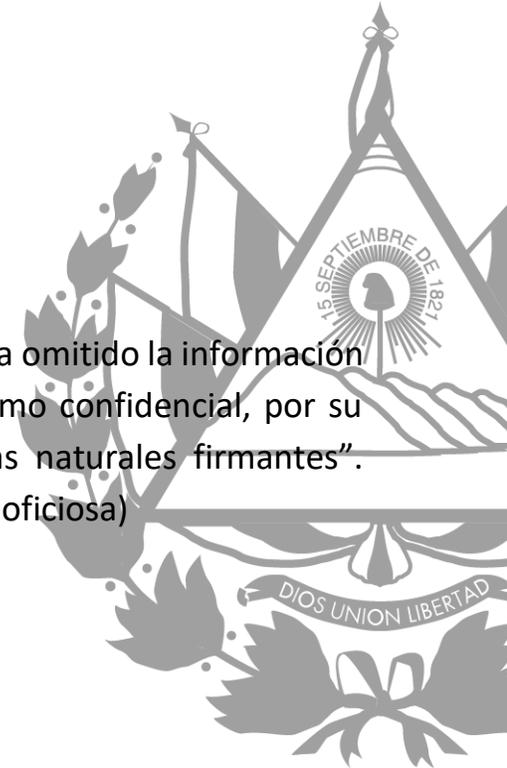




VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)





Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos de la Unidad de
Auditoría Interna

Código:	MNL-UAIN-0001.1
Revisión:	01
Fecha de emisión:	14/12/2022
Página 1 de 19	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

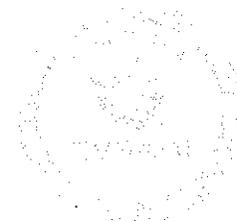


			
Sello	Sello	Sello	15/12/2022 Sello
Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	4
TERMINOLOGÍA.....	4
BASE LEGAL.....	4
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	5
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.....	5
ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	8
PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.....	8
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA.....	12
INFORME DE AUDITORIA.....	14
OBLIGATORIEDAD.....	19
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	19
VIGENCIA.....	19



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes
UAIN: Unidad de Auditoría Interna
JD: Junta Directiva
CCR: Corte de Cuentas de la República

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de llevar a cabo exámenes especiales a las operaciones, actividades, programas y proyectos de las diferentes unidades que conforman el INABVE, así también será la encargada de la evaluación o verificación del sistema de control interno, su estructura, procesos, finanzas, controles y su gestión administrativa y de riesgos, para lo cual atenderá su actuar de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna tendrá plena independencia funcional, no teniendo permitido ejercer funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones que tomen los encargados de las diferentes Unidades o su personal en el marco de sus actuaciones; A efecto de ejercer sus funciones la Unidad de Auditoría y su personal tendrán 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.

La UAIN actuará de forma independiente, objetiva e imparcial en sus procesos de auditoría con el propósito de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad; asimismo sus recomendaciones estarán enfocadas en contribuir a la mayor efectividad del control interno y la protección de los recursos institucionales buscando la eficiencia y eficacia en la utilización de éstos, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y el manejo efectivo y transparente de la gestión institucional.; Los informes que genere la UAIN serán comunicados a los miembros de Junta Directiva como máxima autoridad del INABVE y a la Corte de Cuentas de la Republica.



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

Código:

MNL-UAIN-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

14/12/2022

Página 4 de 19

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proveer un documento de aplicación práctica, que oriente el trabajo de auditoría interna y que especifique las actuaciones de los miembros de la Unidad de Auditoría del INABVE, acorde con el Manual de Auditoría Interna del INABVE.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Proporcionar y facilitar la aplicación de los diferentes procedimientos que ejecuta la unidad de auditoría interna, de forma ordenada en cada una de las etapas del proceso de la auditoría.
- Disponer de una herramienta escrita que defina y oriente las actividades de auditoría interna del INABVE.
- Unificar métodos de trabajo entre los miembros de la Unidad de Auditoría Interna.

TERMINOLOGÍA

Auditoría Interna: Actividad Independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia del proceso de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo.

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna y todas las áreas organizativas involucradas en los procedimientos planteados.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta en el Manual de Auditoría Interna y en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.

