

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

San Salvador, junio 2009

VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	--	----------

REVISADO POR

NOMBRE: Juan Alberto Castro	FECHA: 17 de junio 2009
CARGO. Auditor	
FIRMA _____	SELLO

AUTORIZADO POR

NOMBRE: Blanca Angelica B. de Huevo	FECHA: 19 junio 2009
CARGO: Directora	
FIRMA _____	SELLO



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

C O N T E N I D O

OBJETIVO	
ÁMBITO DE APLICACIÓN	
<p>I. GENERALIDADES</p> <p> A. RESPONSABILIDADES</p> <p> B. BASE LEGAL</p>	
<p>II. PROCEDIMIENTOS Y FLUJO GRAMAS</p> <p> A. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE TRABAJO</p> <p> B. AUDITORIAS ESPECIALES (Susceptibles de riesgo)</p> <p> C. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORME DE AUDITORIA</p> <p> D. VERIFICACIONES INTERNAS</p> <p> 1. Compras por Libre Gestión</p> <p> 2. Arqueos al Fondo Circulante</p> <p> 3. Arqueo al Fondo de Actividades Especiales</p> <p> 4. Conciliaciones Bancarias</p>	
III. ANEXOS	



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

OBJETIVO	Fortalecer a la Institución en cuanto a identificar oportunamente, los riesgos de las áreas auditadas. Evaluar el control interno, utilizados en cada uno de los procesos y gestiones que se ejecutan, asesorar a las áreas en cuanto a control interno, dando así cumplimiento a la Misión establecida.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Auditar las áreas que forman organizacionalmente el Ministerio de Economía, específicamente las susceptibles de riesgos que puedan afectar la transparencia de las operaciones financieras y administrativas.
I. GENERALIDADES	
A. RESPONSABILIDADES	<p>Director, Supervisor ,Auditores, Secretaria-contadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar que los controles internos utilizados, cumplan con las Normas Reglamentos y Leyes que corresponden a la gestión que realiza el Ministerio de Economía. ▪ Evaluar la eficiencia, economía y calidad en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, asignados al Ministerio de Economía. ▪ Informar a los auditados, Titulares y Corte de Cuentas de la Republica, los resultados de las auditorias y verificaciones internas, realizadas a las diferentes áreas del Ministerio de Economía., así como el resultado de su seguimiento.
B. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, ▪ Normas de Auditoria Gubernamental, ▪ Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica. ▪ Normas Técnicas de Control Interno, Específicas del Ministerio de Economía.



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

II. PROCEDIMIENTOS Y FLUJO GRAMAS

A. Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo

Paso	Acción	Responsable
1.	Considerando el resultado de la evaluación del Plan Anual de Trabajo del año anterior, se determinan las áreas susceptibles de riesgo para ser incluidas en Plan de Trabajo.	Director(a)
2.	Evalúa las áreas críticas para programar las actividades del siguiente año	Director(a)
3.	Con los resultados obtenidos se elabora el Plan Anual de Trabajo, considerando los elementos siguientes: Visión, Misión, Objetivo, Marco Legal, Políticas Institucional y de Auditoria, periodo a examinar, Programación de Metas, procedimientos, Estrategia y cronograma.	Director(a)
4.	Elaborado el Plan de trabajo Anual, se remite al Despacho para su autorización.	Director
5.	Autorizado es remitido, antes del 31 de marzo de cada año, según el Art.36 de la ley de la Corte de Cuentas de la Republica, a la Dirección Financiera institucional, a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional según Art.24 de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC y a la Corte de Cuentas de la Republica.	Director(a)
6.	Posteriormente se divulga, entre el personal de la Dirección, en cumplimiento al Art.24 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.	Director(a)
7.	Se archiva para ser desarrollado posteriormente.	Secretaria
8.	Durante su ejecución, el Plan Anual de Trabajo, es monitoreado por el Director(a) para verificar su cumplimiento.	Director(a)
9.	Mensualmente es reportado su avance a la UFI y DPDI	Director(a)
10.	Las modificaciones al Plan Anual de Trabajo, son informados a la C de C , UFI DPDI, y Despacho. Art.26 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.	Director(a)



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Representación gráfica y lógica de las acciones que intervienen en el proceso.

		Director	Supervisor	Auditor	Secretaria	Observaciones
1.	Considerando el resultado de la evaluación del Plan Anual de Trabajo del año anterior, se determinan las áreas susceptibles de riesgo para ser incluidas en Plan de Trabajo.					
2.	Evalúa las áreas críticas para programar las actividades del siguiente año.					
3.	Con los resultados obtenidos se elabora el Plan Anual de Trabajo, considerando los elementos siguientes: Visión, Misión, Objetivo, Marco Legal, Políticas Institucional y de Auditoria, periodo a examinar, Programación de Metas, procedimientos, Estrategia y cronograma.					
4.	Elaborado el Plan de trabajo Anual, se remite al Despacho para su autorización.					
5.	Autorizado es remitido, antes del 31 de marzo de cada año, según el Art.36 de la ley de la Corte de Cuentas de la Republica, a la Dirección Financiera institucional, a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional según Art.24 de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC y a la Corte de Cuentas de la Republica.					
6.	Posteriormente se divulga, entre el personal de la Dirección, en cumplimiento al Art.24 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.					
7.	Se archiva para ser desarrollado posteriormente.					
8.	Durante su ejecución, el Plan Anual de Trabajo, es monitoreado por el Director(a) para verificar su cumplimiento.					
9.	Mensualmente es reportado su avance a la UFI y DPDI					
	Las modificaciones al Plan Anual de Trabajo, son informados a la C de C , UFI DPDI, y Despacho. Art.26 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.					

VERSIÓN 03

REVISIÓN 03

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN
17 de junio

Junio/09

B. Procedimiento: AUDITORIAS ESPECIALES

Paso	Acción	Responsable
1.	Entrega de orden de trabajo, programa y lineamientos al auditor asignado	Director (a)
	PLANIFICACIÓN	
2.	Revisión del Marco legal del área a examinar	Auditor
		Auditor
3.	Revisión de archivo permanente	
4.	Conocimiento y comprensión del área auditada	Auditor
5.	Entrevista preliminar	Auditor
6.	Elaboración de Programa de Planificación	Auditor
7.	Control de calidad de programa de planificación	Supervisor
8.	Aplicación del programa de planificación	Auditor
9.	Determinación de la materialidad y riesgo de la auditoría	Auditor
10.	Elaboración del Cuestionario de control Interno u otro instrumento	Auditor
11.	Determinación de las áreas críticas	Auditor
12.	Enfoque de muestreo y tamaño de la muestra	Auditor
13.	Elaboración de Memorando de Planificación	Auditor
14.	Control de calidad de memorando de planificación	Supervisor
15.	Presentación de la Etapa de planificación a jefatura	Auditor
16.	Control de calidad de la etapa de planificación	Supervisor
	EJECUCIÓN	
17.	Preparación del Programa de auditoría	Auditor
18.	Control de calidad de programa de auditoría	Supervisor
19.	Recopilación de evidencias sustantivas.	Auditor
20.	Análisis de la documentación	Auditor
21.	Reporte de las condiciones encontradas Hallazgos Potenciales de Auditoría-HPA	Supervisor
22.	Análisis de los comentarios y evidencias documentadas, enviadas por los auditados.	Auditor
23.	Determinación de Hallazgos	Auditor
24.	Control de calidad en la determinación de hallazgos	Supervisor
25.	Preparación de Carta de Gerencia	auditor/supervisor
	INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
26.	Preparación de borrador de informe	Supervisor-Auditor
27.	Notificación de borrador Informe	Supervisor



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

28.	Lectura de Borrador de Informe con auditados	Supervisor -Auditor
29.	Acta de lectura de Informe	Supervisor y Auditor
30.	Solicitar documentación para solventar observaciones	Auditor
31.	Análisis de la documentación presentada por los auditados.	Auditor
32.	Preparación de informe final	Supervisor -Director
33.	Remisión de Informe final a Directores, Despacho Ministerial y Corte de Cuentas de la Republica, adjuntando copia de acta de lectura de borrador de informe, que consta que los auditados tienen conocimiento del contenido del informe.	Director (a)
34.	Auditor entrega los papeles de trabajo debidamente revisados, foliados y ordenados. Para su archivo.	Auditor -Secretaria

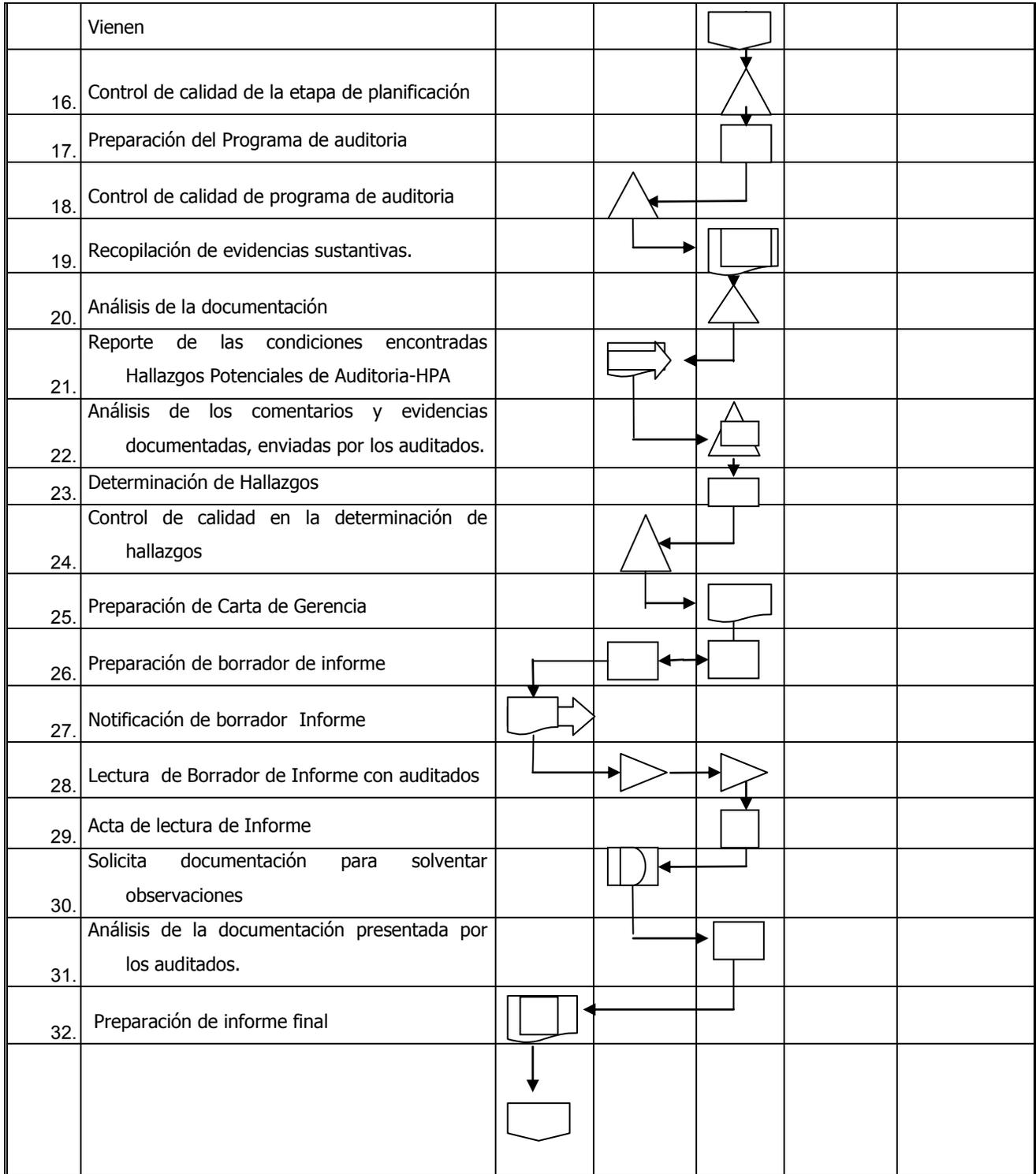


FLUJOGRAMA AUDITORIAS ESPECIALES

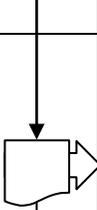
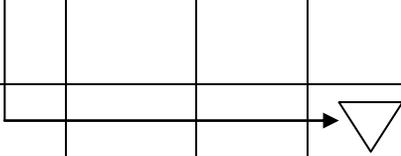
Representación gráfica y lógica de las acciones que intervienen en el proceso.

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		Director	Supervisor	Auditor	Secretaria	
1.	Entrega de orden de trabajo, programa y lineamientos al auditor asignado					
2.	Revisión del Marco legal del área a examinar					
3.	Revisión de archivo permanente					
4.	Conocimiento y comprensión del área auditada					
5.	Entrevista preliminar					
6.	Elaboración de Programa de Planificación					
7.	Control de calidad de programa de planificación					
8.	Aplicación del programa de planificación					
9.	Determinación de la materialidad y riesgo de la Auditoría.					
10.	Elaboración del Cuestionario de control Interno u otro instrumento.					
11.	Determinación de las áreas críticas					
12.	Enfoque de muestreo y tamaño de la muestra					
13.	Elaboración de Memorando de Planificación					
14.	Control de calidad de memorando de Planificación					
15.	Presentación de la Etapa de planificación a Jefatura.					
	Pasan					

VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

	Vienen.					
33.	Remisión de Informe final a Directores, Despacho Ministerial y Corte de Cuentas de la Republica, adjuntando copia de acta de lectura de borrador de informe, que consta que los auditados tienen conocimiento del contenido del informe.					
34.	Auditor entrega los papeles de trabajo debidamente revisados, foliados y ordenados. Para su archivo					
						



VERSIÓN 03

REVISIÓN 03

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN
17 de junio

Junio/09

C. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA

Procedimiento:

- a) Auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República
- b) Auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría Interna
- c) Auditorías realizadas por firmas independientes

Paso	Acción	Responsable
1.	Entrega de orden de trabajo, programa y lineamientos al auditor asignado	Director (a)
2.	Elaboración de programa de auditoría de seguimiento	Auditor
3.	Control de calidad de programa de auditoría de seguimiento	Supervisor
4.	Revisar y analizar las recomendaciones, pendientes de superar contenidas en el informe correspondiente.	Auditor
5.	Notificar a Directores y auditados que se realizara seguimiento y solicitar documentación o comentarios, sobre las acciones realizadas para superar las recomendaciones.	Director (a)
6.	Entrevista con los auditados para obtener sus comentarios y conocer las gestiones realizadas, para superar las recomendaciones.	Auditor
7.	Recopilación y análisis de las evidencias que sustenten las recomendaciones	Técnico Auditor
8.	Plasmar en cedula matriz, los datos siguientes: Titulo de Hallazgo y/o del examen, condición, recomendación, responsables, grado de cumplimiento anterior y a la fecha de seguimiento, acciones realizadas por el auditado,	Auditor
9.	Control de calidad de seguimiento de recomendaciones	Supervisor
10	Preparación de matriz del resultado de seguimiento	Auditor
11	Elaboración de informe final	Supervisor
12	Control de calidad de elaboración de informe final.	Director (a)
13	Remisión de informe final a auditados responsables, Directores de las áreas auditadas, despacho Ministerial y Corte de Cuentas de la República.	Director (a)
14	Control de calidad remisión de informe final	Supervisor
15	Técnico auditor entrega a secretaria de Dirección los papeles de trabajo debidamente revisados, foliados y ordenados. Para su archivo.	Auditor



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

FLUJOGRAMA SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORMES DE AUDITORIA

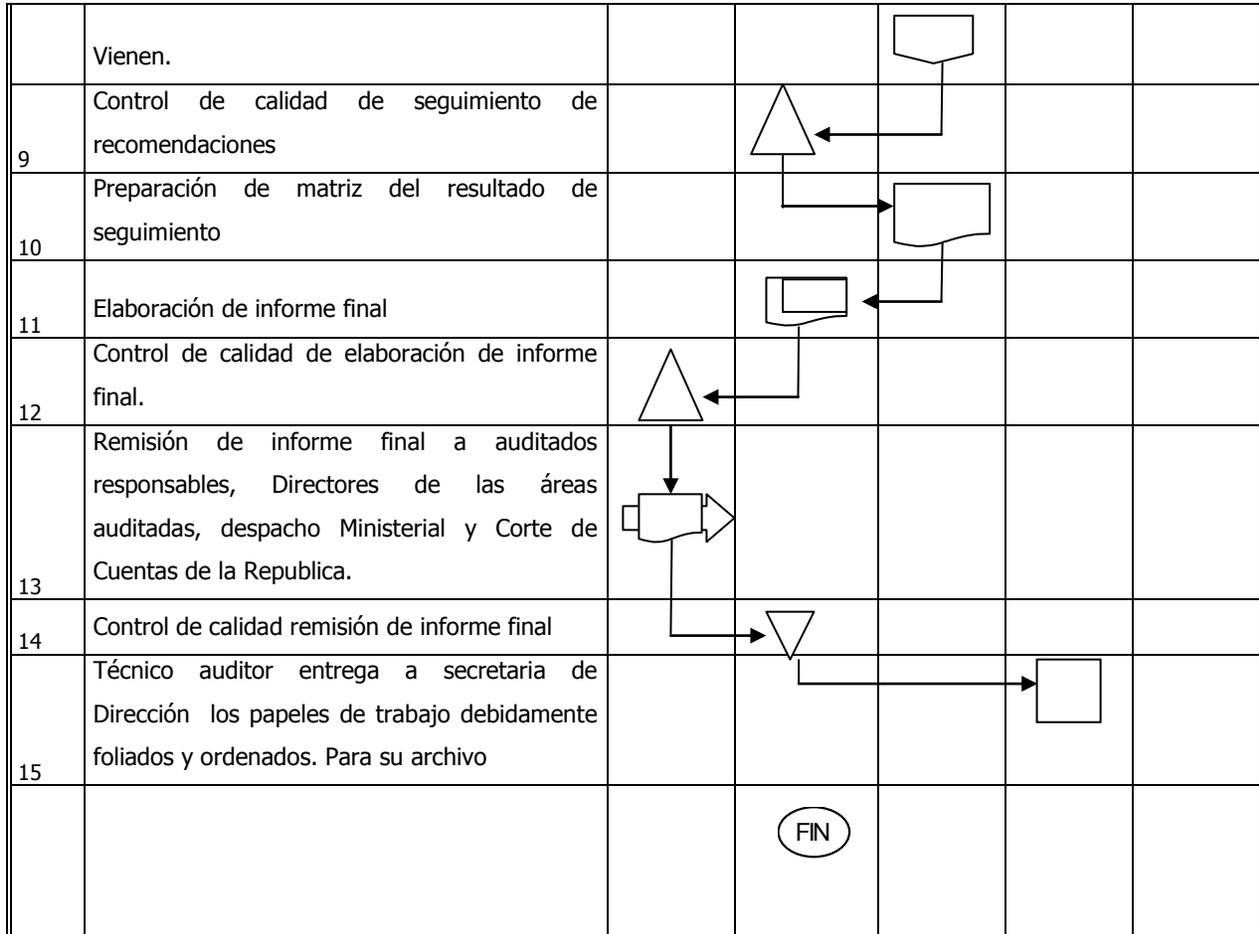
Procedimiento:

- Auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la Republica
- Auditorías realizadas por la Dirección de Auditoria Interna
- Auditorías realizadas por firmas independientes

Código	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		Director	Supervisor	Auditor	Secretaria	Observación
1	Entrega de orden de trabajo, programa y lineamientos al auditor asignado					
2	Elaboración de programa de auditoria de seguimiento					
3	Control de calidad de programa de auditoria de seguimiento					
4	Revisar y analizar las recomendaciones, pendientes de superar contenidas en el informe correspondiente.					
5	Notificar a Directores y auditados que se realizara seguimiento y solicitar documentación o comentarios, sobre las acciones realizadas para superar las recomendaciones.					
6	Entrevista con los auditados para obtener sus comentarios y conocer las gestiones realizadas, para superar las recomendaciones.					
7	Recopilación y análisis de las evidencias que sustenten las recomendaciones					
8	Plasmar en cedula matriz, los datos siguientes: Titulo de Hallazgo y/o del examen, condición, recomendación, responsables, grado de cumplimiento anterior y a la fecha de seguimiento, acciones realizadas por el auditado,					
	pasan					



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------



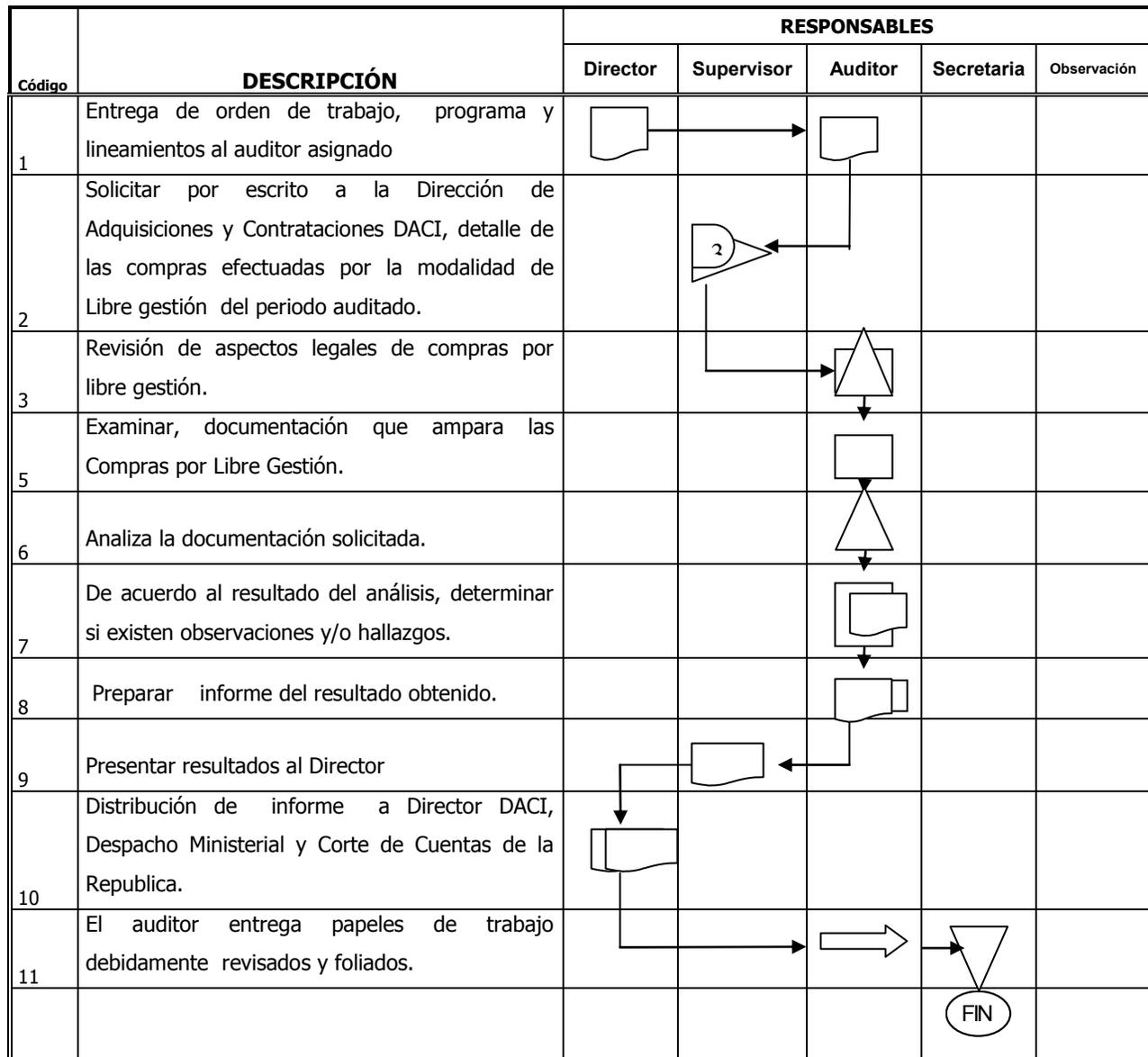
VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

D. VERIFICACIONES INTERNAS

1. Procedimientos de Verificación Compras por Libre Gestión

Paso	Acción	Responsable
1.	Entrega de orden de trabajo, programa y lineamientos al auditor asignado	Director (a)
2.	Solicitar por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones DACI, detalle de las compras efectuadas por la modalidad de Libre gestión del periodo auditado.	Supervisor
3.	Revisión de aspectos legales de compras por libre gestión.	Auditor
4.	Examinar, documentación que ampara las Compras por Libre Gestión.	Auditor
5.	Analiza la documentación solicitada.	Auditor
6.	De acuerdo al resultado del análisis, determinar si existen observaciones y/o hallazgos.	Auditor
7.	Preparar informe del resultado obtenido.	Auditor
8.	Presentar resultados al Director	Supervisor- Auditor
9.	Distribución de informe a Director DACI, Despacho Ministerial y Corte de Cuentas de la Republica.	Director (a)
10	El auditor entrega papeles de trabajo debidamente revisados y foliados.	Secretaria

FLUJO GRAMA de Verificación Compras por Libre Gestión



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

2. Procedimientos de Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo

Paso	Acción	Responsable
1.	Entrega de orden de trabajo, programa y lineamientos al auditor asignado	Director (a)
2.	Auditor se presenta ante la encargado(a) del FCMF, a verificar el efectivo y la documentación que contiene valores como: pólizas de reintegro enviadas a la UFI y en proceso de liquidación, facturas y recibos en trámite, cheques elaborados y no entregados al beneficiario.	Auditor
3.	Auditor, con los totales procede a conciliar datos del FCMF. El resultado es firmado(a) por la encargado (a) del Fondo.	Auditor
4.	El Auditor, solicita saldo bancario a la fecha de realizado el arqueo y concilia saldos contenidos en el libro de banco.	Auditor
5.	El auditor verifica el número y valor del último cheque elaborado, anulados y no utilizados. Anotado la información en una cedula.	Auditor
6.	Con los datos obtenidos, el Auditor procede a elaborar el acta respectiva, la cual es firmada por el encargado (a) y el auditor.	Auditor
7.	El Auditoria presenta al Director de Auditoria Interna, el resultado obtenido.	Auditor
8.	Remite acta al Encargado (a) del Fondo Circulante, al Director (a) a la cual pertenece, a la Gerente (a) General y a la Corte de Cuentas de la Republica.	Director (a)
9.	El auditor entrega el acta con sus respectivos papeles de trabajo debidamente revisados y foliados para ser archivados.	Secretaria



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

FLUJO GRAMA de Procedimientos de Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo

Código	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		Director	Supervisor	Auditor	Secretaria	Observación
1.	Entrega de orden de trabajo, programa y lineamientos al auditor asignado					
2.	Auditor se presenta ante la encargado(a) del FCMF, a verificar el efectivo y la documentación que contiene valores como: pólizas de reintegro enviadas a la UFI y en proceso de liquidación, facturas y recibos en trámite, cheques elaborados y no entregados al beneficiario.					
3.	Auditor, con los totales procede a conciliar datos del FCMF. El resultado es firmado(a) por la encargado (a) del Fondo.					
4.	El Auditor, solicita saldo bancario a la fecha de realizado el arqueo y concilia saldos contenidos en el libro de banco.					
5.	El auditor verifica el número y valor del último cheque elaborado, anulados y no utilizados. Anotado la información en una cedula.					
6.	Con los datos obtenidos, el Auditor procede a elaborar el acta respectiva, la cual es firmada por el encargado (a) y el auditor.					
7.	El Auditoria presenta al Director de Auditoria Interna, el resultado obtenido.					
8.	Remite acta al Encargado (a) del Fondo Circulante, al Director (a) a la cual pertenece, a la Gerente (a) General y a la Corte de Cuentas de la Republica.					
9.	El auditor entrega el acta con sus respectivos papeles de trabajo debidamente revisados y foliados para ser archivados.					
						



VERSIÓN 03

REVISIÓN 03

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN
17 de junio

Junio/09

E. VERIFICACIONES INTERNAS

3. Procedimientos de control Fondo de Actividades Especiales

Paso	Acción	Responsable
1.	Entrega de orden de trabajo y lineamientos al auditor asignado	Director (a)
2.	Verifique el archivo corriente, existencia de exámenes anteriores, para su seguimiento. Prepare cedula.	Auditor
3.	Solicite acuerdos de nombramiento y fianzas de los responsables	Auditor
4.	Verifique la vigencia de instructivos para la administración de FAE.	Auditor
5.	Prepare cedula de actuantes responsables de administrar el FAE	Auditor
6.	Realizar arqueo a Colecturía Auxiliar , desarrollando los puntos contenidos en el programa de auditoria al FAE.	Auditor
7.	Del resultado obtenido prepare la documentación de soporte respectiva	Auditor
8.	Elabore el acta del resultado de arqueo,	Auditor
9.	Posteriormente realice arqueo a pagaduría Auxiliar , desarrollando los puntos contenidos en el programa de auditoria al FAE.	Auditor
10.	Del resultado obtenido prepare la documentación de soporte respectiva	Auditor
11.	Elabore el acta del resultado de arqueo,	Auditor
12.	Solicite al encargado del FAE , los archivos de requerimiento de fondos y comprobar que se encuentren debidamente autorizados.	Auditor
13.	Con la documentación proporcionada verifique los montos de las transferencias al Fondo General de la Nación, según el cálculo establecido por la Dirección General de Tesorería indicado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.	Auditor
14.	Constata que las solicitudes de fondos, se encuentren conforme a la proyección de gastos.	Auditor
15.	Verifique los requerimientos de fondos y comprobar que estén conforme a lo indicado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.8.1-5.UTILIZACIÓN DE FONDOS. como los siguientes: Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos, Adquisición de Bienes y Servicios, Pago de Impuestos, Tasas y Derechos, Seguros, comisiones y Gastos Bancarios, Inversiones en Activos Fijos	Auditor
16.	Solicite informes de caja del Periodo examinado y verifique a través de cedula detalle lo siguiente: De Informe de caja, fecha de su elaboración, firmas de autorizado, clasificación de Ingresos o egresos, fecha de remesas, revisión de documento de soporte, fecha de partidas contables, valor de registro.	Auditor
17.	Verifique fecha de remisión y de recibido de informes de caja a la Unidad Contable, Prepare las cedulas respectivas.	Auditor



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

18.	Compruebe la existencia de actas de conciliación mensual del FAE y verifique el saldo contable. .Prepare las cedulas respectivas	Auditor
19.	Solicite el informe semestral y compruebe su contenido conforme a la documentación sustentaría, Prepare las cedulas respectivas.	Auditor
20.	Verificar que las compras efectuadas con el FAE, representen un beneficio para la Institución. Prepare las cedulas respectivas.	Auditor
21.	En el área financiera DIGESTYC, Compruebe en el Libro de ventas y de compras los ingresos y egresos efectuados durante el periodo examinado y constate que estén conforme a LEY del IVA.	Auditor
22.	Compruebe que las conciliaciones bancarias, se hayan elaborado oportunamente y que cuenten con los requisitos mínimos.	Auditor
23.	Cruce el proyecto de compras anual autorizado por el Director de DIGESTYC y enviado a la DACI, con detalle de compras que justifican el requerimiento de Fondos	Auditor
24.	Constate que la liquidación de fondos contenga la documentación que respalden las operaciones efectuadas. Según C.2.8.1-9 del Manual Técnico Integrado.	Auditor
25.	Unidad financiera Institucional realizar Analice el saldo de la Cuenta Contable N°.412-50 depósitos de Fondos de Actividades Especiales y cruzar la información con el Informe de caja de FAE.	Auditor
26.	Compruebe los requerimientos de fondos solicitados por el FAE, y que se encuentren conforme al devengamiento establecido	Auditor
27.	Verifique que el registro del pagado, coincida con la fecha de entrega del cheque al beneficiario y a la reflejada en la solicitud de fondos.	Auditor
28.	Con los datos obtenidos, compruebe las cifras presentadas en los Estados Financieros del FAE, correspondiente al periodo examinado.	Auditor
29.	Condiciones detectadas. Preparé cedula que contenga las observaciones detectadas durante el desarrollo del examen y hacerlas del conocimiento a los responsables.	Auditor
30.	De encontrar deficiencias significativas, elabore cedula narrativa y de hallazgos, con todo sus atributos	Auditor
31.	Con el resultado obtenido proceda a la preparación de borrador de informe, revisado por el Director.	Auditor
32.	Posteriormente es enviado a los auditados, los cuales son convocados para proceder a la lectura del Borrador de informe, elaborando la respectiva acta.	Director
33.	Con las respuestas obtenidas en la discusión del borrador, se procede a elaborar el informe final.	Director
34.	Finalizado, es distribuido, al despacho, al director auditado y la Corte de Cuentas.	Secretaria



