

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA
AUTONOMA
(CEPA)**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2005.

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
GENERALIDADES.	
CAPITULO I	3
MARCO TEORICO CONCEPTUAL DE LA AUDITORIA INTERNA.	3
OBJETIVOS Y FUDAMENTO LEGAL DEL MANUAL.	3
<hr/>	
CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA.	3
OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	3
UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.	3
CAPITULO II	4
PROCESO PARA DESARROLLAR LA AUDITORIA INTERNA EN LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.	4
PLANIFICACION.	4
EJECUCION DE LA AUDITORIA.	7
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO.	14
CAPITULO III	22
DISPOSICIONES FINALES	22
REVISIONES PERIODICAS.	22
VIGENCIA.	22
Anexos.	23-32

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA. COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.

CAPITULO I

GENERALIDADES.

El presente documento se ha elaborado con el fin de facilitar el trabajo del personal de Auditoria Interna, así como también establecer su ubicación dentro de la estructura administrativa, su nivel jerárquico, objetivos y fundamento legal.

El ámbito de trabajo de Auditoria Interna, incluye todas las oficinas y empresas que conforman la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

MARCO TEORICO CONCEPTUAL DE LA AUDITORIA INTERNA.

1. OBJETIVOS Y FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL.

1.1. Objetivos.

- a) Dar a conocer el proceso de la Auditoria Interna y su importancia en el ámbito institucional para el fortalecimiento del Control Interno Institucional.
- b) Unificar criterios entre el personal de la Unidad de Auditoria Interna con el propósito de facilitar la ejecución de exámenes periódicos a la gestión institucional.
- c) Disponer de un marco regulatorio que oriente las actividades de Auditoria Interna.

1.2. Fundamento Legal.

El Manual de Auditoria Interna, se fundamenta en lo establecido en la Norma 2.7 CONTROL DE CALIDAD, numeral 2.7.5 de las Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, con vigencia a partir del 29 de septiembre de 2004.

2. CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA.

Función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades, así como ayudar a las áreas que la integran, al logro del cumplimiento de sus objetivos y metas, por lo que se convierte en un área de ayuda y apoyo dentro de la entidad.

3. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

- a) Generar confianza en la administración superior en cuanto a si las operaciones institucionales, se están desarrollando de acuerdo a los procedimientos y normativa pertinentes.
- b) Apoyar a la administración de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, realizando análisis y evaluaciones, y proporcionando recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.
- c) Apoyar a la máxima autoridad de CEPA, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, evaluando los procesos administrativos y fomentando la cultura de control.
- d) Inducir a las unidades y empresas de la Comisión, para que su gestión administrativa-financiera, se realice dentro de las políticas y Normas Técnicas de Control Interno existentes.

4. UBICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Auditoría Interna, es una unidad de asesoría y control y está compuesta por un Jefe, un Supervisor y los auditores necesarios para desarrollar su trabajo.

De acuerdo a lo establecido en la Norma 1.2 INDEPENDENCIA, numeral .2.7, de las Normas de Auditoria Gubernamental de El Salvador, la Unidad de Auditoria Interna, depende organizacionalmente de la máxima autoridad

4.1 Conocimiento de su importancia.

Todos los niveles jerárquicos, deberán conocer el rol que desempeña la Unidad de Auditoría Interna en CEPA, por lo que sus resultados se darán a conocer rutinariamente en las reuniones de Post Junta y ante Junta Directiva y Presidencia, cuando lo requiera.

4.2 Cumplimiento de Normativa.

Las actividades serán desarrolladas de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental y las Normas Generales y Específicas para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna; también se observará, en lo aplicable, los Manuales de Auditoria emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

5. COLABORACIÓN DE TODOS LOS NIVELES INSTITUCIONALES.

Las actividades que desarrolla Auditoría Interna, implica el acceso irrestricto a registros, archivos y documentos de la Comisión, cuando éstos sean requeridos, según la naturaleza de las auditorías practicadas. Para tales efectos, el Jefe de Auditoría Interna, hará la comunicación correspondiente al responsable del área a examinar, sobre la auditoría a realizar y requerirá la información necesaria para efectos de examen.