ESTRUCTURA ORGANICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva/ Presidencia
1.0.0.0.1	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.C.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.E.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.1.0	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.1.0.2.0	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.1.0.3.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.4.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.0.5.0	UAMB	Unidad Ambiental	
1.1.0.6.0	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.7.0	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	
1.1.1.0.1	UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
1.1.1.0.2	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	

Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

Código:

MNL-UAIN-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

14/12/2022

Página 6 de 19

1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo		
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos		
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad		
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte		
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera		Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad		
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto		
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería		
1.1.0.8.0	DBEP	Dirección de Beneficios y Prestaciones	Dirección de Beneficios y Prestaciones	
1.1.0.8.1	DAVE	Departamento de Atención en Ventanilla		
1.1.0.8.2	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos		
1.1.0.8.3	DCCE	Departamento de Contact Center		
1.1.0.8.4	DPED	Departamento de Programas Educativos		
1.1.0.8.5	DREG	Departamento de Registro		
1.1.0.9.0	DISP	Dirección de Inserción Social y Productiva	Dirección de Inserción Social y Productiva	
1.1.0.9.1	DCRE	Departamento de Créditos		
1.1.0.9.2	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva		
1.1.0.9.3	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras		
1.1.0.9.4	DVIV	Departamento de Vivienda		
1.1.0.10.0	DSAL	Dirección de Salud	Dirección de Salud	
1.1.0.10.1	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		
1.1.0.10.2	DSAM	Departamento de Salud Mental		
1.1.0.10.3	DSEM	Departamento de Seguimiento y Monitoreo en Salud		
1.1.0.11.0	DRCH	Dirección Regional de Chalatenango	Gerencia General	
1.1.0.12.0	DRSM	Dirección Regional de San Miguel		
1.1.0.13.0	DRSV	Dirección Regional de San Vicente		
1.1.0.14.0	DRSA	Dirección Regional de Santa Ana		

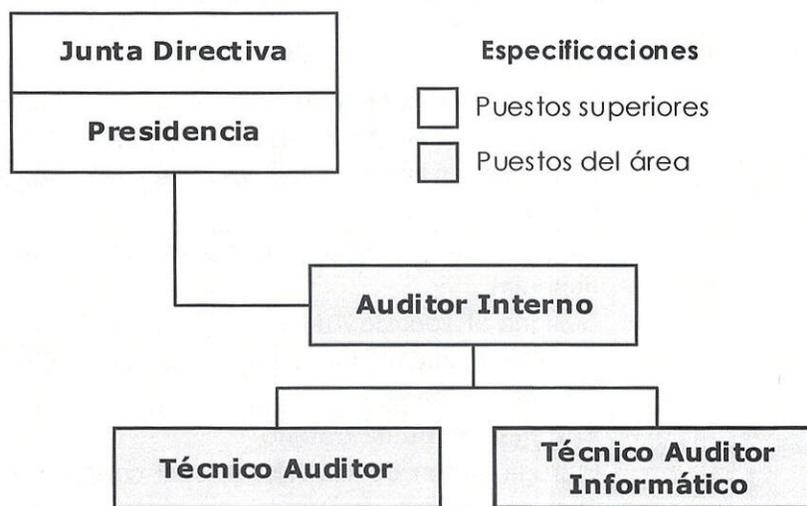


Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo general, garantizar el cumplimiento de la aplicación de la normativa técnica-administrativa y legal vigente, mediante la realización de exámenes especiales de auditoría a las operaciones, actividades y programas de la institución, debiendo emitir los correspondientes informes a Junta Directiva y Presidencia, según normativa establecida por la Corte de Cuentas de la República.



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Código de procedimiento: PRC-UAIN-0001

Objetivo del procedimiento: Conocer y comprender de las operaciones de la unidad a auditar, su naturaleza y el entorno en que opera.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Auditor Interno	Verificar Plan Anual de Trabajo Verifica el Plan Anual de Trabajo de la UAIN a fin de programar en tiempo establecido los exámenes de auditoría que correspondan.
2	Auditor Interno	Designar a técnico encargado de realizar examen especial Designa al Técnico Auditor para realizar examen especial, de conformidad al Plan Anual de Trabajo o requerimiento de Auditoría Especial.
3	Auditor Interno	Entregar orden de trabajo Entrega Orden de Trabajo, la cual contiene: Nombre del Técnico Auditor designado, Actividad a realizar, tiempo estimado de la Actividad; el referido documento es firmado por el Auditor Interno y de recibido por parte del Técnico Auditor, entre otros.
4	Técnico Auditor	Recibir orden de trabajo Recibe Orden de Trabajo y con base a ella, recopila la normativa a utilizar en la Auditoría asignada.
5	Técnico Auditor	Elabora memorándum de planeación Después de recibir la orden de trabajo, elabora el memorándum de planeación para aprobación del Auditor Interno.
6	Auditor Interno	Dar visto bueno de planeación Revisa junto al Técnico Auditor el memorando de planeación, cuestionarios para la evaluación del Control Interno y el programa de auditoría.



