

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL



Colonia San Francisco, Avenida Los Espliegos No. 14
Tel: 2528-6400, San Salvador, El Salvador, C.A.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

FEBRERO DE 2008

MISIÓN

Realizar auditorías de las operaciones, actividades y programas del Tribunal de Ética Gubernamental, e informar a la Administración sobre la garantía razonable de las mismas, a fin de que se logren los objetivos y las metas institucionales.

VISIÓN

Ser la Unidad de Auditoría Interna capaz de promover una cultura de honestidad, transparencia y control en el desempeño de su gestión, al interior del Tribunal de Ética Gubernamental – TEG.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

- 1. OBJETIVOS Y FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL**
 - 1.1) Objetivos
 - 1.2) Fundamento legal
- 2. CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA.**
- 3. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**
- 4. UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**
- 5. PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.**
 - 5.1 Capacidad Profesional
 - 5.2 Independencia
 - 5.3 Cuidado Profesional
 - 5.4 Ética Profesional
 - 5.5 Entrenamiento Profesional
 - 5.6 Relaciones Humanas

6. POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- 6.1. Restricción al acceso de información de auditoría
- 6.2. Información
- 6.3. Plan Anual
- 6.4. Planeación de la auditoría
- 6.5. Control Interno
- 6.6. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables
- 6.7. Evidencia de la auditoría
- 6.8. Firma de los informes
- 6.9. Numeración de informes
- 6.10. Examen de auditoría
- 6.11. Papeles de trabajo
- 6.12. Marcas y referenciación
- 6.13. Comunicación continua
- 6.14. Efectividad de la comunicación
- 6.15. Canales de comunicación
- 6.16. Seguimiento a recomendaciones de informes anteriores
- 6.17. Comunicación de los informes de auditoría

CAPITULO II

EL PROCESO PARA DESARROLLAR LA AUDITORÍA INTERNA EN EL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

1. PLANIFICACIÓN.

- 1.1 Gráfico de la fase de planificación
- 1.2 Procedimientos generales de la planificación
- 1.3 Planificación
- 1.4 Bases de la planificación
- 1.5 Información básica
- 1.6 Elementos de planeación
- 1.7 Administración del trabajo

2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

- 2.1 Gráfico de la fase de ejecución
- 2.2 Procedimientos generales de la ejecución
- 2.3 Elementos a considerar en la ejecución de la auditoría
- 2.4 Métodos para obtener información
- 2.5 Programas de auditoría
- 2.6 Papeles de trabajo
- 2.7 Manejo de los papeles de trabajo
- 2.8 Tipos de archivo de papeles de trabajo
- 2.9 Marcas de auditoría
- 2.10 Referenciación
- 2.11 Hallazgos de auditoría
- 2.12 Recomendaciones de auditoría

3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO.

- 3.1 Gráfico de la fase de comunicación de resultados
- 3.2 Procedimientos generales de la fase de comunicación de resultados
- 3.3 Comunicación de resultados
- 3.4 Presentación de informes
- 3.5 Seguimiento a recomendaciones

4. CONTROL DE LA AUDITORÍA.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

- 1. REVISIONES PERIÓDICAS.
- 2. VIGENCIA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

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 Unidad de Auditoría Interna.

El presente MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL - TEG, contiene directrices básicas que regulan el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, brindando orientación general a su personal, acorde a los cambios que experimenta el sector público, la institución y la profesión de la contaduría pública.

Este Manual ha sido preparado considerando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, como ente rector del Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

El Manual se ha ordenado en tres capítulos; en el primero se establece un marco de referencia de la importancia de la Auditoría Interna; en el segundo se expone el proceso para desarrollar las actividades de la Auditoría Interna en la institución; y en el tercero, se establece la necesidad de una revisión periódica al presente Manual y se fija su vigencia.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

1. OBJETIVOS Y FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL

1.1. Objetivos

- a) Dar a conocer el proceso de la Auditoría Interna y su importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del control interno.
- b) Unificar métodos en la Unidad de Auditoría Interna para el desarrollo del trabajo.
- c) Disponer de una herramienta escrita que oriente las actividades de Auditoría Interna.

1.2. Fundamento legal

El Manual de Auditoría Interna tiene su fundamento legal en el Art. 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el cual establece que: "En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad. La unidad de auditoría interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias". Y el artículo 13 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, el cual establece que "En todas las Instituciones del Sector Público a que se refiere el Art. 1 de las presentes Normas, la máxima autoridad deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna".

2. CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA

"La auditoría interna consiste en el examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado con posterioridad a la ejecución de todas las actividades de la entidad, como un servicio a la máxima autoridad realizado por la unidad de auditoría interna, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones."

3. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

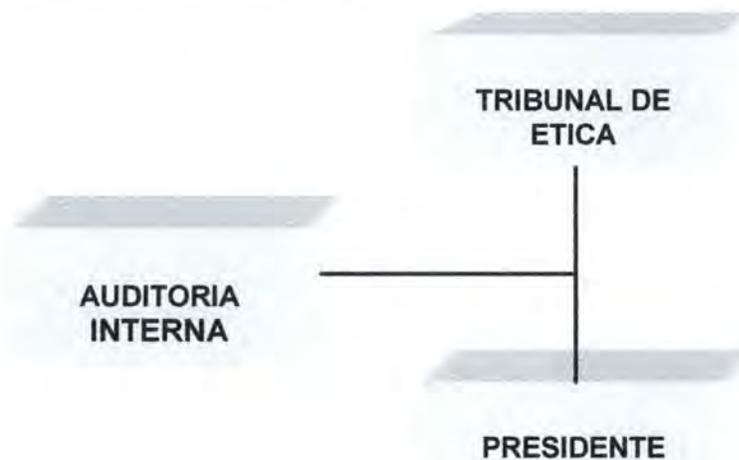
El objetivo principal es ayudar a la máxima autoridad en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la Institución.
- b) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, comprobando el cumplimiento de la suficiencia, de la legalidad, de la eficiencia y de la eficacia de dicho sistema. Prestando un servicio de asesoría constructiva y de protección al

patrimonio institucional, con miras al logro de las metas y objetivos de la administración.

4. UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

De conformidad con el artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la Auditoría Interna es una unidad colateral de asesoría y está conformada por el Auditor Interno. La estructura organizativa está distribuida como sigue:



5. PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Para que la Unidad de Auditoría Interna del TEG desarrolle satisfactoriamente sus atribuciones es necesario que el Auditor Interno observe los principios siguientes:

5.1. Capacidad profesional

El Auditor Interno designado para practicar la auditoría deberá poseer de manera individual y en su conjunto la capacidad profesional necesaria, experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar y ejecutar con alto nivel de calidad el proceso de cada auditoría.

5.2. Independencia.

La Unidad de Auditoría Interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Institución, de conformidad a lo establecido en el Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

El Auditor Interno debe mantener una actitud mental independiente en todos los asuntos relacionados con la auditoría, debiendo estar libre de impedimentos personales, externos y organizacionales para proceder con independencia y mantener una actitud y apariencia independientes.

5.3. Cuidado profesional.

El Auditor Interno es responsable de cumplir con todas las Normas de Auditoría Gubernamental y las disposiciones aplicables, debiendo proceder con el debido cuidado profesional al ejecutar el trabajo y preparar los informes.

5.4. Ética profesional.

Para llevar a cabo sus labores en forma óptima, el Auditor Interno debe actuar conforme a los postulados contemplados en el Manual de Ética, emitido por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría y en la Ley de Ética Gubernamental.

5.5. Capacitación profesional.

La administración activa debe establecer y mantener programas de capacitación continua para los auditores, con la finalidad de lograr su desarrollo profesional.

5.6. Relaciones humanas.

El Auditor Interno debe actuar en forma constructiva, de manera que su trabajo se constituya en una verdadera ayuda a la administración; con ello logra que sus recomendaciones sean aceptadas y puestas en práctica. Para la consecución de este objetivo le es necesario mantener muy buenas relaciones humanas con el resto del personal del TEG, las cuales incluyen un excelente trato verbal, tacto y cortesía, actitud que, de ningún modo debe influir en la objetividad de su labor.

6. POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para el ejercicio de la auditoría interna se deberá tener en cuenta las políticas siguientes:

6.1. Restricción al Acceso de Información de Auditoría

La información de auditoría interna producto de los exámenes realizados estará restringida y solo podrá ser consultada por personal debidamente autorizado por el Pleno del Tribunal y por la Corte de Cuentas de la República.

6.2. Información

La Unidad de Auditoría Interna contara con su respectivo archivo de información, relativo a papeles de trabajo, información general de la institución y de las entidades con las que esta este relacionada.

6.3. Plan Anual

La Unidad de Auditoría Interna presentará a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informará por escrito de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciere; en cumplimiento del Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

6.4. Planeación de la Auditoría

Para los exámenes practicados por el Auditor Interno en cualquier unidad, procesos de actividades o de algún examen especial, se planificará para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. Se debe considerar el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría.

6.5. Control interno

El proceso de la auditoría incluye la comprensión del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente y establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar.

6.6. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Al ejecutar la auditoría se evaluará el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables a la unidad auditada.

6.7. Evidencia de auditoría gubernamental

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.

6.8. Firma de los Informes

Los informes de Auditoría Interna serán suscritos por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

6.9. Numeración de Informes

Todo informe de Auditoría llevará un número correlativo para su identificación y control.

6.10. Examen de Auditoría

Los exámenes de auditoría se ejecutaran de conformidad a los postulados establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental.

6.11. Papeles de Trabajo

Para todo examen de auditoría se elaboraran sus respectivos papeles de trabajo de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental.

6.12. Marcas y Referenciación

En todo trabajo de auditoría se utilizará la simbología necesaria, a fin de permitir su fácil identificación, análisis y referenciación.

6.13. Comunicación Continua

En el transcurso del examen, el Auditor Interno, mantendrá constante comunicación con los servidores de la unidad o área auditada, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas e información verbal pertinente a los asuntos sometidos a examen.

6.14. Efectividad de la Comunicación

La comunicación de los resultados deberá hacerse en forma oportuna, de manera que el examen de auditoría se convierta en una efectiva herramienta administrativa que ayude a la máxima autoridad o al Pleno del TEG en la corrección de errores y prevención de los mismos.

6.15. Canales de Comunicación

La comunicación de los resultados deberá hacerse respetando las líneas de mando oficiales y reconocidas por la institución, a efecto de dar a conocer los resultados obtenidos a las instancias involucradas correspondientes.