5.1 Recomendaciones Adecuadas.

El resultado de la labor de Auditoría Interna, estará reflejado en las recomendaciones que se hagan, las cuales estarán enfocadas en obtener mejoras en la gestión institucional. Las recomendaciones contendrán las siguientes características:

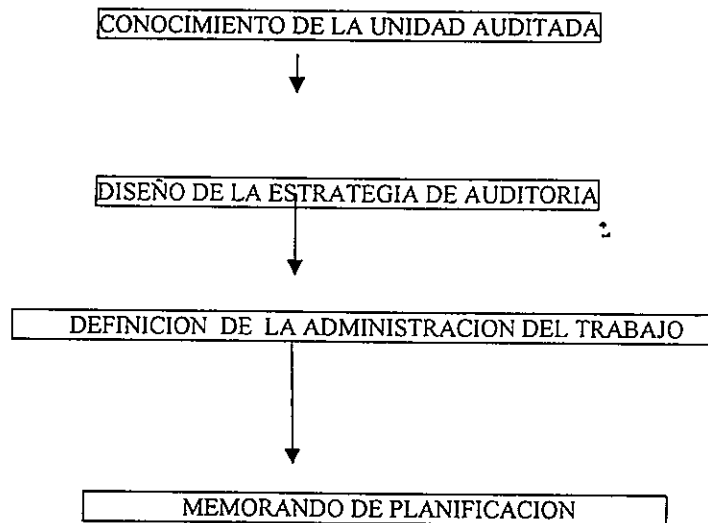
- Que presenten soluciones a la deficiencia reportada.
- Que ataquen la causa.
- Que sean viables,
- Que sean comprensibles y que se expliquen por sí mismas.

CAPITULO II

PROCESO PARA DESARROLLAR LA AUDITORIA INTERNA EN LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.

1. PLANIFICACION.

1.1 Proceso de la Fase de Planificación.



1.2 Procedimientos para la planificación.

No.	Responsable	Procedimientos.
1	Jefe Auditoria ó Supervisor.	Realizará visita preliminar a los responsables de la unidad a auditar y comunicará sobre el trabajo a realizar. Dará instrucciones a los auditores, sobre los procedimientos a realizar para obtener conocimiento y entendimiento del área a auditar, definirá las estrategias de auditoria y la forma de administrar el trabajo.
2	Auditores	Recopilarán Información relacionada con: <ul style="list-style-type: none">• Normativa legal y técnica aplicable al área auditada.• Plan Anual de Trabajo• Seguimiento de Metas.• Indicadores de Gestión o Métricas establecidas.• Informes sobre actividades realizadas.• Otros que se considere necesaria.
3	Jefe de Auditoria o Supervisor.	Supervisará el proceso de planificación y con la colaboración de los auditores, elaborará el Memorando de Planificación respectivo, según anexo No. 1

1.3 Planificación.

La Norma 2.1 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL, de las Normas de Auditoria Gubernamental, exige que la auditoria debe planificarse para alcanzar los objetivos de forma eficaz, económica y oportuna. Se debe considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoria.

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

1.4 **Bases de la Planificación.**

La planificación de una auditoría será elaborada de forma puntual, 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 y la determinación de riesgos.

1.5 **Información necesaria.**

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

- a) **Antecedentes.** De considerarse necesario, deberá obtenerse información relativa al área dentro de la institución, desde su creación y los cambios significativos que haya tenido.
- 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 la autoridad superior.
- c) **Estructura funcional.** Se obtendrá la estructura organizativa del área (cuando sea necesario) y la descripción de las funciones generales en cada uno de los puestos o áreas de trabajo.
- 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 la información relacionada con los procesos de cada actividad, que permitan 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 y componentes del área a examinar.

1.6 Elementos de la Planificación.

Para determinar el rumbo que tomará la auditoria, se deben considerar los siguientes elementos:

- a) Objetivos de la auditoria. Se determinarán los objetivos: general y específicos, los cuales dependerán del enfoque de la auditoria.
- b) Componentes de la auditoria. Se refieren a los aspectos a evaluar en cada unidad, área o proyecto, los que 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 Auditoria. Se refiere al tipo de auditoria a realizar de conformidad al Plan Anual de Trabajo o a requerimientos de la alta administración.

1.7 Administración del Trabajo.

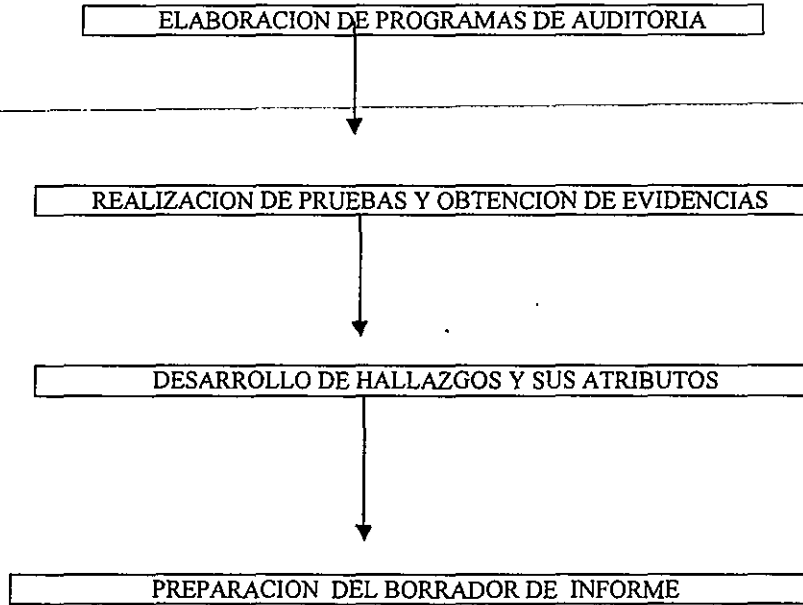
La administración del trabajo incluirá los aspectos siguientes:

- a) Personal clave de la auditoria. Se deberá considerar quién o quiénes tendrán a su cargo la auditoria; estipular cuales serán las funciones que cada uno de los involucrados tendrá en el transcurso del examen.
- b) Fechas claves del examen. Se determinará fechas claves de la auditoria, 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.
- c) Asignación de tiempo. En la Orden de Trabajo correspondiente, se asignará el tiempo que durará la ejecución de la auditoria, el cual podrá prorrogarse de acuerdo a las circunstancias que lo ameriten. (Ver Anexo No. 2)

- d) Costo financiero. Se estimará el costo directo de la ejecución de la auditoría, que incluya salarios, aportaciones, viáticos y gastos de transporte de ser necesarios. (Ver anexo No. 3. Control de Costos)

2. EJECUCION DE LA AUDITORIA.

2.1 Proceso de la Fase de Ejecución.



2.2 Procedimientos Generales de la Ejecución.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Auditor	Preparará los programas de auditoría para el área objeto de examen.
2	Jefe de Auditoría	Revisará y aprobará los programas de auditoría.

3	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluará el Sistema de Control Interno, ya sea utilizando cuestionarios, flujogramas, narrativas u otros medio que estime conveniente. - Si de la evaluación surgen deficiencias, las comunicará al funcionario o empleado relacionado con la deficiencia, con copia al jefe de área examinada, con el fin de que sean superadas. - Si las deficiencias no son subsanadas, lo hará del conocimiento del Jefe de Auditoria.
4	Jefe de Auditoria o Supervisor.	<ul style="list-style-type: none"> - Preparará Carta de Gerencia que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de deficiencias. • Recomendación por cada deficiencia. - Enviará Carta de Gerencia, dirigida al Jefe del área examinada, solicitándole sus comentarios y evidencias a fin de superar las deficiencias.

5	Auditor	<p>Por las deficiencias no superadas en el paso anterior, preparará hallazgos de auditoria.</p> <p>Aplicará los procedimientos del programa de auditoria.</p> <p>Si como resultado de la aplicación del programa, surgieren nuevas deficiencias, se procederá conforme a lo establecido en los numerales 3 y 4 de estos procedimientos generales.</p> <p>Obtendrá evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos.</p>
		<p>Elaborará los hallazgos de auditoria con los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título. Condición. Criterio. Causa. Efecto. Recomendación. <p>Finalmente, presentará los hallazgos al Jefe de Auditoria.</p>
6	Jefe de Auditoria o Supervisor.	<p>Revisará los hallazgos y se asegurará que se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.</p> <p>Durante el proceso, revisará los papeles de trabajo y anotará sus instrucciones u observaciones en la hoja de supervisión.</p> <p>Comunicará a los responsables de la unidad auditada, los resultados de la auditoria de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación directa a las

		<p>personas relacionadas con los hallazgos, solicitándoles sus comentarios con evidencias documentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los hallazgos se mantienen, se comunicará al responsable de la unidad objeto de examen.
7	Jefe de Auditoria.	Con la colaboración de los auditores, preparará el borrador de informe.

2.3 Elementos a considerar en la ejecución de la auditoria.

La ejecución de la auditoria 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 auditoria y procedimientos establecidos a efecto de obtener datos confiables y oportunos.

2.4 Métodos para obtener Información.

Existen tres métodos reconocidos para la obtención de información:

- a) Documental. Obtención de información de los registros o archivos del área auditada o de otras unidades de la institución, relacionadas con las actividades sujetas a la auditoria.
- 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 Auditoria.

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

Estos programas mantendrán estrecha relación con los objetivos de la auditoria, ya que con éstos se lograrán los resultados deseados, 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.

Los papeles de trabajo, son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes. Los papeles de trabajo también pueden ser almacenados en cintas, películas y otro medio. (Ver anexo No. 4)

Los Papeles de Trabajo deben ser manejados cuidadosamente y con absoluta confidencialidad, ya sea dentro o fuera de la oficina de auditoria interna.

Para el desarrollo satisfactorio de la auditoria, el auditor tendrá acceso pleno a toda la información concerniente a las operaciones del área sujeta a examen. Mucha de esta información es confidencial, por lo que se deberá mantener el secreto profesional que las Normas de Auditoria, exigen.

Los Papeles de Trabajo sirven para:

- Demostrar el trabajo realizado por el Auditor.
- Auxiliar en la planificación y desarrollo de auditorias posteriores.
- Apoyar en la supervisión del trabajo.
- Registrar la evidencia de la auditoria, para sustentan el informe respectivo.

Los Papeles de Trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- a) Papeles de Trabajo elaborados por el auditor. Serán preparados para de planificación o ejecución del trabajo. Ejemplo:
 - Planificación de auditoria.
 - Hojas de Trabajo.
 - Cédulas sumarias o de resumen.
 - Cédulas de detalle.
 - Cédulas narrativas.
 - Cédulas de hallazgos.
 - Cédulas de notas.
 - Cédulas de marcas.
- b) Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada:
 - Estados Financieros.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Manuales.
 - Organigramas.
 - Planes de Trabajo.
 - Programación de Actividades.
 - Informes de Labores.

- c) Papeles de Trabajo obtenidos de otras fuentes. Los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada.
Ejemplo:

- Confirmaciones de saldos.
- Interpretaciones auténticas y normativa publicada.
- Decretos de creación de unidades.
- Opiniones Jurídicas.
- Opiniones Técnicas.

Forma y Contenido. Hay algunos aspectos que deben considerarse al preparar los papeles de trabajo, estos son:

- Usar formatos Estándar.
- Deben ser preparados a lápiz, excepto en el caso de arqueos y elaboración de actas, en los que deberá utilizarse tinta. Otra excepción es, cuando se utilizan formatos que por su naturaleza se llenan por computador.
- Toda anotación en los papeles de trabajo, debe incluir únicamente información relativa al área o situación que se está analizando.
- Es importante que las cédulas sean debidamente terminadas, no deberán contener preguntas o comentarios que requieran respuestas o aclaraciones posteriores.

Identificación. Los papeles de trabajo deberán contener lo siguiente:

- a) Título o encabezado, que se ubica en la parte superior de la cédula con los datos:
- Nombre de la unidad organizativa.
 - Tipo de Examen.
 - Breve descripción del contenido de la cédula.
 - Período cubierto por la auditoria.
 - Relación con el procedimiento de auditoria, si es aplicable.
- b) Iniciales y fechas. Se utilizarán para identificar tanto al auditor que prepare la cédula, como al que la supervise; también es necesario mencionar las fechas de preparación y supervisión.
- c) Índice. Servirá para la identificación de cada cédula y será colocado en la esquina superior derecha de la cédula. Ver Anexo 4.
- d) Contenido o cuerpo de cédula. En él se detallarán los asuntos examinados durante la auditoria.

Manejo de los Papeles de Trabajo.

Durante el desarrollo del trabajo, el auditor deberá poner en práctica el uso de fácil localización y análisis para el informe respectivo, considerando lo siguiente:

- Uso de legajos. Los papeles de trabajo deben ser archivados en legajos, que son el paquete de cédulas que se van acumulando durante el examen.
- Manejo de los legajos. Estos deben ser cuidadosamente manejados a efecto de evitar su deterioro y/o pérdida. (Ver anexo No. 9)

Archivo de Papeles de Trabajo.

Para la conservación de los papeles de trabajo, se reconocerán tres tipos de archivos:

Permanente, general y corriente. Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

- a) Permanente. Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoria, por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:
 - Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
 - Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y leyes aplicables.Entre la información que contendrá el archivo permanente está:
 - Leyes y Normas.
 - Organigramas.
 - Políticas y manuales.
 - Detalle de personal clave de la Comisión.
- b) General. Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoria y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes. Entre los que están:
 - Estados financieros.
 - Planes anuales de trabajo.
 - Programas de auditoria.
 - Hojas de Trabajo.
 - Borrador e informe final de cada examen.
- c) Corriente. Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoria.

Marcas de Auditoria.

Las marcas de auditoria son símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza y el alcance de los

procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las que facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise.

La explicación o significado de las marcas, se hará en cada cédula donde se coloquen o se detallarán en una cédula exclusiva de marcas, ésta deberá archivarse al final del legajo de papeles de trabajo.

Referenciación.

Consistirá en cruzar información entre los papeles de trabajo por medio de referencia o índice, con el propósito de evitar la duplicidad de procedimientos, facilitar el trabajo de revisión y, en algunos casos, la consulta de terceros.

Hallazgos de Auditoria.

Lo constituyen aquellas situaciones irregulares relevantes, determinadas en el transcurso de la aplicación de los procedimientos de auditoria. (Ver anexo No. 5)

Para determinar la relevancia de los hallazgos, se tomará en cuenta la materialidad de los mismos. Dicha materialidad se establecerá de conformidad a métodos técnicos conocidos.

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

El apartado de los hallazgos, constituirá insumo para preparar el informe. Su estructura será la siguiente:

Título. Resumen que identificará la condición reportable o hallazgo encontrado. Puede redactarse de manera positiva o negativa.

Condición. Diferencia negativa al comparar la situación actual y el criterio o deber ser.

Criterio. Norma con la cual el auditor compara la condición, es el deber ser.

Causa. Razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición o no se cumplió el criterio o norma.

Efecto. Es el resultado adverso, real o potencial, producto de la condición encontrada.

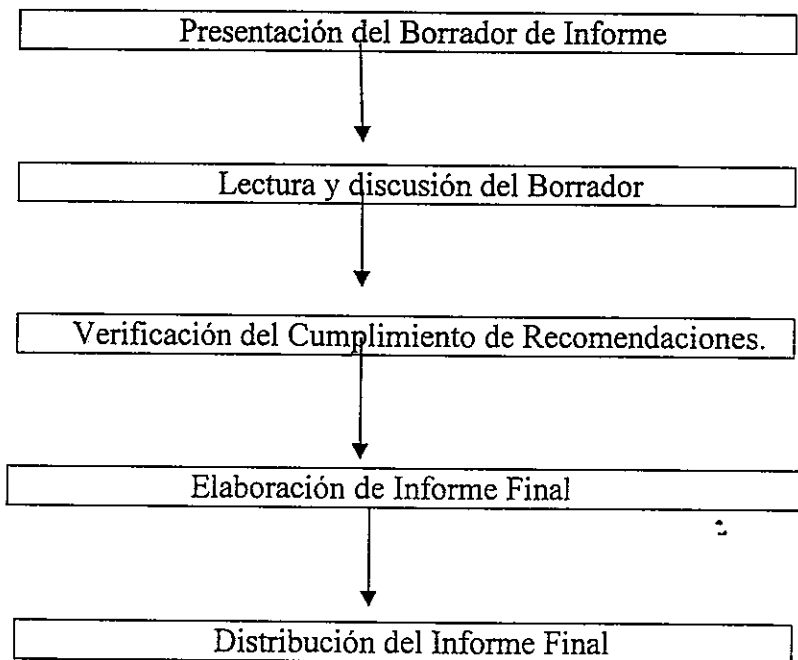
El efecto, es especialmente importante para que el auditor, convenza a los responsables de cada unidad auditada, de que es necesario realizar un cambio o acción correctiva.

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

Comentarios de los auditados. Para considerar la existencia o no de un hallazgo, el auditor debe considerar y evaluar los comentarios que presenten por escrito durante el proceso de la auditoría, los responsables del área auditada, a fin de aceptar o rechazar los argumentos presentados. En el caso de no ser aceptados los argumentos como válidos, deben mencionarse las razones.

3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO.

3.1 Fase de Comunicación de Resultados.



3.2 Procedimientos generales de la fase de Comunicación de Resultados.

No.	Responsable	Actividad
1	Auditor	Presentará borrador de informe al Jefe de Auditoria, a efecto de discutir su contenido. (Ver Anexo No. 6)
2	Auditor	De existir observaciones, aplicará las correcciones que fueren necesarias al borrador de informe.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Previa convocatoria y distribución del borrador de informe, lo presentará en sesión de lectura, a los funcionarios y empleados actuantes durante el período objeto de examen y a los responsables de la unidad auditada.
	Jefe de Auditoria y/o supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Después de presentado el informe a los actuantes y a los responsables de la unidad auditada, el Jefe de Auditoria o el supervisor, junto con el auditor responsable, analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y preparará el informe final, en el cual se incorporará los comentarios y se anotará el grado de cumplimiento de cada recomendación, que podrá ser: Cumplida, en Proceso, ó no cumplida. • Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, los suscribirá y distribuirá, así: <ul style="list-style-type: none"> a) Al señor Presidente de la Comisión y al Gerente General. b) A los responsables del área auditada. c) A la Corte de Cuentas de la República,

		d) Al archivo de Auditoria Interna y al legajo de Papeles de Trabajo correspondiente.
--	--	---

3.3 Comunicación de Resultados.

Esta comunicación se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad auditada.

3.4 Presentación de Informe.

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

- a) Informe preliminar o borrador. Contendrá los hallazgos, comentarios y conclusiones relativas al examen practicado. Ver anexo 6.
- b) Lectura del Borrador. Se convocará a los actuantes del área auditada a la lectura del borrador de informe, a fin de que presente evidencia y comentarios sobre las condiciones encontradas y las acciones tomadas, dando como resultado recomendaciones cumplidas, en proceso y no cumplidas.

De la reunión de lectura del borrador, se levantará acta, donde se incluirán comentarios adicionales, aquellas recomendaciones cuyo grado de cumplimiento se establezca como en proceso, serán objeto de seguimiento posterior.

- c) Informe final. Al igual que el borrador de informe, éste debe ser redactado de acuerdo a los siguientes apartados: (Ver Anexo No. 7)
 - Título. Incluirá 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 periodo examinado.
 - Objetivos de la Auditoria. Se detallará el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoria.
 - Alcance y procedimientos aplicados. Comprenderá el tipo de examen, el período auditado y que la auditoria se ha realizado de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoria Gubernamental; debe incluirse un resumen de los principales procedimientos aplicados durante el desarrollo de la auditoria.

- Limitaciones en la ejecución del trabajo. Si existieren limitaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos de la auditoria o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos, serán incluidas en el informe de auditoria.
- Resultados obtenidos. Contendrá los diferentes hallazgos encontrados en la ejecución de la auditoria. 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:
 - a) Cumplida: cuando el responsable ha demostrado su cumplimiento.
 - b) En proceso: los responsables han tomado acciones para cumplir con la recomendación, sin embargo aún no ha sido cumplida en su totalidad
 - c) No cumplida: los responsables no han tomado acciones para cumplir la recomendación.
- Conclusiones. Contendrá las conclusiones a las cuales se ha legado en la ejecución de la auditoria.
El informe deberá contener fecha, firma, nombre, cargo de la jefatura y sello de auditoria interna.

3.5 Seguimiento a Recomendaciones.

Durante el desarrollo de las auditorias, se dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en informes de auditoria anteriores, cuyos resultados serán reflejados en el informe de auditoria que se realice ó en un informe por separado, según lo ameriten las circunstancias.

El seguimiento cumplirá los siguientes objetivos:

- Establecer el grado de cumplimiento a la fecha de la auditoria, de aquellas recomendaciones establecidas como en proceso.
- Permitir la presentación uniforme de los resultados del seguimiento.
- Orientar a los auditores para la obtención de evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación de las recomendaciones.

El auditor designado, preparará el programa específico de seguimiento, que le servirá de guía en el transcurso del examen, el cual será revisado y aprobado por el Jefe de Auditoria.

4. Control de la Auditoria.

El Jefe de Auditoria, será el responsable de que el personal que ejecute cada auditoria, reciba la orientación y supervisión adecuada para asegurar el logro de los objetivos.

Para lograr la calidad deseada y acelerar el avance de la auditoria, se ejercerá una supervisión apropiada desde la planificación, hasta la conclusión del trabajo de auditoria y emisión del informe. (Ver Anexo No. 8)

El Jefe de Auditoria, controlará la correcta ejecución de los programas, aprobará los ajustes a los mismos y revisará la preparación de papeles de trabajo.

El control de la auditoria, se realizará mediante técnicas de control cuantitativo y cualitativo. A través del control cuantitativo, se verificará el cumplimiento con relación al tiempo de cada fase del trabajo, así como el costo final de la auditoria, para lo cual deberán fijarse fechas específicas de conclusión de determinadas tareas.

Se establecerán como puntos mínimos de control de cada fase del proceso de auditoria, los siguientes: (1)

FASE	PUNTOS DE CONTROL
1. Planificación.	Memorando de Planificación.
2. Ejecución	. Programa de Auditoria . Obtención y análisis de evidencia . Desarrollo de Hallazgos. . Carta a la Gerencia.
3. Informe	. Borrador Informe Auditoria. . Informe final de auditoria.

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

Las revisiones del Trabajo de auditoria y del Informe, deberán ser oportunas y determinar: si se siguen los procedimientos establecidos en el programa de auditoria, justificación y autorización de ajustes al programa, si el trabajo de auditoria 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 auditoria fueron logrados. (Declaraciones sobre Normas de Auditoria No. 41)

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES.

1. **REVISIONES PERIODICAS.**

Con el Propósito de mantener actualizado este Manual, Auditoria Interna, hará una revisión al menos una vez al año o de conformidad a la actualización de la normativa técnica.

2. **VIGENCIA.**

El Presente Manual entrará en vigencia, inmediatamente después que sea aprobado por la Gerencia General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

San Salvador, Septiembre de 2005.


Lic. Marco Antonio Arroyo,
GERENTE GENERAL.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
MEMORANDO DE PLANIFICACION.**

AUDITORIA A: (Unidad Organizativa)

1. PERIODO EXAMINADO: ____

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:

- a) Objetivo General
 - b) Objetivos Específicos.
-

3. DETERMINACION DE COMPONENTES IMPORTANTES.

4. ENFOQUE DEL EXAMEN.

5. PROGRAMAS DE AUDITORIA.

6. ADMINISTRACION DEL TRABAJO.

- a) Personal asignado.
- b) Fecha de inicio.
- c) Tiempo estimado y cronograma de actividades.
- d) Costo financiero.

**COMISION EJECUTIVA PORTURARIA AUTONOMA.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
ORDEN DE TRABAJO.**

Fecha _____

No. _____

Lic. _____

Oficina.

De conformidad al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna, a partir de esta fecha ha sido asignado (a), para realizar la siguiente actividad:

Tiempo asignado: _____

Personal asignado: _____

Supervisor:

Recibí notificación.

Jefe de Auditoria Interna.

Firma: _____

Fecha: _____

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
CUADRO DE CONTROL DE COSTOS.**

No. Orden de Trabajo _____

Unidad Auditada: _____

Tiempo Estimado: _____

Tipo de Examen: _____

Nombre y cargo de los participantes.	Salarios y aportaciones			Viáticos y Transporte.	Costo Total.
	No. días	Salario	Aportaciones		

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO.**

INDICE	SIGNIFICADO
I	INDICE DE PAPELES DE TRABAJO
IF	INFORME FINAL.
NA	NOTA DE ANTECEDENTES
RR	REMISION INFORME A RESPONSABLES.
RF	REMISION INFORME FINAL A FUNCIONARIO
BI	BORRADOR INFORME
RB	REMISION BORRADOR INFORME
A	ACTA LECTURA Y DISCUSION BORRADOR INFORME
MS	MEMORANDO SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
IS	INFORMACION SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
S	HOJA DE SUPERVISION
R	REQUERIMIENTO EXAMEN
MP	MEMORANDO PLANIFICACION Y PROGRAMACION
O/T	ORDEN DE TRABAJO.
A-Z	PROGRAMA DE AUDITORIA
A1-Z1	EVALUACION CONTROL INTERNO.
A2-ZN	PAPELES DE TRABAJO EJECUCION DE EXAMEN
AH-ZH	RESUMEN CONDICIONES REPORTABLES
AH1-ZHN	DESARROLLO DE HALLAZGOS
	MARCAS DE AUDITORIA
N	CEDULA DE NOTAS
M	CEDULA DE MARCAS
Σ	SUMADO VERTICAL Y HORIZONTAL
\forall	CUMPLE CON ATRIBUTO CLAVE DE CONTROL.
\pounds	COTEJADO CONTRA LIBRO MAYOR
μ	COTEJADO CONTRA LIBRO AUXILIAR
\forall	VERIFICADO FISICAMENTE.
\neq	CALCULOS MATEMATICOS VERIFICADOS
W	COMPROBANTE DE CHEQUE VERIFICADO
@	COTEJADO CONTRA FUENTE EXTERNA.
A-Z	NOTA EXPLICATIVA.
N/A	PROCEDIMIENTO NO APLICABLE.
H1-n	HALLAZGO DE AUDITORIA
C/H1-n	HALLAZGO DE CONTROL INTERNO
P/T	PAPEL DE TRABAJO
PI	PAPEL DE TRABAJO PROPORCIONADO POR LA INSTITUCION.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
HALLAZGO DE AUDITORIA**

UNIDAD ORGANIZATIVA:

Ref. P/T

TITULO:

CONDICION:

CRITERIO:

CAUSA

EFEECTO:

RECOMENDACIÓN:

COMENTARIOS AUDITADO:

COMENTARIOS AUDITOR:

GRADO DE CUMPLIMIENTO:

- a) Recomendación Cumplida
- b) Recomendación en Proceso,
- c) Recomendación no cumplida.

Preparó: _____

Fecha: _____

Revisó: _____

Fecha: _____

NOTA: El hallazgo puede ser desarrollado manualmente en hoja memorando y ser pegado, ó en formato electrónico.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
BORRADOR DE INFORME AUDITORIA.**

TITULO DE INFORME

- I ANTECEDENTES.**
- II OBJETIVOS DEL EXAMEN**
- III ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS.**
- IV LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO.**
- V RESULTADOS OBTENIDOS**

-
- a) **Desarrollo Hallazgos.**
 - b) **Otras Condiciones Reportables.**

- VI SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR.**
- VII CONCLUSIONES**
- VIII CIERRE DEL INFORME**

FECHA:

El seguimiento a Recomendaciones de Auditoria Anterior, puede hacerse en un informe independiente, de acuerdo a las circunstancias.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
INFORME FINAL DE AUDITORIA**

TITULO DEL INFORME.

I ANTECEDENTES.

II OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

III ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO.

V RESULTADOS OBTENIDOS:

Desarrollo de hallazgos, incluyendo recomendaciones, comentarios auditados y auditores, resultados de verificación de cumplimiento y grado de cumplimiento.

VI SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES AUDITORIA ANTERIOR.

VII CONCLUSIONES

VIII CIERRE DEL INFORME.

Fecha, firma y sello de Jefatura de auditoria, incluye rubrica en cada página.

Cuando el Informe de Seguimiento se elabore por separado, el Romano VI debe excluirse del informe.

HOJA DE SUPERVISION.

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.
 (CEPA)
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 HOJA DE SUPERVISIÓN

SUPERVISOR :
 AREA AUDITADA :
 AUDITOR :
 FECHA :

No.	INSTRUCCIONES	REF/PT	FECHA	HECHO POR	SEGUIMIENTO		
					CUMPLIDAS	NO CUMPLIDAS	FECHA

 Supervisor

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
HOJA DE EVALUACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO
AUDITORIA DE _____**

NOMBRE DEL

AUDITOR

EVALUACIONES ESPECIFICAS		10	9	8	7	6	5	4	3	2
1	Título/fecha/periodo/etc.									
2	Referencia al Índice, No. clave de página.									
3	Nombre/Iniciales del Auditor/fecha de elaboración									
	Redacción ordenada en cada hoja									
	Uso de copias, extractos etc.									
6	Fuentes de información identificadas.									
	Uso de marcas de auditoría.									
	Referencias cruzadas al programa de auditoría									
9	Referencias cruzadas a otros papeles.									
10	Organización del Archivo corriente.									
	Índice al contenido del archivo corriente.									
12	Hojas completas y correctas									
13	Apoyo adecuado de hallazgos									
	Alcance demostrado									
	Explicaciones en cada hoja									
16	Brevidad consistente con contenido									
	Propósito claro de cada hoja									
	Conclusiones reveladas y resumidas.									
19	Conclusiones suficientemente apoyadas.									
20	Documentación de información verbal.									
	Legibilidad									
22	Pulcritud									
23	Uso del espacio disponible de manera apropiada.									
	Información importante.									
25	Información necesaria según objetivos.									

*Para obtener el puntaje total (PT) deberá multiplicar la nota obtenida X el máximo puntaje de cada ítem, ejemplo: Legibilidad Nota 9 X 3(puntaje maximo del ítem) = Puntaje 2.7.

Continuación evaluación de papeles de trabajo

EVALUACIONES ESPECIFICAS		10	9	8	7	6	5	4	3	2
26.	Uso de notas breves a fin de evitar documentación excesiva.									
27.	Documentación den información no utilizada pero pertinente.									
28.	Detalle adecuado no excesivo.									
29.	Empleo de resúmenes (sumarias)									
30.	C. de R. * Objetivo del trabajo.									
31.	C. de R. * Labor efectuada/limitaciones									
32.	C. de R. * Resultados (Hechos)									
33.	C. de R. * Conclusiones									
34.	C. de R. * Recomendaciones									
35.	C. de R. * Redacción y Organización.									

36.	C. de R. * Objetividad																			
37.	Obtención comentarios de funcionarios responsables.																			
38.	Documentación breve, aspectos favorables notados.																			
39.	Archivo corriente- evaluación global.																			
40.	Archivo permanente bien organizado/contenido/índice y actualización.																			
EVALUACION GENERAL																				
1.	Comprensión de los objetivos de auditoría.																			
2.	Cumplimiento programa de auditoría																			
3.	Razonabilidad de la evidencia.																			
4.	Aceptabilidad de la evidencia																			
5.	Comprensión del concepto de materialidad.																			
6.	Conclusiones válidas y razonables.																			
7.	Recomendaciones factibles y razonables.																			
8.	Recomendaciones positivas y constructivas.																			
9.	Aplicaciones de autodisciplina en la elaboración.																			
10.	Observancia de políticas vigentes/costumbres prudenciales.																			
PUNTAJE TOTAL																				

*Para obtener el puntaje total (PT) deberá multiplicar la nota obtenida X el máximo puntaje de cada ítem, ejemplo: Legibilidad Nota 9 X 3(puntaje máximo del ítem) = Puntaje 2.7.

PONDERACION:

Evaluaciones específicas	70%
Evaluación general	<u>30%</u>
Total	100%

PUNTAJE TOTAL:

Evaluación Específica:	
Evaluación General :	_____
TOTAL.....	_____

C. de R. * : Contenido de resúmenes

CALIFICACIONES					
100	Sobresaliente	40	No aceptable		
90		Excelente		30	Pobre
80	Muy bueno		20	Muy deficiente	
70		Bueno		10	
		Totalmente deficiente			
60	Aceptable	0	Incumplimiento		
50	Regular (Necesita Mejorar)				