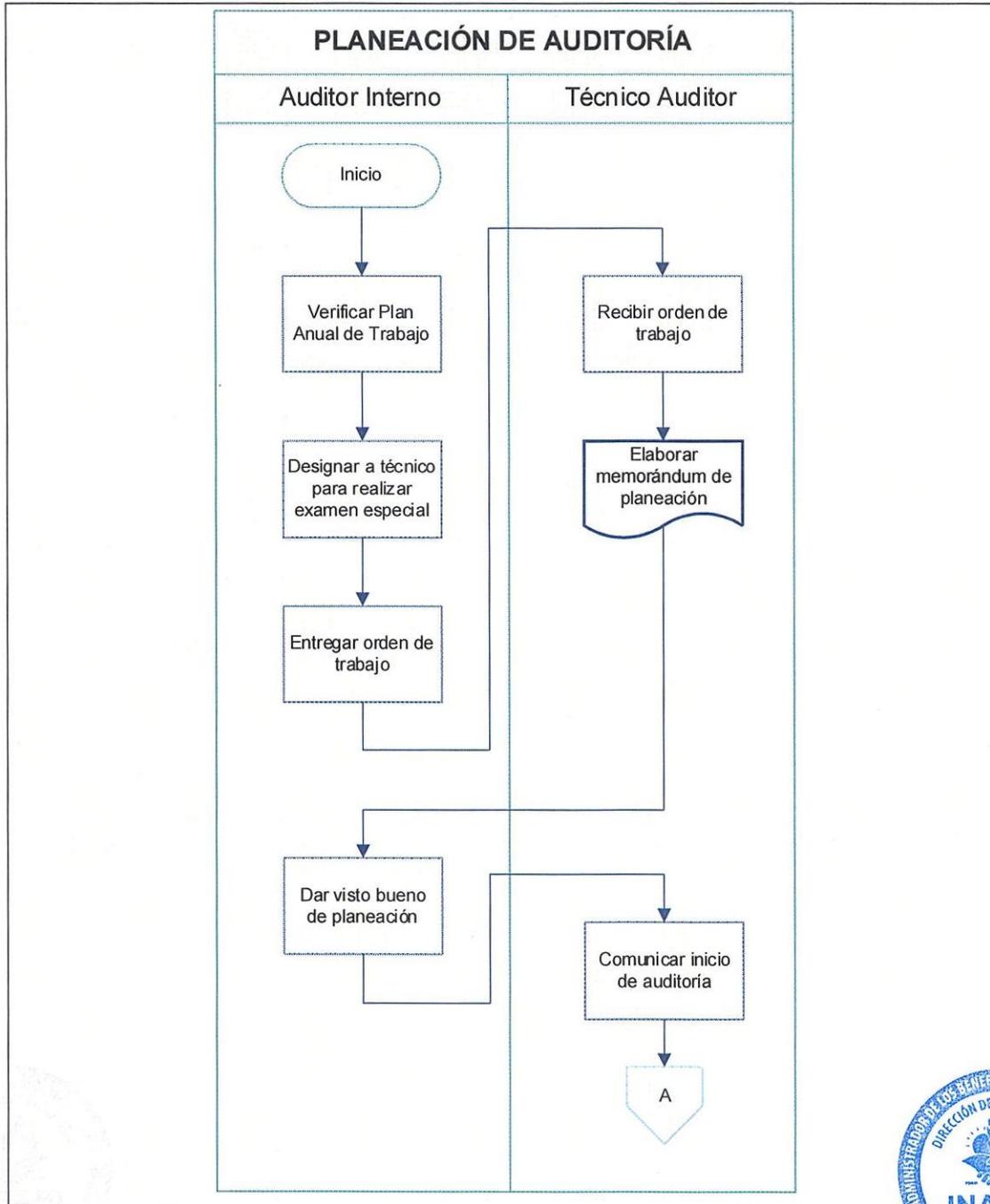
Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



