

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Agosto 2017



TITULO: AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTIÓN

PREPARADO Y AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Mauricio Armando García Gómez

CARGO: Jefe de Unidad de Auditoria Interna

Firma: _____



Fecha: Agosto 2017

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Anexos
6. Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la planificación, ejecución e informe de las Auditorías Internas.

2. AMBITO DE APLICACION

El procedimiento es aplicable a las Auditorías Internas, ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna.

3. PROCEDIMIENTO

PAA - 001 AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTION

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe de Auditoria Interna	01	Elabora Plan Operativo Anual de Trabajo.
	02	Somete el Plan Operativo Anual de Trabajo a aprobación del Superintendente.
Superintendente	03	Aprueba el Plan Operativo Anual de Trabajo y lo remite al Jefe de Auditoria Interna para su ejecución.
Jefe de Auditoria Interna	04	Considerando el Plan Operativo Anual de trabajo o solicitudes de las diferentes Unidades organizativas, prepara la auditoría la cual puede ser: a) Auditoría Financiera. b) Auditoría de Operacional o de Gestión c) Auditoría Especial
	05	Comunica a la Jefatura del área a auditar, por medio de Orden de Trabajo. Anexo I
	06	Entrega Orden de Trabajo al Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/Técnico de Auditoría Interna para que este inicie la labor.
Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión, Técnico de Auditoría Interna	07	Prepara la auditoría, estudia leyes, normativa, planes de trabajo o documentos aplicables al área a auditar, obtiene y elabora Memorándum de Planificación Anexo II y/o lo amplía o corrige y lo traslada al Jefe de Auditoria Interna para su revisión y aprobación.
Jefe de Auditoria Interna	08	Recibe y revisa Memorándum de Planificación, pudiéndose dar dos casos: a) No hay Observaciones, autoriza el plan y lo devuelve al Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna para su ejecución. Continúa con el paso 10 b) Existe observaciones. Lo devuelve Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna para su corrección y/o ampliación.

