



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE REFERENCIAS

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

SAN SALVADOR DICIEMBRE DE 2016



INDICE

N°.	ASUNTO	N°. PAGINA
I.	OBJETIVO	1
II.	MARCO LEGAL	1
III.	AMBITO DE APLICACIÓN	1
IV.	CONTENIDO DEL CONTROL DE REFERENCIAS	1/3



MANUAL DE REFERENCIAS

DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

I. OBJETIVO:

Ordenar la asignación de referencias en el trámite de notas interna y externas, que son generadas por la gerencia de auditoría interna del MINEC.

II. MARCO LEGAL

Artículo 32 de la Normas Técnicas de Control Internos específicas del MINEC.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Específicamente para el personal de Auditoría Interna del MINEC.


Responsable del monitoreo: Auditora de Sistemas

IV. CONTENIDO DEL CONTROL DE REFERENCIAS:

Para mejorar el control de la correspondencia que sale de la Gerencia de Auditoría Interna hacia el despacho, auditados, Corte de Cuentas u otras instancias con las que la Gerencia se relaciona, se ha creado una hoja de Excel, la cual contiene las columnas de REFERENCIA, FECHA, ASUNTO, ELABORADA POR, GERENCIA O DEPTO. DESTINO y REMITIDA A.

Para cada año se inicializa el correlativo de la referencia y se le concatena al final el año en curso de la referencia.

El archivo se encuentra ubicado dentro de un folder "REFE2016", en la estación de trabajo o computadora personal GAI-ICAMPOS, perteneciente a la Asistente de la Gerencia.

▼  REFERENCIAS (\\GAI-ICAMPOS) (Y:)

 REFE2016

Para cada año se creará un folder indicando el año de la referencia. Cada colaborador y el Jefe de la Gerencia de Auditoría Interna, tiene acceso desde su computadora a este archivo.

Se debe tener en cuenta que debido a que es una hoja de Excel, se tiene la limitante que no puede ser modificada si existe otra persona que lo esté utilizando o tenga abierta la hoja.

Adicionalmente, si la computadora GAI-ICAMPOS no está encendida, no podrá conectarse a la referencia. No es necesario que se inicie sesión de usuario, basta con que el equipo este encendido. En este caso en ausencia de la asistente, se puede encender el equipo para conectarse al archivo de referencias.

En la siguiente imagen se puede visualizar la estructura de la hoja de Excel.



GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL DE REFERENCIAS

AÑO: 2016

REFERENCIA	FECHA	ASUNTO	ELABORADA POR	GERENCIA O DEPTO. DESTINO	REMITIDA A:
GAI- 151 /2016 VCM	07/12/2016	devolucion de documentos	Vinia C. Manzano	Contabilidad	Jose Adonay Molina
GAI- 152 /2016 EIL	07/12/2016	Remisión Borrador de Informe	Elmer Isaac López	Gerencia de Administración	Lic. Angel Mario Vega - Sra. Berta Leticia de bonilla
GAI- 153 /2016 VCM	08/12/2016	Remisión de Informe de Seguimiento de Auditorías externas	Vinia C. Manzano	Corte de Cuentas de la República	Licda. Delmy del Carmen Romero
GAI- 154 /2016 VCM	08/12/2016	Remisión de Informe de Seguimiento de Auditorías externas	Vinia C. Manzano	Despacho Ministerial	Lic. Tharsis Salomón López
GAI- 155 /2016 JMR	08/12/2016	Remision informe BID	José Maria Rosales	Despacho Ministerial	Lic. Tharsis Salomón López
GAI- 156 /2016 JMR	08/12/2016	Remision informe BID	José Maria Rosales	Unidad Coordinadora del Programa BID	Ing. Martha Catalina Águila
GAI- 157 /2016 JMR	08/12/2016	Remision informe BID	José Maria Rosales	Corte de Cuentas de la República	Licda. Delmy del Carmen Romero
GAI- 158 /2016					
GAI- 159 /2016					
GAI- 160 /2016					
GAI- 161 /2016					
GAI- 162 /2016					
GAI- 163 /2016					
GAI- 164 /2016					
GAI- 165 /2016					
GAI- 166 /2016					
GAI- 167 /2016					
GAI- 168 /2016					
GAI- 169 /2016					
GAI- 170 /2016					

- A) REFERENCIA:** Este campo está conformado por tres columnas, la primera columna contiene el prefijo GAI, que representa las iniciales del nombre de la Gerencia de Auditoría Interna, la segunda columna, el correlativo de la referencia, la tercera columna contiene el año en curso. Por ejemplo GAI-151/2016, este es el valor que se coloca en la correspondencia de salida, en la esquina superior derecha del memorando o nota.
- B) INICIALES DEL AUTOR DE LA REFERENCIA:** Se ingresa en letras mayúsculas las iniciales de la persona que elabora la referencia, las cuales se relacionan con la columna **ELABORADA POR**.
- C) FECHA:** En esta columna se escribe la fecha de la elaboración de la referencia, así se podrá tener información de cuando fue elaborada la referencia y asociarla con la fecha de la correspondencia. No necesariamente estas dos fechas deben coincidir.



- D) ASUNTO:** En esta columna se describe brevemente sobre que trata la correspondencia o nota que será enviada.
- E) ELABORADA POR:** Tiene relación con la columna **INICIALES DEL AUTOR DE LA REFERENCIA**, aquí se describe el nombre completo del que elabora la referencia.
- F) GERENCIA O DEPARTAMENTO DESTINO:** Se describe brevemente el destino de la correspondencia o nota, ya sea interna o externa.
- G) REMITIDA A:** En esta columna se indica el destinatario al que va dirigida la correspondencia, puede contener uno o más destinatarios.
- H) INDICACIÓN GENERAL:**
Es importante que la persona responsable de elaborar y la que entrega la correspondencia, verifiquen la existencia de la respectiva referencia, de lo contrario se debe de agregar en el control la explicación correspondiente.

Elaborado por:	Ingeniera Vinia Manzano
Cargo:	Auditora en sistemas
Fecha	09 de diciembre de 2016

Firma :



Revisado y Autorizado por:	Licenciado Juan Alberto Castro
Cargo :	Auditor Interno
Fecha :	12 de diciembre de 2016

Firma :