6.16. Seguimiento a recomendaciones de informes anteriores

El Auditor Interno debe dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en el informe de auditoría anterior. En este caso, el auditor deberá analizar los comentarios y la evidencia presentada por las Jefaturas y demás servidores actuantes de la unidad auditada, y establecer sobre la base de éstos, el grado de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

6.17. Comunicación de los Informes de Auditoría

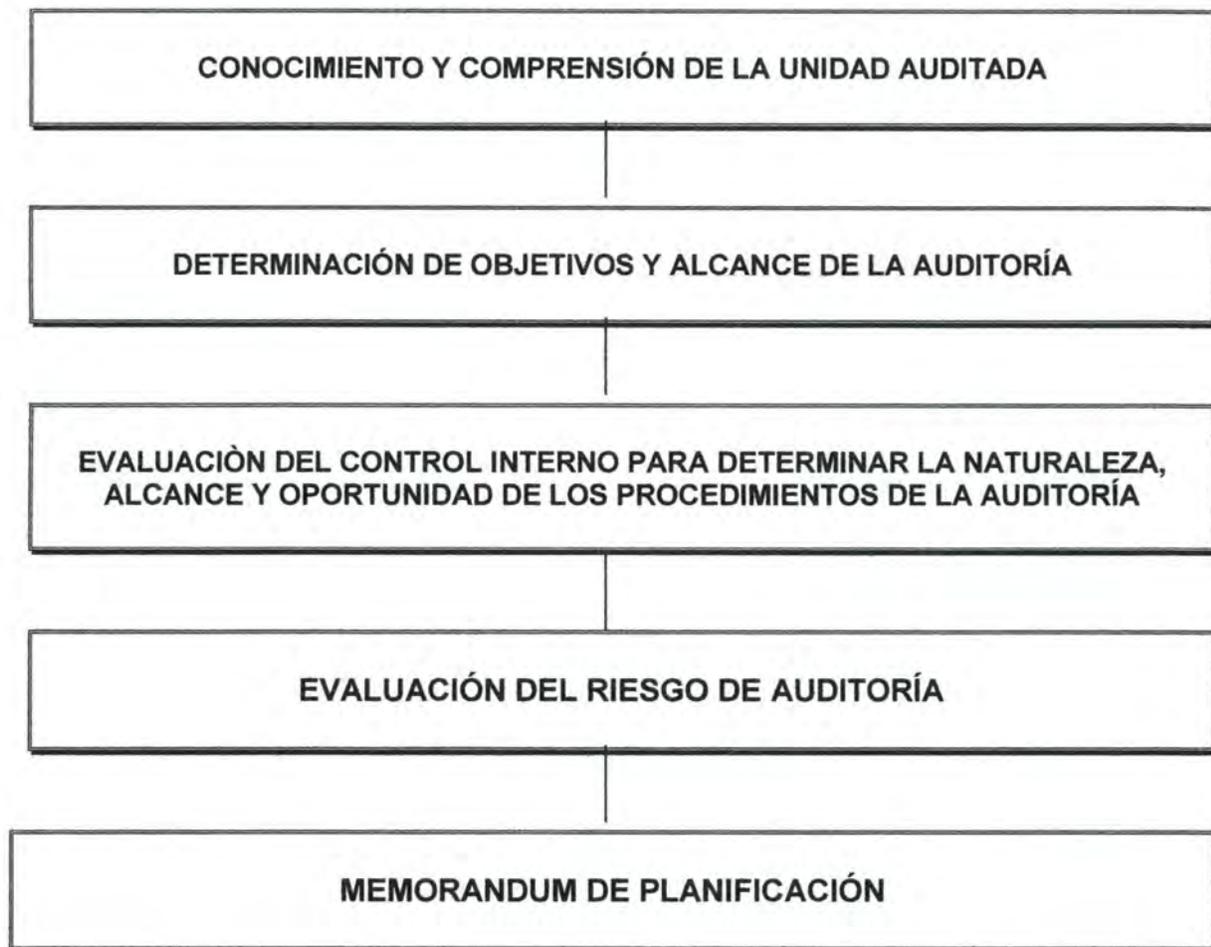
Luego de la etapa de aporte de pruebas y lectura del Borrador de Informe, se elaborará el Informe Definitivo, con el cual se procederá a su distribución tanto a unidades internas examinadas como a la Corte de Cuentas de la República.

CAPITULO II

EL PROCESO PARA DESARROLLAR LA AUDITORIA EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL TEG.

1. PLANIFICACION

1.1. Gráfico de la fase de planificación



1.2. Procedimientos generales de la planificación

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	AUDITOR INTERNO	<p>a) Recopilará información, relacionada con los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Normativa legal y técnica aplicable a la unidad a ser auditada.❖ Toda información relacionada con la organización de la unidad objeto de examen.❖ Identificación de la documentación de soporte de las operaciones a ser examinadas. <p>b) Evaluación del Control Interno de la unidad a ser auditada, determinándose el riesgo de auditoría.</p> <p>c) Una vez cubiertos los aspectos antes detallados se procederá a elaborar el Memorandum de Planeación, determinándose mediante los programas respectivos los procedimientos a realizar en la auditoría.</p>

1.3. Planificación

La primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, exige que la auditoría debe planificarse adecuadamente, y los ayudantes, si los hay, deben ser supervisados apropiadamente.

La Unidad de Auditoría Interna formulará planes anuales de trabajo. Para cada examen a realizar, será elaborado un memorandum de planificación, con el objeto de desarrollar el mismo en forma ordenada, oportuna y eficiente.

1.4 .Bases de la planeación

La planeación de una auditoría será elaborada de forma objetiva, por lo que los procedimientos de auditoría serán preparados según las condiciones específicas de cada examen.

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

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

- b) Particularidades de cada examen. El auditor debe identificar los hechos que incidan en los resultados de su trabajo, relacionados con la clase de información y evidencia necesaria.
- c) Características de las áreas a examinar. La manera como el auditor deberá definir el tipo y clase de procedimientos a utilizar, determinará la extensión y oportunidad de las pruebas a realizar y obtener la evidencia necesaria para emitir su informe, dependerá de la evaluación del control interno y la determinación de riesgos.