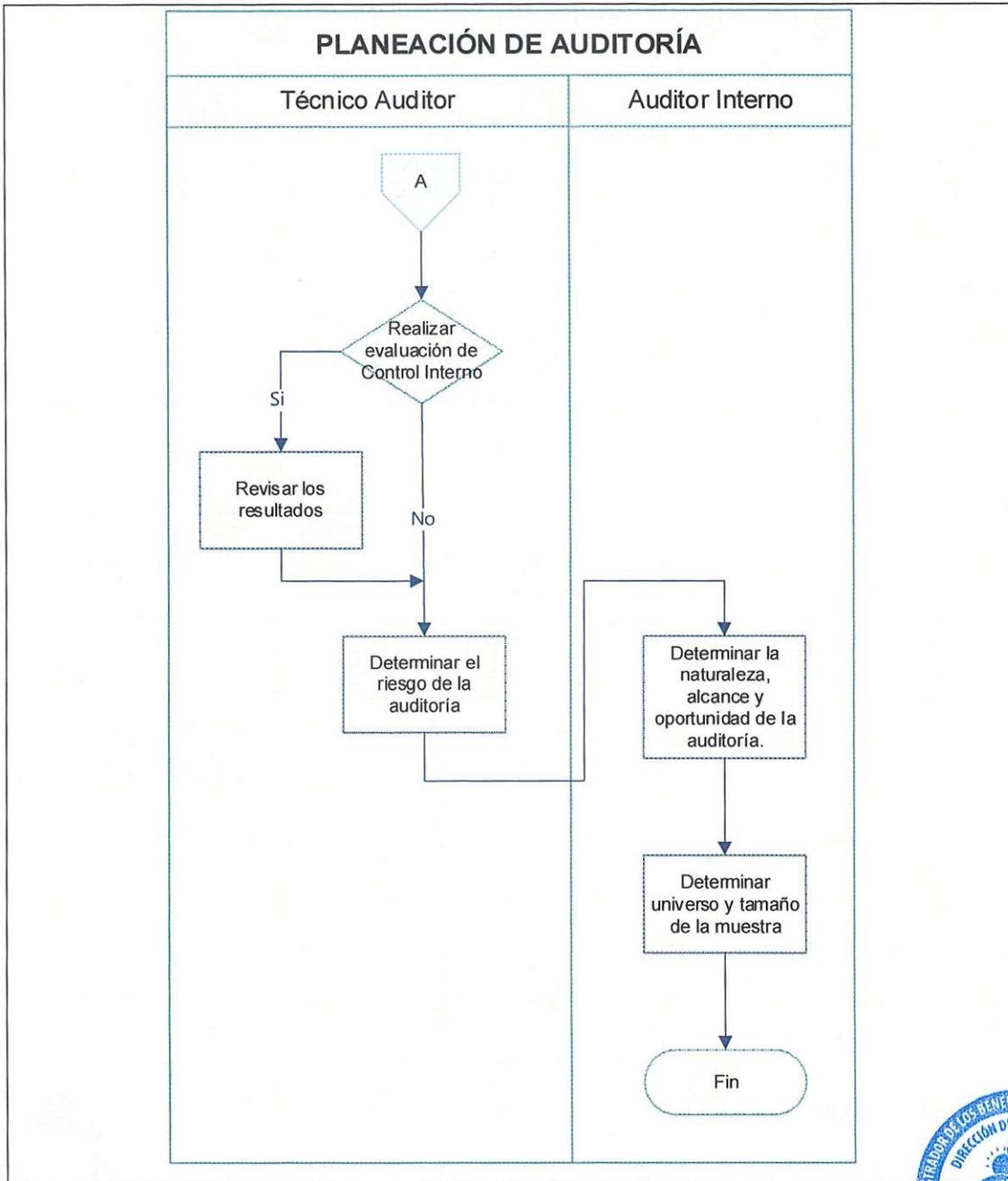
7	Técnico Auditor	Comunicar inicio de auditoría Prepara y remite comunicación de inicio de auditoría a la unidad correspondiente.
8	Técnico Auditor	Realizar evaluación de Control Interno Realiza evaluación del Control Interno con los responsables y personal de la unidad auditada. Si aplica. Revisa los resultados y normativa (paso 9). No aplica Continúa con el paso 10: Determinar el riesgo de la auditoría.
9	Técnico Auditor	Revisar los resultados Revisa los resultados obtenidos y la normativa relacionada a la información recopilada, especialmente de tipo legal y técnica aplicable del área a examinar.
10	Técnico Auditor	Determinar el riesgo de la auditoría Determina el riesgo de la auditoría: inherente, de control y de detección, identificando factores de riesgos y áreas críticas.
11	Auditor Interno	Determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de la auditoría Determina junto al Técnico Auditor la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría y enfoque del muestreo a utilizar.
12	Auditor Interno	Determinar universo y tamaño de la muestra Determina el universo y el tamaño de la muestra junto con el Técnico Auditor.



