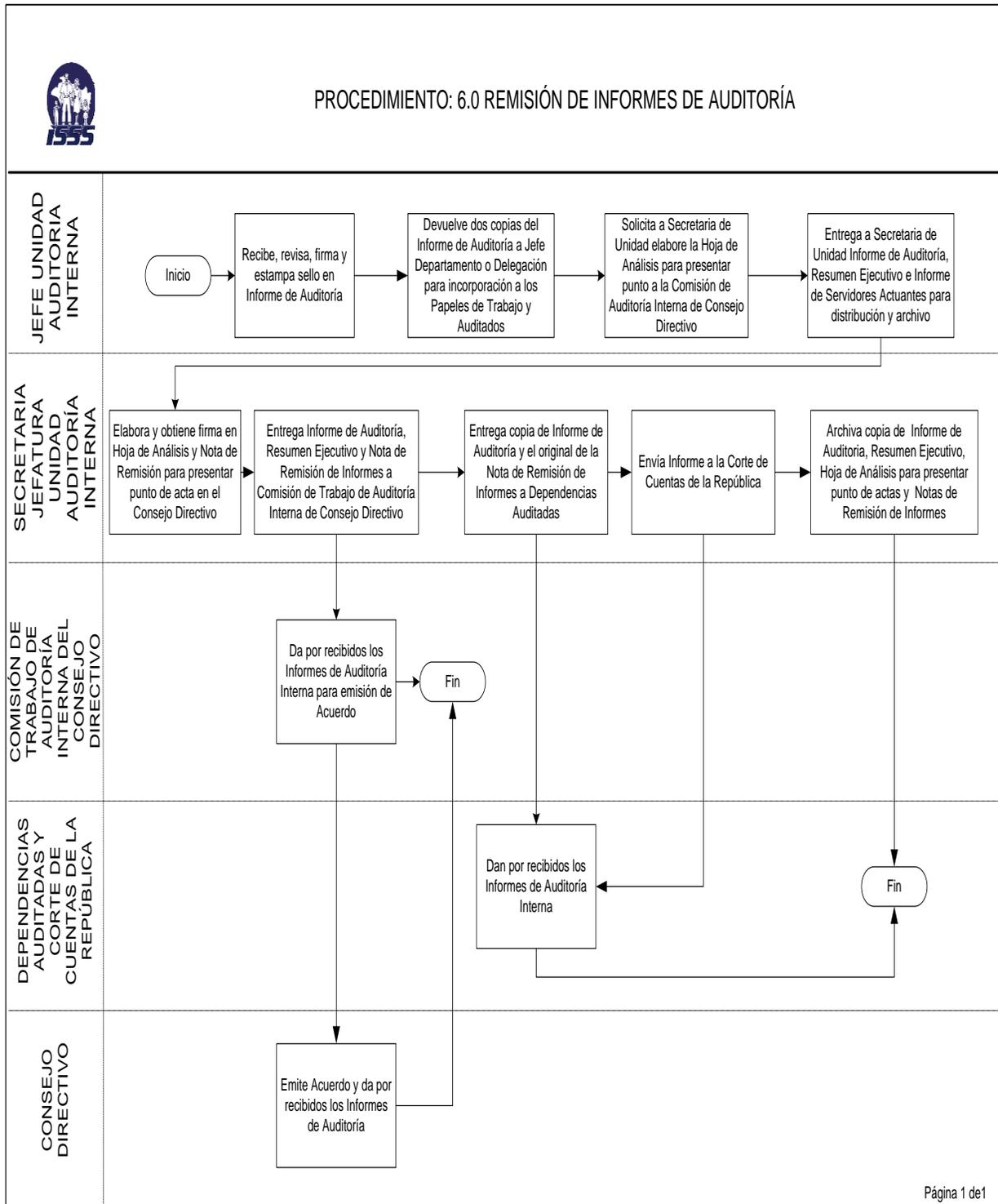
12. Emite acuerdo y da por recibidos los Informes de Auditoría.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.6.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Seguimiento a Informes de Auditoría

