



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FUNCIONES, POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS.

Elaborado por:
Lic. Ana Orietta Burgos de Martínez
Auditora Interna

Aprobado por: Consejo Directivo
ACUERDO: 3-1377-2014
Acta No. 1377- 7 de mayo de 2014.



ÍNDICE		Página
1.	Presentación.....	3
2.	Aspectos Generales de la Unidad.....	3
3.	Marco Regulatorio y Organización de la Unidad de Auditoría Interna.....	5
4.	Estructura Organizativa.....	6
5.	Funciones Básicas del Personal.....	6-13
6.	Políticas.....	13-15
7.	Valores.....	15-16
8.	Aspectos Técnicos y Legales a Considerar.....	16-17
9.	Metodología de Trabajo.....	17-18
10.	Alcance de la Auditoría.....	18-19
11.	Aspectos Generales para efectuar revisiones específicas	19
12.	Papeles de Trabajo.....	19-21
13.	Programas de Auditoría.....	21-22
14.	Marcas de Auditoría.....	22-24
15.	Informe de Auditoría.....	24-25
16.	Mapeo de Procesos de Auditoría Interna.....	26
17.	Procedimientos de Auditoría.....	27
18.	Actualización del Manual.....	28

1. PRESENTACIÓN.

La utilización de los recursos públicos de manera responsable es un factor clave para la obtención de una evaluación social positiva de la función pública y un aumento de la autovaloración que la administración pública posee de su trabajo. La gestión pública debe ser desarrollada de la forma más transparente posible y con la mayor eficiencia que la propia administración le permita.

Para ello la función del Control Interno constituye una importante herramienta que posee la administración para desarrollar y mantener una capacidad de observación independiente y objetiva de la propia gestión.

A raíz de los procesos de Modernización que la Gestión Pública ha experimentado, se han fortalecido paulatinamente conceptos de eficiencia y control de la gestión bajo los Principios de Transparencia y Control de la Probidad, en todos aquellos actos que la Administración Pública desarrolla.

La finalidad del Manual de Organización es dar una estructura y orden lógico a la función de Auditoría Interna de la Corporación y a su vez dejar precedente a nuevas generaciones sobre el trabajo que ésta realiza y sobre la contribución que la Unidad efectúa a la Corporación a favor de la gestión eficiente de los recursos públicos.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD.

a) Antecedentes.

La Unidad de Auditoría Interna fue creada por requerimiento establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículo 34, Inciso Primero.

b) Misión.

Asesorar a las autoridades de la Corporación y sus dependencias, evaluando el control interno y verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, mediante la realización de auditorías financieras, administrativas, especiales, de gestión y otras específicas, con base a las Normas de Auditoría

Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Entidad.

c) Visión.

Ser la unidad que preste apoyo a las autoridades de la Corporación y sus dependencias, mediante la evaluación permanente del control interno, que permita evidenciar que la información financiera y administrativa, se realiza con eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

d) Objetivo General.

Dar un servicio de asesoría constructiva, de prevención y protección a la administración, para alcanzar metas y objetivos, con la mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionando en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que la Corporación realiza.

e) Objetivos Específicos.

- Confirmar el cumplimiento del sistema de control interno.
- Comprobar el acatamiento de las políticas y procedimientos de la entidad.
- Velar para que los recursos tanto materiales y financieros como humanos sean utilizados bajo una política de economía, eficiencia y eficacia y que las metas y objetivos atribuibles a la Entidad se cumplan con efectividad.
- Asegurar la salvaguarda de los activos de la Corporación.
- Identificar los riesgos, asignando prioridades de revisión a las actividades con probabilidades de riesgo mayor.
- Determinar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero.
- Conducir auditorías sistemáticas e informar de sus resultados y recomendaciones al Consejo Directivo, así como al personal involucrado en los hallazgos.

f) Funciones Básicas de la Unidad.

- ◆ Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- ◆ Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y otro tipo generada por la Corporación.
- ◆ Promover un adecuado sistema de control interno, que asegure el cumplimiento de aspectos de carácter legal, un sistema estratégico de control gerencial, transparente y efectivo a nivel institucional.
- ◆ Apoyar mediante la asistencia técnica, el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes operativos de la Corporación.
- ◆ Ejecutar revisiones Financieras, de Cumplimiento y revisiones especiales.
- ◆ Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones de Auditoría provistas por Auditoría Interna y demás Entidades Fiscalizadoras a la Corporación según su Ley Orgánica.

3. MARCO REGULATORIO Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

El Auditor Interno de la Corporación es nombrado por una terna propuesta por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras, según lo dicta el Artículo 66, literal (n) en su Ley Orgánica, situando a la Unidad bajo las órdenes directas del Consejo Directivo.