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Código de procedimiento: PRC-UAIN-0002

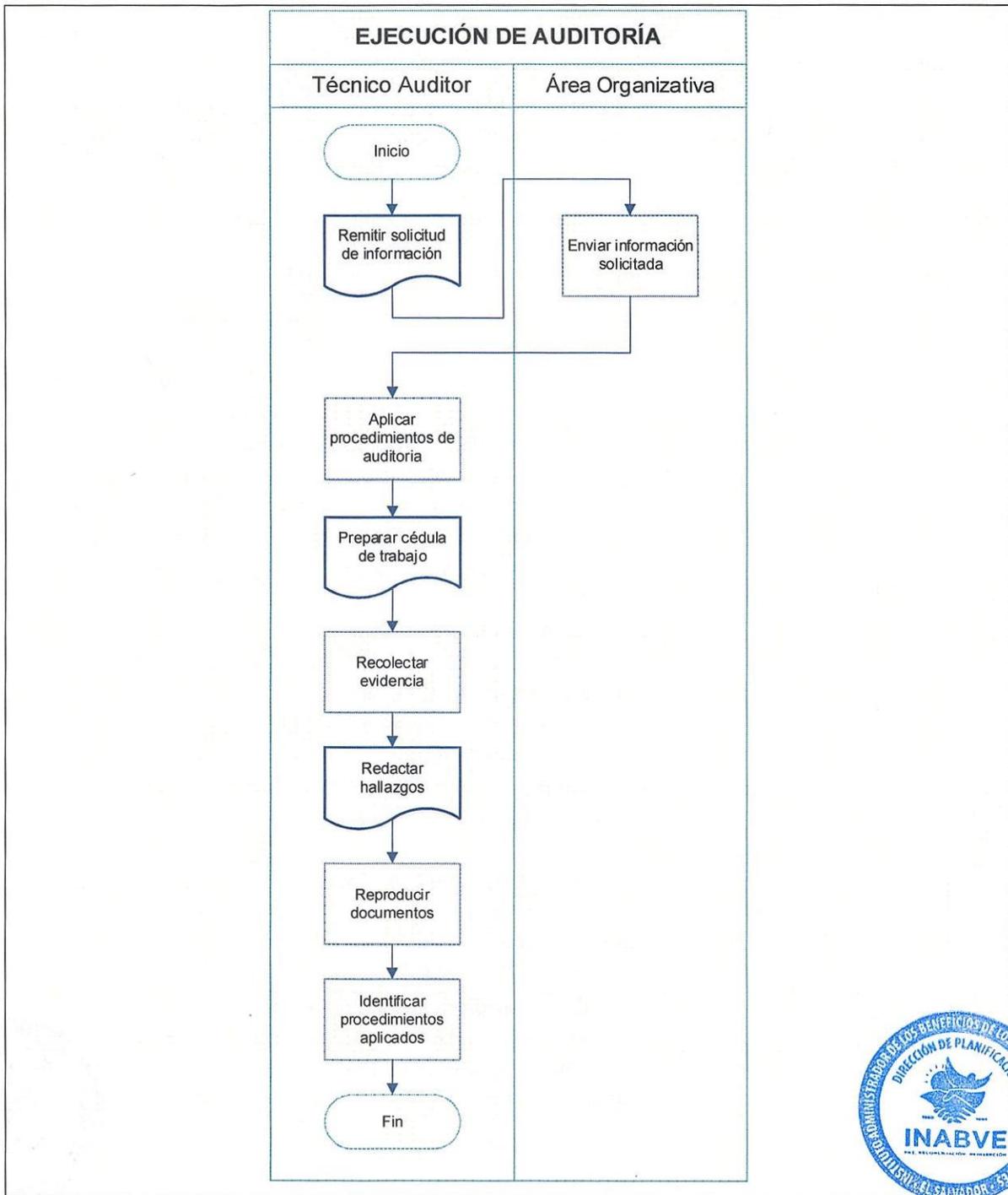
Objetivo del procedimiento: Desarrollar el programa de auditoría, aplicando pruebas de auditoría y las técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el Informe de Auditoría.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico Auditor	Remitir solicitud de información Elabora y remite solicitud de información de documentos al área organizativa auditada.
2	Área Organizativa	Enviar información solicitada Envía información y/o documentación solicitada.
3	Técnico Auditor	Aplicar procedimientos de auditoria Aplica los procedimientos definidos en el Manual de Auditoría Interna del INABVE y otros conforme a la naturaleza de la auditoria.
4	Técnico Auditor	Preparar cédula de trabajo Prepara cédula de trabajo en función del diseño de la muestra, identificando en el encabezado de este, nombre de la institución, tipo de examen, área a auditar y periodo a examinar.
5	Técnico Auditor	Recolectar evidencia Obtiene evidencia suficiente y competente para sustentar las observaciones, separando las que constituyen deficiencias menores y los posibles hallazgos.
6	Técnico Auditor	Redactar hallazgos Redacta los hallazgos de auditoría con sus atributos y las deficiencias menores, presentándolos al Auditor Interno. Además, prepara documento de Comunicación de Resultados.
7	Técnico Auditor	Reproducir documentos Reproduce copia de los documentos que sustentan los hallazgos y procede a devolver la documentación correspondiente a la Unidad Auditada.
8	Técnico Auditor	Identificar procedimientos aplicados Identifica con marcas los procedimientos aplicados y coloca las referencias en los papeles de trabajo.



