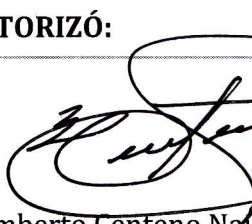


Edición: 01

Revisión: 03

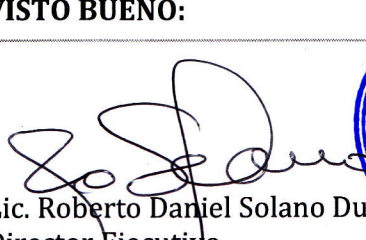
MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ:



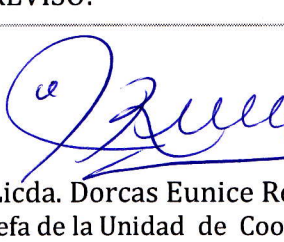
Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



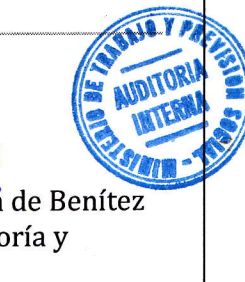
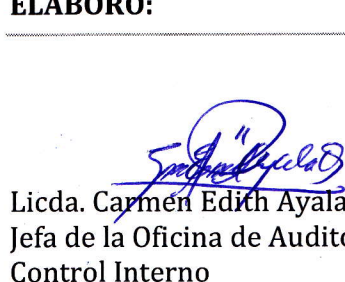
Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

REVISÓ:



Licda. Dorcas Eunice Reyes de Burgos
Jefa de la Unidad de Coordinación y
Desarrollo Institucional

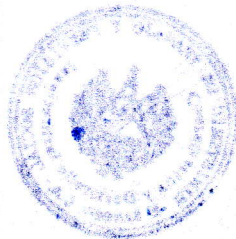
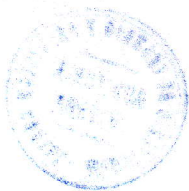
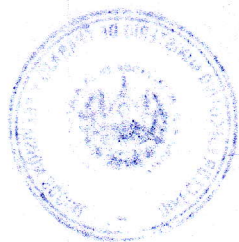
ELABORÓ:



Licda. Carmen Edith Ayala de Benítez
Jefa de la Oficina de Auditoría y
Control Interno

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

MANUAL DE OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

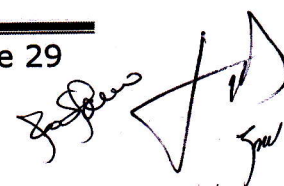


 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

CONTENIDO GENERAL

PAG

1. Introducción.....	4
2. Objetivos.....	5
• Objetivo General.....	5
• Objetivos Específicos.....	5
3. Misión.....	6
4. Visión.....	6
5. Marco Legal.....	7 - 8
6. Alcance.....	9
7. Estructura Orgánica.....	10
8. Procedimiento.....	11 - 15
9. Anexos.....	16 - 29



	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

INTRODUCCION

La Auditoría Interna es la Oficina especializada en verificar que la gestión pública sea realizada con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público.

Esta oficina se encarga de evaluar y mejorar el control en los procesos operativos desarrollados en las diversas unidades de la organización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, efectuando recomendaciones que fortalezcan el Control Interno Institucional, fomentando el cumplimiento de las disposiciones legales.

El presente Manual de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ha sido preparado considerando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) de la Corte de Cuentas de la República, como ente rector del Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública y las Normas Técnicas Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

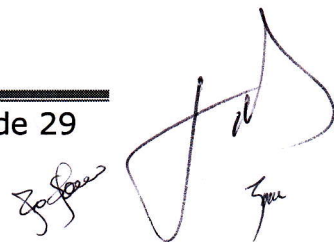
OBJETIVO GENERAL.

La Oficina de Auditoría y Control Interno en el ejercicio de sus funciones depende del Despacho Ministerial. Esta oficina es la encargada de programar, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de control, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Recomendando medidas para promover mejoras en la gestión pública, fortaleciendo el sistema de control interno de la oficina auditada.

La Oficina realiza auditorias, inspecciones e investigaciones relacionadas con los aspectos económicos, contables, técnicos y administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asesorar oportunamente a la Administración Superior y Directores de las Dependencias, cuando lo requieran a través de verificaciones o auditorias de carácter especial (no programadas) para comprobar situaciones observadas en el desarrollo de los procesos administrativos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y la normativa institucional.
- Analizar constante y sistemáticamente, los procedimientos de Control Interno adoptados en cada una de las dependencias del Ministerio.



	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

MISIÓN.

Evaluar y mejorar el control interno en los procesos operativos desarrollados en las diferentes Direcciones, Departamentos, Oficinas y Secciones de la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, efectuando recomendaciones que fortalezcan el control interno Institucional, fomentando el cumplimiento mediante: manuales, normas, disposiciones legales y principios éticos.

VISIÓN

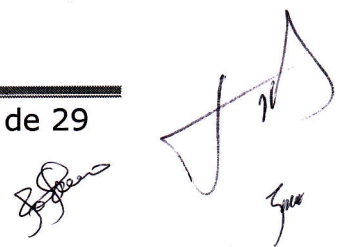
Ser una oficina que apoya a la máxima autoridad institucional en el cumplimiento de objetivos y metas, evaluando el sistema de control interno, iniciando acciones correctivas garantizando de esta manera el alcance de los mismos. Colaborando con la administración realizando análisis, evaluaciones, asesorando y recomendando sobre las actividades auditadas.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

MARCO LEGAL

El Manual de Auditoria Interna tiene su base legal en la Ley de la Corte de Cuentas de la República Art. 34 y las Normas Técnicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Decreto No. 06 de fecha 6 de mayo del 2011, Publicado en el Diario Oficial de fecha 24 de mayo de 2011, Tomo 391, entre otras leyes afines las cuales se detallan a continuación:

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social (LOFSTPS).
- Ley AFI.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento de Uso de Vehículos Nacionales.
- Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades y Organismos del Sector Público.
- Política Especial de Ahorro y Austeridad Sector Público.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).



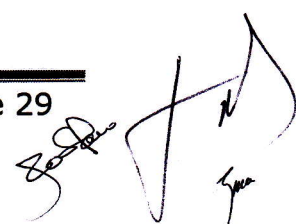
	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

- Manual de Auditoría Financiera.
- Manual de Auditoría Gubernamental.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual de Auditoría Interna de la Corte de Cuentas de la República.
- Manual de Auditoría Operativa o de Gestión.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI)

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

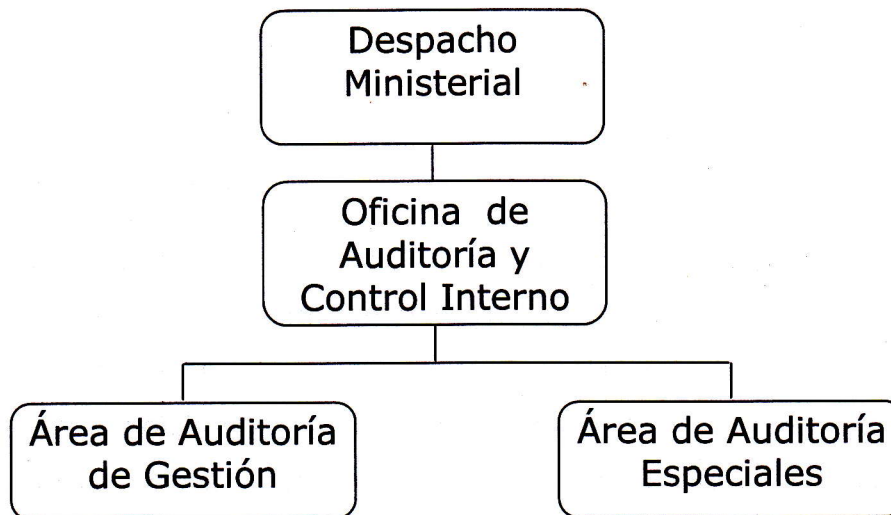
ALCANCE

La aplicación del presente manual tiene como alcance cada una de las diferentes Direcciones, Oficinas, Departamentos, Secciones, Oficinas Regionales y Departamentales, Centros Obreros y Proyectos de todo tipo, que comprenden el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que en un momento determinado puedan estar sujetos a una Auditoría.



	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

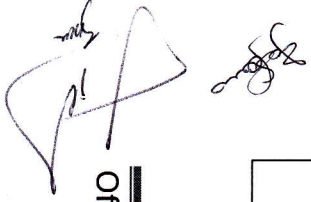
ESTRUCTURA ORGANICA:



PROCEDIMIENTOS:

a. FASE DE PLANIFICACION

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
1	Jefatura de Auditoría	Realizará visita preliminar a las personas responsables de la Unidad que será auditada. Instruirá a las y los auditores sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento de la Unidad donde se desarrollara la auditoría, diseñará la auditoría y la forma de administrar el trabajo.	Notificación de Auditoría (Anexo 1) Orden de Trabajo (anexo 2) Memorándum de Planificación (anexo 3)
2	Personal de Auditoría	a. Recopilarán información, relacionada con los aspectos siguientes: • Normativa legal vigente aplicable a la Unidad. • Plan Anual de Trabajo. • Informe de Labores. • Informe avance de metas. • Y demás información relacionada con la organización de la Unidad auditada. a. Comunicará a la Jefatura de Auditoría sobre los resultados del análisis de la información.	Cuestionario de Control Interno (anexo 4) Hoja de datos personales y Funciones (anexo 5) Cedula narrativa (anexo 6)



b. FASE DE EJECUCION.

FASE	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
1	Personal de auditoría	Elabora ó prepara los programas de auditoría para el área o unidad objeto del examen	Programa de Auditoría (anexo 7)
2	Jefatura de Auditoría	Revisará y aprobará los programas de auditoría.	Programa de Auditoría (anexo 7)
3	Personal de Auditoría	✓ Aplicará los procedimientos del programa de auditoría. ✓ Obtendrá evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos. ✓ Elaborará el Informe de los hallazgos con los siguientes atributos: • Título • Condición • Criterio • Causa • Efecto • Recomendación ✓ Presenta los hallazgos a la Jefatura de Auditoría.	Cedula Narrativa (anexo 6) Papeles de Trabajo con la Evidencia suficiente y apropiada que soporten los hallazgos Informe Borrador de Auditoría (anexo 8)

4	Jefatura de Auditoría	✓ Revisa los hallazgos y se asegurará que se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente. ✓ Durante el proceso de la auditoría revisará los papeles de trabajo.	Fotocopia de las evidencias de los hallazgos
5	Jefatura de Auditoría	✓ Comunicará a las personas responsables de la unidad auditada los resultados de la auditoría, en la forma siguiente: 1. Comunicación directa a las personas relacionadas con los hallazgos, solicitándole sus comentarios con evidencias documentadas. 2. Si los hallazgos se mantienen se comunicará a las personas responsable de la Unidad objeto de examen.	Carta a la Administración (anexo 9)
6	Jefatura de Auditoría	Con la colaboración del personal de auditoría preparar el borrador de informe.	Informe Borrador de Auditoría (anexo 8)

[Handwritten signatures and initials]

C. FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO
1 Personal de Auditoría	Presentarán el informe borrador a la Jefatura de Auditoría, a efecto de discutir su contenido. De existir observaciones, aplicarán las correcciones que fueren necesarias al borrador de informe.	Informe Borrador de Auditoría (anexo 8)
2 Jefatura de Auditoría	• Previa convocatoria, presentarán en sesión de lectura, el informe borrador a las personas responsables de la unidad auditada. • Después de presentar el informe borrador a las personas responsables de la unidad auditada, la Jefatura de Auditoría, con la colaboración del personal de Auditoría analizará los comentarios y evidencias presentadas por las personas responsables y prepararán dichos comentarios y se anotará el grado de cumplimiento de cada recomendación, que podrá ser: a) Recomendación cumplida, b) Recomendación no cumplida. • Se asegurará que el informe final contenga todos	Notificación de lectura de Informe Borrador (anexo 10) Asistencia de lectura de Informe Borrador (anexo 11) Acta de lectura de Informe borrador (anexo 12)

		los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá, así: a) A los titulares. b) A las personas responsables del área auditada. c) Corte de Cuentas de la República d) Al archivo de Auditoría Interna y al legajo de Papeles de trabajo correspondiente.	Informe Final (anexo 13)
--	--	--	-------------------------------------

[Handwritten signatures and initials]

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

ANEXOS

	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

ANEXO 1

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA

REF. No. ____/____.

San Salvador, ____ de ____ de ____

**Lic.
Nombre.
Dirección, Departamento, Unidad que pertenece.
Presente.**

Estimado:

Con base al Plan de Trabajo que esta Unidad desarrolla para el presente año, le comunicamos que se realizará Auditoría de Control Interno y Operativo a la Dirección, Departamento, Oficina y Unidades, por lo que solicitamos de su valiosa colaboración para que proporcione la documentación e información requerida para el desarrollo de ésta.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguiente.

DIOS UNION LIBERTAD

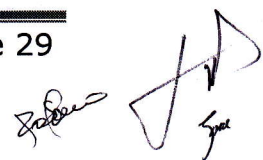
Jefe (a) de Auditoría Interna.

Notificado:

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

ANEXO 2

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

ORDEN DE TRABAJO

Fecha: _____

No.: _____

Según las atribuciones contenidas en el Art. 14 del Reglamento de Normas Técnicas Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atentamente comunico a usted que a partir de esta fecha ha sido asignada (a) para realizar la siguiente auditoría:

Tiempo estimado: _____

Personal asignado: _____

Recibí notificación

Jefatura de Auditoría Interna

Firma: _____

Fecha: _____

	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

ANEXO 3

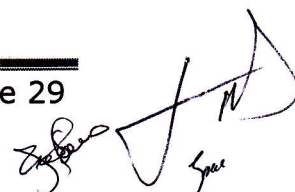
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

EXAMEN A: (Unidad Organizativa)

PERIODO EXAMINADO:

- 1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**
 - a) **Objetivo General.**
 - b) **Objetivo Especifico.**
- 2. DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES**
- 3. ENFOQUE DEL EXAMEN**
- 4. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**



ANEXO 4

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Actividad a Realizar:		Ref.:							
Período comprendido:		Preparó:	<table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td>Fecha:</td> <td>Firma:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nombre:	Fecha:	Firma:			
Nombre:	Fecha:	Firma:							
Área Auditada:		Autorizó:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						
Título:	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.								
Procedimiento:	Procedimiento: ☐	Literal: ☐	Programa: ☐						

Nº	PROCEDIMIENTO	SI	NO	COMENTARIO
A)	AMBIENTE DE CONTROL.			
1				
B)	VALORACIÓN DE RIESGOS.			
2				
C)	ACTIVIDADES DE CONTROL.			
3				
D)	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.			
4				
E)	MONITOREO.			
5				

Firma y Sello: _____

Nombre: _____

Cargo Funcional: _____

	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

ANEXO 5

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

HOJA DE DATOS PERSONALES Y FUNCIONES

Nombre del Funcionario: _____ Fecha: _____

Cargo Nominal: _____ Nº Carnet: _____

Cargo Funcional: _____

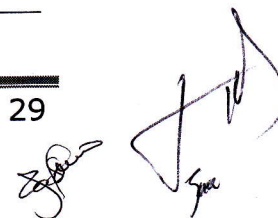
Salario Actual: _____ Ley de Salario: _____
Contrato: _____

Departamento, Oficinas, y Unidades o Sección: _____

Fecha de Ingreso al MTPS y Tiempo laborado en el puesto: _____

Funciones: _____

F. _____



Anexo 6

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

CEDULA NARRATIVA

Tipo de Auditoria:									
Período comprendido:		Preparó:	<table border="1"> <tr> <th>Nombre:</th> <th>Fecha:</th> <th>Firma:</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nombre:	Fecha:	Firma:			
Nombre:	Fecha:	Firma:							
Área sujeta a Auditoria:		Autorizó:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						
Tipo Cédula:	NARRATIVA.								
Procedimiento:	☐	Literal:	☐						
Programa:									
Descripción de la Actividad:									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
--	--	-----------------------------------

Edición: 01	Revisión: 03
-------------	--------------

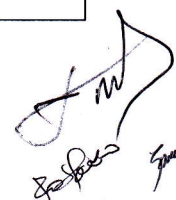
Anexo 7

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Tipo de Auditoría:									
Período comprendido:		Preparó:	<table border="1"> <tr> <th>Nombre:</th> <th>Fecha:</th> <th>Firma:</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nombre:	Fecha:	Firma:			
Nombre:	Fecha:	Firma:							
Área sujeta a Auditoría:		Autorizó:	<table border="1"> <tr> <th>Nombre:</th> <th>Fecha:</th> <th>Firma:</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nombre:	Fecha:	Firma:			
Nombre:	Fecha:	Firma:							
Título:	PLAN GENERAL DE AUDITORÍA.								
Objetivo:									

Nº	PROCEDIMIENTO	REFERENCIA P / T	ELABORÓ	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

Anexo 8

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME BORRADOR DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD ORGANIZATIVA:

REF. P/T

TITULO:

CONDICIÓN:

CRITERIO:

CAUSA:

EFFECTO:

RECOMENDACIÓN:

	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

Anexo 9

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CARTA A LA ADMINISTRACIÓN

San Salvador, ____ de ____ de ____.

Lic.

Nombre.

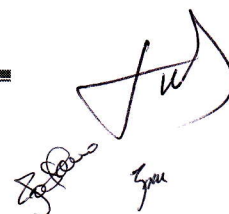
Dirección, Departamento, Oficinas u Unidad que pertenece.

Presente.

Hemos efectuado auditoría (especificar el tipo de auditoría) a las(os) (Direcciones, Unidades, Oficinas, Departamentos o Secciones) a su digno cargo, correspondiente al período comprendido del _____ al _____. Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado algunas deficiencias relacionadas con aspectos de control interno y/o de cumplimiento con leyes, reglamentos u otras disposiciones aplicables, las cuales al ser superadas mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, y evitarían que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría; siendo las siguientes:

(Detalle de las deficiencias y la normativa incumplida correspondiente.)

Jefatura de Auditoría



	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

Anexo 10

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

NOTIFICACIÓN DE LECTURA DE INFORME BORRADOR

San Salvador, ____ de _____ de _____.

Lic.

Nombre.

Dirección, Departamento, Oficina que pertenece.

Presente.

Informo que se realizó auditoría a la _____, y los resultados obtenidos se encuentran reflejados en el Informe Borrador anexo a la presente, aprovecho la oportunidad para convocarle para el día _____, a las _____ a.m. /p.m., en _____, con el propósito de dar lectura al informe.

Los funcionarios o empleados relacionados con los hallazgos que deberán estar presentes a la hora de la lectura son:

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarlos.

Muy Cordialmente,

Jefatura de Auditoría Interna.

C.C.

	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
--	--	-----------------------------------

Edición: 01	Revisión: 03
--------------------	---------------------

Anexo 11

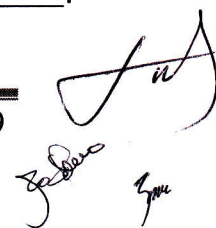
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ASISTENCIA DE LECTURA DE INFORME BORRADOR

AUDITORÍA A: _____

Nº	NOMBRE COMPLETO	CARGO FUNCIONAL	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

San Salvador, _____ de _____ de 20____.



	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

Anexo 12

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE LECTURA DE INFORME

En la _____ del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a las _____, presentes: _____, para la lectura del Informe Borrador de Auditoría realizada al _____ cuyo objetivo _____; encontrándose las siguientes observaciones, se acordó, que los comentarios, acciones a tomar y documentación de soporte, serán enviados a la unidad de auditoría interna el _____.

Y para constancia de la presente firmamos.

	MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	MI- OA SEPTIEMBRE 2012
Edición: 01	Revisión: 03	

Anexo 13

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

- I. ANTECEDENTE

- II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- III. ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

- IV. LIMITACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- V. RESULTADOS OBTENIDOS
 - a. Desarrollo de hallazgos
 - b. Recomendaciones
 - c. Comentarios de los auditados
 - d. Grado de cumplimiento

- VI. CONCLUSIONES

- VII. CIERRE DEL INFORME

Fecha, firma, sello de jefatura de auditoría interna.