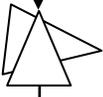
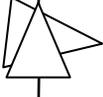
VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

FLUJO GRAMA- Procedimientos de control Fondo de Actividades Especiales

Código	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		Director	Supervisor	Auditor	Secretaria	Observación
1.	Entrega de orden de trabajo y lineamientos al auditor asignado					
2.	Verifique el archivo corriente, existencia de exámenes anteriores, para su seguimiento. Prepare cedula.					
3.	Solicite acuerdos de nombramiento y fianzas de los responsables					
4.	Verifique la vigencia de instructivos para la administración de FAE.					
5.	Prepare cedula de actuantes responsables de administrar el FAE					
6.	Realizar arqueo a Colecturía Auxiliar , desarrollando los puntos contenidos en el programa de auditoria al FAE.					
7.	Del resultado obtenido prepare la documentación de soporte respectiva					
8.	Elabore el acta del resultado de arqueo,					
	Posteriormente realice arqueo a pagaduría Auxiliar , desarrollando los puntos contenidos en el programa de auditoria al FAE.					
	Del resultado obtenido prepare la documentación de soporte respectiva					
9.	Elabore el acta del resultado de arqueo,					
10.	Al encargado del FAE , Solicite la documentación que ampara la liquidación de fondos para la Dirección General de Tesorería.					
	Pasan.					



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

	Vienen					
11.	Con la documentación proporcionada verifique los montos de las transferencias al Fondo General de la Nación, según el cálculo establecido por la Dirección General de Tesorería indicado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.					
12.	Constate que las solicitudes de fondos, se encuentren conforme a la proyección de gastos.					
13.	Verifique los requerimientos de fondos y comprobar que estén conforme a lo indicado en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, C.2.8.1-5.UTILIZACIÓN DE FONDOS. como los siguientes: Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos, Adquisición de Bienes y Servicios, Pago de Impuestos, Tasas y Derechos, Seguros, comisiones y Gastos Bancarios, Inversiones en Activos Fijos					
14.	Solicite informes de caja del Periodo examinado y verifique a través de cedula detalle lo siguiente: De Informe de caja, fecha de su elaboración, firmas de autorizado, clasificación de Ingresos o egresos, fecha de remesas, revisión de documento de soporte, fecha de partidas contables, valor de registro.					
15.	Constate existencia de actas de conciliación mensual del FAE y verifique el saldo contable.					
16.	Compruebe la existencia de actas de conciliación mensual del FAE y verifique el saldo contable. Prepare las cedulas respectivas.					
17.	Solicite el informe semestral y compruebe su contenido conforme a la documentación sustentaría, Prepare las cedulas respectivas.					
	pasan					

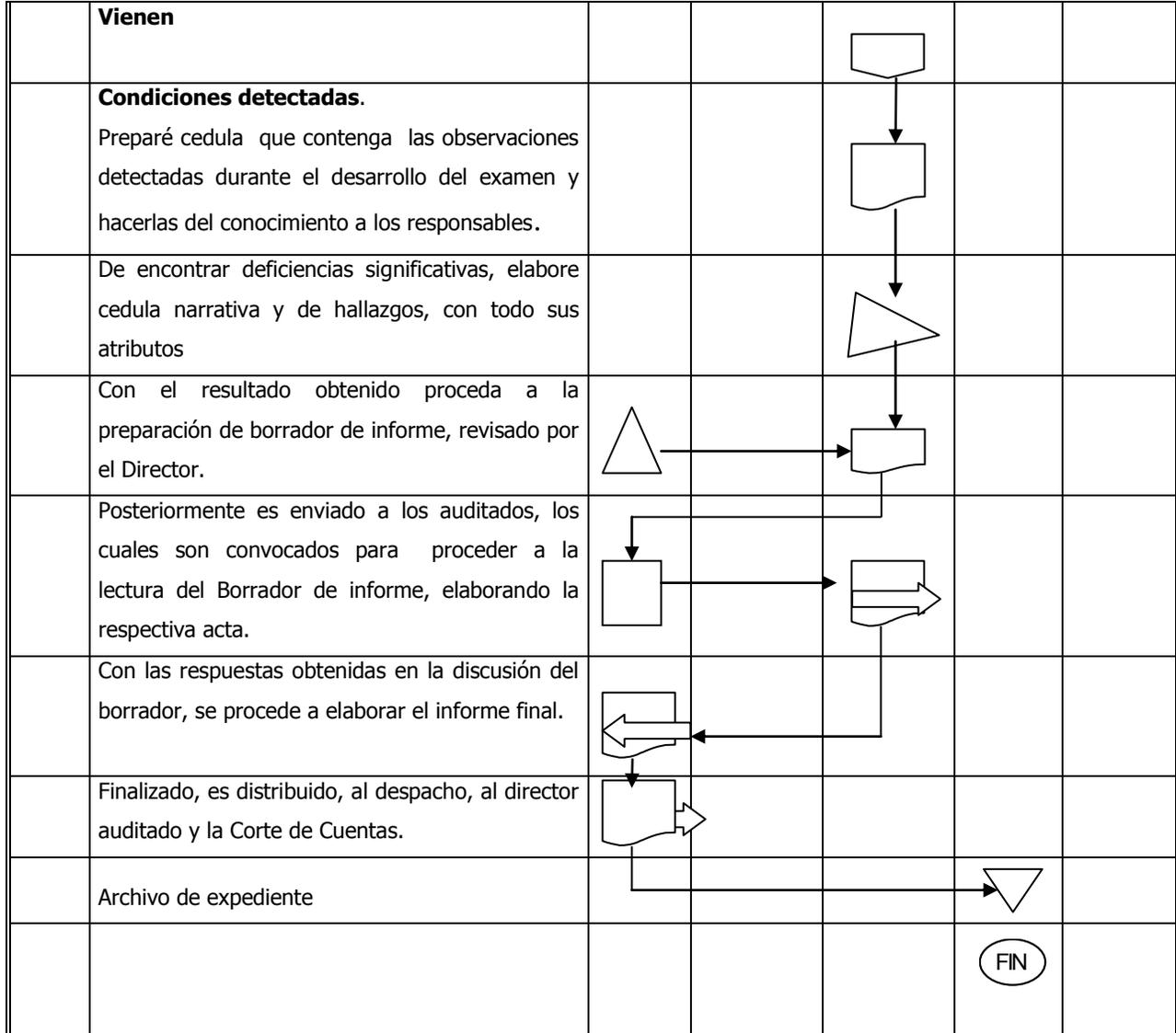


VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------

	Vienen								
18.	Verificar que las compras efectuadas con el FAE, representen un beneficio para la Institución. Prepare las cedulas respectivas.								
	En el área financiera DIGESTYC, Compruebe en el Libro de ventas y de compras los ingresos y egresos efectuados durante el periodo examinado y constate que estén conforme a LEY del IVA.								
	Compruebe que las conciliaciones bancarias, se hayan elaborado oportunamente y que cuenten con los requisitos mínimos.								
	Cruce el proyecto de compras anual autorizado por el Director de DIGESTYC y enviado a la DACI, con detalle de compras que justifican el requerimiento de Fondos								
	Constata que la liquidación de fondos contenga la documentación que respalden las operaciones efectuadas. Según C.2.8.1-9 del Manual Técnico Integrado.								
	Unidad financiera Institucional realizar Analice el saldo de la Cuenta Contable N°.412-50 depósitos de Fondos de Actividades Especiales y cruzar la información con el Informe de caja de FAE.								
	Compruebe los requerimientos de fondos solicitados por el FAE, y que se encuentren conforme al devengamiento establecido								
	Verifique que el registro del pagado, coincida con la fecha de entrega del cheque al beneficiario y a la reflejada en la solicitud de fondos.								
	Con los datos obtenidos, compruebe las cifras presentadas en los Estados Financieros del FAE, correspondiente al periodo examinado.								
	Pasan								



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	---	----------



VERSIÓN 03

REVISIÓN 03

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN
17 de junio

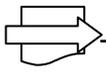
Junio/09

4. Conciliaciones bancarias.

Paso	Acción	Responsable
1.	Entrega de orden de trabajo, al auditor asignado	Director(a)
2.	Auditor, prepara cedula que contenga datos de las cuentas bancarias existentes.	Auditor
3.	Auditor, cruza información con los estados de cuenta y saldos contables, anotando en cedula las observaciones detectadas.	Auditor
4.	Auditor, verifica en los informes de caja – libro- banco lo siguiente: Numero de cheque, fecha de emisión, cantidad, nombre del beneficiario, notas de abono y cargos, remesas	Auditor
5.	Auditor, verifica el saldo conciliado de las cuentas en el libro banco, anotando en cedula las observaciones detectadas.	Auditor
6.	Solicita a la División Contable, los informes de los movimientos de las cuentas relacionadas con las cuentas bancarias.	Supervisor
7.	Con los resultados el auditor determina la existencia de observaciones.	auditor
8.	Preparan borrador de informe.	Supervisor -auditor
9.	Convoca a lectura de informe a los auditados y elabora el acta respectiva	Supervisor
10.	Preparación de informe final, autoriza y distribuye el informe final, a los auditados, Director del área, Despacho y Corte de Cuentas de la Republica.	Director
11.	Entrega papeles de trabajo debidamente revisados, foliados y ordenados. Para su archivo.	Secretaria



FLUJO GRAMA de Conciliaciones bancarias.

Código	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES				
		Director	Supervisor	Auditor	Secretaria	Observación
1	Entrega de orden de trabajo, al auditor asignado					
2	Auditor, prepara cedula que contenga datos de las cuentas bancarias existentes.					
3	Auditor, cruza información con los estados de cuenta y saldos contables, anotando en cedula las observaciones detectadas.					
4	Auditor, verifica en los informes de caja – libro-banco lo siguiente: Numero de cheque, fecha de emisión, cantidad, nombre del beneficiario, notas de abono y cargos, remesas					
5	Auditor, verifica el saldo conciliado de las cuentas en el libro banco, anotando en cedula las observaciones detectadas.					
6	Solicita a la División Contable, los informes de los movimientos de las cuentas relacionadas con las cuentas bancarias.					
7	Con los resultados el auditor determina la existencia de observaciones.					
8	Preparan borrador de informe.					
9	Convoca a lectura de informe a los auditados y elabora el acta respectiva					
10	Preparación de informe final, autoriza y distribuye el informe final, a los auditados, Director del área, Despacho y Corte de Cuentas de la Republica.					
11	Entrega papeles de trabajo debidamente revisados, foliados y ordenados. Para su archivo.					
						



VERSIÓN 03	REVISIÓN 03	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 17 de junio	Junio/09
------------	-------------	--	----------

IV. ANEXOS	-Matriz Cronograma de metas -Matriz de seguimiento a recomendaciones Acuerdo Ejecutivo N° .1292
-------------------	---