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



INFORME DE AUDITORIA

Código de procedimiento: PRC-UAIN-0003

Objetivo del procedimiento: Comunicar a los auditados del área, el proceso o aspecto examinado, los resultados obtenidos de posibles hallazgos o deficiencias encontrados para emitir los informes finales.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Técnico Auditor	Elaborar nota de Comunicación de Resultados Preparará documento final de la nota de Comunicación de Resultados el cual debe contener Título, Condición y Base Legal. Además, solicita firma al Auditor interno.
2	Auditor Interno	Revisar nota de comunicación de resultados Revisa la nota de Comunicación de Resultados y las deficiencias menores, verificando que se encuentren debidamente sustentadas con evidencia suficiente y competente. Además, identifica e incorpora mejoras si las hubiere.
3	Auditor Interno	Enviar nota de Comunicación Procede a enviar a las áreas auditadas la nota de Comunicación de Resultados.
4	Área Organizativa	Presentar comentarios a los hallazgos Presenta comentarios a los hallazgos, así como documentación de soporte que respalde lo expuesto (documentación de descargo, si las hubiera). Si Remite comentarios y documentación a la Unidad de Auditoría Interna. No Continuar con el paso 6.
5	Técnico Auditor	Analizar comentarios y documentación Analiza los comentarios y la documentación presentada por el auditado como respaldo para confirmar o desvanecer los hallazgos.



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



6	Técnico Auditor	Realizar cedulas Prepara cedulas de detalle, cedulas analíticas o cedulas de notas según corresponda en los casos que se desvanezcan hallazgos.
7	Técnico Auditor	Preparar Borrador de Informe de Auditoría Prepara el Borrador de Informe de Auditoría. En el caso de que haya deficiencias menores se genera Carta de Gerencia; ambos documentos se remiten al Auditor Interno.
8	Técnico Auditor	Generar documento Procede a generar el documento de Borrador de Informe de Auditoría y solicita firma al Auditor Interno. El documento deberá contener: objetivos, alcance, procedimientos de auditoría aplicados, resultados de la auditoría, conclusiones y párrafo aclaratorio. Dentro de los resultados del Borrador de Informe de Auditoría se debe incluir: Título, condición, base legal, causa, efecto, comentarios de la administración y comentarios de auditoría.
9	Auditor Interno	Revisar Borrador de Informe Revisa el Borrador de Informe de Auditoría, de tal forma que los hallazgos se encuentren sustentados con evidencias suficientes y competentes en los papeles de trabajo.
10	Auditor Interno	Comunicar a las partes auditadas Procede a comunicar a las partes auditadas el Borrador de Informe de Auditoría; En el mismo documento de comunicación se convoca a los servidores actuantes a Lectura de Borrador de Informe, definiendo día, hora y lugar.
11	Técnico Auditor	Redactar Acta de Lectura de Borrador Prepara Acta de Lectura del Borrador de Informe de Auditoría.
12	Auditor Interno	Convocar a lectura de borrador Convoca a lectura del Borrador de Informe de Auditoría y se levanta acta que es firmada por los asistentes.
13	Área Organizativa	Remitir comentarios y nueva documentación de soporte En caso de contar con documentación adicional remiten comentarios y documentación de soporte para desvanecer.



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

Código:

MNL-UAIN-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

14/12/2022

Página 16 de 19

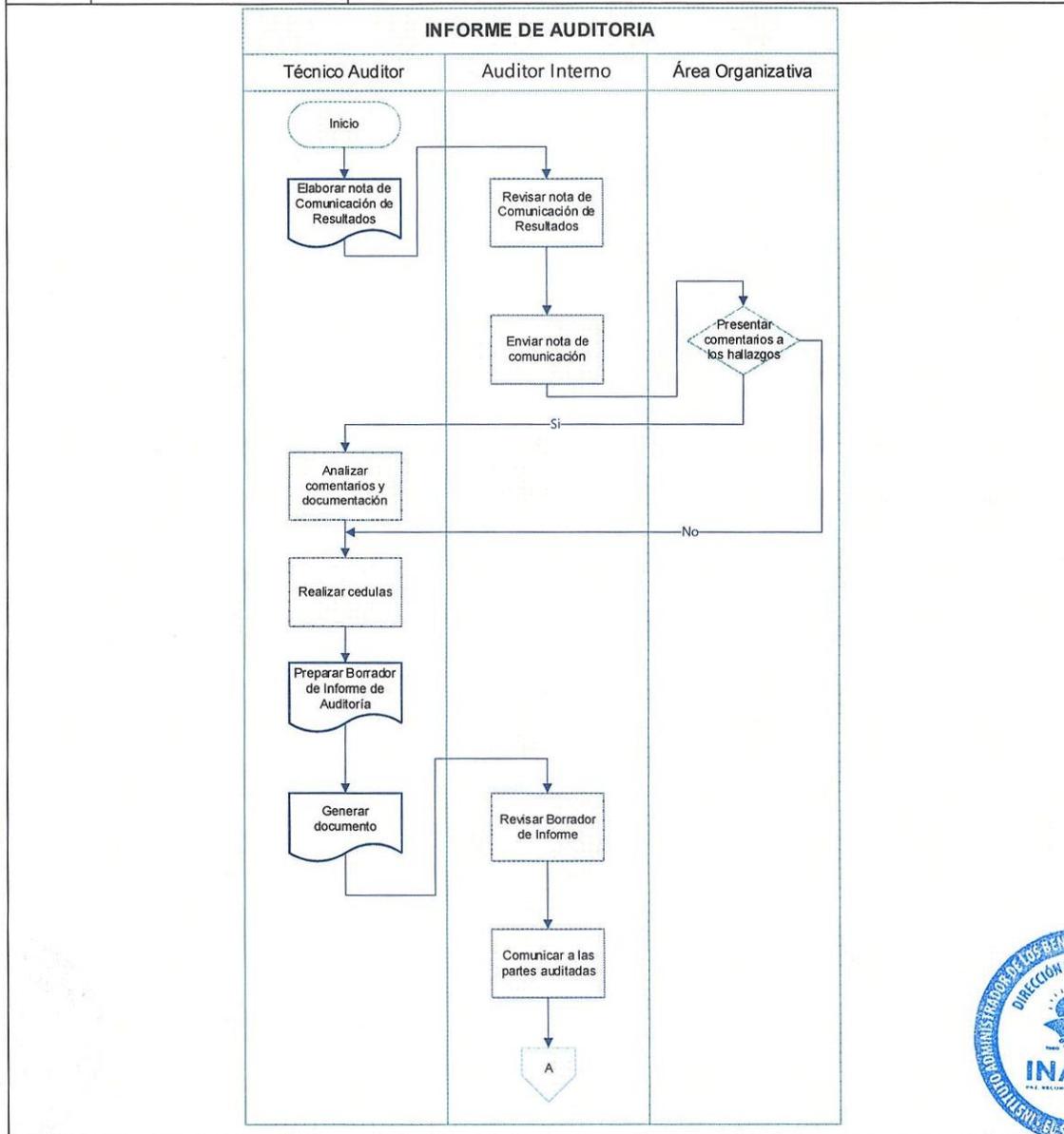
		<p>los hallazgos leídos en el acto de lectura del Borrador de Informe de Auditoría, si fuese el caso.</p> <p>Si Remite comentarios y documentación adicional a la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>No Continuar con el paso (paso 15).</p>
14	Técnico Auditor	<p>Analizar los nuevos comentarios y documentos presentados Analiza los nuevos comentarios y documentos adicionales presentados.</p>
15	Técnico Auditor	<p>Preparar Informe Final y Carta de Gerencia (si aplica) Procede a preparar el Informe Final de Auditoría. En caso de que existan deficiencias menores, elabora Carta de Gerencia de conformidad al formato del Manual de Auditoría Interna y elabora cedula narrativa o de descargo (si aplica).</p>
16	Auditor Interno	<p>Revisar Informe Final Procede a revisar y de estar conforme, firma el Informe Final de Auditoría.</p>
17	Auditor Interno	<p>Enviar Informe Final y Carta de Gerencia Procede a enviar Informe Final y Carta de Gerencia (si aplica) al Presidente y a las unidades relacionadas con la auditoría realizada.</p>
18	Auditor Interno	<p>Remitir Informe Final a Junta Directiva Remite Informe Final a Junta Directiva. En caso de ser necesario expone los resultados del informe a la Junta Directiva del INABVE.</p>
19	Técnico Auditor	<p>Elaborar, ordenar y revisar la clasificación de documentación Revisará que toda la documentación relacionada al examen de Auditoría se encuentre debidamente clasificada, ordenada con la respectiva documentación soporte y atendiendo lo dispuesto en el Manual de Auditoría Interna del INABVE respecto a su orden lógico, debidamente referenciado y foliado.</p>