2.7.1 Normas del Procedimiento

1. El Seguimiento a Informes de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas, será el procedimiento donde se le dará continuidad a las recomendaciones plasmadas en dichos Informes.
2. En este procedimiento el Jefe de Departamento, Delegado, Coordinador y el Técnico planificarán la Auditoría, estableciendo tiempos y responsables por cada tarea a realizar
3. El Jefe de Departamento, Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría en los informes de seguimiento, deberá incluir todos los aspectos considerados en los Informes de una Auditoría Inicial.
4. El Jefe de Departamento con Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, notificará por escrito (nota o correo electrónico) a los auditados el inicio de la fase de seguimiento.
5. El Jefe de Departamento, Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría será el responsable de visitar la dependencia auditada en caso que no requiera convocarlos a reunión.

2.7.2 Descripción del Procedimiento

Jefe de Departamento

1. Realiza Planificación junto con su equipo de auditores para ejecutar el Seguimiento de Auditoría.
2. Obtiene el Visto Bueno del Jefe de la Unidad en la Planificación de Seguimiento.
3. Entrega Planificación de Seguimiento a Coordinador, Delegado o Técnico de Auditoría, según sea el caso.

Delegado, Coordinador Técnico de Auditoría

4. Revisa la Planificación de Seguimiento para analizar los aspectos planificados.
5. Revisa el Informe de Auditoría, los documentos de Trabajo y/o Informe de Seguimiento para formarse un marco de referencia sobre los estatus de los hallazgos.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

6. Recopila información o revisa la correspondencia remitida por los auditados, posterior a la primera evaluación o al último seguimiento relacionada con los planes de trabajo presentados por los auditados.
7. Elabora Cédula de Captura para auxiliarse de ésta en la ejecución de seguimiento.
8. Solicita requerimientos a los auditados sobre las acciones realizadas por éstos según observaciones planteadas en Informe de Seguimiento.
9. Realiza el análisis sobre hallazgos no superados con base a información remitida por los auditados.
10. Visita Dependencias auditadas para verificar que las acciones se han realizado a fin de superar las observaciones emitidas.
11. Recopila la información necesaria y documenta lo observado y determina el estatus de los hallazgos señalados.

Jefe de Departamento

12. Revisa y analiza los resultados obtenidos en el seguimiento para cada hallazgo.
13. Explica al Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría las observaciones encontradas.

Delegado, Coordinador o Técnico de Auditoría

14. Corrige y elabora el Informe final de Seguimiento para anexarlo a Informe de Auditoría consolidado.
15. Genera del Sistema de Seguimiento el Informe Final y lo remite a la Jefatura del Departamento.

Jefe de Departamento

16. Recibe y revisa el Informe Final de Seguimiento y la documentación anexa.
17. Elabora el Informe Consolidado de Auditoría e integra los informes de seguimiento.
18. Firma Informe de Seguimiento y remite el Consolidado de Auditoría para autorización de la Jefatura de la Unidad.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Secretaría Jefatura Unidad de Auditoría Interna

19. Recibe Consolidado para autorización, elabora y obtiene firma en HOJA DE Análisis y Nota de Remisión para presentar punto de Actas en el consejo Directivo.
20. Entrega Informe de Auditoría, Resumen Ejecutivo y Nota de Remisión de Informes a Dirección General y Comisión de Trabajo.
21. Entrega Informe de Auditoría, Resumen Ejecutivo y Nota de Remisión de Informes a Comisión de Trabajo de Auditoría Interna de Consejo Directivo.
22. Entrega copia de Informe de Auditoría y el original de la nota de remisión de informes a las dependencias auditadas.
23. Archiva copia de Informe de Auditoría, Resumen Ejecutivo, Hoja de Análisis para presentar Punto de Actas y Notas de Remisión de informes.

