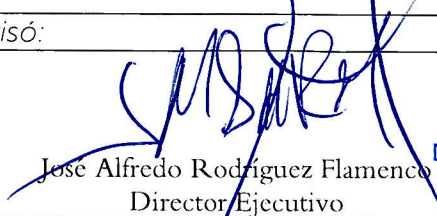
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta: 07/21</p> <p>Punto: X</p> <p>Literal: "b"</p> <p>Fecha: 26/03/2021</p>
--	--	---

Instrumento # 36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

<p>Revisó:</p>
 <p>Jose Alfredo Rodriguez Flamenco Director Ejecutivo</p>
<p>26/03/2021</p>



Contenido.

I. MISIÓN.	1
II. VISIÓN.	1
III. OBJETIVO.	1
IV. ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1
V. PUESTO Y NOMBRE.	2
VI. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	2
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	2
1. Identificación y Ubicación Organizativa.	2
2. Misión	2
3. Áreas claves de resultado, funciones básicas y resultados esperados.	3
4. Marco de referencia para la actuación.	4
5. Perfil de Contratación (Indispensable o Deseable).	4
6. Experiencia previa	5
7. Otros aspectos	5
VIII. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	5
IX. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	7

I. Misión.

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades, procesos y programas ejecutados por el Fondo Ambiental de El Salvador, asesorando a la Junta Directiva, Presidente, Dirección y de más Unidades organizativas; promoviendo la rendición de cuentas mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.

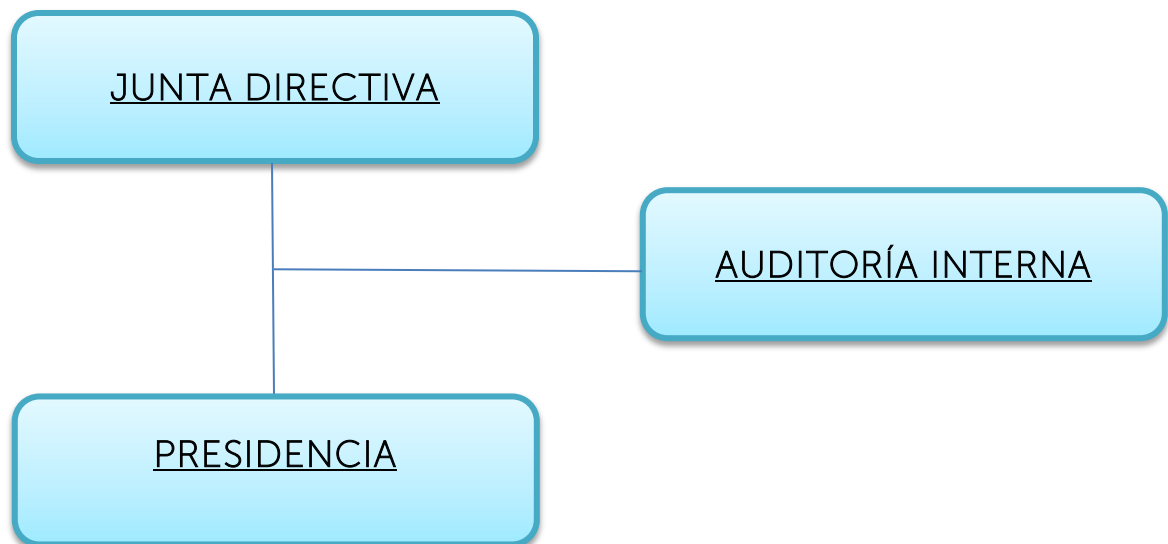
II. Visión.

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno, con el cual el Fondo Ambiental de El Salvador logre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, asegurando que su realización este dentro del Marco Legal y Técnico aplicable.

III. Objetivo.

Evaluar y verificar los procesos institucionales a través de la realización de exámenes especiales con posterioridad de las actividades de la Institución para poder emitir los Informes con sus respectivas conclusiones, recomendaciones cuando sean necesarias, así como, en brindar asesoría a la máxima autoridad, Jefaturas, unidades y departamentos sobre el control interno; todo lo anterior en cumplimiento de la normativa aplicable.

IV. Organización y Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna.



V. Puesto y nombre.

Unidad de Auditoría Interna.

Cargo: Auditor Interno.

VI. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

- a) Verificar el cumplimiento de las políticas emanadas de la administración superior, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas, procedimientos, controles administrativos, financieros y operativos.
- b) Asegurar el correcto manejo de los fondos en las operaciones realizadas.
- c) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones resultantes de la realización de auditorías.
- d) Velar por el buen uso de las cuentas bancarias que pertenecen al FONAES y el mantenimiento de sus saldos reales.
- e) Establecer mecanismos de control para verificar la exactitud de las operaciones contables que se realizan en la Institución.
- f) Verificar que se cuente con la documentación de respaldo, en el manejo y uso de recursos materiales y financieros.
- g) Efectuar revisiones periódicas de las cuentas por cobrar.
- h) Comprobar que se lleven los registros y se cumplan los controles y normas sobre bienes muebles conforme al "Instructivo para la Administración de los Activos Fijos Institucionales", realizando inventarios selectivos.

VII. Descripción de Puestos y Funciones

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto: Auditor Interno
Con funciones: Auditoría Interna
Institución: FONAES
Unidad Superior: Junta Directiva
Unidad Inmediata: Auditoría Interna
Unidad Superior Inmediata: Presidencia

2. Misión

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas ejecutadas por el Fondo Ambiental de El Salvador, asesorando a la Junta Directiva, Presidente, Dirección y Unidades organizativas; promoviendo la rendición de cuentas mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la

transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.

3. Áreas claves de resultado, funciones básicas y resultados esperados.

Área Clave 1	Auditoría	Resultados Esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y coordinar el sistema de control interno institucional. 2. Asesorar a la Junta Directiva en materia de prescripción de normas de control interno. 3. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas del FONAES, e informar a la Junta Directiva. 4. Elaborar cartas de Gerencia e Informes de auditoría. 5. Apoyar el diseño y aprobación de los manuales administrativos internos. 6. Realizar arqueos de caja chica y uso de combustible. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditorías internas, externas y de Corte de Cuenta. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de trabajo 2. Memorándum de planeación 3. Archivo corriente 4. Carta de gerencia o informe 5. Actas de las diferentes actividades 6. Informes respectivos de auditoría 7. Documentos aprobados
Área Clave 2	Planificación	Resultados esperados:
<p>Funciones o actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el Plan de trabajo de auditoría interna a la Junta Directiva. 2. Presentar a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar al 31 de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal e informar, por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo de auditoría interna.

Área Clave 3	Apoyo a otras Unidades	Resultados esperados:
Funciones o actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la verificación de documentación y bienes institucionales a personal del FONAES. 2. Entregar documentación solicitada a la Corte de Cuentas de la República. 3. Atender solicitudes de auditoría a petición de las autoridades del FONAES. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas elaboradas 2. Notas explicativas o de otra naturaleza 3. Informes de auditoría

4. Marco de referencia para la actuación.

- ✓ Constitución de la República de El Salvador
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley de Corte de Cuentas de la República
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley y Reglamento del FONAES
- ✓ Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
- ✓ Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
- ✓ Ley de Ética Gubernamental
- ✓ Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública
- ✓ Otras Leyes relacionadas con la naturaleza del cargo

5. Perfil de Contratación (Indispensable o Deseable).

5.1 Formación básica

Es indispensable un nivel de formación académica

Graduado Universitario: Licenciado en Contaduría Pública

5.2 Idioma Inglés

Es deseable por relación con cooperación internacional

5.3 Flexibilidad de horario.

Es deseable, visitas de monitoreo y necesidad del servicios

5.4 Conocimientos Específicos.

Es indispensable:

- ✓ Papeles de trabajo
- ✓ Redacción de informes
- ✓ Curso de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Normativa de auditoría emitida por la Corte de Cuentas de la Republica

Es deseable

- ✓ Autorizado por el Consejo de Vigilancia dela Profesión.

6. *Experiencia previa*

No es indispensable.

7. *Otros aspectos*

Disponibilidad a viajar al interior del país.

Cumplimiento de las normas aplicables al auditor, establecidas en las Normas de Auditoría Internas Gubernamentales.

VIII. *Procedimiento: Ejecución de Auditoría Interna*

Responsable	Paso	Acción
Auditor Interno	1	Preparar Plan de Trabajo Anual, incluyendo proyectos desarrollados por Unidades Ejecutoras.
	2	De acuerdo a las fechas establecidas en el Plan de Trabajo notifica al Jefe de unidad o área el inicio del examen o la auditoría.
	3	Elabora la planificación, programas de auditoría y demás actividades inherentes y desarrolla el trabajo de auditoría (si es proyecto realiza visitas para constatación física).
	4	Si no se recibe la información requerida para realizar el examen o la auditoria por parte de las unidades o departamentos se dará por suspendida, notificándole a la unidad o departamento auditar, con copia al Presidente

Responsable	Paso	Acción
		y al Jefe Inmediato de dicha unidad o departamento. También se notificará a la Junta Directiva.
	5	Notifica mediante Carta de Gerencia a al funcionario responsable los hallazgos u observaciones encontrados en la ejecución de la auditoría, para que presente las explicaciones y pruebas de descargo respectivas.
Unidades o Departamentos	6	Deben entregar la información solicitada por la Unidad de auditoría interna en la fecha requerida.
	7	Recibe Carta de Gerencia, prepara respuesta y pruebas de descargo, y traslada a auditoría interna en el tiempo establecido.
Auditor Interno	8	Revisa, analiza y evalúa si las pruebas de descargo proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo encontrado.
	9	Prepara Informe borrador, y traslada a las partes involucradas para discusión de los hallazgos encontrados.
Auditoría Interna, Unidades o Departamentos	10	Discuten borrador de informe para que los responsables de la unidad o departamentos examinados presenten mayores explicaciones y pruebas de descargo. Discuten borrador de informe para que los responsables de las unidades o departamentos examinados presenten mayores explicaciones y pruebas de descargo.
	11	Revisa, analiza y evalúa si las pruebas de descargo proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo encontrado.
	12	Emite informe definitivo, se entregara una copia al encargado de la unidad o departamento y a la Corte de Cuentas de la República
	13	Informa a la Junta Directiva de los resultados de las auditorías realizadas.
	14	Notificara una vez cada dos meses al comité de auditoría interna para conocer y revisar los informes.

IX. Seguimiento a Observaciones de Auditorías Anteriores

Responsable	Paso	Acción
Auditor Interno	1	Según programación del Plan de Trabajo Anual de auditoría interna, notifica a Jefes de Unidades o departamentos el seguimiento a observaciones de auditorías anteriores.
	2	Solicita a jefes de unidades o departamentos explicaciones y pruebas de descargo sobre observaciones de auditorías anteriores, sean estas de la Corte de Cuentas de la Republica, Auditorías Externas o de la Unidad de Auditoría Interna.
Unidades o Departamentos	3	Reciben notificación y solicitud, preparan las explicaciones y pruebas de descargo sobre hallazgos y observaciones de auditorías anteriores y las presentan a la Unidad de auditoría interna para su revisión y análisis.
Auditor Interno	4	Revisa, analiza y evalúa si las explicaciones y pruebas de descargo presentadas, proceden o no para dar por cumplida la observación o el hallazgo pendiente de las auditorias anteriores.
	5	De acuerdo a los resultados obtenidos, se incorporara en el informe sobre el cumplimiento o no de las observaciones el cual quedara en el informe definitivo, que se remitirá a la Corte de Cuentas de la Republica.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
36	ACTA N° 12/19 PUNTO VIII LITERAL "a" Fecha: 26/09/2019	02	Acta: 07/21 Punto: X Literal: "b" Fecha: 26/03/2021