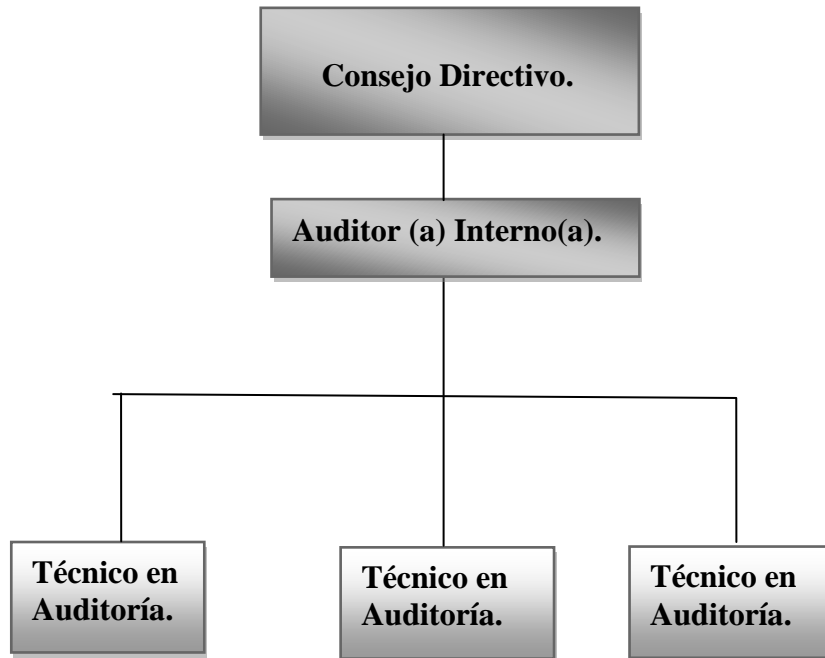
El Marco regulatorio de la Unidad se basa en los artículos 84 y 89 de la Ley Orgánica de la Corporación, artículo 14 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Entidad y del Artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

La Unidad de Auditoría Interna tiene plena independencia funcional y no ejerce funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización, y adopción de decisiones por la Administración, según dicta el artículo 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Asimismo, los Artículos 38 y 45 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, facultan al personal de la Unidad de Auditoría Interna el acceso irrestricto a registros, archivos y documentos

que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera.

4. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD ES LA SIGUIENTE :



5. FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL.

a) Identificación del Cargo - Auditor (a) Interno (a).

Nombre del Cargo.	Auditor (a) Interno (a).
Área.	Auditoría Interna.
Jefe Inmediato.	Consejo Directivo.
Marco Regulatorio.	Art. 84 y 89 de la Ley Orgánica de la Corporación Salvadoreña de Inversiones. Artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Artículo 14 del Reglamento



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

	de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
Supervisa a.	3 -Técnicos en Auditoría.

b) Funciones.

Prestar Servicios de asistencia constructiva a la Administración, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico de la Corporación o un cumplimiento eficaz de sus objetivos institucionales, basándose en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno Especificas emitidas por la Entidad, demás Leyes y Reglamentos a las cuales la Corporación está sujeta.

c) Responsabilidades.

1- Planificar, elaborar y presentar anualmente el Plan de Trabajo de Auditoría Interna a fin de realizar las auditorías financieras y operativas al Comité de Auditoría y aprobación del Consejo Directivo, según lo establece el artículo No.36 de la Ley de la Corte de Cuentas y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y posteriormente de su aprobación remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.	2- Supervisar la estructura de Control Interno, para verificar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes y definir si la Corporación las ha cumplido.
3- Establecer el aseguramiento, que los medios de salvaguarda de los activos cumplan con las normas de riesgos y control, a través de las auditorías financieras realizadas.	4- Verificar la eficiencia con que se emplean los recursos de la Corporación.
5- Supervisar las operaciones o programas, para determinar si los resultados están en concordancia con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se están llevando a efecto de la forma prevista.	6- Comunicar oportunamente los resultados de las auditorías y exámenes especiales practicados y ser presentados al Comité de Auditoría y Consejo Directivo, contribuyendo con las recomendaciones a la mejora de los sistemas de