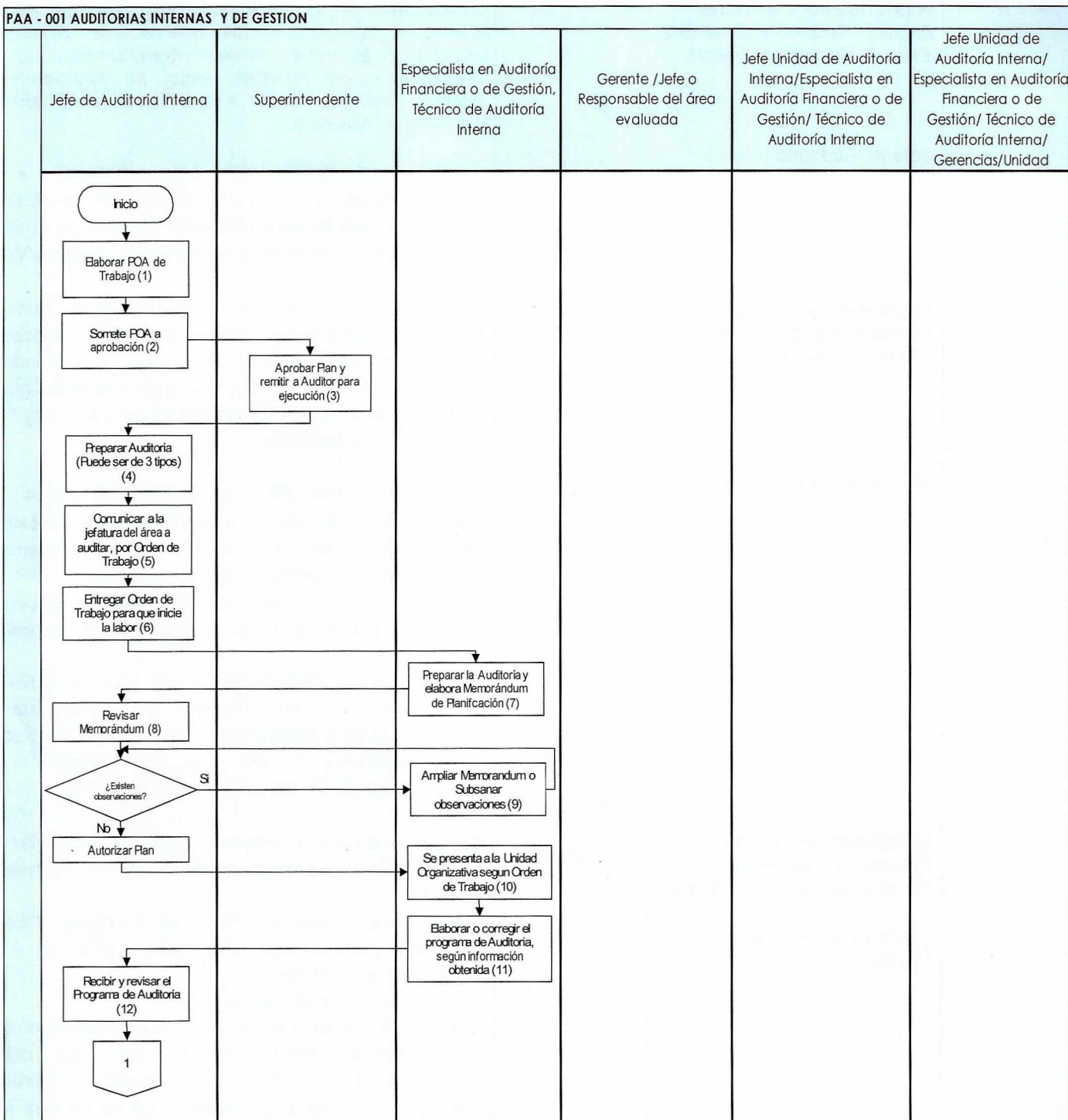
Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión, Técnico de Auditoría Interna	09	Corrige o amplía el Memorándum de Planificación y lo remite al Jefe de Auditoría Interna. Regresa al paso 8.
	10	Se presentan a la Unidad Organizativa el día y la hora, señalada en la Orden de Trabajo, explica a la Jefatura el propósito de la visita
	11	Con base a toda la información preliminar obtenida, elabora o corregirá el programa de auditoría, Anexo III , en el cual se detallan los pasos a seguir en la realización de la evaluación y lo traslada al Jefe de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.
Jefe de Auditoría Interna	12	Recibe y revisa el programa de auditoría pudiéndose dar dos casos: a) No hay Observaciones, autoriza el programa y lo devuelve al Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna para su ejecución. Continúa con el paso 14. b) Existe observaciones. Lo devuelve al Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna para su corrección y/o ampliación. Continúa con el paso 13
Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión, Técnico de Auditoría Interna	13	Corrige o amplía el programa de auditoría y lo remite al Jefe Unidad de Auditoría Interna. Regresa al paso 12
	14	Con base al programa de auditoria Procede a realizar la auditoria.
	15	Documenta en sus papeles de trabajo todo lo relacionado con la auditoría.
	16	Toma nota de los aspectos que no cumplen leyes, normativa, planes de trabajo o documentos aplicable al área y de aquellos asuntos que pueden tener riesgos en la consecución de los objetivos de la institución.

Jefe de Auditoria Interna	17	Si durante la ejecución y avance de la auditoría, los auditores encuentran o identifican observaciones, se elaborara o corrige el Informe Comunicación de Resultados Preliminares, Anexo IV , lo traslada al Jefe Unidad de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.
	18	Recibe y revisa el informe que contiene la Comunicación de Resultados Preliminares, pudiéndose dar dos casos: a) No hay Observaciones, firma el informe que contiene la Comunicación de Resultados Preliminares y lo remite al Gerente/Jefe o Responsable del área evaluada. Continúa con el paso 19. b) Existe observaciones. Lo devuelve al Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna para su corrección y/o ampliación. Regresa al paso 17
Gerente /Jefe o Responsable del área evaluada	19	Lee el informe que contiene Resultados Preliminares de auditoria y los discute con su personal.
Jefe de Auditoria Interna	20	Elabora la respuesta a las observaciones y las documenta y remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
	21	Recibe respuesta a los Resultados Preliminares de auditoria y convoca a reunión para discutir con el Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna
Jefe Unidad de Auditoría Interna/Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna	22	Revisan y discuten la información proporcionada por el responsable del área auditada y luego deciden cuales observaciones se desvanecen, cuales se consideran observaciones menores y cuales se convierten en Hallazgo de auditoría.

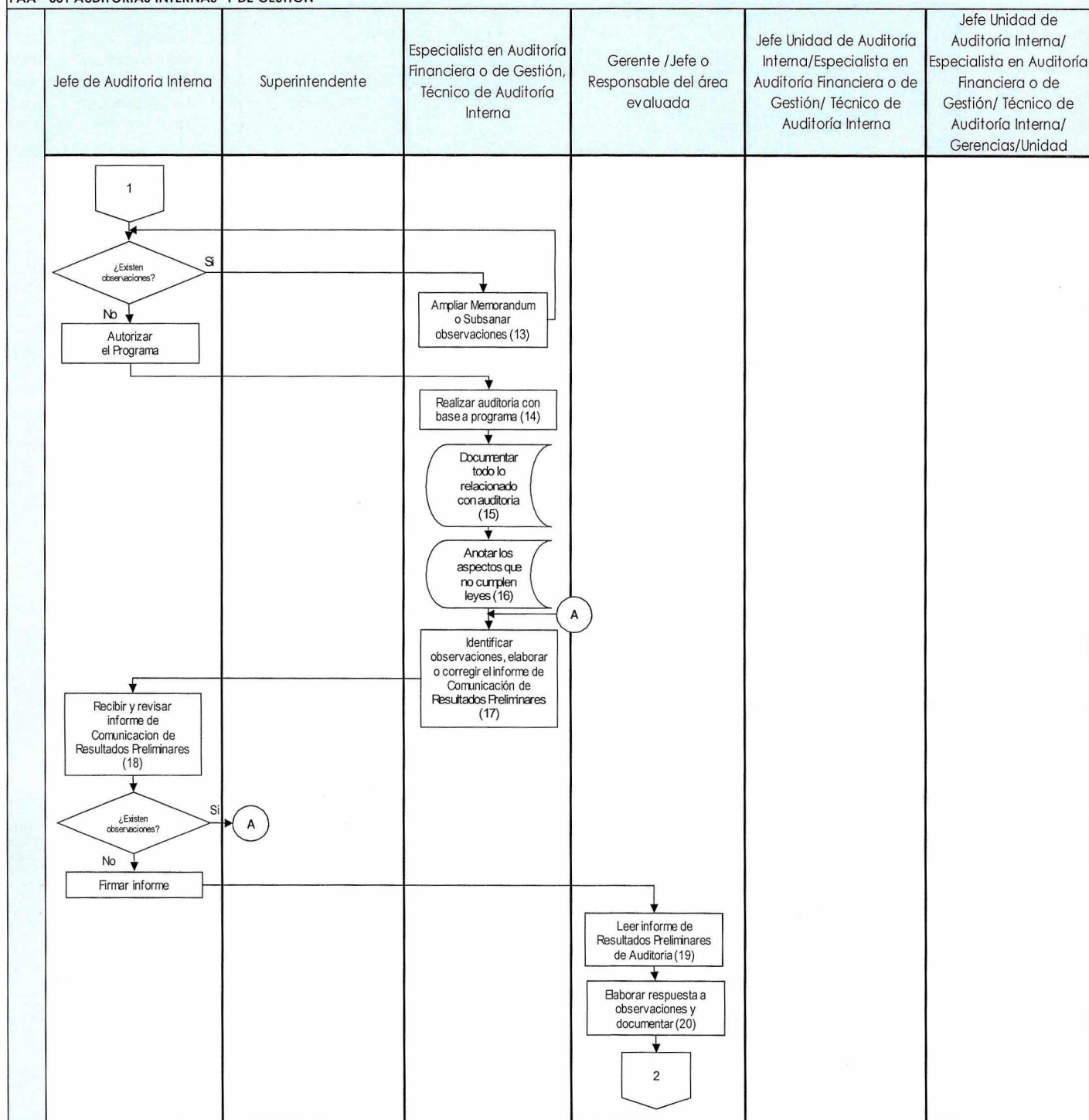
	23	Traslada al Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna para que continúe con la elaboración del Borrador de Informe Auditoría
Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna	24	Elabora el Borrador de Informe de Auditoría conforme al Anexo VIII , y la Convocatoria a la Lectura, Anexo V , lo remite juntamente con los Papeles de Trabajo al Jefe Unidad de Auditoría Interna para su revisión.
Jefe de Auditoría Interna	25	Recibe Borrador de Informe de Auditoría, la Convocatoria a la Lectura y los Papeles de Trabajo, le da lecturas y los analiza. Convoca al Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna para la revisión general.
Jefe Unidad de Auditoría Interna/Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna	26	Revisa y discute con el Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna con la finalidad de garantizarse que todas las pruebas se ejecutaron y documentaron, que no hubo limitaciones al alcance y que las observaciones detectadas son correctas., pudiéndose dar tres casos: a) El Borrador de Informe se encuentra adecuado y documentado., y Contiene Hallazgo de Auditoría. Continúa con el paso 28. b) El Borrador de Informe se encuentra adecuado y documentado., y NO Contiene Hallazgo de Auditoría. Continúa con el paso 32. c) Existe observaciones al borrador de informe. Lo devuelve para su corrección y/o ampliación. Continúa con el paso 27.
Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna	27	Corrige o amplía el Borrador de Informe de Auditoría y lo remite al Jefe Unidad de Auditoría Interna. Regresa al paso 25.
Jefe Unidad de Auditoría Interna	28	Firma la Convocatoria a la Lectura del Borrador de Informe, adjunta el documento y los remite a Gerente /Jefe o Responsable
Gerente /Jefe o Responsable	29	Recibe Borrador de Informe de Auditoría y la Convocatoria a la Lectura y se prepara para su discusión.

Jefe Unidad de Auditoría Interna/ Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna/ Gerencias/Unidad.	30	Discuten el Borrador de Informe de Auditoría con los responsables del área auditada y obtiene los comentarios y su documentación, además de los compromisos de superar las observaciones. Si existirán observaciones que fueran desvirtuadas por la presentación de pruebas, estas se eliminarán del informe final. Se elabora acta de Lectura de Borrador del Informe Anexo.VI
Jefe de Auditoría Interna	31	Recibe comentarios del área auditada y su documentación, lo revisa y lo remite al Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna para que elabore el Informe Final (Anexo VIII).
Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna	32	Recibe de parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna los comentarios del área auditada y procede a elaborar el informe final de auditoría. Traslada el Informe Final de Auditoría y la nota de remisión al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su revisión, firma y envío al área auditada.
Jefe de Auditoría Interna	33	Recibe el Informe Final de Auditoría con o sin los Comentarios y la nota de remisión para los auditados y revisa que éste se encuentre adecuadamente documentado, pudiéndose dar dos casos: a) El Informe Final de Auditoría se encuentra adecuado y documentado. Continúa con el paso 35. b) Existen observaciones al Informe Final de Auditoría. Lo devuelve al Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna para su corrección y/o ampliación. Continúa con el paso 34.
Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna	34	Corrige o amplía el Informe Final de Auditoría y lo remite al Jefe Unidad de Auditoría Interna. Regresa al paso 33.
Jefe Unidad de Auditoría Interna	35	Firma y sella Informe Final de Auditoría, Obtiene fotocopias y lo distribuye de la siguiente manera: Original Superintendente. Copia Jefe de Unidades Auditadas. Corte de Cuentas de la República (Correo Electrónico) Copia Archivo Nota. En el Caso que existan Observaciones menores, se elaborara la Carta de Gerencia de acuerdo al Anexo VII y se remitirá junto con el Informe Final de Auditoría.

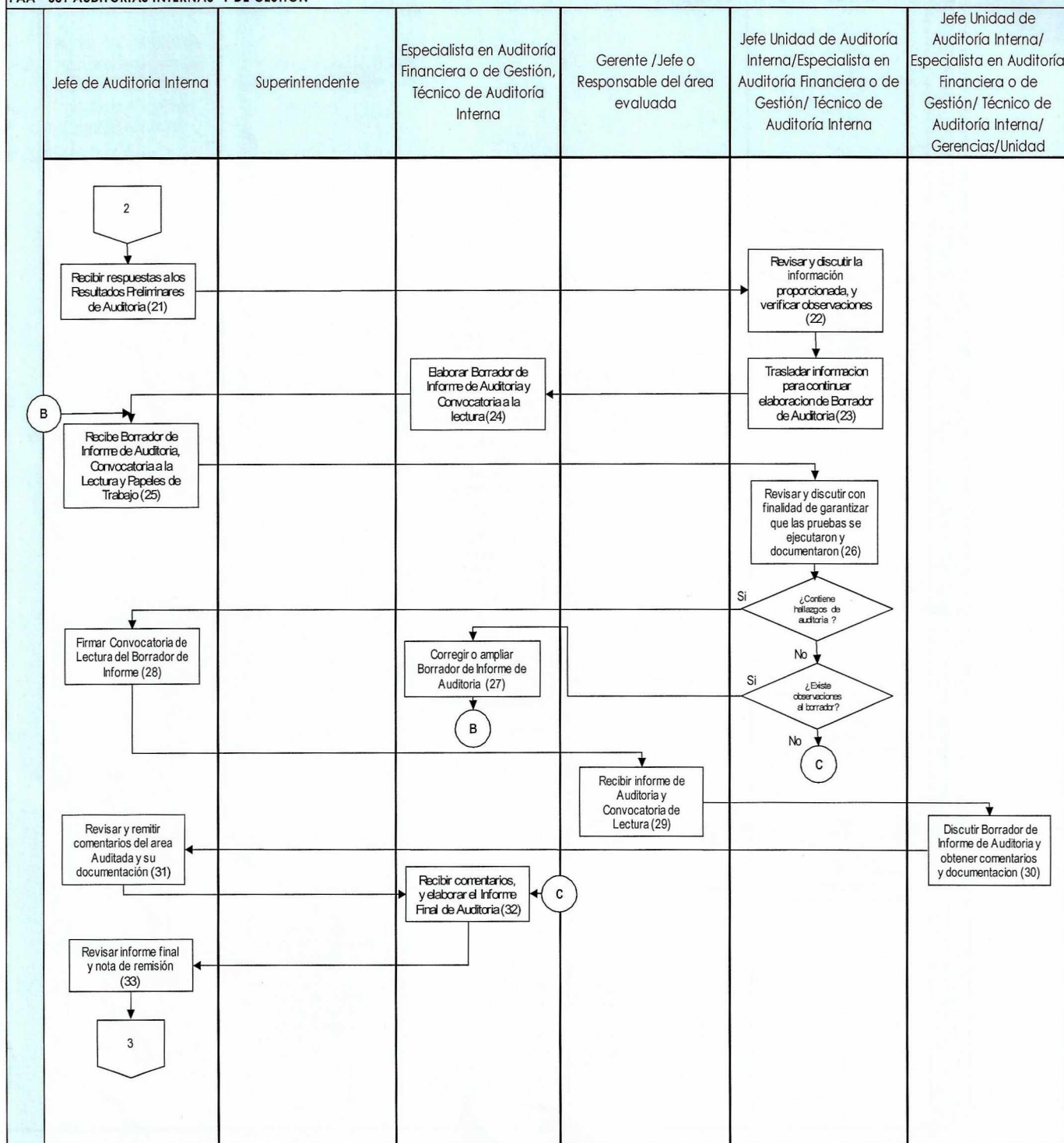
4. FLUJOGRAMA



PAA - 001 AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTION



PAA - 001 AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTION



PAA - 001 AUDITORIAS INTERNAS Y DE GESTION

Jefe de Auditoría Interna	Superintendente	Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión, Técnico de Auditoría Interna	Gerente /Jefe o Responsable del área evaluada	Jefe Unidad de Auditoría Interna/Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna	Jefe Unidad de Auditoría Interna/ Especialista en Auditoría Financiera o de Gestión/ Técnico de Auditoría Interna/ Gerencias/Unidad
<pre> graph TD 3[3] --> D{¿Existen observaciones?} D -- No --> F[Firmar y sellar Informe de Auditoría y enviar copias a unidades competentes (35)] F --> Fin([Fin]) D -- Si --> C[Corregir o ampliar el Informe Final de Auditoría (34)] C --> D </pre>					

5. ANEXOS**Anexo N° I Orden de Trabajo o Asignación de Auditoría.****SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Orden de Trabajo N ° _____

San Salvador, ____ de _____ de _____

Licenciado(a)

Ingeniero(a)

Señor(a)

(Nombre)

Cargo que Desempeña

Presente.

Con el fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de Trabajo (año), comunico a usted, que a partir de esta fecha se le ha designado como Encargado (o Supervisor) de equipo, que efectuará labores de auditoría en (área, proceso o aspecto a examinar), conforme a las indicaciones siguientes:

Actividad(es) a realizar:

Tiempo estimado:

Personal Asignado:

Jefe de Unidad de Auditoría Interna**Recibido:**_____
Fecha, Nombre, Firma y Sello

Anexo N° II Memorando de Planificación.

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y
TELECOMUNICACIONES**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**EXAMEN ESPECIAL (AREA, PROCESO O ASPECTO EXAMINADO),
PERÍODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX”**

LUGAR Y FECHA

INDICE

CONTENIDO

1- INFORMACIÓN BÁSICA

- 1.1 Antecedentes de la Auditoría.
- 1.2 Conocimiento y Comprensión del Area, Proceso o Aspecto a Examinar.
 - 1.2.1 Objetivos de la Unidad Organizativa, Proceso o Actividad a Evaluar.
 - 1.2.2 Entrevistas con el Personal
 - 1.2.3 Análisis de Elementos Operativos y Estratégicos (Aplica para Auditoría de Aspectos Operacionales o de Gestión)
 - 1.2.4 Análisis de Información Financiera y de Presupuesto, de ser Aplicable.
 - 1.2.5 Disposiciones Legales y Técnicas Aplicables.
 - 1.2.6 Análisis y Actualización del Archivo Permanente.
 - 1.2.7 Diagnóstico del Area, Proceso o Aspecto a Examinar
- 1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del Area, Proceso o Aspecto a Examinar.
- 1.4 Identificación de Riesgos Significativos.
- 1.5 Seguimiento a Recomendaciones Contenidas en Informes de Auditorías Anteriores Realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.

2- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

- 2.1 Objetivos generales y específicos.
- 2.2 Alcance.
- 2.3 Determinación del riesgo de auditoría.
- 2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (Aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión)
- 2.5 Determinación de las áreas o actividades a examinar.
- 2.6 Enfoque de auditoría.
- 2.7 Enfoque de muestreo (si aplica)

3- ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

- 3.1 Integrantes del equipo auditor.
- 3.2 Fechas claves.
- 3.3 Cronograma de actividades.

Anexo: Programa(s) de Examen.

INFORMACION BASICA

1.1 Antecedentes de la Auditoría.

En este apartado deberán identificarse los antecedentes o razones que originan la realización de la auditoría, el cual puede ser:

- a) Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.
- b) Requerimiento Institucional.
- c) Denuncias, según requerimiento de la Dirección Superior, cuando lo considere procedente.

Independientemente del origen que se trate, siempre se establecerá que el examen se realizará de conformidad al Art. 30 numeral 5) de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Además, se podrá incluir la descripción de los principales antecedentes o generalidades del área, proceso o aspecto a examinar.

1.2 Conocimiento y Comprensión del Area, Proceso o Aspecto a Examinar.

Comprende un detalle de aspectos relevantes del área, proceso a aspecto a examinar, debiendo incluir, al menos:

- 1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.
- 1.2.2 Entrevistas con el personal: Destacar los principales aspectos identificados, tales como: personal clave, principales actividades realizadas y cambios en las mismas.
- 1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para auditoría de aspectos operacionales o de gestión)
- 1.2.4 Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.
- 1.2.5 Disposiciones legales y técnicas aplicables: Se identifican los criterios de auditoría a utilizar, sobre la base del marco regulatorio legal y técnico aplicable al área, proceso o aspecto a examinar, tal como: normativa, políticas, procedimientos, frente a los cuales el auditor comparará las pruebas de auditoría recolectadas durante la ejecución del examen.
- 1.2.6 Análisis y actualización del archivo permanente, destacando cambios importantes en la normativa.
- 1.2.7 Diagnóstico del área proceso o aspecto a examinar.

1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del Area, Proceso o Aspecto a Examinar.

En este apartado se deberán incluir los resultados finales obtenidos de la evaluación del Sistema de Control Interno o de los mecanismos de control, detallando, si el nivel de confianza en dicho Sistema, es débil, medio o fuerte. Asimismo, detallar aquellos aspectos que soporten los resultados, ya sean las deficiencias o fortalezas detectadas del sistema de control interno o mecanismos de control.

1.4 Identificación de Riesgos Significativos.

En este apartado se presentará el resultado de la evaluación de los procesos de gestión de riesgos, detallando los riesgos significativos de la unidad auditable y los controles claves asociados a los mismos.

Además, de identificar situaciones que impliquen indicios de irregularidades (fraude), estas pueden incorporarse en este apartado.

1.5 Seguimiento a Recomendaciones Contenidas en los Informes de Auditorías Anteriores Realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, los emitidos por la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría.

Incluir un resumen del resultado del seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

2- ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA.

2.1 Objetivos Generales y Específicos.

Los objetivos deberán establecer claramente qué se desea lograr como resultado de la auditoría.

Objetivo General

El objetivo general de la auditoría demuestra la acción a realizar y se relaciona con el propósito o finalidad por el cual se desarrollará la auditoría a un área, proceso o aspecto puntual.

Objetivos Específicos

Estos deberán estar acordes al tipo de auditoría a realizar, y describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general.

Ejemplo de objetivos específicos, se detallan los siguientes:

- a) Verificar el establecimiento y adecuado funcionamiento del sistema de control interno a nivel del área, proceso o aspecto a examinar.
- b) Determinar si en la ejecución de los procesos, se observan y cumplen las leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones aplicables al área, proceso o aspecto a examinar y si estos permiten acompañar e impulsar el plan de gestión.
- c) Determinar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información, que le permitan a la institución rendir cuenta plena del cumplimiento de su misión.
- d) Verificar que en el ejercicio de la gestión institucional, se garanticen los derechos de los usuarios y la prestación de los servicios en forma eficiente y en el momento apropiado
- e) Verificar el grado de eficacia alcanzado por los objetivos y metas propuestos con relación a los resultados alcanzados.

2.2 Alcance.

El alcance de la auditoría a un área, proceso o aspecto a examinar, define el período y las actividades, áreas, otros elementos objeto de evaluación y la aplicación de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Un ejemplo del contenido del Alcance para auditoría de aspectos operacionales o de gestión, se presenta a continuación:

Evaluar en forma integral la gestión administrativa y operativa del (área, proceso o aspecto a examinar), de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, para el período comprendido del (período de examen), verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento de sus objetivos, metas, e indicadores establecidos, su sistema de control interno, el cumplimiento legal sobre su función social y los derechos de los usuarios en la prestación del servicio y/o realización del bien recibido.

También se incluirá, un resumen de los principales procedimientos que se ejecutaran en la fase de ejecución de la auditoría.

2.3 Determinación del Riesgo de Auditoría.

En este apartado se deberá detallar el proceso de determinación del riesgo de auditoría y sus resultados.

2.4 Determinación de Indicadores de Gestión a Examinar (Aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión).

Detallar los indicadores identificados y/o contruidos relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar, y los resultados de su evaluación.

2.5 Determinación de las Áreas a Examinar.

En este apartado se deberán detallar las áreas o aspectos a examinar, especificando las razones de su selección.

2.6 Enfoque de Auditoría.

Aquí se especifica la naturaleza (tipo de pruebas a realizar: procedimientos de control o de cumplimiento y/o procedimientos sustantivos) y alcance de los procedimientos (profundidad y énfasis) a desarrollar en la fase de ejecución.

2.7 Enfoque de Muestreo.

Describir el enfoque de muestreo, detallando método y técnica de muestreo (de ser aplicable)

3- ADMINISTRACION DEL TRABAJO

3.1 Integrantes del Equipo Auditor.

Detallar nombre y cargo del personal asignado para la realización de la auditoría, incluyendo especialistas, cuando aplique.

<i>Cargo</i>	<i>Nombre</i>
<i>Auditor</i>	
<i>Auditor</i>	
<i>Supervisor de Auditoría</i>	
<i>Especialista en xx</i>	

3.2 Fechas Claves.

El tiempo estimado para el desarrollo de la auditoría, es de xx días hábiles a partir del xx de xx de 20xx, siendo las fechas claves del proceso de auditoría, las siguientes:

<u>Actividad</u>	<u>Fecha</u>		<u>Horas hombre</u>	<u>Total</u>
	Inicial	Final	Encargado	Días
Planeación	_____	_____	_____	_____
Ejecución	_____	_____	_____	_____
Informe	_____	_____	_____	_____

Elaborado

Autorizado

Anexo N° III Programa de Auditoría.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	OBJETIVO GENERAL Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar. OBJETIVOS ESPECIFICOS Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberán tener relación con el objetivo general.			
	PROCEDIMIENTOS: Detallar procedimientos a ejecutar.			
	Prepare nota de comunicación de presuntas deficiencias determinadas en la fase de ejecución.			
	Analice las respuestas obtenidas y determine: hallazgos de auditoría, asuntos menores o la aceptación de los comentarios por parte del auditor. Prepare narrativa del análisis efectuado.			
	Formule los hallazgos comprobados, con todos sus atributos: Condición, criterio, causa y efecto. Además considere los siguientes elementos: Título del hallazgo y recomendación, de ser aplicable.			
	Concluya sobre el objetivo.			

Anexo N° IV Comunicación de Resultados Preliminares.

REF. _____

San Salvador, _____ de _____ de _____

Licenciado(a)**Ingeniero(a)****Señor(a)****(Nombre)****(Cargo que Desempeña)****Presente.**

Estamos efectuando (nombre de la auditoría), por el período del xx de xx de 20xx al xx de xx del 20xx. Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado observaciones preliminares, estando usted relacionado con las siguientes:

Detallar por cada observación identificada:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida

Con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, le comunicamos resultados preliminares del examen, por lo que solicitamos a usted presentar por escrito o en medios magnéticos, sus comentarios, que nos permitan obtener mayores elementos de juicio para desvirtuarlos, modificarlos o confirmarlos, adjuntando además, la evidencia documental correspondiente, al término de xxx días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba esta nota.

Es oportuno mencionar, que la falta de respuesta a nuestra solicitud en el plazo señalado, nos indicara que la observación planteada ha sido aceptada por usted.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Anexo N° V Convocatoria a Lectura de Borrador de Informe**(CUANDO UN FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO ESTA RELACIONADO CON LOS HALLAZGOS)**

REF. _____

San Salvador, xx de xx de 20xx.

Licenciado(a)**Ingeniero(a)****Señor(a)****(Nombre)****(Cargo que Desempeña)****Presente..**

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta Unidad, ha preparado el Borrador del Informe (Nombre de la Auditoría), correspondiente al período del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx, del cual se remite un ejemplar, adjunto a la presente, que contiene los hallazgos números: x,y,z, con los cuales usted está relacionado.

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencia documental, así como del análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito el día de la lectura de dicho informe; para tal efecto, se le convoca a una reunión en (especificar el lugar), a las x: xx horas del día xx de xx del corriente año.

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes, aprovecho la ocasión para expresarles mis muestras de consideración y estima.

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Recibí notificación:

F : _____.

Nombre: _____.

Fecha: _____.

Anexo N° VI Acta de Lectura de Borrador de Informe.**ACTA NÚMERO xx/20xx DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE (NOMBRE DE LA AUDITORÍA), DURANTE EL PERÍODO DEL XX DE XX DE 20XX AL XX DE XX DE 20XX.**

En las oficinas de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET), situadas en la Sexta Décima Calle Poniente y Treinta Siete Avenida Sur, Número 2001, a las XX horas del XX de XX del año dos mil XX; siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe de (Nombre de la auditoría), durante el período del XX de XX de 20XX al XX de XX de dos mil XX, en presencia de los Señores: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron a la Lectura del Borrador de Informe), quienes fueron convocados, mediante nota Ref. XXX, de fecha XX y por la Unidad de Auditoría Interna: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados presentes en el acto de Lectura del Borrador de Informe); procedieron los últimos a dar lectura al borrador de informe, en cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final.

(De ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios)

No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la Lectura del Borrador de Informe).

La presente acta, únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del borrador de informe, estuvieron presentes en el acto.

Y, no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en su lugar antes señalado, a las xx horas del día xx de xx del año dos mil xx, la cual se firma de conformidad.

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS)

Anexo N° VII Carta a la Gerencia

REF. _____

San Salvador, xx de xx de 20xx.

**Ingeniero(a)
Licenciado(a)/
Nombre
Superintendente(a)
Presente.**

Hemos efectuado (nombre de la auditoría), correspondiente al período comprendido del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx.

Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado deficiencias relacionadas con aspectos de control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a (área, proceso o aspecto examinado) (Anexo a la presente), que al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría.

Nuestras observaciones y recomendaciones, están encaminadas a contribuir en el fortalecimiento del control interno de la institución, por lo tanto, no debe entenderse ni relacionarse con la capacidad y experiencia de los empleados.

Expresamos nuestro agradecimiento al personal de la (Nombre de la Unidad Organizativa), por la colaboración y apoyo brindado, sin la cual no hubiera sido posible la realización de la auditoría.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

**DETALLE DE DEFICIENCIAS (ASUNTOS MENORES) IDENTIFICADAS EN
(DETALLAR EL TÍTULO DE LA AUDITORIA), PERÍODO DEL xx DE xxxx DE 20xx
AL xx DE xxxx DE 20xx.**

Presentar las deficiencias encontradas, detallando título, condición, criterio.

ANEXO VIII

Informe de Auditoría Interna

Ingeniero(a)
Licenciado(a)
(Nombre)
Superintendente(a)
Presente.

El presente informe contiene los resultados de (nombre de la auditoría), por el período del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I. Objetivos de la Auditoría.

Objetivo General

Detallar el objetivo general establecido, en función del área, proceso o aspecto a examinar.

Objetivos Específicos

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

II. Alcance de la Auditoría.

Realizamos auditoría de (detallar en nombre de la auditoría), por el período del xx de xx al xx de xxxx de 20xx, de conformidad con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

III. Procedimientos de Auditoría Aplicados.

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

IV. Resultados de la Auditoría.

Como resultado de los procedimientos aplicados, determinamos las siguientes condiciones:

Hallazgos:

Detallar los hallazgos con todos sus atributos. (Condición, Criterio, Causa y Efecto)

V. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores.

En este numeral se deberá incluir el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones presentadas en informes de auditoría anteriores, tanto de las realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría. Si la administración dio cumplimiento a las recomendaciones, se hará mención en este párrafo; por las recomendaciones no cumplidas se elaborará un hallazgo de auditoría, conforme al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

VI. Recomendaciones de Auditoría.

En caso que los hallazgos determinados requieran recomendación para prevenir o mejorar los procesos auditados, el auditor deberá detallarlas en este apartado.

VII. Conclusión.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (Establecer la conclusión de la auditoría de acuerdo a los objetivos de la auditoría).

VIII. Párrafo Aclaratorio

El presente informe contiene los resultados de la (nombre de la auditoría), ha sido elaborado para informar a la Dirección Superior y a los empleado relacionados.

San Salvador, xx de xxxx de 20xx.

DIOS UNION LIBERTAD

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

C.C Unidades Evaluadas–SIGET
Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Dirección de Auditoría (Número)

6. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____