1.5. Información básica

Para desarrollar el proceso de planificación de una auditoría, se obtendrá información referente al área a examinar, entre la que puede estar:

- a) Antecedentes: se conocerá la historia del área dentro de la institución, desde su creación y los cambios significativos que ha tenido durante el período que será auditado.
- b) Sistema de información: se considerará los tipos de reportes que fluyen dentro del área a examinar, así como la forma en que éstos son presentados y comunicados a los Miembros del Pleno.
- c) Estructura funcional: se obtendrá la estructura organizativa del área y la descripción de las funciones generales ejercidas en cada uno de los puestos.
- d) Sistema contable y políticas: se considerará, cuando aplique, cuál es el sistema de contabilidad utilizado, los registros contables, así como las principales políticas que rigen la operatividad del área sujeta a examen.
- e) Procesos: se obtendrá de información relacionada con los procesos de cada actividad, que permiten el cumplimiento de los objetivos del área.
- f) Legislación aplicable: se considerará en la planificación los aspectos legales, normas operativas y administrativas de los procesos o componentes del área a examinar.

1.6. Elementos de la Planeación

Al definir estrategias el auditor establecerá los aspectos que determinarán el rumbo que tomará la auditoría, siendo los siguientes:

- a) Objetivos de la auditoría: se establecerán los objetivos generales y específicos, los cuales dependerán del enfoque de la auditoría.
- b) Componentes de la auditoría: se definirán los aspectos a evaluar en cada unidad, área o actividad, los cuales serán seleccionados de acuerdo a los objetivos fijados.
- c) Determinación de riesgos: serán determinados según la información y datos obtenidos. Los riesgos son establecidos de acuerdo a la ausencia, y/o deficiencia de los controles por cada componente, los cuales son identificados en la evaluación del control interno.

- d) Enfoque de la auditoría: se refiere al tipo de auditoría a realizar de conformidad al plan anual de trabajo o a requerimientos del Pleno del TEG.
- e) Alcance del trabajo: deberá incluirse en la planificación el período a ser evaluado y los procedimientos generales de auditoría.

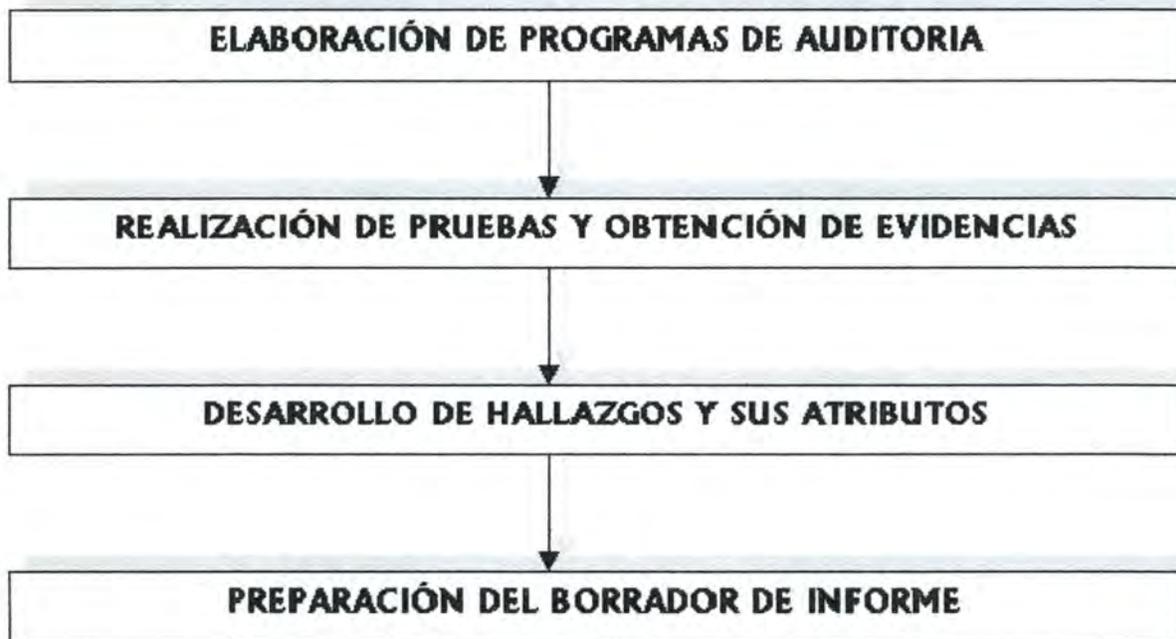
1.7. Administración del trabajo

La administración del trabajo incluirá los aspectos siguientes:

- a) Personal clave de la auditoría. La auditoría o exámenes especiales estarán a cargo del Auditor Interno del TEG.
- b) Fechas claves del examen. Se determinarán fechas claves de la auditoría, incluyéndolas en un cronograma de trabajo, en el cual se establecerán las fechas más importantes, como fecha de inicio, finalización, preparación del borrador de informe, discusión, seguimiento y presentación de resultados finales.

2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

2.1 Gráfico de la fase de ejecución



2.2. Procedimientos generales de la ejecución

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none">❖ Preparará los programas de auditoría para el área objeto de examen.❖ Revisará y aprobará los programas de auditoría❖ Aplicará los procedimientos del programa de auditoría, dejando constancia de ello en los respectivos papeles de trabajo.❖ Si como resultado de la aplicación de Programa, de Auditoría, surgieren deficiencias se consideraran como hallazgos.❖ Evaluará el Sistema de Control Interno, ya sea utilizando cuestionarios, flujogramas, narrativas u otro medio que estime conveniente.❖ Obtendrá evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos.❖ Preparará Carta de Gerencia o Carta de Deficiencias Menores, según el caso, que contenga:

		<ul style="list-style-type: none"> • Título del hallazgo • Condición o deficiencia encontrada • Criterio • Recomendación por cada deficiencia. <p>❖ Enviará Carta de Gerencia o Carta de Deficiencias Menores según el caso, dirigida al Jefe del área examinada, solicitándole sus comentarios y evidencias a fin de superar las deficiencias reportadas.</p>
2	AUDITOR INTERNO	<p>❖ Elaborará los hallazgos de auditoría con los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título • Condición • Criterio • Causa • Efecto • Recomendación <p>❖ Con la elaboración de los Hallazgos preparará el Borrador de Informe.</p>

2.3. Elementos a considerar en la ejecución de la auditoría

La ejecución de la auditoría comprenderá las actividades que se realicen para obtener los datos que una vez depurados, ordenados y analizados provean los insumos necesarios para conocer el estado en que se encuentre la unidad o unidades organizativas auditadas; con base en dicha información se establecerán conclusiones y se formularán las recomendaciones necesarias, debiendo aplicar el auditor normas de auditoría y procedimientos establecidos a efecto de obtener datos confiables y oportunos.

2.4. Métodos para obtener información

Para recopilar datos durante una auditoría, podrán utilizarse los siguientes métodos:

- a) **Documental:** obtención de información de los registros o archivos del área auditada o de otras unidades internas o externas al Tribunal, relacionadas con las actividades sujetas a la auditoría.
- b) **Observación:** conocimiento ocular de las actividades u operaciones del área auditada, cuyo resultado se registra en los papeles de trabajo.
- c) **Encuesta:** es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones del área auditada.

2.5. Programas de auditoría

Como producto de la planificación de la auditoría, se elaborarán los programas de auditoría a seguir para efectos de realizar el examen y obtener la evidencia necesaria, que respalde su trabajo.

Los programas mantendrán estrecha relación con los objetivos de la auditoría, ya que con éstos se lograrán los resultados deseados; estos programas deben ser flexibles para que los procedimientos que contengan puedan ser adaptados a las circunstancias específicas del área objetivo de examen.

2.6. Papeles de trabajo

Definición. Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Confidencialidad. Los papeles deberán ser manejados con el debido cuidado y diligencia en todo tiempo, debido a la naturaleza de la información que contienen.

Para el desarrollo satisfactorio de la auditoría, el auditor tendrá acceso pleno a toda la información concerniente a las operaciones del área sujeta a examen, de acuerdo al Artículo 38 y 45 de la Ley de la Corte de Cuentas. Mucha de esta información es confidencial, por lo que se deberá mantener el secreto profesional que las Normas de Auditoría le exigen.

Los siguientes aspectos de la auditoría deben ser debidamente documentados en papeles de trabajo:

- a. Planificación
- b. Comprensión del sistema de control interno y evaluación de riesgos
- c. Determinación de la muestra
- d. Procedimientos de auditoría realizados y evidencias obtenidas
- e. Hallazgos y conclusiones

Los papeles de trabajo deben ser completos y exactos con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones, a fin de demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado. La concreción es importante pero no debe sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o esfuerzos. Los papeles de trabajo igualmente, deben ser claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados. Los papeles de trabajo no deben incluir asuntos ajenos al examen ni información irrelevante.

a) OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben estar elaborados de tal manera que cumplan con los siguientes objetivos:

- a. Proveer un registro adecuado de que el auditor ha cumplido las normas de auditoría gubernamental.
- b. Permitir la revisión de la calidad de la auditoría, proporcionando documentación escrita de las evidencias que respaldan las conclusiones y juicios significativos del auditor.

- c. Comprobar y explicar en forma más detallada las opiniones y conclusiones incluidas en el informe de auditoría.
- d. Servir como registro histórico permanente de la información examinada y de los procedimientos de auditoría.
- e. Proveer un registro de los principales aspectos de la auditoría y de la evidencia obtenida para formar la opinión del auditor.
- f. Asistir en el proceso de ejecución y supervisión de la auditoría.
- g. Registrar la evidencia de los hallazgos de auditoría, para sustentar el informe respectivo.
- h. Ser un medio que permite, a través de su revisión:
 - Determinar la efectividad y suficiencia del trabajo realizado y la solidez de los resultados.
 - Estudiar las modificaciones a los procedimientos de auditoría y orientar el programa para la próxima auditoría.

b) TIPO DE PAPELES DE TRABAJO

Existen muchas variedades y tipos de papeles de trabajo o cédulas de auditoría que un auditor elabora y conserva al realizar una auditoría. En la mayor parte de los casos los papeles consisten en:

- Programas de auditorías
- Hoja de trabajo
- Cédulas sumarias
- Cédulas descriptivas o de detalles
- Cédulas analíticas
- Cédula de ajustes y reclasificaciones
- Cédulas narrativas
- Cédulas de hallazgos
- Cédulas de notas
- Cartas de confirmación de terceros
- Cédulas proporcionadas por la unidad (CPU)

c) Forma y contenido.

Los aspectos que se deberán considerar al preparar los papeles de trabajo, son:

- Usar formatos diseñados de conformidad a los procedimientos realizados;
- Los papeles de trabajo serán preparados a lápiz, excepto en el caso de arqueos y elaboración de actas, en los que deberá utilizarse tinta.

- Asimismo, en los casos en que se pueda hacer uso de tecnología, se harán en computador y cuya impresión será lo que se considere papel de trabajo.
- Toda anotación en los papeles de trabajo debe incluir únicamente información relativa al área o situación que se está analizando.
- Es esencial que las cédulas sean debidamente terminadas; no deberán contener información inconclusa o información incoherente.

d) Los requisitos básicos que deben reunir los Papeles de Trabajo son:

Título o encabezado, que se ubica en la parte superior de la cédula con los datos:

- ◆ Nombre de la unidad organizativa o área examinada
- ◆ Nombre de la cédula
- ◆ Tipo de examen
- ◆ Período cubierto por la auditoría
- ◆ Relación con el procedimiento de auditoría, si es aplicable.
- ◆ Iniciales y fechas. Se utilizarán para identificar al auditor que prepare la cédula; también es necesario mencionar las fechas de preparación.
- ◆ Simbología de identificación. Servirá para la identificación de cada cédula y será colocado en la esquina superior derecha de la cédula.
- ◆ Contenido o cuerpo de la cédula. En él se detallarán los asuntos examinados durante la auditoría.
- ◆ Conclusiones en los casos que aplique. Constituirán la opinión del auditor sobre los resultados obtenidos en el área examinada.

2.7. Manejo de los papeles de trabajo

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

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

2.8. Tipos de Archivo de papeles de trabajo

Los archivos de papeles de trabajo de una auditoría se clasifican, en archivo permanente y archivo corriente.

a) Archivo Permanente

El archivo permanente tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año. Este archivo debe implementarse por medio de la Unidad de Auditoría Interna, el cual está conformado por un conjunto de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés. El contenido del archivo debe revisarse anualmente o al practicar cada auditoría, para asegurarse que esté completo y contenga información actualizada. Este archivo debe prepararse en forma ordenada con índices apropiados y mantener la información siguiente:

ÍNDICE	CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE
APL	Archivo permanente de legislación de la entidad (APL) <ul style="list-style-type: none">• Ley de creación y sus reformas• Reglamento de la ley• Reglamentos Internos• Instructivos• Presupuesto autorizado• Memoria de labores institucional• Acuerdos de directorio o decisiones importantes adoptadas por el Pleno• Resoluciones y acuerdos emitidos por la entidad• Convenios de préstamos y donaciones
APA	Archivo permanente administrativo (APA) <ul style="list-style-type: none">• Estructura organizativa de la entidad• Manual de organización y funciones• Manuales de procedimientos• Plan estratégico y operativo institucional
APF	Archivo permanente de aspectos financieros (APF) <ul style="list-style-type: none">• Manual del sistema contable• Catálogo de cuentas• Políticas contables• Estados financieros
APC	Archivo permanente de control externo (APC) <ul style="list-style-type: none">• Plan anual operativo de auditoría interna• Informes de auditoría interna• Informes de auditoría externa

b) Archivo Corriente

El archivo corriente respalda la opinión del auditor, generalmente incluye la documentación sobre la manera como el auditor comprende el sistema de control interno de la Institución, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y trabajo de campo. Este archivo contiene las hojas de trabajo, cédulas sumarias, analíticas y demás cédulas elaboradas por el auditor, en base al balance de comprobación y los estados financieros a la fecha del período examinado y aplicación de procedimientos de auditoría a las áreas administrativas y operativas. El archivo corriente contendrá al menos la siguiente información:

ÍNDICE	CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE
ACP	Archivo corriente de Planificación (ACP) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de planificación o plan general de auditoría • Programa de planificación • Evaluación de control interno • Enfoque de la auditoría • Evaluación de los riesgos de auditoría • Seguimiento a las recomendaciones de auditoría • Análisis de informes de auditoría interna y externa • Programas de auditoría • Cronograma de actividades
ACA	Archivo corriente de control administrativo (ACA) <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia recibida de la entidad y de terceros • Detalles de eventos institucionales relacionados con la auditoría • Hoja de pendientes.
ACP	Archivos corrientes de papeles de trabajo (ACP) <ul style="list-style-type: none"> • Legajos de papeles de trabajo por componentes o ciclos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de auditoría ▪ Hoja de trabajo ▪ Cédula sumaria ▪ Cédula de detalle ▪ Cédula analítica ▪ Cédulas de marcas y notas ▪ Cédula de hallazgos • Legajos de papeles de trabajo por proyectos o programas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de auditoría ▪ Cédula analítica ▪ Cédulas de marcas y notas ▪ Cédula de hallazgos
ACR	Archivo corriente de comunicación de resultados <ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoría • Notificaciones a las personas relacionadas con los hallazgos • Nota de antecedentes o detalle de funcionarios actuantes

ÍNDICE	CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de análisis de evidencia presentada por la administración • Documentación adicional de respaldo de los hallazgos y comentarios de la administración • Acta de lectura del borrador de informe • Convocatorias a lectura del borrador de informe • Borrador del informe de auditoría • Comunicación de deficiencias al personal relacionado con el hallazgo (Carta de Gerencia) • Hallazgos de auditoría con sus evidencias

2.9. Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos o signos que el auditor utiliza en los papeles de trabajo, para indicar, identificar y explicar el desarrollo de los procedimientos de auditoría ejecutados, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deberán ser simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor con lápiz o lapicero rojo.

La explicación o significado de las marcas se hará en cada cédula donde se coloquen o se detallarán en una cédula exclusiva de marcas.

Las marcas de auditoría con significado uniforme más utilizadas son las siguientes:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
Σ	Sumado (vertical y horizontal)
Ω	Cumple con atributo clave de control
£	Cotejado contra libro mayor
≠	Cotejado contra libro auxiliar
¥	Verificado físicamente
»	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de cheque examinado
€	Verificada la remisión de descuentos
∞	Comprobante debidamente autorizado
@	Cotejado contra fuente externa
A-Z	Nota explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable
H-1	Hallazgo de auditoría
HC/I -1	Hallazgo de control interno
P/U	Papel de trabajo proporcionado por la Unidad examinada

2.10. Referenciación

Todos los papeles de trabajo deben ser ordenados por medio de índices, y todas las cifras y acontecimientos que guarden relación deben tener referencia cruzada con el índice de la cédula donde el auditor hizo el análisis respectivo. El objeto de la referenciación es facilitar el cruce de datos de un papel de trabajo a otro, de tal forma que puedan ser encontrados rápidamente por cualquier persona que revise los papeles de trabajo.

Métodos de referenciación:

- Referenciación alfabética
- Referenciación numérica
- Referenciación alfanumérica

En la práctica de una auditoría, el auditor empleará un método uniforme de índices, referenciación y marcas de auditoría.

2.11. Hallazgos de auditoría

Situación deficiente relevante que ha sido determinada por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Para determinar la relevancia de los hallazgos, se tomará en cuenta la materialidad de los mismos, así como de los efectos que ésta pueda producir en los propósitos del área auditada. Dicha materialidad se establecerá de conformidad al impacto que se considere genera la condición encontrada.

Las deficiencias que no sobrepasen la materialidad establecida, serán comunicadas como deficiencias menores y no aparecerán en el informe de auditoría.

El auditor desarrollará los hallazgos con todos sus atributos, los cuales deben constar en los papeles de trabajo y estar debidamente referenciados y documentados con la evidencia recopilada.

El apartado de los hallazgos constituirá insumos para preparar el informe.

Auditoría Interna estructurará los hallazgos según el siguiente esquema:

- a) **Título.** Resumen que identificará la condición reportable o hallazgo encontrado, redactado en forma positiva y constructiva.
- b) **Condición.** Es la deficiencia determinada producto de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- c) **Criterio.** Es el deber ser contenido en alguna ley, reglamento, instructivo u otra normativa aplicable con la cual el auditor compara la condición establecida.

- d) **Causa.** Razón o razones por la cual ocurrió la condición o no se cumplió el criterio o norma.
- e) **Efecto.** Es el impacto cuantitativo o cualitativo ocasionado por la deficiencia señalada, o el impacto potencial que podría ocasionar la misma.

El efecto es especialmente importante para que el auditor persuada a los responsables de cada unidad auditada, que será necesario realizar un cambio o acción correctiva.

- f) **Recomendación.** Es la propuesta de solución que el auditor presenta a la condición encontrada, atacando la causa para evitar la ocurrencia de los efectos reales o potenciales.

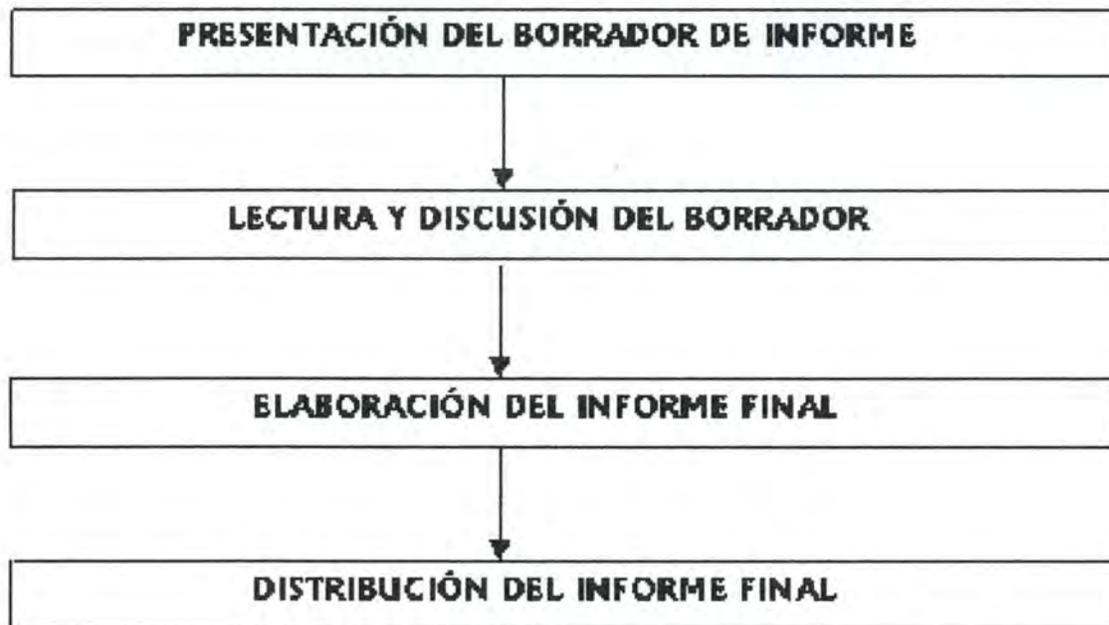
2.12. Recomendaciones de Auditoría

El resultado de la labor de Auditoría Interna se reflejará en las recomendaciones necesarias que brinde para obtener mejoras en la gestión institucional. Las recomendaciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que presenten solución a la deficiencia reportada.
- Que ataquen la causa.
- Que sean viables.
- Que sean comprensibles, y de fácil aplicación.

3. COMUNICACION DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

3.1. Gráfico de la fase de comunicación de resultados



3.2. Procedimientos generales de la fase de comunicación de resultados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none">❖ Previa convocatoria y distribución del borrador del informe, lo presentará en sesión de lectura, a los funcionarios y empleados responsables de la unidad auditada.❖ Después de presentado el informe a los actuantes y a los responsables de la unidad auditada, el Auditor Interno, analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y preparará el informe final, en el cual se incorporarán dichos comentarios y se anotará el grado de cumplimiento de cada recomendación, que podrá ser:<ul style="list-style-type: none">a) Recomendación Cumplida,b) Recomendación Pendiente de superar, óc) Recomendación no cumplida.

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá, así: <ul style="list-style-type: none"> a) A la Presidencia del TEG. b) A los Miembros del Pleno. c) A los responsables del área auditada. d) A la Corte de Cuentas de la República. e) Al archivo de Auditoría Interna y al legajo de Papeles de Trabajo correspondiente.
--	--	--

3.3. Comunicación de resultados

La comunicación de los resultados de la auditoría se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad auditada.

3.4. Presentación de informes

Al concluir la etapa de obtención y análisis de la información, se procederá a elaborar el informe de auditoría, cuyo proceso cubrirá las siguientes etapas:

- a) Informe preliminar o borrador. Contendrá los hallazgos, comentarios y conclusiones relativas al examen practicado.
- b) Lectura del borrador. Se convocará a los actuantes del área auditada a la lectura del borrador de informe, a fin de que presenten evidencias y comentarios sobre las condiciones encontradas y las acciones tomadas para el cumplimiento de las recomendaciones.

De la reunión de lectura del borrador, se levantará un acta, la cual constituye evidencia únicamente que los convocados estuvieron presentes en el acto de lectura.

- c) Verificación de cumplimiento a recomendaciones. Auditoría interna verificará en transcurso del examen y previa emisión del informe borrador y final, las acciones tomadas para cumplir con las recomendaciones, a efecto de incluir en el mismo el grado de cumplimiento respectivo.
- d) Informe final. Al igual que el borrador de informe deberá ser redactado de acuerdo a los siguientes apartados.

■ Título. Incluirá el tipo de examen y área o actividad examinada.

■ Antecedentes. Contendrá datos introductorios, donde se indicará el tipo de examen desarrollado, la historia del área examinada dentro de la institución y los cambios significativos durante el período examinado.

■ Objetivos de la auditoría. Se detallará el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoría.

■ Alcance y procedimientos aplicados. Comprenderá el tipo de examen, el período

auditado y que la auditoría se ha realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República; se agregará además, un resumen de los principales procedimientos aplicados durante el desarrollo de la auditoría.

- ✱ Limitaciones en la ejecución del trabajo. Si existieren limitaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos de la auditoría o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos, serán incluidas en el informe de auditoría.
- ✱ Resultados obtenidos. Contendrá los diferentes hallazgos encontrados en la ejecución de la auditoría. Después de cada recomendación deberán agregarse los comentarios de los actuantes de las áreas auditadas; de ser necesario, los comentarios de los auditores; y el grado de cumplimiento de la recomendación, de acuerdo a la verificación de las acciones tomadas al efecto. El grado de cumplimiento de las recomendaciones podrá ser:
 - Superada: cuando el responsable ha demostrado su cumplimiento.
 - Pendiente de superar: los responsables han tomado acciones para cumplir con la recomendación, sin embargo, aún no ha sido cumplida en su totalidad, debido a condicionantes que no están bajo el control del responsable, sino que es necesario el paso del tiempo para ver su cumplimiento.
 - No cumplida: los responsables no han tomado acciones para cumplir la recomendación.
- ✱ Conclusiones. Contendrá las conclusiones a las cuales se ha llegado en la ejecución de la auditoría.

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

3.5. Seguimiento a recomendaciones

Durante el desarrollo de cada auditoría se dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en informes de auditoría anteriores, cuyos resultados serán reflejados en el informe de la auditoría que se realice.

El seguimiento cumplirá los siguientes objetivos:

- a) Establecer el grado de cumplimiento a la fecha de la auditoría, de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías practicadas anteriormente a las unidades organizativas. Este grado de cumplimiento podrá ser:

- ✱ **Recomendación superada**
- ✱ **Recomendación pendiente de superar**
- ✱ **Recomendación no cumplida**

- b) Permitir la presentación uniforme de los resultados del seguimiento.
- c) El auditor debe orientar el seguimiento con la finalidad de la obtención de evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación de las recomendaciones.

El auditor incluirá el programa específico del examen a realizar, los procedimientos de seguimiento a las recomendaciones pendientes de superar establecidas en exámenes anteriores.

4. CONTROL DE LA AUDITORIA

El control de la auditoría se realizará mediante técnicas de control cuantitativo y cualitativo. A través del control cuantitativo se verifica el cumplimiento con relación al tiempo de cada fase del trabajo. Se establecerán como puntos mínimos de control en cada fase del proceso de auditoría, los siguientes:

FASE	PUNTOS DE CONTROL
1. Planificación	- Memorándum de planificación
2. Ejecución	- Programa de auditoría
	- Obtención y análisis de evidencia
	- Desarrollo de hallazgos
	- Carta a la Gerencia
3. Informe	- Borrador de informe de auditoría
	- Informe final de auditoría

El control cualitativo, tiene como objetivo comprobar el avance y calidad de las labores desarrolladas. Deberá evaluarse periódicamente el cumplimiento de las normas de auditoría y el respaldo con que cuentan las observaciones que se formulen de acuerdo al programa de auditoría ejecutado.

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

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

1. REVISIONES PERIODICAS

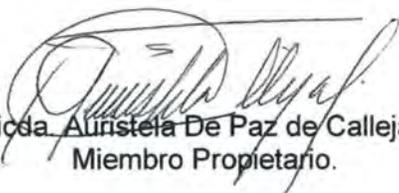
Con el propósito de mantener actualizado este manual, deberá ser revisado por lo menos una vez al año o de conformidad a la actualización de la normatividad técnica.

2. VIGENCIA

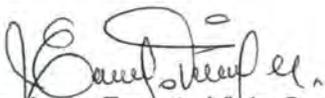
El presente Manual entrará en vigencia a partir del trece de febrero del año dos mil ocho.

San Salvador, 13 de febrero de 2008.


Licda. Silvia Lizette Kuri de Mendoza
Presidenta.


Licda. Aline De Paz de Callejas
Miembro Propietario.


Licda. Patricia del Rosario Díaz Márquez de Morales
Miembro Propietario.


Ing. Jorge Ernesto Viale Cruz
Miembro Propietario.


Dr. José Mario Costa Calderón
Miembro Propietario.