



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

GERENCIA DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL

**MANUAL DE POLÍTICAS DE AUDITORÍA
INTITUCIONAL**

San Salvador, julio 2021

INDICE

Contenido

I.	INTRODUCCION.....	1
II.	FUNDAMENTO LEGAL.....	1
III.	OBJETIVOS	1
IV.	POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL.....	2
	A. POLÍTICAS DE CARÁCTER GENERAL	2
	B. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN.....	4
	C. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN.....	5
	D. POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL INFORME	6
V.	VIGENCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.....	8
VI.	ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN	9

I. INTRODUCCION

La razón de ser de la Auditoría Interna es fortalecer el control interno institucional, así como también fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas, mediante recomendaciones que sean producto de los exámenes y evaluaciones realizadas por la Gerencia de Auditoría Institucional.

El presente Manual contiene las Políticas de Auditoría aplicables a la Gerencia de Auditoría Institucional del Ministerio de Vivienda (MIVI o Ministerio) y servirá para orientar y coordinar las actividades técnicas y administrativas realizadas por el personal de la Unidad.

II. FUNDAMENTO LEGAL

La preparación de este Manual tiene como base legal en el Art. 36.- de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitido por la Corte de Cuentas de la Republica que establece: “El Responsable de Auditoría Interna, debe elaborar las políticas y procedimientos de acuerdo al tamaño, estructura de la actividad de auditoría interna y a la complejidad de su trabajo. Estos instrumentos deben ser del conocimiento de todos los miembros de la unidad.

Así mismo, el Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Vivienda, establece en el numeral **3.6. Políticas y procedimientos** “El Responsable de Auditoría Interna debe elaborar las políticas a seguir para la orientación de la auditoría, las cuales deben promover consistencia en la calidad del trabajo realizado y definir responsabilidades de supervisión y revisión; además deben ser de conocimiento del personal que realiza los procesos de auditoría, a fin de garantizar su cumplimiento”

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Proporcionar a la Gerencia de Auditoría Institucional, un documento técnico que recopile las políticas que orientan la gestión de auditoría interna y promuevan la calidad del trabajo realizado, con responsabilidad, independencia y apego a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un instrumento técnico que oriente las actividades de Auditoría Interna y sirva de guía a la Gerencia de Auditoría y a los auditores, en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones a fin de alcanzar los objetivos de la actividad de auditoría.
- ✓ Unificar métodos para el personal de la Gerencia de Auditoría para el desarrollo del trabajo.
- ✓ Asegurar la realización de las auditorías y la presentación de los productos generados en las tres fases del proceso de auditoría y el cumplimiento de los tiempos establecidos.

IV. POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL

Para la ejecución del trabajo de auditoría, el Gerente de Auditoría y los auditores, deberán tener en cuenta las políticas siguientes:

A. POLÍTICAS DE CARÁCTER GENERAL

1. Toda auditoría o examen especial se deberá realizar con base a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y al Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Vivienda.
2. Los auditores deben ser independientes respecto a la unidad organizativa y las actividades que audita, manteniendo una actitud de independencia mental y objetiva que garantice la imparcialidad de su juicio en la planificación, ejecución, comunicación de los resultados de la auditoría y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional; estará libre de influencias dentro y fuera de la Entidad, incluidos los temas de selección, alcance y procedimientos en la realización de los trabajos de auditoría.
3. El Gerente de Auditoría y los auditores, anualmente deben presentar al titular del Ministerio, una declaración de independencia donde exprese que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales. Una copia de la misma será remitida a la Unidad de Talento Humano, para que forme parte de su expediente.
4. El Gerente de Auditoría y los auditores del Ministerio deben actuar con profesionalismo y practicar y promover la integridad moral y los valores éticos, por lo que están obligados a cumplir los principios y valores éticos establecidos en el Estatuto de Auditoría Interna del Ministerio de Vivienda y Código de Ética Institucional en el desempeño de su trabajo y en sus relaciones con el personal del Ministerio.
5. El Responsable de Auditoría Interna y los Auditores, deben cumplir como mínimo 40 horas cada año de educación continuada según lo requerido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte Cuentas.
6. El Auditor debe guardar absoluta reserva y confidencialidad profesional, respecto a la información que conozca en el desarrollo de sus funciones.
7. El Gerente de Auditoría Institucional, debe revisar y mantener actualizado el Manual de Auditoría Interna y el Estatuto de Auditoría Interna del Ministerio, cuando ya no se ajuste a las necesidades y realidad de la actividad de auditoría interna o si es necesario la actualización o nuevos procedimientos relacionados a las funciones de auditoría, los cuales se encuentran aprobados dentro del Manual de Auditoría Interna.
8. En cumplimiento de los principios de independencia y objetividad, el personal de Auditoría Interna no debe realizar actividades operativas o administrativas en que estos principios se vean comprometidos de hecho o en apariencia. En consecuencia, los auditores no deben implementar control previo, desarrollar procedimientos, ejercer funciones en los procesos administrativos, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Institución.
9. Para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, el Gerente de auditoría y los auditores tienen acceso irrestricto a los registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí; así como al personal y a todas las áreas y dependencias de la entidad, que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones y la ejecución del plan de trabajo, previa

comunicación a los encargados de las áreas. Por tanto, los auditores se encuentran autorizados para la revisión y examen de los documentos, sistemas, bienes y registros que se consideren pertinentes.

10. La Gerencia de Auditoría debe elaborar el Plan Anual de Trabajo, sobre la base de la identificación de riesgos elaborado por la administración. Las actividades programadas serán priorizadas de conformidad a los riesgos más relevantes a los que están expuestas las diversas áreas o procesos Institucionales reflejados en las matrices. Dicho plan y sus modificaciones, si existieren, deben darse a conocer al Titular del Ministerio y remitirlo a la entidad fiscalizadora dentro del plazo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas. Cuando las circunstancias lo ameriten o por requerimiento de la máxima autoridad sea necesario realizar una auditoría no planificada, el responsable de auditoría deberá modificar el cronograma de actividades incluyendo la evaluación requerida.
11. En el Plan Anual de Trabajo de Auditoría deben incluirse las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, realizadas por la Auditoría Interna y por la Corte de Cuentas de la República, con el fin de verificar su cumplimiento.

El seguimiento a las recomendaciones, podrá programarse de la siguiente manera:

- a) Como actividad de la fase de planificación de examen especial de un área, proceso o aspecto específico: Cuando las recomendaciones objeto de seguimiento estén relacionadas con el área, proceso o aspecto a examinar.
- b) Como examen especial: Cuando los exámenes programados no tengan relación con las recomendaciones objeto de seguimiento, o bien, por las recomendaciones se enfoquen a varias áreas, procesos o aspectos institucionales.

“En ambos casos la programación del seguimiento se hará en función del riesgo, el grado de dificultad y la cantidad de tiempo que necesita la Administración para realizar las acciones preventivas o correctivas que conlleven a la implementación de las recomendaciones. Para ello, los auditados, después de comunicado el informe final de auditoría, presentaran un plan de seguimiento a las recomendaciones, que establezca al menos:

- a. Descripción de compromisos o actividades a realizar.
- b. Responsable.
- c. Plazo o fecha de compromiso para el cumplimiento de la recomendación.”

12. En el desarrollo de una auditoría, cuando proceda el seguimiento de las recomendaciones de un examen anterior emitidas por Auditoría Interna, el auditor debe retomar las copias de los informes anteriores del archivo corriente. Cuando se trate de seguimiento a recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, la Dirección Administrativa del Ministerio está en la obligación de remitir una copia del informe final y las Cartas de Gerencia a la Gerencia de Auditoría Institucional.
13. En la planificación anual de auditoría presentada a la máxima autoridad, el Gerente de Auditoría determinará según la naturaleza de las auditorías programadas, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas.
14. La Gerencia de Auditoría del Ministerio de Vivienda debe cumplir en tiempo con las actividades establecidas en el cronograma de actividades del plan anual de trabajo, o al menos un 80% de lo programado. Cuando sea necesaria una modificación debe ser autorizada por el Gerente de Auditoría con la correspondiente justificación, presentando la modificación al Titular del Ministerio y remitirlo a la Corte de Cuentas de la Republica.

B. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN

15. Toda auditoría o examen especial debe ser retomado del Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo de Auditoría Interna. En casos relevantes en que se identifiquen riesgos de alto impacto en una actividad o proceso no incluido en el plan o a solicitud de la Titular o Directores sea necesaria una auditoría no planificada, se hará una modificación Plan de Trabajo. Dicha modificación se presentará al Titular del Ministerio y se remitirá a la Corte de Cuentas de la Republica.
16. El Gerente de Auditoría, comunicará por escrito el inicio de la auditoría al Director, al Gerente o jefe de la unidad organizativa donde se realizará la auditoría, indicando el período y clase de auditoría a realizar; a la vez requerirá la colaboración para la entrega de la documentación necesaria para la ejecución de la auditoría. La notificación será extensiva a los gerentes o jefes de unidad relacionados o que deban proporcionar información.
17. Cuando se requiera a una unidad organizativa del Ministerio, la documentación que se utilizará para la planificación y ejecución de la auditoría, se dará un plazo máximo de tres días hábiles para su entrega. De no recibirse la documentación en el plazo otorgado, sin causa justificada, se elaborará una nota recordatoria con un día más de plazo, copia de la cual será remitida al Director del cual depende el área que se está evaluando. De persistir dicha situación, un día después se elaborará un tercer requerimiento de dicha información, copia de la cual será enviada al Titular del Ministerio y deberá informarse como limitantes a la auditoría.
18. Para cada auditoría el auditor debe elaborar y documentar un programa de planificación que incluya los procedimientos, desde el requerimiento de información, conocimiento y comprensión del área bajo prueba, evaluación del control interno, la estrategia de la auditoría, hasta la elaboración del Memorando de Planificación y los programas de auditoría para la Fase de Ejecución.
19. La evaluación del control interno se hará mediante entrevistas o cuestionario al personal que tiene autoridad y responsabilidad en la planificación y el control de las actividades del área, proceso o aspecto a examinar. Para la evaluación del control interno se tomará como base las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Vivienda. Cuando se trate de auditorías recurrentes, se podrá utilizar el control interno de la auditoría anterior, para no causar contratiempos al personal, siempre que el auditor tenga conocimiento que no ha habido cambios significativos en el sistema de control interno.
20. Si de la evaluación del control interno se identificaren deficiencias, estas serán comunicadas oportunamente a las personas relacionadas.
21. En la fase de planeación, el auditor debe dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría relacionadas con la unidad auditada. De igual manera debe dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas. Cuando por la naturaleza de las recomendaciones, éstas no se relacionen con el área o proceso objeto de estudio, se podrá hacer un examen especial de seguimiento a las recomendaciones de varios informes de auditoría.
22. Para realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de auditoría anterior, el Gerente de Auditoría hará un requerimiento a la autoridad competente sobre las acciones que se han implementado para dar cumplimiento a las recomendaciones. El auditor analizará la documentación y los comentarios presentados por la administración y sobre esa base determinará si la recomendación ha sido cumplidas o no cumplidas.

23. Cuando resultado del seguimiento se identifiquen recomendaciones no cumplidas, se incluirá como hallazgo en el informe final de auditoría y el criterio a utilizar será el Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas; por lo tanto, no se emitirá recomendación alguna.
24. El Memorando de Planificación debe ser elaborado por el Auditor a Cargo de la Auditoría y autorizado por el Gerente de Auditoría Institucional en un plazo máximo de tres dos hábiles contados a partir de la fecha de recepción.

C. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN

25. De ser aplicable el muestreo en una auditoría, se adoptará el método no estadístico usando el juicio profesional de auditor o el método de muestreo estadístico que requiere la utilización de técnicas que permitan la formulación de conclusiones soportadas en niveles de confianza aritmética sobre una población de datos.
26. El Auditor Interno deberá obtener evidencia suficiente, competente y oportuna, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría programados, que le permitan sustentar sus conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva y real.
27. Al identificar presuntas deficiencias, el Gerente de Auditoría las comunicará por escrito a las personas relacionadas, señalando la normativa incumplida, a fin de garantizarles su derecho de defensa; concediéndoles hasta un plazo de tres días hábiles, para que presenten las explicaciones necesarias y la documentación pertinente.
28. La comunicación preliminar de presuntas deficiencias debe contar con los siguientes atributos:
 - Título
 - Condición
 - Criterio
29. Recibidas las respuestas y comentarios emitidos por la administración a la última comunicación preliminar de presuntas deficiencias, el auditor tendrá cinco días hábiles para preparar una cédula de análisis de evidencia en la que se pueda determinar si las deficiencias han sido superadas o no superadas.
 - a) Si las observaciones fueron superadas, estas ya no aparecerán en el Borrador de Informe.
 - b) Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas en Carta de Gerencia al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; esta se adjuntará al Informe de Auditoría.
 - c) Si las observaciones constituyen hallazgos, deberán ser incluidas en el Borrador de Informe de Auditoría.
 - d) En caso que la Administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, el auditor desarrollará el hallazgo para ser incorporado en el Borrador de Informe de Auditoría.

Los hallazgos deben tener los siguientes atributos:

- Título
- Condición
- Criterio
- Causa

- Efecto
 - Comentarios de la administración
 - Comentarios del auditor
 - Las recomendaciones de auditoría cuando aplique, se presentarán en el apartado “Recomendaciones de Auditoría” del informe.
30. Los documentos de auditoría deben ser claros, precisos y comprensibles de tal manera que puedan ser comprendidos por otro auditor que no participe en su elaboración. Todos los documentos de auditoría deben ser ordenados por medio de índices, y adecuadamente referenciados para facilitar su archivo y localización, los documentos que guarden relación, deben tener referencia cruzada. Los documentos de auditoría representan la evidencia documental del trabajo del auditor, que resultan de la ejecución de los procedimientos.
 31. Los documentos de auditoría pueden elaborarse en medios físicos o magnéticos, siempre y cuando sean adecuadamente referenciados o vinculados; para estos efectos se deberá proveer a la Gerencia de Auditoría de las herramientas necesarias para su buen desarrollo.
 32. Las recomendaciones que emitan los auditores, deben promover la mejora de la gestión de la unidad auditada, siempre y cuando existan acciones correctivas y/o preventivas que se puedan realizar con el fin de superar las causas de los hechos observados.
 33. El Gerente de Auditoría supervisará apropiadamente el trabajo de los auditores a fin asegurar la calidad del trabajo, progreso de la auditoría, objetivos de la auditoría, cumplimiento de plazos y cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas y Manual de Auditoría Institucional.
 34. El borrador de informe y carta de gerencia por asuntos menores, podrá ser comunicado de forma presencial o haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, tales como correo electrónico o plataformas virtuales.

D. POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL INFORME

35. En la fase de informe se prepara y comunicará de manera técnica y profesional, el Informe de Auditoría, que expresa el resultado de la auditoría realizada de acuerdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
36. Recibidas y analizadas las respuestas de la administración a la comunicación de resultado preliminar, se elaborará y emitirá un Borrador de Informe, cuya estructura debe apegarse a lo que manda el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, siempre y cuando haya condiciones que reportar.
37. El Borrador de Informe será elaborado por el Técnico Encargado de la Auditoría y lo presentará al Gerente quien lo revisará y hará las correcciones pertinentes en un plazo no mayor de dos días hábiles, a fin de programar su lectura.
38. El Gerente de Auditoría, programará y convocará al Director y al jefe o gerente de la unidad auditada y a las personas relacionadas con los hallazgos, a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, concediéndoles un tiempo máximo de cinco días hábiles para que los auditados

y personas relacionadas presenten sus comentarios y evidencia documental sobre los hallazgos contenidos en el Borrador de informes.

39. De la lectura del Borrador de Informe debe levantarse un acta, la cual debe ser firmada por el Gerente de Auditoría, los auditores asignados y por los sujetos auditados convocados a la lectura. En caso de que algún sujeto auditado se niegue a firmar el acta de lectura del Borrador de Informe, se hará constar en la misma acta.
40. Toda solicitud de prórroga para presentar comentarios o evidencias sobre deficiencias o hallazgos comunicados, será concedida por el Gerente de Auditoría; dicha prórroga no deberá exceder los tres días hábiles.
41. Los comentarios y documentación de descargo que presenten los auditados, serán analizados por el auditor a fin de confirmar, desvanecer o modificar los hallazgos. De confirmarse los hallazgos, que deberán ser sustentados en papeles de trabajo, se incluirán en el informe final de auditoría. Las que no constituyan condiciones de alto riesgo, se considerarán como asuntos menores y se comunicarán en Carta de Gerencia, la cual se adjuntará al Informe Final de Auditoría.

Los asuntos de menor importancia comunicados en Carta de Gerencia, deberán contener los siguientes atributos:

- a. Título
 - b. Condición
 - c. Criterio legal
42. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 195.- de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborará de inmediato el Informe de Auditoría; es decir, que no será necesaria la elaboración del Borrador de Informe, por consiguiente, no será necesario dar lectura de borrados ni se preparará convocatoria.
 43. Luego de la lectura del Borrador de Informe y aporte de pruebas, el Técnico Encargado de la Auditoría en un periodo no mayor a cinco días elaborará el Informe definitivo que incluirá los hallazgos no superados y lo presentará al Gerente de Auditoría quien deberá revisarlo y hacer las correcciones pertinentes, dentro de dos días siguientes para que el Técnico corrija y emita el informe.
 44. El Informe Final de Auditoría será firmado por el Gerente de Auditoría y lo notificará al titular del Ministerio, entregándole un ejemplar del mismo y a los empleados relacionados, se les notificará únicamente los hallazgos en los que estuvieren relacionados.
 45. Una vez notificado el Informe Final, el Gerente de Auditoría deberá remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación. La copia del Informe Final a la Corte de Cuentas, debe hacerse por medio de nota de remisión.
 46. La estructura del Informe Final de Auditoría, debe mantener la misma del Borrador de Informe de Auditoría que establece el Manual de Auditoría Institucional del Ministerio de Vivienda.
 47. Junto al Informe Final y al Borrador de informe, se emitirá el correspondiente Resumen Ejecutivo, que se agregará solamente al informe que será enviado al Titular del Ministerio y directores.

48. En caso de que los sujetos auditados remitan comentarios o evidencias con posterioridad al envío del informe a la Corte de Cuentas, se creará un archivo relacionado con la auditoría realizada, los cuales serán retomados para efectos de seguimiento cuando se realice una nueva auditoría o examen especial a la unidad auditada que envió la información.
49. El orden de los Informe remitidos será el siguiente:
- Nota de Remisión
 - Caratula del Informe.
 - Resumen Ejecutivo del Informe de Auditoría
 - Informe de Auditoría
 - Carta a la Gerencia si la hubiere
50. No se anexa copia del Acta de Lectura a los informes enviados, salvo que algún sujeto auditado convocado a lectura, no se presente o no firme el acta de lectura del Borrador del Informe.
51. Finalizada una auditoría, se procederá a clasificar, ordenar y referenciar los documentos de auditoría, estos serán archivados en uno o varios expedientes de documentos de auditoría, los que deberán ser identificados por medio de una carátula diseñada para tal fin.

V. VIGENCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

El Manual de Políticas de Auditoría Institucional del Ministerio de Vivienda, entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por el Titular del Ministerio de Vivienda.

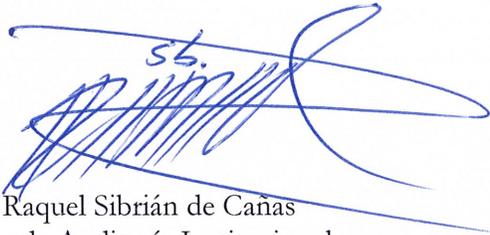
La actualización del referido manual, estará bajo la responsabilidad del Gerente de Auditoría Institucional, y será el titular quien tendrá la facultad de aprobarlo.

VI. ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Vigencia:

El Presente Manual de Políticas de Auditoría Institucional entrará en vigor a partir del mes de julio de 2021.

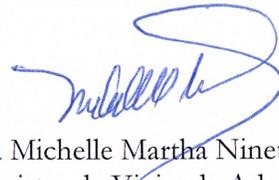
ELABORADO



Lic. Raquel Sibrián de Cañas
Gerente de Auditoría Institucional



AUTORIZADO



Lic. Irma Michelle Martha Ninette Sol de Castro
Ministra de Vivienda Ad- Honorem



2