Comisión de Auditoría del Consejo Directivo

24. Da por recibidos los Informes de Auditoría Interna para emisión de Acuerdo.

Dependencias Auditadas

25. Dan por recibidos los Informes de Auditoría Interna.

Consejo Directivo

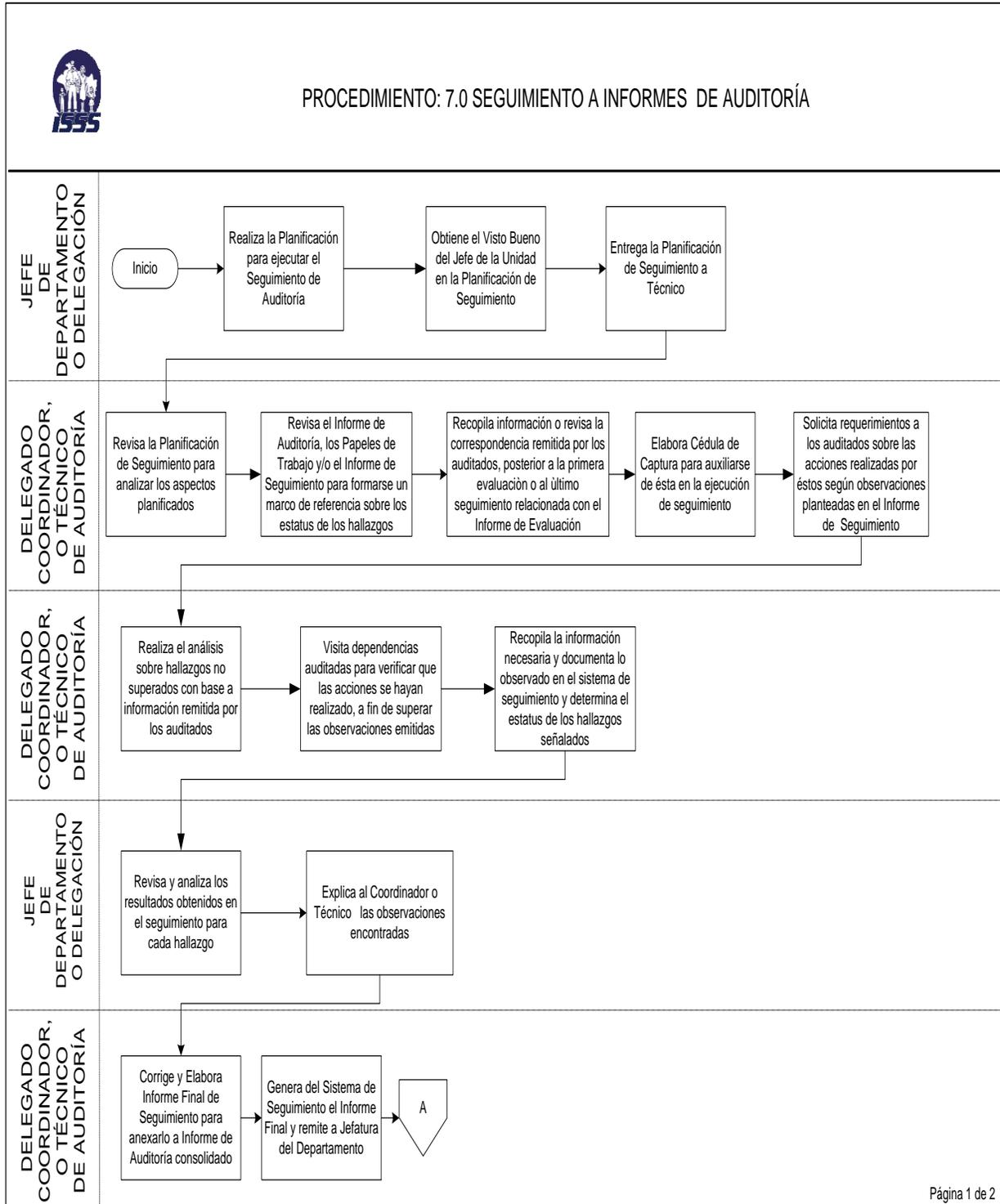
26. Emite Acuerdo dando por recibidos los Informes de Auditoría.



NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7.3 Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



PROCEDIMIENTO: 7.0 SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORÍA