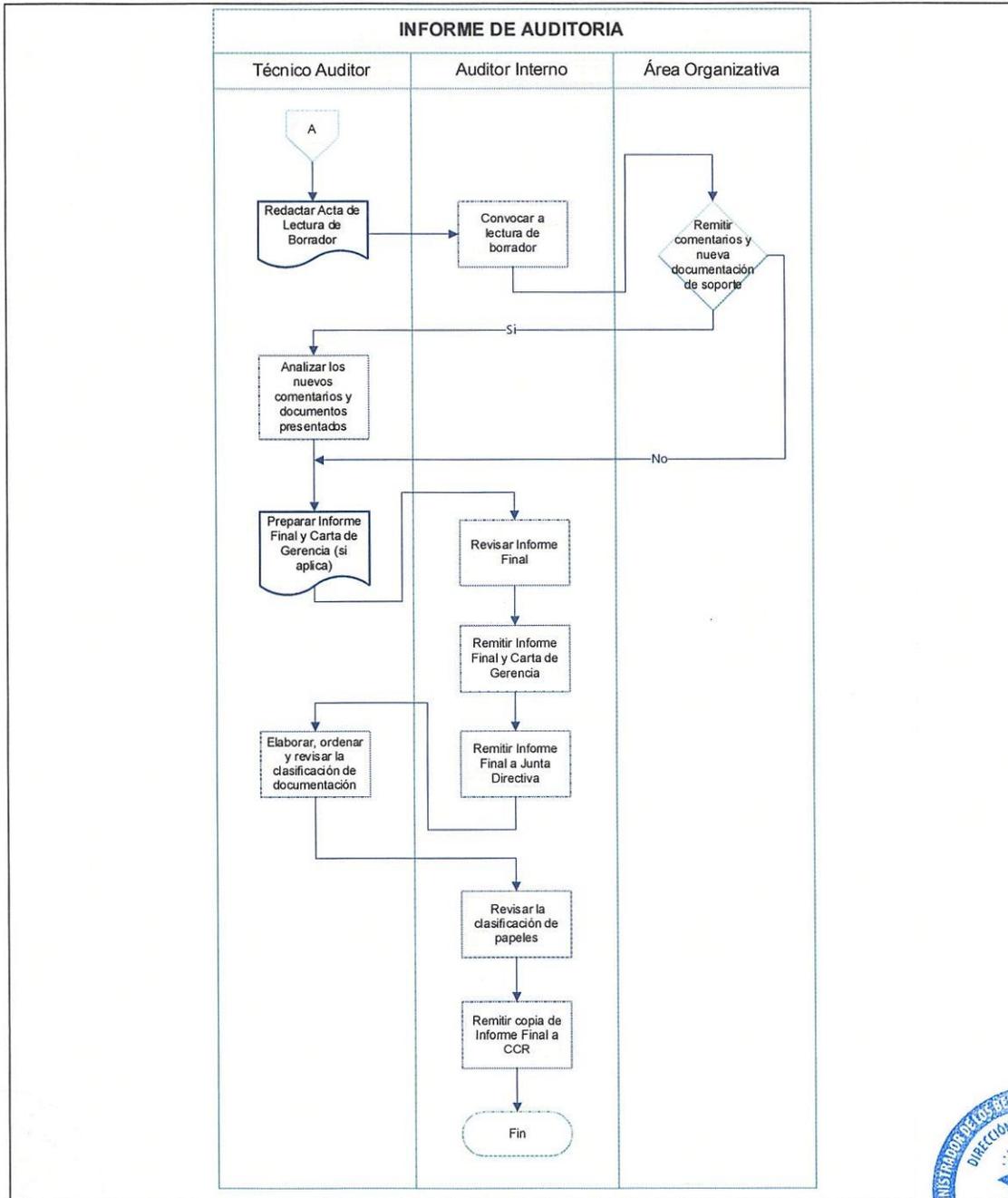
Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



20	Auditor Interno	Revisar la clasificación de papeles Se asegura que los papeles trabajo estén debidamente clasificados, ordenados, referenciados y foliados.
21	Auditor Interno	Remitir copia de Informe Final a CCR Procede a remitir copia de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República.



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos de la Unidad de
Auditoría Interna

Código:	MNL-UAIN-0001.1
Revisión:	01
Fecha de emisión:	14/12/2022
Página 19 de 19	

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes. De igual forma los procedimientos descritos son de obligatoria aplicación para las áreas organizativas involucradas.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.



Auditor Interno	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó