

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 1 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	--

1. TÍTULO: NORMATIVO DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

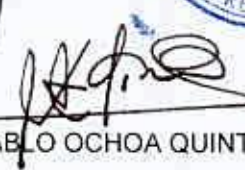
3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	27/04/2012	1
COPIA IMPRESA	27/04/2011	LD_FIPR01-AI-N09_R0

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

Actualizó:  Milton Noyola Auditor Interno	Revisó:  Salvador Palma Gerd Saelzer Denis Garcia Equipo de Revisión	Autorizó:  PABLO OCHOA QUINTEROS Presidente ISTA
---	--	--

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 2 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	--

5. ÍNDICE:

		Pág. No.
6.	OBJETIVOS	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
8.	MARCO CONCEPTUAL Y BASE LEGAL	2
9.	DESARROLLO	4
9.1	PROCESO PARA DESARROLLAR LA AUDITORIA INTERNA EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	4
	PLANIFICACIÓN	4
	EJECUCIÓN	6
	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO	11
	CONTROL DE LA AUDITORÍA	13
9.2.	APARTADOS	15
10	ANEXOS	20

6. OBJETIVOS:

6.1 OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a la administración del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, mediante el análisis y evaluaciones, así como proporcionando recomendaciones, y asesoría de información concerniente a las actividades auditadas, asistiendo a la máxima autoridad institucional en el cumplimiento de los objetivos, evaluando los sistemas de control existentes y fomentando la cultura de control.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Dar a conocer el proceso de la Auditoría Interna y su importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del control interno.
- Unificar criterios entre los miembros de la Unidad de Auditoría Interna en el desarrollo del trabajo.
- Contar con una herramienta escrita que oriente las actividades de Auditoría Interna.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente Normativo contiene todos los procedimientos y directrices que corresponden a la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

Con el propósito de mantener actualizado este documento, deberá ser revisado por lo menos una vez cada 2 años. De existir modificaciones, deberán anexarse a cada ejemplar del documento en poder del personal asignado a la Unidad de Auditoría Interna.

El formato del presente documento ha sido modificado según los requerimientos y la naturaleza de las actividades que esta unidad realiza.

8. MARCO CONCEPTUAL, BASE LEGAL

MARCO CONCEPTUAL

- CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 3 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	--

Auditoría Interna es una función independiente y objetiva, establecida como un servicio dentro de la organización para examinar y evaluar sus actividades, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización mediante un enfoque sistemático que permita evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, riesgo, control y dirección: así como para ayudar a las áreas que lo integran, al logro del cumplimiento de sus objetivos, en las que más que ser una unidad de control, debe considerársele como una unidad de ayuda y apoyo dentro de la entidad.

- **PREMISAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Para que la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria desarrolle satisfactoriamente sus atribuciones es necesario el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Conocimiento de su importancia: Todos los niveles jerárquicos deberán conocer el rol que desempeña la Auditoría Interna dentro de la entidad, para lo cual Auditoría Interna les dará a conocer sus objetivos y logros.
- Organización adecuada a las necesidades: El personal de Auditoría Interna debe ser el necesario, en cuanto a cantidad, considerando la complejidad de las operaciones que ejecuta la entidad y calidad, es decir, que cumpla los requisitos que establece el Manual de Funciones del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.
- Cumplimiento de normativa en el desarrollo del trabajo: Se deberá cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República en lo aplicable.
- Colaboración de todos los niveles institucionales: Implica el acceso irrestricto a los registros, archivos y documentos de la institución cuando sean requeridos, de conformidad a la naturaleza de las auditorías practicadas.
- Recomendaciones adecuadas: El resultado de la labor de Auditoría Interna se reflejará en las recomendaciones necesarias que brinde para obtener mejoras en la gestión institucional.

Las recomendaciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que presenten solución a la deficiencia reportada.
- Que ataquen la causa.
- Que sean viables.
- Comprensibles, que se expliquen por sí mismas.

BASE LEGAL.

- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. Art. 18 literal b.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTA. Art. 35
- Ley de la Corte de Cuentas de la República. Art. 25

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 4 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	--

9. DESARROLLO

9.1 PROCESO PARA DESARROLLAR LA AUDITORIA INTERNA EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

9.1.1 Fase de planificación:

- Conocimiento y entendimiento de la unidad auditada
- Diseño de estrategias de auditoria
- Definición de la administración del trabajo
- Memorandum de planificación

No. ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REF.
10	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	a) Realiza visita preliminar a los responsables de la unidad que será auditada y comunicará sobre la auditoría a realizar. b) Instruye a los auditores sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento de la unidad auditada y diseña la estrategia de auditoría y la forma de administrar el trabajo, emitiendo la orden de administrar el trabajo. c) Supervisa el proceso de planificación y revisa el memorándum de planificación.	
20	Técnico de Auditoría Interna.	a) Recopila información, relacionada con los aspectos siguientes: - Normativa legal, y técnica aplicable a la unidad. - Plan Anual de Trabajo. - Informes de labores. - Informes de avance de metas. - Organigrama y demás información relacionada con la organización de la unidad objeto de examen. - Indicadores de gestión establecidos para el funcionamiento de la unidad. - Informes resultantes de la gestión de la unidad auditada. b) Comunica al Jefe de Auditoría sobre los resultados del análisis de la información obtenida. c) Prepara memorándum de planificación según formulario.	Anexo 1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Nota: La Unidad de Auditoría Interna formulará planes anuales de trabajo. Para cada examen a realizar, será elaborado un memorándum de planificación, con el objeto de desarrollarlo en forma ordenada, oportuna y eficiente. La planificación de una auditoría será elaborada de forma objetiva, por lo que los procedimientos de auditoría serán preparados según las condiciones específicas de cada examen.

En todo trabajo de auditoría existen condiciones particulares que hacen variar la forma en que se realiza el examen; Entre las condiciones más importantes, están:

- Objetivos y limitaciones del trabajo. Aún cuando el examen de cada unidad organizativa o área tiene un objetivo definido, el panorama que se le presenta al auditor durante la ejecución del trabajo, puede tener variantes que incidan en el normal desarrollo de su trabajo.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 5 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	--

- b) Particularidades de cada examen. El auditor debe identificar los hechos que incidan en los resultados de su trabajo, relacionados con la clase de información y evidencia necesaria.
 - c) Características de las áreas a examinar. La manera como el auditor deberá definir el tipo y clase de procedimientos a utilizar, determinar la extensión y oportunidad de las pruebas a realizar y la obtención de la evidencia necesaria para emitir su informe, dependerá de las características propias del área a examinar.
- i. Información necesaria Para desarrollar el proceso de planificación de una auditoría, se obtendrá información referente al área a examinar, entre la que puede estar:
- a) Antecedentes: se conocerá la historia del área dentro de la institución, desde su creación y los cambios significativos que ha tenido durante el período que será auditado.
 - b) Sistema de información: se considerará los tipos de reportes que fluyen dentro del área a examinar, así como la forma en que éstos son presentados y comunicados a la autoridad superior.
 - c) Estructura funcional: se obtendrá la estructura organizativa del área y la descripción de las funciones generales ejercidas en cada uno de los puestos.
 - d) Sistema contable y políticas: se considerará, cuando aplique, cuál es el sistema de contabilidad utilizado, los registros contables, así como las principales políticas que rigen la operatividad del área sujeta a examen.
 - e) Procesos: se obtendrá de información relacionada con los procesos de cada actividad, que permiten el cumplimiento de los objetivos del área.
 - f) Legislación aplicable: se considerará en la planificación los aspectos legales, normas operativas y administrativas de los procesos o componentes del área a examinar.
- ii. Estrategias Al definir estrategias el auditor establecerá los aspectos que determinarán el rumbo que tomará la auditoría, siendo los siguientes:
- a) Objetivos de la auditoría: se establecerá el objetivo general y específicos, los cuales dependerán del enfoque de la auditoría.
 - b) Componentes de la auditoría: se definirán los aspectos a evaluar en cada unidad, área o actividad, los cuales serán seleccionados de acuerdo a los objetivos fijados.
 - c) Determinación de riesgos: serán determinados según la información y datos obtenidos. Los riesgos son establecidos de acuerdo a la ausencia, deficiencia o fortaleza de los controles por cada componente, los cuales son identificados en la evaluación del control interno. Un resumen sobre control interno aparece en el apartado 2.
 - d) Enfoque de la auditoría: el auditor deberá determinar si la auditoría a realizar es sustantiva o de control, además especificará si es por requerimiento o si está considerada en el plan anual de trabajo.
 - e) Alcance del trabajo: deberá incluirse en la planificación la naturaleza del examen y período a ser evaluado.
- iii. Administración del trabajo La administración del trabajo incluirá los aspectos siguientes:
- a) Personal clave de la auditoría. Se deberá considerar quién o quiénes tendrán a su cargo la auditoría, estipular cuales serán las funciones que cada uno de los involucrados tendrá en el transcurso del examen.
 - b) Fechas claves del examen. Se determinarán fechas claves de la auditoría, incluyéndolas en un cronograma de trabajo, en el cual se establecerán las fechas más importantes, como fecha de inicio, finalización, preparación del borrador de informe, discusión, seguimiento y presentación de resultados finales.
 - c) Asignación de tiempo. En la orden de trabajo correspondiente, se asignará el tiempo que durará la ejecución de la auditoría, el cual podrá prorrogarse de acuerdo a las circunstancias que lo ameriten.

Anexo 2.

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 6 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	--

9.1.2 Ejecución de la auditoría

- Elaboración de programas de auditoría
- Realización de pruebas y obtención de evidencia
- Desarrollo de hallazgos y sus atributos
- Preparación del Borrador de Informe

No. ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REF.
10	Técnico de Auditoría Interna	Preparar programas de auditoría para el área objeto de examen.	
20	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Revisa y aprueba los programas de auditoría	
30	Técnico de Auditoría Interna	• Evalúa el Sistema de Control Interno, (cuestionarios, flujogramas, narrativas u otros). • Si de esta evaluación surgen deficiencias, comunica al funcionario o empleado relacionado con la deficiencia, con copia al jefe del área examinada a efecto que sean superadas. • Si las deficiencias no son subsanadas en la primera comunicación, lo hará del conocimiento del jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	
40	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Prepara nota de comunicación de resultados que contendrá: • Detalle de las deficiencias, Recomendación por cada deficiencia y Envía nota de comunicación de resultados, dirigida al Jefe del área examinada, solicitándole sus comentarios y evidencias a fin de superar las deficiencias.	
50	Técnico de Auditoría Interna	Con las deficiencias no superadas en el paso anterior, prepara hallazgos de auditoría para su incorporación en el Borrador de Informe. a) Desarrolla los Programas de Auditoría. b) Aplica los procedimientos del programa. c) Si como resultado de la aplicación del Programa de Auditoría, surgen deficiencias, se procederá de conformidad a los numerales 3 y 4 de estos procedimientos generales. d) Obtiene evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos. e) Elaborará los hallazgos de auditoría con los siguientes atributos: • Título • Condición • Criterio • Causa • Efecto • Recomendación f) Presenta hallazgos al Jefe de Auditoría.	

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 7 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	--

60	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	• Revisa hallazgos y se asegura que se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente. • Durante el proceso revisa los papeles de trabajo y anota sus instrucciones u observaciones en la Hoja de Supervisión. • Comunica a los responsables de la unidad auditada los resultados de la auditoría, en la forma siguiente: a) Comunicación directa a las personas relacionadas con los hallazgos, solicitándoles sus comentarios con evidencias documentadas. b) Si los hallazgos se mantienen, se comunicará al responsable de la unidad objeto de examen. • Con la elaboración de los auditores preparará el borrador de informe.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

- i. Elementos a considerar en la ejecución de la auditoría La ejecución de la auditoría comprenderá las actividades necesarias para obtener los datos que una vez depurados, ordenados y analizados provean los insumos suficientes para conocer el estado en que se encuentre la unidad o unidades organizativas auditadas; con base en dicha información se establecerán conclusiones y se formularán las recomendaciones necesarias, debiendo aplicar el auditor normas de auditoría y procedimientos establecidos a efecto de obtener datos confiables y oportunos.
- ii. Métodos para obtener información Para recopilar datos durante una auditoría, podrán utilizarse las siguientes técnicas:
 - a) Documental: obtención de información de los registros o archivos del área auditada o de otras unidades internas o externas al ISTA, relacionadas con las actividades sujetas a la auditoría.
 - b) Observación: conocimiento ocular de las actividades u operaciones del área auditada, cuyo resultado se registra en los papeles de trabajo.
 - c) Encuesta: es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones del área auditada.
- iii. Programas de auditoría Como producto de la planificación de la auditoría, se elaborarán los programas de auditoría a seguir para obtener la evidencia suficiente, que respalde su trabajo. Estos mantendrán estrecha relación con los objetivos de la auditoría, ya que con éstos se lograrán los resultados deseados; otra característica que deben cumplir es la flexibilidad para que los procedimientos que contengan puedan ser adaptados a las circunstancias específicas del área objetivo de examen.
- iv. Papeles de trabajo Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes; pueden estar almacenados en cintas, películas y otro medio. Deberán ser manejados y resguardados cuidadosamente, ya sea fuera o dentro de la oficina de auditoría interna.

En el desarrollo de la auditoría, el auditor tendrá acceso pleno a toda la información concerniente a las operaciones del área sujeta a examen. Mucha de esta información es confidencial, por lo que deberá manejarse en ese carácter.

- Los papeles de trabajo servirán para:
 - Demostrar el trabajo realizado por el auditor.
 - Fortalecer la planificación y desarrollo de la auditoría
 - Apoyar en la supervisión del trabajo.
 - Soportar la evidencia de la auditoría, que permita sustentar el informe respectivo.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 8 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	--

- Los papeles de trabajo se clasificarán de la siguiente manera:
 - a. **Papeles de trabajo elaborados por el auditor.** Serán preparados para fundamentar el informe. Se clasificarán de acuerdo a la fase de auditoría a que correspondan, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos están:
 - Planificación de auditoría
 - Hojas de trabajo
 - Cédulas sumarias o de resumen
 - Cédulas de detalle
 - Cédulas narrativas
 - Cédulas de hallazgos
 - Cédulas de notas
 - Cédulas de marcas
 - b. **Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada.** Entre los que figuran:
 - Estados financieros
 - Conciliaciones bancarias
 - Manuales
 - Organigramas
 - Planes de trabajo
 - Programación de actividades
 - Informes de labores
 - c. **Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes.** Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos son:
 - Confirmaciones de saldos
 - Interpretaciones auténticas
 - Decretos de creación de las unidades
 - Constancias de abogados
- Forma y contenido. Los aspectos que se deberán considerar al preparar los papeles de trabajo, son:
 - formatos estándar ya sea manuales o digitales.
 - Los papeles de trabajo serán preparados a lápiz o en medios electrónicos, excepto en el caso de arqueos y elaboración de actas, en los que deberá utilizarse tinta.
 - Toda anotación en los papeles de trabajo debe incluir únicamente información relativa al área o situación que se está analizando.
 - Es esencial que las cédulas sean debidamente terminadas; no deberán contener preguntas o comentarios que requieran contestaciones o aclaraciones posteriores.
- Identificación. Los papeles de trabajo deberán contener lo siguiente:
 - a. Título o encabezado, que se ubica en la parte superior de la cédula con los datos:
 - Nombre de la unidad organizativa
 - Tipo de examen

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 9 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	---	---

- Breve descripción del contenido de la cédula
 - Período cubierto por la auditoría
 - Relación con el procedimiento de auditoría, si es aplicable.
- b. Iniciales y fechas. Se utilizarán para identificar tanto al auditor que prepare la cédula como al que la supervise; también es necesario mencionar las fechas de preparación y supervisión.
 - c. Índice. Servirá para la identificación de cada cédula y será colocado en la esquina superior derecha de la cédula. **(Anexo 3)**
 - d. Contenido o cuerpo de la cédula. En él se detallarán los asuntos examinados durante la auditoría.
 - e. Conclusiones. Constituirán la opinión del auditor sobre los resultados obtenidos en el área examinada.
- Manejo de los papeles de trabajo

Durante el desarrollo del trabajo, el auditor deberá poner en práctica el uso de técnicas para el manejo de los papeles de trabajo, ya que de ello se deriva su protección, fácil localización y análisis para el informe respectivo; para esto se considerará los siguientes aspectos:

- a. Uso de legajos. Los papeles de trabajo deben ser archivados en legajos, que son el paquete de cédulas que se van acumulando durante el examen.
 - b. Manejo de los legajos. Estos deben ser cuidadosamente manejados a efecto de evitar su deterioro y/o pérdida.
- Archivo de papeles de trabajo

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente. Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

- a. Archivo Permanente. Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:
 - Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
 - Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria y leyes aplicables.

Entre la información que contendrá el archivo permanente está:

- Leyes y normas
 - Organigramas
 - Políticas y manuales
 - Detalle de personal clave del ISTA
- b. Archivo General. Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes. Entre los que están:
 - Estados financieros
 - Planes anuales de trabajo
 - Programas de auditoría
 - Hojas de trabajo
 - Borrador e informe final de cada examen

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 10 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	---	--

- c. **Archivo Corriente.** Acumulará todos los papeles de trabajo (cédulas) relacionados con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen y constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

- v. **Marcas de auditoría** Las marcas de auditoría son símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise.

La explicación o significado de las marcas se hará en cada cédula donde se coloquen o se detallarán en una cédula exclusiva de marcas, esta deberá archivar al final del legajo de papeles de trabajo. **Anexo 4.**

- vi. **Referenciación** Consistirá en cruzar información entre los papeles de trabajo por medio de la referencia o índice, con el propósito de evitar la duplicidad de procedimientos, facilitar el trabajo de revisión y, en algunos casos, la consulta de terceros.
- vii. **Hallazgos de auditoría** Será una situación deficiente relevante que se determine por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

El apartado de los hallazgos constituirá el elemento principal que el auditor comunicará a la Presidencia y a los responsables de las áreas auditadas. Auditoría Interna estructurará los hallazgos según el siguiente esquema:

- Título.** Resumen que identificará la condición reportable o hallazgo encontrado.
- Condición.** Representa la desviación o deficiencia señalada al comparar la situación actual y el criterio o deber ser debidamente explicados.
- Criterio.** Base legal o técnica con la cual el auditor compara la condición, es el deber ser.
- Causa.** Razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición o no se cumplió el criterio o norma.
- Efecto.** Es el resultado adverso, real o potencial, producto de la condición encontrada. El efecto es la afectación surgida como producto de la deficiencia encontrada siendo necesario realizar un cambio o acción correctiva.
- Recomendación.** Es la solución que el auditor presenta a la condición encontrada, atacando la causa para evitar la ocurrencia de los efectos reales o potenciales.
- Comentario de la Administración.** Se incluye la respuesta del auditado en relación con el señalamiento efectuado, juntamente con la evidencia sustentatoria que se anexa.
- Comentarios del auditor.** Para presentar adecuadamente los hallazgos, el auditor deberá considerar y evaluar los comentarios que presenten por escrito durante el proceso de la auditoría, los responsables de las deficiencias sobre las acciones tomadas, así como el cumplimiento de las recomendaciones, a fin de aceptarlos o rechazarlos. En los casos que la respuesta no sea aceptada, se mantendrá en el informe final. Se anexa formato de hallazgo.
- Grado de cumplimiento.** Se considera el estado en que quede el hallazgo al momento en que finalice la auditoría. **(Anexo 5).**

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 11 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

9.1.3 Comunicación de resultados y seguimiento

- Durante el proceso de la auditoria, se efectuaran las comunicaciones que sean necesarias a los responsables de las mismas.
- Elaboración del borrador de informe
- Lectura y discusión del borrador
- Revisión y análisis de respuestas de la administración
- Elaboración del informe final
- Distribución del informe final

No. ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REF.
10	Técnico de Auditoría Interna	Presenta el borrador de informe al Jefe de Auditoría Interna, para su revisión, así como carta de gerencia de aquellas situaciones que se consideren asuntos menores.	
20	Técnico de Auditoría Interna	De existir observaciones, aplicarán las correcciones que fueren necesarias al borrador de informe.	
30	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	• Ordena lectura del Borrador, efectuando las convocatorias correspondientes a los involucrados. • Después de presentado el informe a los responsables, el Jefe de Auditoría Interna, analiza los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y prepara el informe final con los hallazgos que no han sido superados, en el cual se incorporarán dichos comentarios y se anotará el grado de cumplimiento de cada recomendación, que podrá ser: a) Recomendación cumplida, b) Recomendación en Proceso, ó c) Recomendación no cumplida. Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá, así: a) Al señor Presidente de la Corte de Cuentas. b) Al superior jerárquico de la institución. c) A los responsables de los hallazgos, entregándoles únicamente los hallazgos con las cuales están relacionados. Los informes que no contengan observaciones, igualmente serán suscritos y remitidos de igual forma a los que tienen observaciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

- Comunicación de resultados: La comunicación de los resultados de la auditoria se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad auditada.
- Presentación de informes : Al concluir la etapa de ejecución del trabajo, se procederá a elaborar el informe de auditoría, cuyo proceso cubrirá las siguientes etapas:
 - Comunicación preliminar a través de notas, con el fin de que al existir deficiencias, estas sean superadas o debidamente justificadas.** Posteriormente, aquellas deficiencias que por su nivel de importancia y relevancia sean consideradas asuntos menores, deberán

FIPL-00-R0

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 12 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

ser comunicados a los responsables y jefaturas correspondientes en carta de gerencia a lo cual se le dará seguimiento en próxima auditoría y de mantenerse las mismas sin ser superadas, se considerarán como hallazgos.

- b) **Borrador de Informe.** Contendrá los hallazgos, comentarios y conclusiones relativas al examen practicado, como anexo. De no existir hallazgos, el informe llevará el proceso de comunicación correspondiente. **Anexo 6.**
- c) **Lectura del borrador.** Se convocará a los responsables del área auditada a la lectura del borrador de informe, a fin de que presenten evidencia y comentarios sobre las condiciones encontradas y las acciones tomadas para el cumplimiento de las recomendaciones.

De la reunión de lectura del borrador, se levantará acta, donde se hará constar que se ha cumplido con el proceso de comunicación y de ser necesario, se establecerá un tiempo prudencial para la presentación de evidencia sobre el cumplimiento de las recomendaciones.

- d) **Verificación de cumplimiento a recomendaciones.** Auditoría interna verificará previa emisión del informe final, las acciones tomadas para cumplir con las recomendaciones, debiendo incluir en el mismo el grado de cumplimiento respectivo y establecer si estas han sido superadas y si se han ejecutado las acciones correctivas suficientes.
- e) **Informe final.** Al igual que el borrador de informe deberá ser redactado de acuerdo a los siguientes apartados. **Anexo 7.**
 - Título. Incluirá el tipo de examen, área o actividad y periodo examinado.
 - Antecedentes. Contendrá datos introductorios, donde se indicará el tipo de examen desarrollado, la historia del área examinada dentro de la institución y los cambios significativos durante el período examinado.
 - Objetivos de la auditoría. Se detallará el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoría.
- f) **Alcance y procedimientos aplicados.** Comprenderá el tipo de examen, el período auditado y que la auditoría se ha realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República; además, se agregará un resumen de los principales procedimientos aplicados durante el desarrollo de la auditoría.
- g) **Limitaciones en la ejecución del trabajo.** Si existieren limitaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos de la auditoría o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos, serán incluidas en el informe de auditoría.
- h) **Resultados obtenidos.** Contendrá los diferentes hallazgos encontrados en la ejecución de la auditoría. Después de cada recomendación deberán agregarse los comentarios de los actuantes de las áreas auditadas; y los comentarios de los auditores; y el grado de cumplimiento de la recomendación, de acuerdo a la verificación de las acciones tomadas al efecto. El grado de cumplimiento de las recomendaciones podrá ser:
 - Cumplida: Cuando el responsable ha demostrado su cumplimiento.
 - En proceso: Los responsables han tomado acciones para cumplir con las recomendaciones, sin embargo, aún no ha sido cumplida en su totalidad.
 - No cumplida: Los responsables no han tomado acciones para cumplir la recomendación.
- i) **Conclusiones.** Contendrá las conclusiones a las cuales se ha llegado en la ejecución de la auditoría.

El informe será cerrado con la fecha, firma, nombre, cargo de la jefatura y el sello de auditoría interna.

- iii. Reportes de Auditoría: Aquellos casos ya sea por requerimiento o que se elaboren de oficio por la Unidad de Auditoría Interna y que por su índole de particularidad no requieran de un proceso auditoría similar al establecido en la presente normativa, la elaboración del informe, se resolverá mediante

FIPL-00-R0

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 13 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

reporte interno que permita que se implemente la acción correctiva a efecto de contribuir con el control y valor agregado de manera oportuna.

- iv. Seguimiento a recomendaciones A través de auditoría se dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en informes de auditoría anteriores, cuyos resultados serán reflejados en el informe de la auditoría que se realice.

El seguimiento cumplirá los siguientes objetivos:

- a) Establecer el grado de cumplimiento a la fecha de la auditoría, de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías practicadas anteriormente a las unidades organizativas. Este grado de cumplimiento podrá ser:
 - Recomendación cumplida,
 - Recomendación en proceso
 - Recomendación no cumplida.
- b) Permitir la presentación uniforme de los resultados del seguimiento.
- c) Orientar a los auditores para la obtención de evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación de las recomendaciones

El auditor designado preparará el programa específico de seguimiento, que le servirá de guía en el transcurso del examen, el cual será revisado y aprobado por el Jefe de Auditoría.

9..4. Control de la auditoria

Es responsabilidad del Jefe de Auditoría, encargarse de que el personal que ejecute cada auditoría, reciba la orientación y supervisión adecuada para asegurar el logro de los objetivos.

La manera más eficaz de asegurar la calidad y acelerar el avance de la auditoría encomendada es ejerciendo la supervisión apropiada desde la planificación hasta la conclusión del trabajo de auditoría y emisión del informe.

El Jefe de Auditoría, deberá controlar la correcta ejecución de los programas, aprobar los ajustes a los mismos y revisar la preparación de los papeles de trabajo.

El control de la auditoría se realizará mediante técnicas de control cuantitativo y cualitativo. A través del control cuantitativo se verifica el cumplimiento con relación al tiempo de cada fase del trabajo, para lo cual deberán fijarse fechas específicas de conclusión de determinadas tareas. Se establecerán como puntos mínimos de control en cada fase del proceso de auditoría, los siguientes:

FASE	PUNTOS DE CONTROL
1. Planificación	• Memorándum de Planificación
2. Ejecución	• Programa de auditoría • Obtención y análisis de evidencia • Desarrollo de Hallazgos
3. Informe	• Borrador de informe de auditoría • Informe de auditoría

El control cualitativo, tiene como objetivo comprobar el avance y calidad de las labores desarrolladas. Deberá evaluarse periódicamente el cumplimiento de las normas de auditoría y el respaldo con que cuentan las

FIPL-00-R0

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 14 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

observaciones que se formulen de acuerdo al programa de auditoría ejecutado.

Las revisiones del trabajo de auditoría y del informe deberán ser oportunas y determinar: si se siguen los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, justificación y autorización de ajustes al programa, si el trabajo de auditoría ha sido realizado con el debido cuidado profesional, si los papeles de trabajo contienen la evidencia de los hallazgos y conclusiones y proveen datos suficientes para preparar el informe y si los objetivos de auditoría fueron logrados.

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 15 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

9.2. APARTADOS

9.2.1. APARTADO 1

Aspectos a considerar:

RESUMEN DE LAS NORMAS GENERALES Y ESPECIFICAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

100. INDEPENDENCIA– LOS AUDITORES INTERNOS DEBEN SER INDEPENDIENTES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE AUDITEN.

110. Nivel dentro de la Organización – El nivel de la Unidad de auditoría interna dentro de la organización tendrá su dependencia directa de la máxima autoridad institucional.

120. Objetividad – Los auditores internos deben actuar con objetividad al efectuar las auditorías.

200. APTITUD PROFESIONAL – LAS AUDITORIAS INTERNAS DEBEN REALIZARSE CON PERICIA Y CON EL DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL.

210. Personal – La Unidad de auditoría interna debe garantizar que la formación técnica y la experiencia de los auditores son las apropiadas para las auditorías que se efectúen.

220. Conocimientos, Técnicas y Disciplinas – La Unidad de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridas para llevar a efecto sus responsabilidades.

230. Supervisión – La unidad de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

240. Cumplimiento de las Normas de Conducta – Los auditores internos deben cumplir con las normas profesionales de conducta.

250. Conocimientos, Técnicas y Disciplinas – Los auditores internos deben poseer los conocimientos, técnicas y disciplinas necesarios para la realización de las auditorías internas.

260. Relaciones Humanas y Comunicación – Los auditores internos deben poseer cualidades para tratar con las personas y comunicarse de forma efectiva.

270. Formación Permanente – Los auditores internos deben mantener su competencia técnica a través de una formación permanente.

280 Debido Cuidado Profesional – Los auditores internos deben ejercer el debido cuidado profesional al realizar las auditorías.

300. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA – EL ALCANCE DE LA AUDITORIA INTERNA DEBE COMPRENDER EL EXAMEN Y LA EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO Y DE SU EFICACIA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS.

310. Fiabilidad e Integridad de la Información – Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y divulgar dicha información.

320. Cumplimiento de Políticas, Planes, Procedimientos, Normas y Reglamentos – Los auditores internos deben revisar la estructura de control, para verificar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.

330. Salvaguarda de los Activos – Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y, en caso necesario, verificar la existencia de dichos activos.

340. Utilización Económica y Eficiente de los Recursos – Los auditores internos deben valorar la economía y la eficiencia con que se emplean los recursos.

FIPL-00-R0

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 16 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

350. Cumplimiento de los Objetivos y Fines establecidos para las Operaciones o Programas – Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y metas establecidos.

400. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA – EL TRABAJO DE AUDITORIA DEBE INCLUIR LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, EL EXAMEN Y LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN, LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y EL SEGUIMIENTO.

- 410. Planificación de la Auditoría – Los auditores internos deben planificar cada auditoría que se realice.
- 420. Examen y Evaluación de la Información – Los auditores internos deben recoger, analizar, interpretar y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la auditoría.
- 430. Comunicación de los Resultados – Los auditores internos deben informar sobre los resultados obtenidos en su trabajo.
- 440. Seguimiento – Los auditores internos deben ejecutar el seguimiento para determinar que se toman acciones adecuadas con relación a los hechos auditados.

500.- DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA – EL JEFE O GERENTE DE AUDITORIA INTERNA DEBE DIRIGIR, DE FORMA APROPIADA, LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

- 510. Objetivo, Autoridad y Responsabilidad – El Jefe de auditoría interna debe tener fijados los objetivos, autoridad y responsabilidad de la unidad.
- 520. Planificación – El Jefe de auditoría interna debe establecer planes para llevar a efecto las responsabilidades de la unidad.
- 530. Políticas y Procedimientos – El Jefe de la auditoría interna debe proporcionar, por escrito las políticas y procedimientos a seguir para orientación de los miembros de la unidad.
- 540. Administración y Desarrollo del Personal – El Jefe de auditoría interna debe establecer un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos de la unidad.
- 550. Auditores Externos –El Jefe de auditoría interna debe coordinar los esfuerzos de las auditorías interna y externa.
- 560. Garantía de Calidad – El Jefe de auditoría interna debe establecer y mantener un programa de garantía de calidad, que evalúe las tareas de la unidad de auditoría interna.

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 17 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

9.2.2. APARTADO 2: ASPECTOS BÁSICOS SOBRE CONTROL INTERNO

9.2.2.1. DEFINICIÓN Y COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- **Definición** El control interno es un proceso efectuado por la gerencia y demás personal de la entidad, para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos, veracidad de la información financiera, efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, mediante la interrelación de sus componentes; siendo la máxima autoridad la responsable de su implementación, aún cuando las actividades de control se realicen por niveles inferiores de la entidad.
- **Componentes** El control interno está conformado por la interrelación de los siguientes componentes:
 - a) El ambiente de control: establece el modelo de una organización, influenciada por la cultura de control de su personal. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

El ambiente de control interno comprende los siguientes factores:

- Valor de integridad y ética
- Filosofía de la máxima autoridad y su estilo operativo
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos
- b) Valoración del riesgo: es la identificación y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de la forma en que los riesgos deben ser manejados.

Los riesgos pueden surgir o cambiar, debido a circunstancias tales como:

- Cambios en el ambiente regulatorio u operacional
- Nuevo personal
- Sistemas nuevos o reorganizados de información
- Nuevas tecnologías
- Nuevas actividades
- Reestructuración de la Entidad
- Nueva legislación
- c) Las actividades de control: constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que las directrices de la máxima autoridad sean llevadas a cabo.

El auditor deberá tener entendimiento de las principales actividades de control, para considerarlo en la planificación de la auditoría, ejecución de las pruebas y emisión del informe correspondiente. Entre estas están:

- Realización de revisiones
- Procesos de información
- Controles físicos
- Segregación de funciones
- d) La información y comunicación: representan la identificación, captura e intercambio de información

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 18 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

en una forma y tiempo que permitan a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

El auditor deberá obtener suficiente conocimiento del funcionamiento de la entidad para comunicar la información financiera, operativa, responsabilidades y asuntos importantes.

- e) Monitoreo: es un proceso que asegura la calidad del control interno después de ejecutadas las operaciones.

Este proceso está acompañado de actividades continuas de auditoría, autoevaluaciones por cada responsable

9.2.2.2. OPERACIONES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Los controles relativos a operaciones y cumplimiento de objetivos, pueden ser importantes para una auditoría, si corresponden a información que el auditor evalúa o usa en la aplicación de los procedimientos de auditoría. Por ejemplo, los controles correspondientes a información no financiera, tales como informes de labores, detección del incumplimiento de disposiciones legales que pueden tener un efecto directo e importante sobre la misión institucional.

9.2.2.3. SALVAGUARDA DE ACTIVOS

El control interno en la salvaguarda de los activos, prohíbe su adquisición, uso o disposición no autorizada.

9.2.2.4. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno, no importa que tan bien fue diseñado, puede proporcionar solamente una razonable seguridad a la máxima, con relación a la realización de los objetivos de control de una entidad. La probabilidad del cumplimiento de los objetivos, está afectada por limitaciones inherentes al control interno.

9.2.2.5. ENTENDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno es uno de los aspectos más importantes en el trabajo de auditoría interna; por lo tanto, el auditor necesita adquirir una comprensión suficiente de la forma en que opera el control interno, para planear sus evaluaciones y revisiones; la comprensión incluye conocer el diseño de políticas, procedimientos, registros y demás normas administrativas, contables y operativas de la institución.

9.2.2.6. CONSIDERACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno proporcionará los elementos necesarios para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas y de control a realizar.

Un factor clave del éxito en la optimización de los recursos y tiempo de que dispone auditoría interna, es la planificación adecuada; esta se fundamenta principalmente en la comprensión y evaluación del control interno y el ambiente de control, la cual debe quedar debidamente documentada.

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 19 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

9.2.2.7. MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

- i. Método descriptivo: En estas descripciones deben narrarse las operaciones examinadas tal y como se están efectuando e inmediatamente identificar las fallas o deficiencias que constituyen riesgos de control y presentar las recomendaciones correspondientes.
- ii. Método gráfico: Este método inicia con el entendimiento del sistema y del nivel de riesgo en las operaciones operativas y administrativas de una entidad, por medio de cuadros y gráficas del flujo, identificando los puntos donde están definidas las medidas de control.
- iii. Método de cuestionario: Se refiere a la utilización de cuestionarios elaborados por los auditores, en el cual se incluyen preguntas encaminadas al conocimiento de cómo se manejan las operaciones y quiénes son los funcionarios o empleados responsables de cada función. Generalmente estos cuestionarios se formulan de tal forma que las respuestas positivas, indican fortaleza de controles y las respuestas negativas, deficiencias o debilidades.

9.2.2.8. ASEVERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Las aseveraciones efectuadas por la gerencia en los estados financieros son las siguientes:

- a) Integridad. Las transacciones que ocurren son registradas por el sistema y se vuelven parte del proceso de contabilidad; todos los recursos y las obligaciones se incluyen en las cuentas.
- b) Existencia. Las transacciones que se registran han ocurrido y son para los fines institucionales; todos los recursos registrados en las cuentas existen.
- c) Propiedad. Los recursos registrados en las cuentas son propiedad de la entidad; todas las obligaciones registradas en las cuentas han sido adquiridas de buena fe por la entidad.
- d) Exactitud. Al registrar las transacciones se hace la distribución a las cuentas adecuadas y sus montos son correctos.
- e) Evaluación. Los principios y normas de contabilidad gubernamental usados son los apropiados y están debidamente aplicados; los cambios de valor a través del tiempo se reconocen adecuadamente.

9.2.2.9. ENFOQUE GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los enfoques que pueden aplicarse en la evaluación del control interno, son:

- a) Enfoque de confiabilidad. El riesgo de control es de moderado a bajo, respecto a uno o más objetivos de auditoría y se puede dar énfasis a la evaluación del control interno para obtener su confiabilidad.
- b) Enfoque sustantivo. La evidencia de auditoría es primordialmente de naturaleza sustantiva y se concentra en la existencia o evidencia de errores monetarios en las transacciones.

9.2.2.10. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA

De acuerdo a la evaluación efectuada en forma individual a cada componente del control interno; el control se valúa como fuerte, satisfactorio o débil. El efecto de la evaluación del control es el siguiente:

- a) Fuerte: estimula y respalda un enfoque de confiabilidad.
- b) Satisfactorio: soporta un enfoque de confiabilidad.
- c) Débil: sugiere un enfoque sustantivo para la mayoría de los objetivos de auditoría.

Además, se aumenta el nivel de escepticismo profesional del auditor.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

Anexo 1: Memorándum de Planificación.

ANEXO 2. Orden de Trabajo

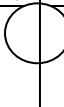
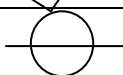
	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 21 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
---	--	---

ANEXO 3. Índice de Papeles de Trabajo.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
ÍNDICE	SIGNIFICADO
I	Índice de papeles de Trabajo
IF	Informe Final
RR	Remisión de Informe a Responsables
RF	Remisión del Informe Final a Funcionario
BI	Borrador del Informe
RB	Remisión del Borrador del Informe
A	Acta de Lectura y Discusión del Borrador del Informe
MS	Memorándum de seguimiento a las recomendaciones
IS	Información sobre el seguimiento a recomendaciones
S	Hoja de Supervisión
R	Requerimiento de Examen
MP	Memorándum de Planificación y Programación
O/T	Orden de Trabajo
A-Z	Programa de Auditoría
A1-Z1	Evaluación del Control Interno
A2-ZN	Papeles de Trabajo de la Ejecución del examen
AH-ZH	Resumen de condiciones reportables
AH1-ZHN	Desarrollo de Hallazgos
N	Cédula de Notas
M	Cédula de Marcas
Nota: se debe utilizar la referenciación alfanumérica para la determinación de los índices en P/T.	

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 22 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

ANEXO 4. Marcas de Auditoría

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MARCAS DE AUDITORÍA
Los papeles de trabajo deben referenciarse con las siguientes marcas	
MARCA	SIGNIFICADO
	Cotejado, comprobado y correcto
	Cotejado, no cumple con los atributos
	Verificado y revisado con documentación de soporte
	Documentación incompleta
	Documentación no conforme
	Procedimiento verificado
	Operación autorizada
	Sumas correctas verticales
	Sumas correctas horizontales
	Cálculo aritmético verificado
	Cálculo aritmético desarrollado
	Error en cálculos aritméticos
	Explicación

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 23 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

ANEXO 5. Hallazgos de Auditoría Interna

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA HALLAZGO DE AUDITORÍA INTERNA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: REF. P/T: TÍTULO: CONDICIÓN: CRITERIO: CAUSA: EFECTO: RECOMENDACIÓN: COMENTARIOS DEL AUDITADO: COMENTARIOS DEL AUDITOR: GRADO DE CUMPLIMIENTO: a) Recomendación cumplida b) Recomendación en proceso c) Recomendación No cumplida		
PREPARO:	REVISO:	
(Técnico de Auditoría Interna)	(Jefe de Unidad de Auditoría Interna)	
FECHA:	FECHA:	
Nota: El hallazgo puede ser desarrollado manualmente en hoja de memorándum, mecánicamente para ser pegado en dicho formulario o en formato electrónico.		

	NORMATIVO: AUDITORÍA INTERNA –INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-	CÓDIGO : FIPR01-AI-N09 PÁG. : 24 de 24 FECHA : 27/04/2012 REVISIÓN : 0
--	--	---

ANEXO 6. Borrador de Informe de Auditoría Interna

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA a) TITULO DEL INFORME b) DESTINATARIO (JEFE DEL ÁREA AUDITADA) c) INTRODUCCIÓN d) OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA e) RESULTADOS OBTENIDOS Desarrollo de hallazgos Comentarios de Administración Comentarios de los auditores f) GRADO DE CUMPLIMIENTO g) CONCLUSIÓN h) PÁRRAFO ACLARATORIO i) FECHA	

ANEXO 7. Informe Final de Auditoría Interna

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA j) TITULO DEL INFORME k) DESTINATARIO (JEFE DEL ÁREA AUDITADA) l) INTRODUCCIÓN m) OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA n) RESULTADOS OBTENIDOS Desarrollo de hallazgos Comentarios de Administración Comentarios de los auditores o) GRADO DE CUMPLIMIENTO p) CONCLUSIÓN q) PÁRRAFO ACLARATORIO r) FECHA s) INCLUIR LEYENDA “DIOS UNIÓN LIBERTAD” t) FIRMA, SELLO DE JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA Y RÚBRICA EN CADA PÁGINA u) IDENTIFICACIÓN (Presentado en papel membretado de la Institución)	

FIPL-00-R0