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

	gestión de riesgos, control y gobierno Corporativo.
7- Mantener constante supervisión y comunicación con los Técnicos en Auditoría en el desarrollo del trabajo.	8- Presentar un programa de Educación Continuada en materia técnica de auditoría y áreas afines para el personal de la Unidad, para ser incluido en el Plan Anual de Capacitación de la Corporación.
9- Dirigir alternativas de acción, sobre diferentes aspectos solicitados por el Consejo Directivo y Presidencia.	10- Proporcionar la consultoría solicitada para mejorar la gestión de riesgos, agregar valor y mejora las operaciones de la Corporación
11- Coordinar las actividades del Comité de Auditoría, según calendarización programada.	12- Elaborar y reguardar las Actas de la sesiones del Comité de Auditoría, trasladando los acuerdos emitidos al personal establecido oportunamente.
13- Dar seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y diferentes Comités para que se cumplan oportunamente.	14- Apoyar mediante la asistencia técnica, el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes operativos de la Corporación.
15- Ejecución de revisiones Financieras, de cumplimiento y revisiones especiales	16- Analizar y recomendar alternativas de acción, sobre diferentes aspectos encomendados por la Presidencia.
17- Informar oportunamente por escrito a la Presidencia y áreas involucradas en los exámenes de los resultados de las auditorías y pruebas especiales practicadas dando las recomendaciones pertinentes y adecuadas.	18- Remitir a la Corte de Cuentas, copia de los informes emitidos por la Unidad, con los comentarios incluidos de la Administración, según artículo 37 de la Ley de la Corte de Cuentas.
19- Presentar un resumen de los hallazgos y seguimiento realizado por la Unidad de Auditoría Interna, cuando lo requiera el Consejo Directivo.	20- Realizar trabajos de campo en misiones oficiales por razones del cargo y por las auditorías efectuadas.
21- Presidir las lecturas de Informes de auditoría, analizar las observaciones y documentos probatorios emitidos por las Unidades Institucionales auditadas y apoyar a la administración en los casos pertinentes.	22- Efectuar auditorías a las empresas en las que la Corporación tenga inversiones cuando sea requerido por la Presidencia y Consejo Directivo.
23- Recomendar el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos, que garanticen la realización de procedimientos	24- Elaborar el informe de gestión de las actividades desarrolladas en la Unidad y presentarlo al Comité de Auditoría y Consejo



eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Corporación.	Directivo para su conocimiento.
25- Coordinar con el responsable de archivos la custodia de los Papeles de Trabajo de las auditorías realizada por la Unidad.	26-Velar porque los Técnicos en Auditoría Interna, cumplan el Código de Ética de la Corporación, Código de Ética de la Profesión del ejercicio de Contaduría Pública, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, procedimientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República y los de carácter general que rigen la profesión de Auditoría.
27- Vigilar por el cumplimiento de las 40 horas de Educación Continuada cada año por los miembros de la Unidad de Auditoría Interna.	

d) Obligaciones.

Garantizar que cada auditoría sea ejecutada por personal que posea la capacidad necesaria para ello; que preserve su independencia; que cumpla las Normas al planificar, ejecutar y preparar los informes de auditoría, que haya establecido un sistema interno apropiado de control de calidad.

e) Requerimientos del Cargo.

Educación.	Conocimientos Especiales.
Licenciado (a) en Contaduría Pública.	Ley de la Corte de Cuentas de la República. Leyes Tributarias, Mercantiles y demás Leyes afines. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ley de Administración Financiera Integrada. Ley del Seguro Social y AFP. Código Laboral. Código Municipal. Ley General Tributaria Municipal. Ley de Zonas Francas y Recintos Fiscales.



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

	<p>Ley General Marítima Portuaria.</p> <p>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno Generales de la Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).</p> <p>Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).</p> <p>Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).</p> <p>Computación (MS-Office).</p> <p>Manejo de Internet y correo electrónico.</p> <p>Haber cursado y aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental.</p>
Habilidades y Características.	Experiencia.
<p>Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina.</p> <p>Alto espíritu de Servicio.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Capacidad de Comunicación.</p> <p>Habilidad numérica.</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en el área de Auditoría Gubernamental.</p>
Documentos Autorizados Para Firmar.	Relaciones Internas.
<p>Memorándum Internos.</p> <p>Informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Consejo Directivo de la Corporación.</p> <p>Todas las áreas de la Corporación.</p>
Relaciones Externas.	
<p>Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Superintendencia del Sistema Financiero.</p> <p>Audidores Externos.</p> <p>Cualquier entidad vinculante con la Corporación.</p>	

a) Identificación del Cargo - Técnicos en Auditoría.



Nombre del Cargo.	Técnicos en Auditoría.
Área.	Auditoría Interna.
Jefe Inmediato.	Auditor (a) Interno (a).
Marco Regulatorio.	Art. 84 y 89 de la Ley Orgánica de la Corporación Salvadoreña de Inversiones. Artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Artículo 14 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

b) Funciones.

Ejecutar las Auditorías asignadas por el Auditor(a) Interno (a) y contempladas en el Plan de Trabajo anual.

c) Responsabilidades.

1- Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y divulgar dicha información.	2- Realizar exámenes a las diferentes áreas, a fin de asegurar el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación.
3- Efectuar revisiones financieras y administrativas en función de cumplimiento y efectividad.	4- Elaborar Informe Borrador, sobre las área examinadas para revisión del Auditor (a) Interno(a).
5- Corregir las observaciones si las hubiere en el Informe Borrador, revisado previamente por el Auditor(a) Interno(a).	6- Realizar auditorías o revisión de documentación, en lugares o instituciones en los que la Corporación tenga intereses institucionales.
7- Ejecutar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Directivo y presentado a la Corte de Cuentas de la Republica.	8- Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones de auditoría interna y demás entes fiscalizadores.
De acuerdo al Plan de Trabajo de Auditoría Interna.	
1- Realizar arqueos sorpresivos de Fondos Fijos y Valores negociables.	2- Presenciar y verificar inventarios de Activos Fijos de la Corporación.
3- Cumplir con la programación del Plan de Trabajo de cada ejercicio fiscal, examinando los componentes de los Estados Financieros de la Corporación.	4- Evaluar la estructura de Control Interno en las Áreas Examinadas.
5- Desplazarse a cualquier lugar vinculante con la	6- Preparar y redactar informes de las áreas



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Corporación, si su presencia fuera requerida y planificada por la Auditora(o) Interna(o) o solicitada por la Administración.	examinadas y someterlos a consideración del Auditor(a) Interno (a).
7- Apoyar a la Administración en consultas realizadas.	8- Prestar colaboración, como observador en levantamiento de actas o cualquier actividad requerida por la institución.
Otras.	
1- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis, para verificar la legalidad y exactitud de las operaciones de la Corporación.	2- Efectuar el control posterior de carácter interno, para verificar que las cifras que muestran los estados financieros están sobre la base de principios de Contabilidad Gubernamental y de conformidad a las leyes aplicables en el área a evaluar.
3- Preparar, ordenar y referenciar los Papeles de Trabajo que evidencien la ejecución de todas las fases de la auditoría de acuerdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de las asignaciones de trabajo realizadas.	4- Analizar los datos económicos y/u operativos obtenidos en el área asignada y realizar una propuesta de ajustes y soluciones a las desviaciones ya discutidas con el Auditor (a) Interno(a).
5- Presentar al Auditor(a) Interno(a) los papeles de trabajo y el borrador del Informe de auditoría para asegurar que no se hayan incluido malas interpretaciones o información que no haya sido debidamente investigada.	6- Efectuar los cambios realizados al Informe de Auditoría para que se emita el documento final.
7-. Participar y colaborar en cualquier otra actividad relacionada según sea solicitador por el Auditor (a) Interno(a).	

d) Obligaciones.

Realizar auditorías aplicando las Normas correspondientes y metodologías definidas por la Entidad.

e) Requerimiento del Cargo.

Educación.	Conocimientos Especiales.
Licenciado (a) en Contaduría Pública.	Ley de la Corte de Cuentas de la República. Leyes Fiscales y Tributarias y demás Leyes Afines. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ley de Administración Financiera Integrada. Ley del Seguro Social y AFP. Código Laboral. Código Municipal. Ley General Tributaria Municipal.



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

	<p>Ley de Zonas Francas y Recintos Fiscales. Ley General Marítimo Portuaria. Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental. Normas Técnicas de Control Interno Generales de la Corte de Cuentas de la República. Normas Internacionales de Auditoria (NIAS). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Computación (MS-Office). Manejo de Internet y correo electrónico.</p>
Habilidades y Características.	Experiencia.
<p>Alto grado de responsabilidad, discrecionalidad y disciplina. Alto espíritu de Servicio. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de Comunicación. Habilidad Numérica.</p>	<p>De dos a cuatro años en el área gubernamental.</p>

Documentos Autorizados Para Firmar.	Relaciones Internas.
<p>Memorándum Internos. Informes Borrador de trabajo presentados al Auditor(a) Interno(a).</p>	<p>Todas las Áreas de la Corporación.</p>
Relaciones Externas.	
<p>Corte de Cuentas de la República. Superintendencia del Sistema Financiero. Auditores Externos. Cualquier Entidad vinculante con la Corporación.</p>	

6-POLÍTICAS.

El personal de la Unidad de Auditoría Interna, para el desarrollo de sus funciones deberá considerar las políticas que se detallan a continuación:

GENERALES.

- Mantener una actitud y apariencia independientes en el desarrollo del trabajo.

- ▶ Realizar un proceso de investigación y desarrollo continuo de las técnicas de trabajo.
- ▶ Proponer recomendaciones posibles de implementar y que generen valor agregado.
- ▶ Apoyar el trabajo en equipo.
- ▶ Cumplir como mínimo 40 horas cada año de educación continuada según lo requerido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- ▶ Mantener un profesionalismo ético y moral en sus actuaciones.
- ▶ Conservar independencia operativa con relación a las áreas sujetas de examen.
- ▶ Desarrollar diligencia profesional en el desarrollo del trabajo y en la presentación de los informes.
- ▶ Presentar informes, resúmenes ejecutivos periódicos aplicando las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental relacionadas al informe, cuando sea aplicable.
- ▶ Facilitar asistencia técnica a quien lo requiera.
- ▶ Ejercer supervisión y control de calidad al trabajo encomendado.
- ▶ Desarrollar papeles de trabajo por cada área examinada, los cuales deben ser comprensibles, fáciles de leer y debidamente referenciados en el proceso de la auditoría.
- ▶ Comunicar oportunamente los hechos importantes que se determinen en las revisiones efectuadas.
- ▶ Fundamentar las opiniones y recomendaciones con la evidencia suficiente y competente relacionada a los hallazgos efectuados en el informe.

▶ **OPERATIVAS GENERALES.**

- ▶ La Unidad de Auditoría Interna, planificará su trabajo cada año, en relación a los objetivos de la Entidad.
- ▶ Deberá realizar evaluaciones independientes y objetivas a los diferentes componentes de los Estados Financieros en base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Manuales de Procedimientos, Normativas vigentes y Leyes aplicables.
- ▶ Realizará seguimiento a los informes finales de las auditorías realizadas por esta Unidad, Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiera, Auditoría Externa o cualquier entidad fiscalizadora a que la Institución esta sujeta.
- ▶ Proporcionar asistencia técnica y asesoría, en materia de contabilidad, finanzas, administración, control y auditoría, según requerimientos.

- ▶ La Unidad de Auditoría Interna, no ejercerá funciones en los procesos administrativos, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Corporación.

▶ **OPERATIVAS ESPECIFICAS.**

- ▶ Presentar el Plan de Trabajo al Comité de Auditoría para su visto bueno y al Consejo Directivo de la Institución para su aprobación y remitirlo a la entidad fiscalizadora dentro del plazo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas.
- ▶ Establecer los lineamientos mínimos a considerar por el personal de la Unidad para la ejecución del trabajo a realizar, con el propósito de cumplir los objetivos propuestos.
- ▶ Cuando sea requerido hacer presentaciones al Comité de Auditoría de la Corporación de los resúmenes de los hallazgos y seguimiento realizados por la Unidad de Auditoría Interna.
- ▶ Establecer un programa de Educación Continuada en materia técnica de Auditoría y áreas afines para el personal de la Unidad.
- ▶ Mantener constante supervisión y comunicación los Técnicos en Auditoría en el desarrollo del trabajo.
- ▶ Analizar y encomendar alternativas de acción, sobre diferentes aspectos encomendados por la Presidencia.
- ▶ Desplazarse al interior del País, en misiones oficiales encomendadas por el Presidente.
- ▶ Cumplir por lo menos en un 80% el Plan de trabajo anualmente.

7- VALORES.

Los valores a considerar son los siguientes:

Valores Institucionales.

- Trabajo en equipo.
- Eficiencia.
- Transparencia.
- Confianza.
- Innovación.
- Integridad.

Valores de la Unidad.

- Ética.
- Pro actividad.
- Respeto.
- Imparcialidad.
- Objetividad.
- Confidencialidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.

8- ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES A CONSIDERAR.

La naturaleza y competencias de la Unidad de Auditoría Interna están claramente definidas por un conjunto de disposiciones legales reglamentarias y normativas, las relevantes se enuncian a continuación.

➔ BASES TÉCNICAS.

- i. Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- ii. Normas Técnicas de Control Interno Generales de la Corte de Cuentas de la República.
- iii. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
- iv. Código de Ética Profesional para el ejercicio de la Contaduría Pública.
- v. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).
- vi. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

vii. Normas Internacionales de Información Financiera.

1. ASPECTOS LEGALES A CONSIDERAR.

1. Ley Orgánica de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
2. Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
3. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
7. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
9. Ley del Seguro Social y AFP.
10. Código Laboral.
11. Código Municipal.
12. Ley General Tributaria Municipal.
13. Ley de Zonas Francas y Recintos Fiscales.
14. Ley General Marítimo Portuaria.
15. Leyes Fiscales y Tributarias y demás Leyes afines.
16. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
17. Ley de Acceso a la Información Pública.
18. Ley General de Prevención de Riesgos.

9-METODOLOGIA DE TRABAJO.

La Metodología de trabajo de la Unidad se realizará de la siguiente manera:

❖ Áreas a Examinar.

Las áreas a examinar serán asignadas por el Auditor(a) Interno(a) considerando el Plan de Trabajo para el año vigente.

❖ Conocimiento del Proceso a Evaluar.

El enfoque a considerar será el de la auditoría integral, tomando como base los principios de la auditoría que son:

Independencia.
Objetividad.
Permanencia.
Certificación.
Integridad.
Planeamiento.
Supervisión.
Oportunidad y Forma.

❖ Conocimiento de los Manuales, Procedimientos, Políticas, Reglamentos, etc. del área auditada.

En este apartado el personal deberá aplicar los manuales, procedimientos y políticas elaborados por la Administración, así como reglamentos y leyes aplicables al área auditada, con el propósito de elaborar programas a la medida.

❖ Fases de Ejecución del Trabajo.

Planificación del Trabajo.

Ejecución del Trabajo.

Elaboración del Informe Borrador.

Solicitud de respuestas de Observaciones al Área Auditada.

Análisis de respuestas del responsable del área auditada.

Elaboración del Informe Preliminar.

Discusión del Informe Preliminar.

Lectura de Informe Preliminar y levantamiento de Acta de Lectura.

Emisión de Informe Final, dirigido a los Miembros del Consejo Directivo, con copia a la Corte de Cuentas de la República.

Seguimiento posterior al cumplimiento de las recomendaciones emanadas de la Unidad y los entes Fiscalizadores de la Corporación.

10- ALCANCE DE LA AUDITORIA.

Al desempeñar el trabajo, los auditores internos deben asegurarse que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos requeridos. Si los auditores internos encontrarán restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el auditado para determinar si se continúa con el trabajo.

11- ASPECTOS GENERALES PARA EFECTUAR REVISIONES ESPECÍFICAS.

✓ Revisión de la estructura de Control Interno.

Ciclo de Informe Financiero.

- Disponibilidades.
- Inventarios.
- Activo Fijo.
- Gastos de Operación.
- Pagos Anticipados.
- Adquisición y pago.
- Pago de Nóminas.
- Tesorería.
- Ingresos.

✓ Revisión de Cumplimientos Legales.

- Aplicación y evaluación de cumplimiento de Leyes, reglamentos o instructivos que tengan incidencia en el área a examinar.

✓ Evaluación de Cumplimientos de Metas y Objetivos.

- Seguimiento Oportuno de la Administración a las Metas y Objetivos.
- Cualquier otro que sea aplicable en la verificación de cumplimientos de Metas y Objetivos.
-

12- PAPELES DE TRABAJO.

Los Papeles de Trabajo son el conjunto de cédulas y documentación que contendrán 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 se sustenta los hallazgos realizados en el informe.

CLASIFICACIÓN.

La clasificación de los papeles de trabajo será de la siguiente manera:

- **ARCHIVO DE REFERENCIA PERMANENTE:**

Contendrá información que servirá para auditorías posteriores.

Tendrán como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la Corporación.

Estos archivos proporcionarán una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro.

- **ARCHIVO DE REFERENCIA CORRIENTE.:**

Incluirá todos los documentos de trabajo aplicables al año que se están auditando.

Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balance de comprobación, asientos de ajuste, reclasificación y cédulas de apoyo.

CONTENIDO.

La preparación adecuada de las cédulas acumuladas para documentar las evidencias de auditoría, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas es una parte importante de la auditoría. El auditor reconocerá las circunstancias que requieran una cédula y el diseño adecuado de las cédulas que deben incluirse en los archivos. Aunque el diseño depende de los objetivos involucrados los papeles de trabajo deben poseer ciertas características:

- ✓ Cada papel de trabajo debe de estar identificado con información como nombre del área a examinar, período cubierto, descripción del contenido, firma de quien lo preparó, la fecha de preparación y el código de índice.
- ✓ Los papeles de trabajo serán catalogados y con referencias cruzadas.
- ✓ Los papeles de trabajo completos indicaran con claridad el trabajo de la auditoría realizada.
- ✓ Cada papel de trabajo incluirá suficiente información para cumplir los objetivos para los cuales fue diseñado.

-
- ✓ Las conclusiones a las que se llegue sobre la auditoría que se este realizando, debe expresarse en forma clara.

PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna. La única vez en que otra persona tendrá derechos legales de examinar los papeles, es cuando los requiera un tribunal como evidencia legal.

Al término de la auditoría los papeles de trabajo se conservarán en las oficinas de la Unidad de Auditoría Interna para referencia futuras.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de la Corporación, así también los papeles de trabajo constituyen la base del examen que el auditor rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

El Informe Final del auditor deberá ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de la auditoría excepto con el consentimiento del área auditada o la máxima autoridad de la Corporación.

13- PROGRAMAS DE AUDITORÍA.

Los programas de auditoría, son los procedimientos a seguir en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

En la preparación de los programas de auditoría se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental u otra Norma aplicable a la Corporación.
- Las Técnicas de Auditoría.

- Las experiencias anteriores.

Características Mínimas que debe contener el programa de auditoría:

- Debe ser sencillo y comprensivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al área a examinar.
- El programa debe ser encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- El programa debe permitir al auditor examinar, analizar, investigar, obtener evidencia para poder recomendar.
- El programa deberá ser realizado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del auditor.

Contenido de los programas de auditoría.

- Procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de Activo, Pasivo y Resultados, o en el orden normal que aparecen en los Estados Financieros.
- Las fases sucesivas de la Auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación.
- No deben ser rígidos, sino flexibles para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la auditoría que se está practicando.
- Serán un enunciado lógico ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que se van a emplear, la extensión que se les va a dar y la oportunidad en la que se aplicarán.

Ventajas de los Programas de Trabajo.

- ⇒ Fija la responsabilidad por cada procedimiento definido.
- ⇒ Efectúa una adecuada distribución del trabajo a realizarse.
- ⇒ Ordena una metodología de trabajo.
- ⇒ Ayuda a evitar la omisión de procedimientos pre- establecidos.
- ⇒ Se convierte en un historial de trabajo realizado y sirve de guía para futuros trabajos de la Corporación.
- ⇒ Facilita la revisión del trabajo.

⇒ Respalda con evidencia el alcance de la auditoría.

14- MARCAS DE AUDITORÍA.

Son símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo del trabajo, estos posteriormente permitirán comprender y analizar con mayor facilidad la auditoría.

a) Objetivos de las Marcas de Auditoría.

- i. Dejar constancia del trabajo realizado.
- ii. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche el máximo espacio de la cédula, por tanto evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- iii. La supervisión es ágil, ya que permite comprender de inmediato el trabajo realizado.
- iv. Identifica y clasifica las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

b) Clasificación de las Marcas de Auditoría.

Por las características especiales de cada una, las marcas de auditoría pueden ser de dos tipos:

i. Marcas de Auditoría estándar.

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean, son de utilización y aceptación general.

- ii. Marcas de Auditoría específicas. Las marcas específicas no de uso común, en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con claridad al pie de los papeles de trabajo.

iii. Ejemplo de Marcas de Auditoría.

MARCAS DE AUDITORÍA	
(COLOR ROJO)	SIGNIFICADO
	<i>Atributo Verificado</i>
	<i>Verificado Físicamente</i>
	<i>Operación Conciliada</i>
	<i>Documentación Anulada y Verificada</i>
	<i>Cedula No Utilizada</i>
	<i>Confirmado contra póliza, auxiliares, estados, Registros o documentos (no comprobantes) de la Corporación</i>
	<i>Pendiente de Cobro y/o de registro</i>
	<i>Operación pendiente del mes anterior</i>
	<i>Verificado físicamente en segundo recuento</i>
	<i>Operación aritmética Verificada</i>
	<i>Punto pendiente</i>
	<i>Punto pendiente verificado o Resuelto</i>

15- INFORME DE AUDITORÍA.

El informe de Auditoría hará referencia a los resultados de la Auditoría realizada, ejecutándose en el ciclo siguiente:

➔ Informe Borrador:

Contendrá únicamente:

- (a) Condición.
- (b) Criterio.

Será presentado al Gerente o Jefe de la Unidad Auditada, otorgándole un plazo de tres a cinco días hábiles de acuerdo a la condición significativa encontrada para responder y presentar las pruebas de descargo relacionadas con el hallazgo.

➔ **Informe Preliminar:**

Al recibir los comentarios y las pruebas de descargo, por parte del Gerente o Jefe de la Unidad responsable, serán incorporados en el informe preliminar, el cual contendrá:

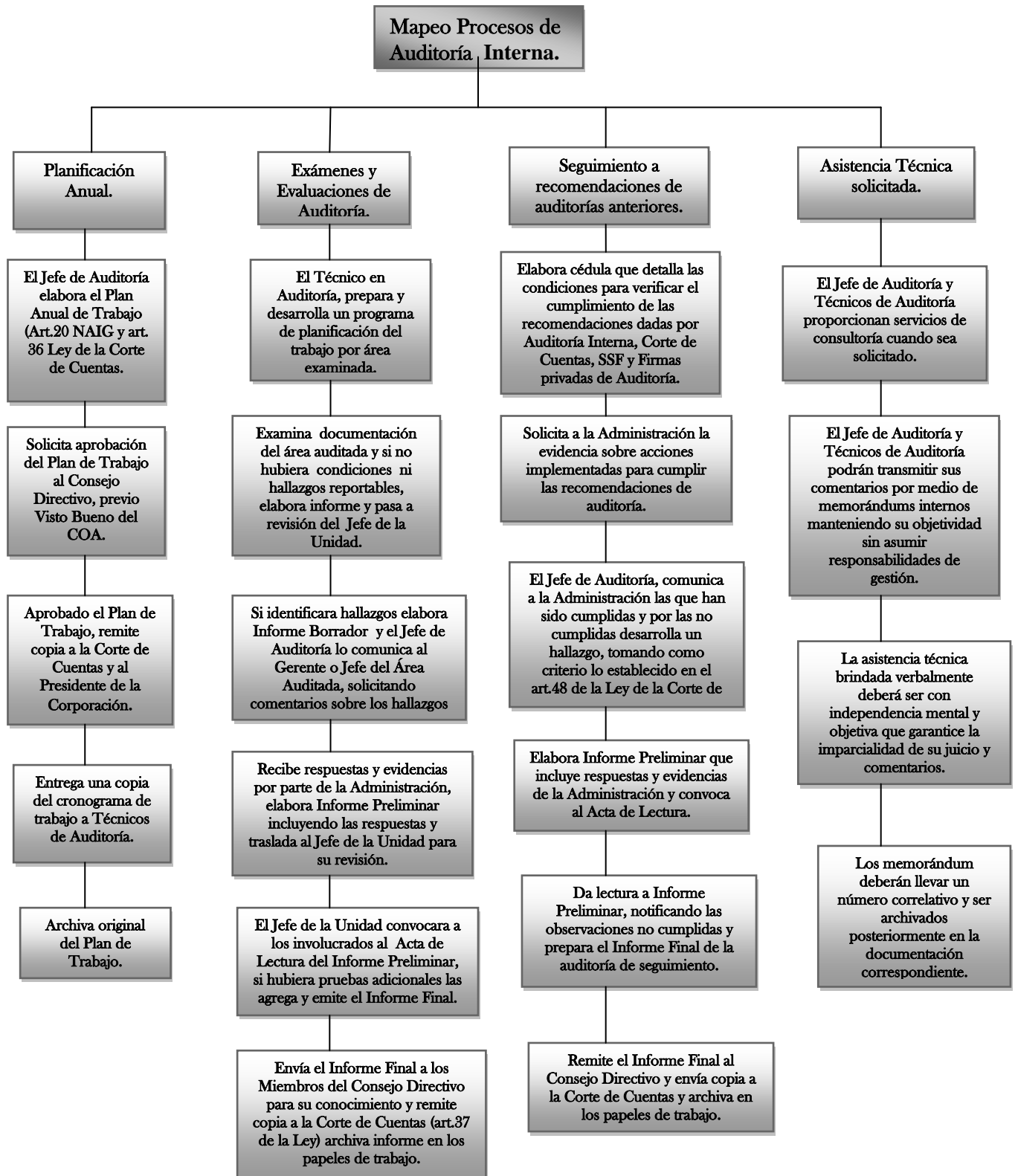
- (a) Título.
- b) Condición.
- (c) Criterio.
- (d) Causa.
- (d) Efecto.
- (e) Recomendación en lo aplicable.
- (f) Comentario del Auditado.
- (g) Comentario de Auditoría Interna en lo aplicable, relacionada con la respuesta del auditado, si fuera necesario.

En esta etapa la Unidad de Auditoría Interna, verificará las pruebas presentadas, las que pueden ser modificadas en el informe preliminar; si han sido superadas, se eliminarán del informe y se convocará a la Lectura de Documento con los involucrados en los hallazgos, finalizando con el levantamiento del Acta de Lectura, siendo firmadas por los funcionarios convocados a la Lectura.

➔ **Informe Final**

El Auditor Interno, elaborará el informe final, incluyendo los atributos requeridos en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental Título II Capítulo IV.

El Documento será dirigido al Consejo Directivo y copia de este será enviado a la Corte de Cuentas de la República, entregándoles una copia a los involucrados en el informe.



16-PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los componentes de los Estados Financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Auditor Interno obtendrá las bases para fundamentar sus hallazgos y hacer las recomendaciones necesarias para superar dichos hallazgos.

Los procedimientos a ejecutarse por el personal de Auditoría Interna, deberán desarrollarse en dos categorías denominadas de cumplimiento y sustantivas y se realizarán de la siguiente manera:

- 1- Verificará dentro de su exámen el cumplimiento legal de las Normativas y Leyes aplicables, según la competencia del área auditada.
- 2- Elaborará procedimientos analíticos, pruebas de detalle o una combinación de ambos, cuando considere que el nivel de riesgo de control establecido es alto.
- 3- **Desarrollo del trabajo**
 - A. De acuerdo al Plan de Trabajo, se ejecutarán los exámenes a los componentes de los Estados Financieros, utilizando las técnicas de Auditoría y los programas elaborados para cada área.
 - B. Posteriormente y en cumplimiento al cronograma establecido para cada exámen a realizarse, se elaborara las cédulas de hallazgos, los que serán revisados y discutidos con el auditado, en el informe Borrador y en su caso se registrarán los puntos en que no exista acuerdo con lo enunciado en el informe.
 - C. Al presentar las pruebas el auditado, serán incorporadas en los documentos preliminares, si los hallazgos fueran superados y no fueran relevantes, pudiéndose enmendar a corto plazo, se comunicará por medio en **Memorándum Interno o Carta de Gerencia** al Consejo Directivo de la Corporación, del resultado y compromiso adquirido por la Administración Superior.
 - D. Si la condición fuera un hallazgo no superable ni a corto plazo *o si las recomendaciones emitidas anteriormente no fueron cumplidas*, se elaborara **un informe preliminar**, convocando a los involucrados a la lectura de documento, levantando acta con las firmas de los asistentes.
 - E. **El informe final**, incluirá los atributos que se mencionan en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
 - F. La comunicación del documento final será remitido al Consejo Directivo con copia a la Corte de Cuentas de la República y los involucrados en el informe.

G. Una copia será archivada en la Unidad de Auditoría Interna.

17-Actualización del Manual

El Manual estará sujeto a cambios y modificaciones para efectos de adecuarlo a las oportunidades de mejora de la Corporación.

La primera modificación del manual fue realizada en el mes de enero de 2009.

Segunda Modificación el 20 de marzo de 2012.

Tercera Modificación abril de 2014.