



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, abril 2021





AUTORIZACIÓN

Presidente

Gerente

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores

San Salvador, abril 2021





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Licda. Sandra Elizabeth Pineda de Melgar
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Elaboró

San Salvador, abril 2021



ÍNDICE

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	ii
OBJETIVO GENERAL	ii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ii
MARCO LEGAL	iii
1.1 FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL	iii
1.2 AMBITO DE APLICACION	iii
1.3 CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA	iii
PROCEDIMIENTOS	1
1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	2
2. ELABORACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL	5
3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	16
4. ARQUEO DE FONDOS Y VALORES	19
GLOSARIO	22
FORMATOS	24
BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	35



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de auditoría interna del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos - INPEP, contiene las directrices básicas a los procesos que regulan el funcionamiento y actividad de la unidad de auditoría interna, brindando orientación general a su personal en la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones, acorde a los cambios que experimenta el sector público, la institución y la profesión de la contaduría pública.

Este Manual de Procedimientos, ha sido preparado considerando las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República, como ente rector para regular el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, así mismo se ha considerado el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna aprobado y ratificado por Junta Directiva en enero 2019.

Este documento se ha ordenado en cuatro procedimientos; en el primero se establece la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, en el segundo, exámenes especiales, que incluyen las fases siguientes: fase de planificación, fase de ejecución de la auditoría, y fase de comunicación de resultados, el tercer procedimiento levantamiento de inventarios y finalmente el procedimiento para la realización de arqueos de fondos y valores, considerados en el Plan de Auditoría.



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proveer un documento de aplicación práctica, que oriente el trabajo de auditoría interna y que especifique las responsabilidades y funciones de los auditores en el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), y que dichas funciones y responsabilidades estén en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar y facilitar la aplicación de los diferentes procedimientos que ejecuta la unidad de auditoría Interna, de forma ordenada en cada una de las actividades planificadas.
2. Disponer de una herramienta escrita que defina y oriente paso a paso las actividades de auditoría interna de INPEP.
3. Unificar métodos de trabajo entre los miembros de la unidad de auditoría interna.



MARCO LEGAL

1.1 FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos Auditoría Interna, tiene su fundamento legal en el artículo 13 de las Normas Técnicas de Control Interno Especifico de - INPEP - "La administración superior, a través de la Subgerencias y jefaturas, mantendrán actualizados los manuales de procedimientos, planes e instructivos.

1.2 AMBITO DE APLICACION

El presente Manual constituye el marco básico regulador para la aplicación de los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de INPEP de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características del instituto.

1.3 CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA

La 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 de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo.



PROCEDIMIENTOS

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS


A continuación, se presenta la distribución de las funciones de auditoría interna, respecto a la planificación anual de trabajo y a las tres fases de los procesos de Auditoría, las cuales variaran de acuerdo a la estructura de auditoría interna, levantamiento de inventarios y arqueos de fondos y valores.

1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo
2. Elaboración de Examen Especial
 - Fase de Planificación
 - Fase de Ejecución de La Auditoría
 - Fase de Comunicación de Resultados
3. Levantamiento de Inventario
4. Arqueo de Fondos y Valores.



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Trabajo de Auditoría.			
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir claramente las acciones que se ejecutarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas en forma eficiente, eficaz y económica.			
3. FORMATOS UTILIZADOS: Matrices de Riesgo, Evaluación del Sistema de Control Interno			
4. NORMAS ESPECIFICAS: En el desarrollo del proceso para la preparación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría, el auditor deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Especificas de INPEP, Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero NRP-15 y demás disposiciones legales.			
5. FRECUENCIA DE USO: Para programar anualmente las auditorías del área a examinar de INPEP			
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Auditores Administrativos Financieros, Auditor de Sistemas, Unidades auditadas y Unidad de Riesgos			
7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría			
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
0	Inicio		
1	Jefe de la unidad de Auditoría.	Asigna a auditores evaluación al Sistema de Control Interno de INPEP.	
2	Jefe de la unidad de Auditoría	Solicita a Unidad de Riesgos toda la información e informes relacionados a la administración de riesgos de -INPEP- y sus respectivos seguimientos. (matrices de riesgos).	
3	Auditores, Jefatura de la unidad de Riesgos.	Remiten a jefatura de auditoría interna, informe de evaluación del Sistema de Control Interno de - INPEP- e informes relacionados a la administración de riesgos de INPEP y sus respectivos seguimientos, (matrices de riesgos).	
4	Jefe de la unidad de Auditoría.	Elabora Plan anual de trabajo de auditoría en base a la evaluación de Sistema de Control Interno y evaluación de riesgos. (Formato I).	
5	Jefe de la unidad de Auditoría y Comité de Auditoría.	Presenta Plan anual de trabajo de auditoría a comité de auditoría, para ser analizado y evaluado y validado por dicho comité. Si dicho comité realiza observaciones al Plan de auditoría presentado, el jefe deberá hacer las correcciones correspondientes para ser presentado a Junta Directiva.	
6	Jefe de la unidad de Auditoría y Junta Directiva.	Comunica y presenta a Junta Directiva el Plan anual de trabajo de auditoría para su respectiva ratificación y aprobación.	
7	Junta Directiva	Emite acuerdo de ratificación y aprobación y remite a unidad de auditoría Interna.	

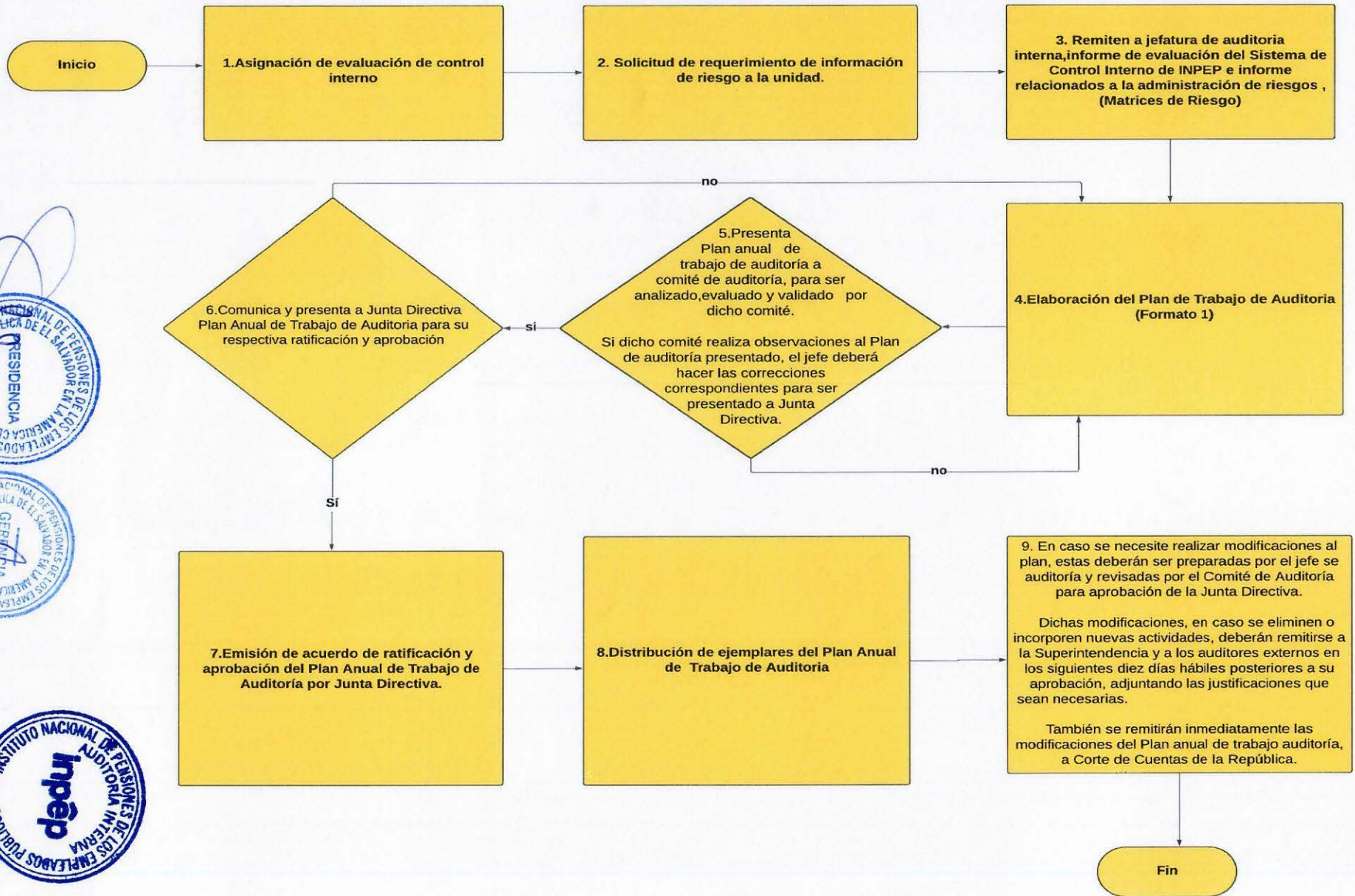


8	Jefe de la Unidad de Auditoría	Remite Plan anual de trabajo de auditoría a Junta Directiva, Presidencia, Consejo Superior de Vigilancia de INPEP, Comité de Auditoría, Gerencia, y una Copia para Corte de Cuentas de la República a más tardar el 31 de marzo, y una copia de este plan de trabajo acompañado de la certificación del acuerdo de aprobación de la Junta Directiva, y a la Superintendencia del Sistema Financiero a más tardar el 31 de diciembre del año precedente.
9	Jefe de la unidad de Auditoría	<p>En caso se necesite realizar modificaciones al plan, estas deberán ser preparadas por el jefe de auditoría conocidas y revisadas por el Comité de Auditoría para aprobación de la Junta Directiva. Dichas modificaciones, en caso se eliminen o incorporen nuevas actividades, deberán remitirse a la Superintendencia y a los auditores externos en los siguientes diez días hábiles posteriores a su aprobación, adjuntando las justificaciones que sean necesarias.</p> <p>También se remitirán inmediatamente las modificaciones del Plan anual de trabajo auditoría, a Corte de Cuentas de la República.</p>
10		Fin del Procedimiento




Sal

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA Y SUS MODIFICACIONES



2. ELABORACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
---	---	--------------------------

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Examen Especial de Auditoría, Fase de Planificación
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Conocer y comprender las operaciones de la unidad o proceso a auditar, su naturaleza y el entorno en que opera
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** Memorándum de planificación, programa de planificación, programa de ejecución.
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** En el desarrollo del proceso de la auditoría, el auditor deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Especificas de INPEP y demás disposiciones legales.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Para todas las auditorías asignadas.
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** jefe de unidad de auditoría interna, auditores administrativos financieros, auditor de sistemas, unidades auditadas.
7. **DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO:** Fase de Planificación (Fase I del proceso de la auditoría)

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	inicio	
1	Jefe de Unidad de Auditoría	<p>Asignación del trabajo a ser realizado de acuerdo al Plan Anual de Auditoría a un auditor o auditores, según sea la necesidad observada, realizando la instrucción del trabajo respectiva, por correo electrónico o mediante memorándum o nota.</p> <p>Instruirá al (los) auditor(es) sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento de la unidad auditada.</p> <p>Igual procedimiento se utilizará para aquellos trabajos emergentes y que no estén considerados el Plan Anual.</p>
2	Auditores	Elaborar notificación para informar el inicio de auditoría al área a auditar y pasa a firma de la jefatura.
3	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisa, firma y notifica el inicio de auditoría, a la unidad organizativa a auditar
4	Auditores	Preparación del programa de planificación, que contenga los objetivos de la planificación y los procedimientos desde el requerimiento de información, evaluación de control interno y seguimiento de auditorías anteriores hasta la elaboración del Memorándum de Planificación y programa de ejecución.
5	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisa y autoriza programa de Planificación.
6	Auditores	Aplica procedimientos del programa de planificación.



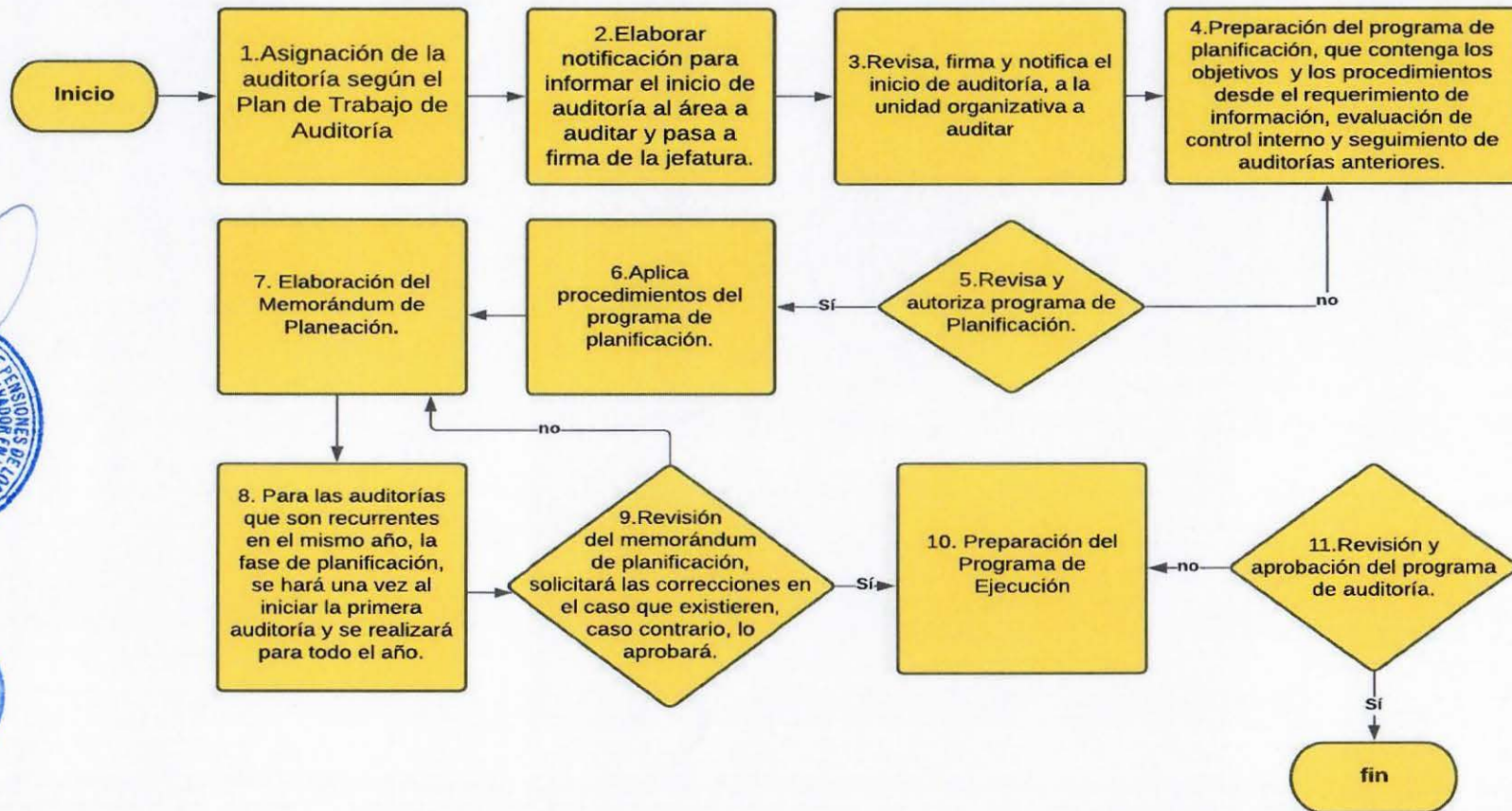
Sup

7	Audidores	<p>Elaboración del memorándum de Planeación que es el documento soporte de las principales decisiones adoptadas con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la auditoría.</p> <p>Toda la información y las decisiones contenidas en el memorándum de planificación deben estar respaldadas en documentos de auditoría y deberá contener lo que se encuentra en el (formato II)</p>
8	Audidores	<p>Para las auditorías que son recurrentes en el mismo año, la Fase de Planificación se hará una vez al iniciar la primera Auditoría y se realizará para todo el año. La cual puede actualizarse en las siguientes auditorías al detectar cambios en los procesos o en el Marco Regulatorio.</p>
9	Jefe de Unidad de Auditoría	<p>Revisión del memorándum de planificación, solicitará las correcciones en el caso que existieren, caso contrario, lo aprobará.</p>
10	Audidores	<p>Preparación del Programa de Ejecución</p>
11	Jefe de Unidad de Auditoría	<p>Revisión y aprobación del programa de Ejecución</p>
11		<p>Fin del Procedimiento</p>



Def

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA, FASE DE PLANIFICACIÓN

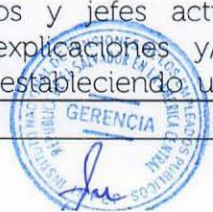


Handwritten signature



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Examen Especial, Fase de la Ejecución
- 2. 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.
- 3. FORMATOS UTILIZADOS: Borrador de Informe, Carta de Gerencia, Comunicación de Resultados preliminares.
- 4. NORMAS ESPECIFICAS: En el desarrollo del proceso de la auditoría, el auditor deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Ética Gubernamental, Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Especificas de INPEP y demás disposiciones legales.
- 5. FRECUENCIA DE USO: Para todas las Auditorías Asignadas.
- 6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Auditores Administrativos Financieros, Auditor de Sistemas, Unidades Auditadas.
- 7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: Fase de Ejecución (Fase II del proceso de la Auditoría)

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Inicio	
1	Jefe de Unidad de Auditoría	Elaboración de Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad. Preparara el programa de aseguramiento y mejora de la calidad incluye tantas evaluaciones internas. (formato III al III-2)
2	Auditor (es)	Elaborar Requerimiento de información específica para la ejecución de la auditoría a la parte auditada
3	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisa, firma y remite requerimiento a la parte auditada
4	Auditor (es)	Aplica procedimientos del programa de auditoría dejando evidencia en los papeles de trabajo, evidenciando de manera suficiente y competente las condiciones detectadas.
5	Auditor (es)	Elaboración de comunicación de resultados preliminares de la auditoría por los posibles hallazgos Si como resultado de la aplicación del programa de auditoría, surgieren deficiencias, se consideran como posibles hallazgos, los comunicara por escrito a través de carta de resultados preliminares a los empleados y jefes actuantes, con el propósito de conocer las explicaciones y/o comentarios debidamente documentados, estableciendo un tiempo límite



		<p>para la remisión de los mismos.</p> <p>Dicha carta contendrá la condición u observación encontrada, y el criterio o normativa incumplida.</p> <p>Los auditores deben pasar la carta y comunicar en forma individualizada las presuntas deficiencias que le correspondan a los funcionarios y empleados relacionados con las condiciones detectadas en la auditoría y seguimiento de auditorías anteriores.</p> <p>Pasa la carta de comunicación de resultados elaborada al jefe de auditoría, para su revisión, aprobación y firma.</p>
6	Jefe de Unidad de Auditoría	<p>Revisión, aprobación y firma de comunicación de resultados preliminares y remisión de esta carta dirigida a los empleados actuantes, solicitando sus comentarios y evidencias.</p> <p>Revisa contenido de carta de comunicación de resultados y procede a realizar las observaciones correspondientes. Una vez revisada la carta de comunicación de resultados, entrega al auditor para su corrección.</p> <p>Firma la carta de comunicación de resultados para su remisión a las instancias correspondientes.</p>
7	Auditor (es)	<p>Remiten la carta de Comunicación de Resultados, dirigida a los empleados actuantes, así como al jefe del área examinada, solicitándole sus comentarios y evidencias en un plazo determinado.</p>
8	Auditores(es)	<p>En el caso que reciba información, la analizará y dejará constancia del análisis de los comentarios y evidencia documental (presentados por las personas relacionadas con las presuntas deficiencias), a fin de establecer las condiciones que fueron superadas, las que constituyen asuntos menores, y las observaciones que constituyen hallazgos, en caso de no recibir respuesta a las observaciones comunicadas el auditor desarrolla el hallazgo, lo cual hará el conocimiento del jefe de auditoría.</p> <p>Igualmente, para lo relacionado al seguimiento se elaborará una matriz de seguimiento de auditorías anteriores (formato IV) determinará el grado de cumplimiento por parte de la organización examinada y comunicará a la administración las recomendaciones cumplidas.</p>
9	Auditor (es)	<p>De los hallazgos que surgieren y lo ameriten, el auditor formulara recomendaciones que coadyuven a prevenir o corregir deficiencias y mejoren la gestión de las U Subgerencia, Departamentos, Secciones auditadas, firmando el Borrador de Informe.</p>

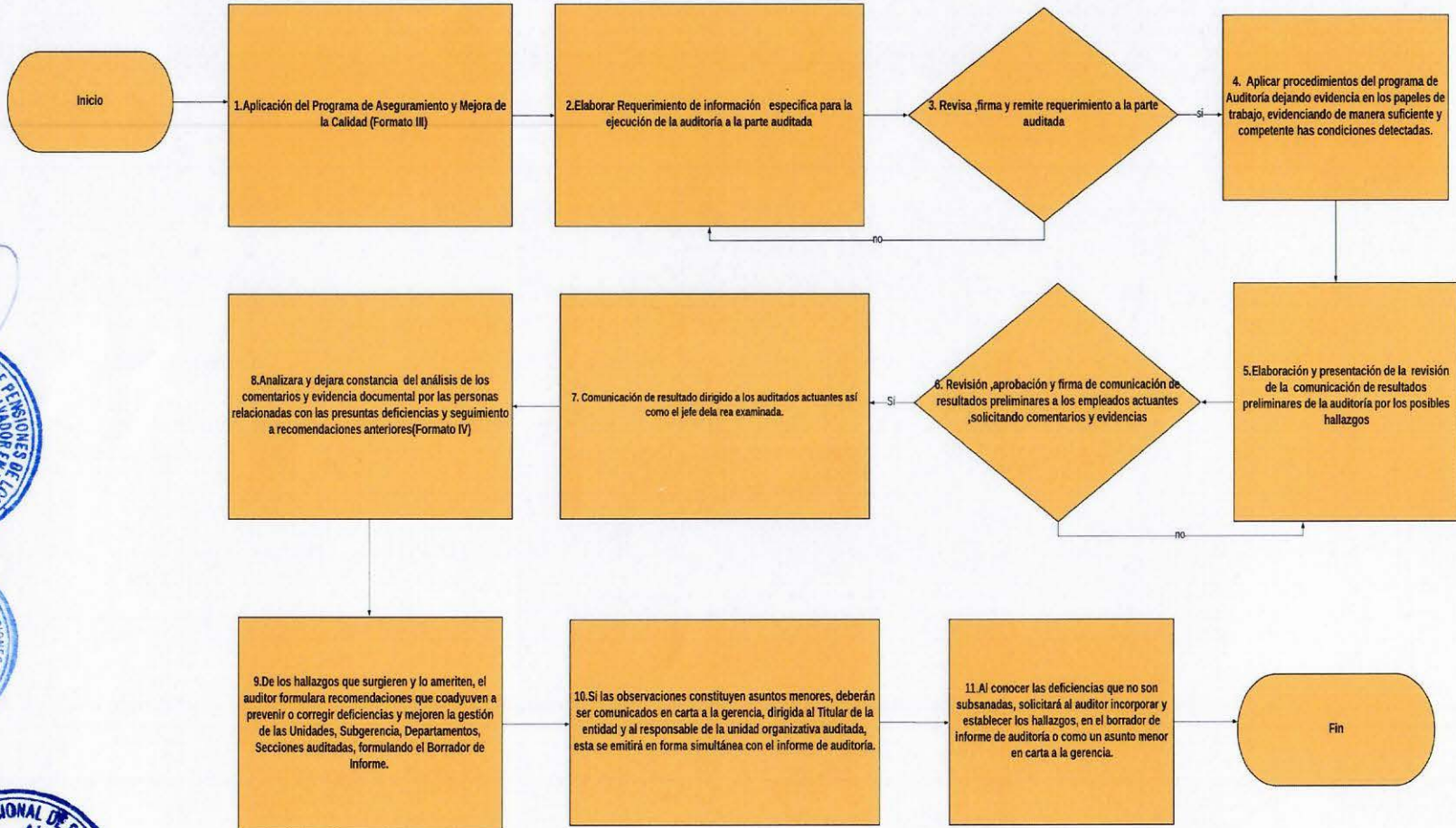


10	Auditor (es)	Si las observaciones constituyen asuntos menores, deberán ser comunicados en carta a la gerencia, dirigida al Titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada, esta se emitirá en forma simultánea con el informe de auditoría.
11	Jefe de Unidad de Auditoría	Al conocer las deficiencias que no son subsanadas, solicitará al auditor incorporar y establecer los hallazgos, en el borrador de informe de auditoría o como un asunto menor en carta a la gerencia.
12		Fin del Procedimiento



Handwritten signature

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA, FASE DE EJECUCIÓN



[Handwritten signature]



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Examen Especial Fase de la Comunicación de Resultados
2. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Disponer, preparar y comunicar de manera técnica y profesional el informe de auditoría que exprese los resultados de la auditoría realizada.
3. **FORMATOS UTILIZADOS:** Borrador de Informe, Acta de Lectura de Informe Final, Carta de Gerencia de Asuntos Menores.
4. **NORMAS ESPECIFICAS:** En el desarrollo del proceso de la Auditoría, el auditor deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental, Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Específicas de INPEP y demás disposiciones legales.
5. **FRECUENCIA DE USO:** Para todas las auditorías asignadas.
6. **PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:** jefe de unidad de auditoría interna, auditores administrativos financieros, auditor de sistemas, unidades auditadas.
7. **DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO:** Fase de comunicación de resultados (Fase III del proceso de la auditoría)

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	Inicio	
1	Auditor (es)	<p>Elaboración del Borrador del Informe.</p> <p>Elaborará el borrador de informe el cual deberá contener los atributos de los hallazgos determinados, con los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título b) condición c) Criterio d) Causa e) y Efecto f) Seguimiento a las Auditorías anteriores. g) Recomendación en los casos que proceda <p>Así mismo, se incorporarán los comentarios vertidos por la administración, así como los comentarios del auditor en los casos que exista discrepancia. Presentará el borrador de informe al jefe para su revisión y posterior autorización y firma. (formato V)</p>
2	Audidores(es)	<p>Presentará los resultados de su trabajo al jefe de Auditoría para su revisión</p>



[Handwritten signature]

3	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisión de borrador de informe y los papeles de trabajo Revisará los papeles de trabajo y anotará sus instrucciones u observaciones para su corrección, tanto relativas a los papeles de trabajo como al contenido del borrador del informe.
4	Jefe de Unidad de Auditoría	Entrega Borrador de informe y los papeles de trabajo, revisado y autorizado.
5	Auditor (es)	Preparar los memorándums de convocatoria a la lectura del borrador de informe a las personas relacionados en el examen y vinculadas con las observaciones indicando día, fecha y hora de la lectura. Posteriormente preparará un acta en la cual se detalle todo lo relacionado a la lectura del borrador de informe de auditoría (formato VI)
6	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisión, autorización y remisión del borrador del informe y convocatoria a la lectura del informe y, remitirá las convocatorias a la lectura, así como un ejemplar del borrador del informe.
7	Jefe de Unidad de Auditoría y Auditor (es)	Presentará juntamente con el auditor que realizó el informe borrador la lectura del mismo, a los funcionarios y empleados actuantes durante el periodo objeto de examen y a los responsables de la unidad auditada, el borrador del informe. Quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos y seguimiento de Auditoría anteriores comunicados, del acto de lectura del borrador de informe, se levantará el acta correspondiente, la misma será suscrita por los asistentes. De no asistir a la lectura del Borrador del Informe: en el acta se detallará (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la lectura del borrador del informe)
8	Audidores	En el caso que los servidores relacionados no emitan comentarios ni presenten documentación de descargo en el Acto de Lectura del borrador de informe, o posterior a este, deberá señalarse en los comentarios de los auditores y relevarse como hallazgo en el Informe Final de Auditoría.
9	Auditor (es)	Después de presentado el informe a los actuantes y a los responsables del área auditada y previa convocatoria de lectura del borrador analizara las evidencias presentadas por los responsables y prepara el Informe de auditoría. Desarrollar hallazgos por las recomendaciones de auditorías anteriores, no cumplidas e incorporar como parte de los resultados en el informe de auditoría. Cuando no existan hallazgos que comunicar, se elabora de inmediato el informe de auditoría.

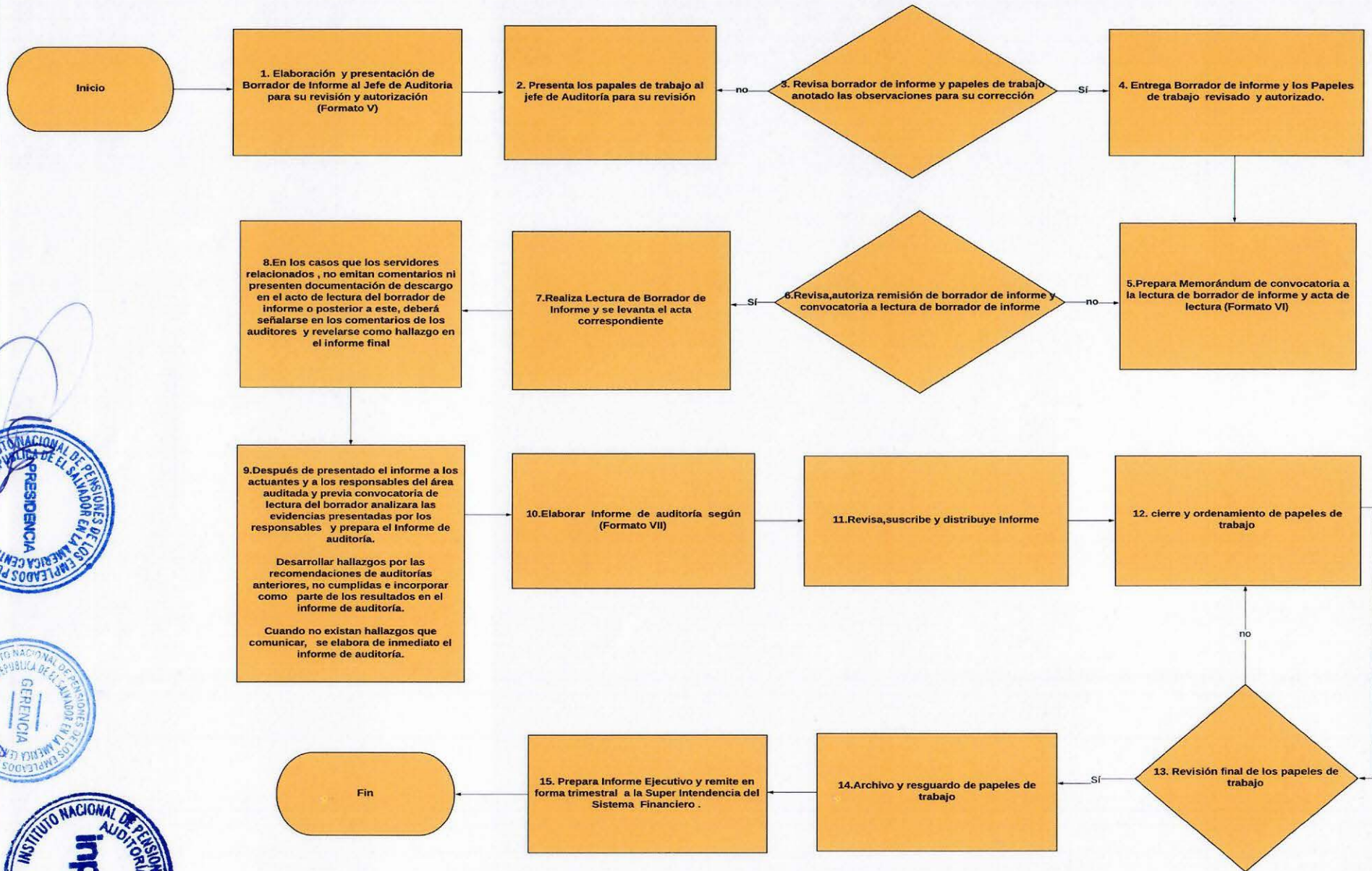


10	Auditor (es)	Se emitirá un informe de auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la Auditoría, que de forma sistematizada presentan sus observaciones, expresan conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados y formulan recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas. (formato VII)
11	Jefe de Unidad de Auditoría	<p>Revisa, suscripción y entrega distribución del Informe final.</p> <p>Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A la Junta Directiva. b) Al Consejo Superior de Vigilancia de INPEP c) Al Comité de Auditoría del INPEP d) Al señor presidente del INPEP. e) Al señor Gerente del INPEP. f) A los responsables del área auditada. g) A la Corte de Cuentas de la Republica. h) Al archivo de Auditoría Interna y al legajo de papeles de trabajo correspondiente.
12	Auditor (es)	Cierre y ordenamiento de los papeles de trabajo
13	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisión final de los papeles de trabajo
14	Auditor (es) jefatura	Archivo y resguardo de papeles de trabajo
15	Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna	Prepara Informe Ejecutivo y remite en forma trimestral a las Superintendencia del Sistema Financiero en base al Art.18 De las Normas Técnicas de Auditoría para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15)
16		Fin del Procedimiento




[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS EXAMEN ESPECIAL FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADO



Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Inventarios		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar un documento que guíe a los auditores para verificar las existencias físicas de los inventarios que manejan las diferentes unidades que integran el INPEP.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Listado de Existencias de inventarios por cada uno de los encargados.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: El auditor deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Ética Gubernamental, Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Especificas de INPEP y demás disposiciones legales.		
5. FRECUENCIA DE USO: Para todos los inventarios planificados y solicitados.		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de unidad de auditoría interna, auditores administrativos financieros, auditor de sistemas, unidades auditadas.		
7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: Contar con una herramienta que permita describir paso a paso los procedimientos para la constatación física de los inventarios.		
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	inicio	
1	Jefe de Unidad de Auditoría	<p>Asignación del Trabajo a ser realizado de acuerdo al Plan Anual de Auditoría a un auditor o auditores, según sea la necesidad observada al respecto, realizando la instrucción del trabajo respectiva, por correo electrónico o mediante memorándum o nota.</p> <p>Instruirá al (los) auditor(es) sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento de la unidad auditada.</p> <p>Igual procedimiento se utilizará para aquellos trabajos emergentes y que no estén considerados el Plan Anual.</p>
2	Auditor (es)	Elaborar notificación para informar el inicio de levantamiento de inventarios al área a auditar y pasa a firma de la jefatura.
3	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisa y firma y notifica a la unidad organizativa a auditar el inicio del levantamiento del inventario.



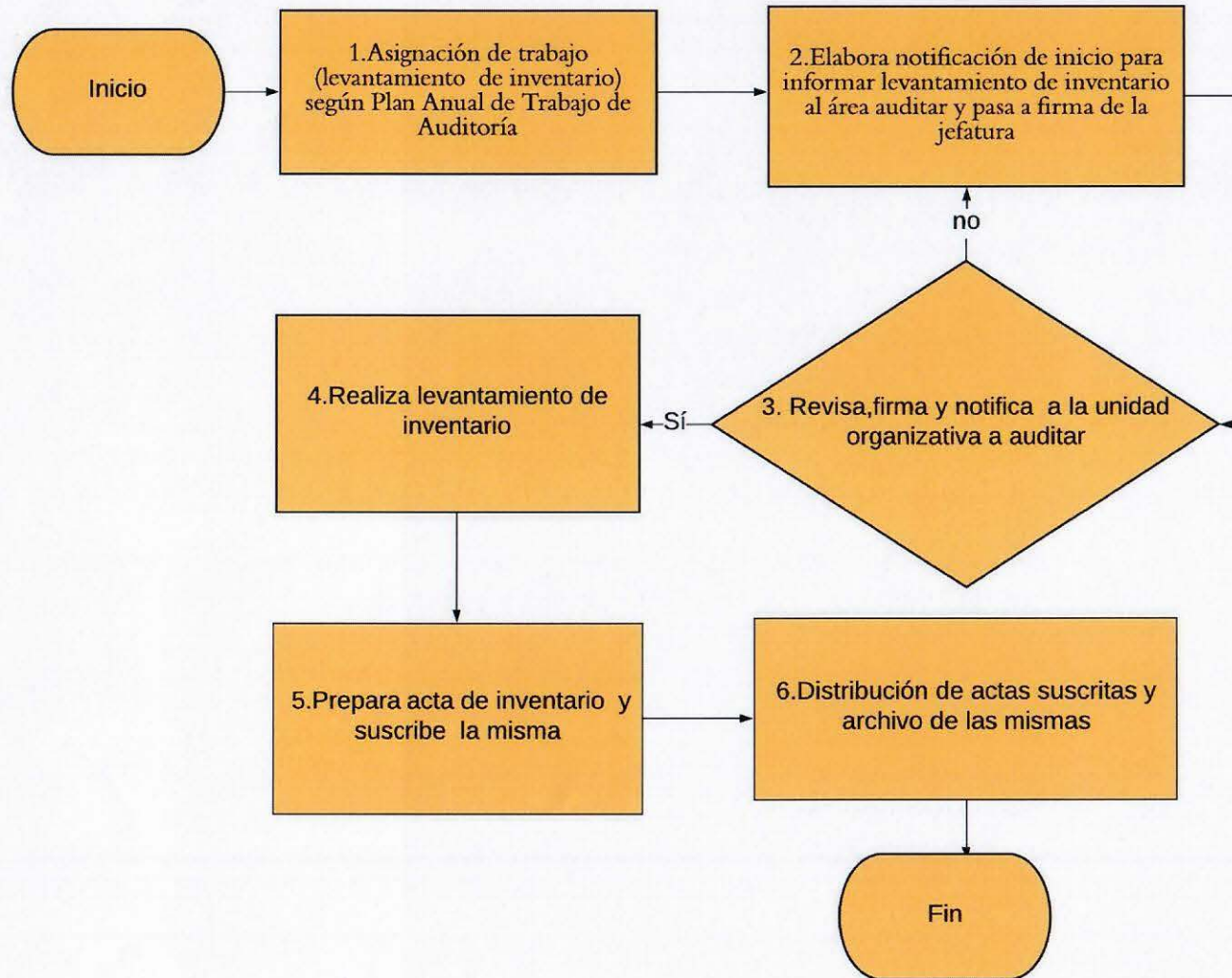
Jef

4	Auditor (es) Área auditada	Levantamiento de Inventario
5	Auditor (es) Área auditada	Preparación del acta de inventario (medicamentos, producto de la despensa familiar entre otros) y suscribir los ejemplares de actas por auditores y área responsable de los inventarios.
6	Jefe de Unidad de Auditoría	Autoriza distribución de las copias de actas suscritas así: i) A la Junta Directiva. j) Al Consejo Superior de Vigilancia de INPEP k) Al Comité de Auditoría del INPEP l) A presidente del INPEP. m) Al Gerente del INPEP. n) A los responsables del área auditada. o) Al archivo de Auditoría Interna y al legajo de Papeles de Trabajo correspondiente si aplica.
7		Fin del Procedimiento



Sup

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO



4. ARQUEO DE FONDOS Y VALORES



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de Fondos y Valores
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar un documento que guie a los auditores para realizar los arqueos de fondos y valores a los encargados que manejan los mismos en INPEP.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Acuerdos de nombramiento, Arqueos de Fondos
4. NORMAS ESPECIFICAS: En el desarrollo de los Arqueos de fondos y valores, el auditor deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Ley de Ética Gubernamental, Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, El Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Normas de Control Interno Especificas de INPEP y demás disposiciones legales.
5. FRECUENCIA DE USO: Para todos los Arqueos de Fondos y Valores realizados.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de unidad de auditoría interna, auditores administrativos financieros, auditor de sistemas, unidades auditadas.
7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: Contar con una herramienta que permita describir paso a paso los procedimientos para la realización de los Arqueos de Fondos y Valores.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0	inicio	
1	Jefe de Unidad de Auditoría	Asignación del trabajo a ser realizado de acuerdo al Plan Anual de Auditoría a un auditor o auditores, según sea la necesidad observada al respecto, realizando la instrucción del trabajo respectiva, por correo electrónico, mediante memorándum o nota. Instruirá al (los) auditor(es) sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento sobre el manejo de los fondos y valores. Igual procedimiento se utilizará para aquellos trabajos emergentes y que no estén considerados el Plan Anual.
2	Auditor (es)	Elaborar notificación para informar la realización del arqueo a los manejadores de del fondo y valores y pasa a firma de la jefatura.
3	Jefe de Unidad de Auditoría	Revisa y firma notificación
4	Auditor (es)	Se presentan sin previo aviso para realizar el arqueo al área a auditar o encargado del manejo del fondos y valores y notifica de forma simultánea mediante memorándum. solicitando el efectivo y documentos de respaldo
5	Auditor(es)	Revisan el efectivo y documentación para realizar el arqueo



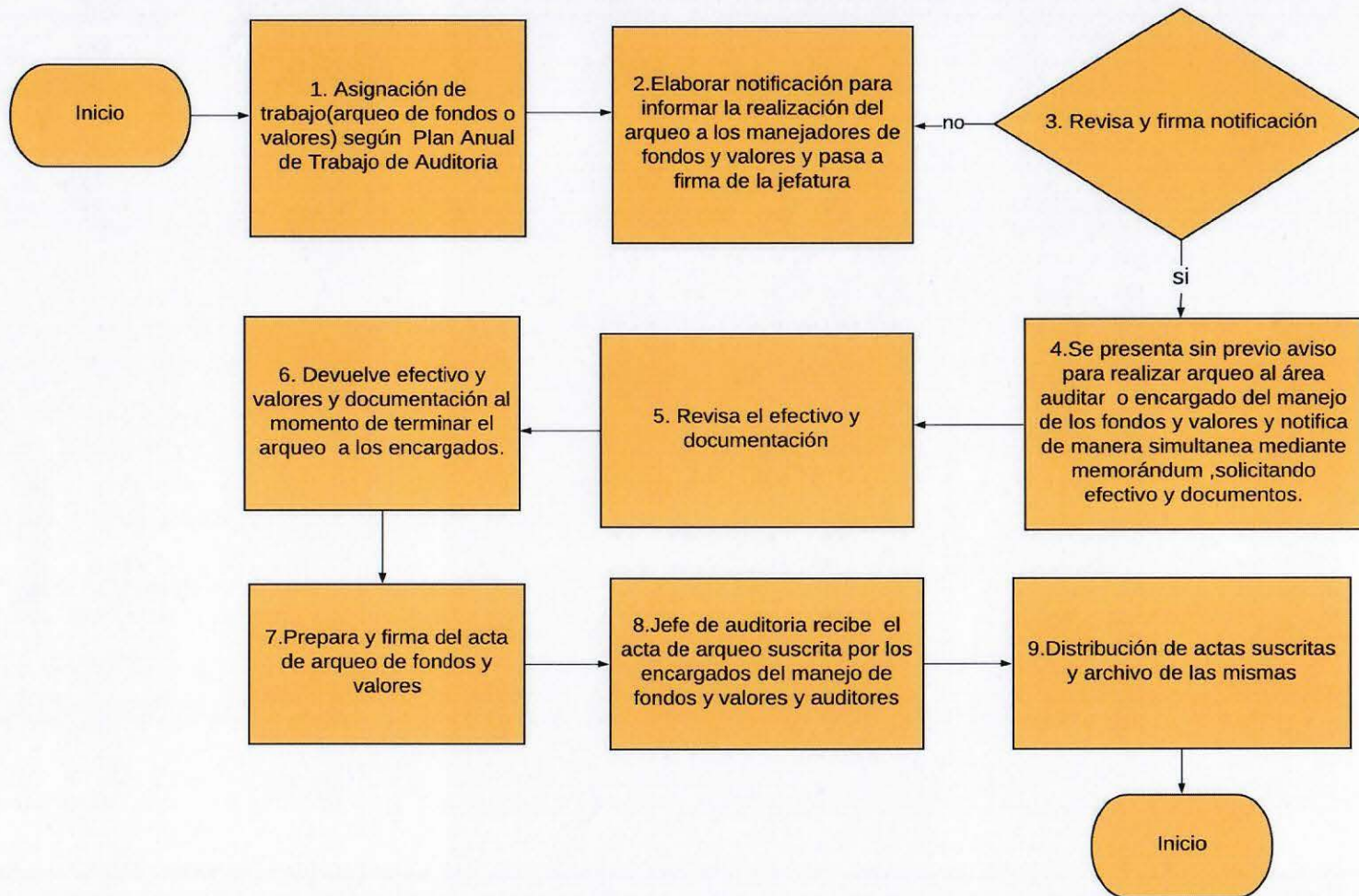
Jep

6	Auditor (es)	Devuelve el efectivo y valores y documentación al momento de terminar el arqueo a los encargados
7	Auditor (es) Encargado de Fondos y Valores	Preparación y firma del acta de arqueo de fondos y valores (Formato VIII o IX)
8	Jefe de Unidad de Auditoría	Recibe acta de arqueo suscrita por los encargados del manejo de fondo y valores y auditores.
9	Jefe de Unidad de Auditoría	Autoriza distribución de las copias de actas suscritas así: a) A la Junta Directiva. b) Al Consejo Superior de Vigilancia de INPEP c) Al Comité de Auditoría del INPEP d) A presidente del INPEP. e) Al Gerente del INPEP. f) A los responsables del área auditada. g) Al archivo de Auditoría Interna y al legajo de Papeles de Trabajo correspondiente si aplica.
10		Fin del Procedimiento



Sup

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ARQUEO DE FONDOS Y VALORES





GLOSARIO

Auditar: Es el proceso mediante el cual una empresa o profesional (auditor) independiente es contratado para recopilar información de la Institución y generar Valor, verificando que el Auditado haya cumplido con las Normas, Leyes, Reglamentos, Manuales Instructivos, con el fin de optimizar bien los recursos.

Auditoría Interna: es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad.

Audidores Internos: Profesionales que realizan las actividades propias de Auditoría interna de las entidades del sector gubernamental, para contribuir a lograr los objetivos y metas institucionales.

Alcance del Examen: El alcance del examen, señala los límites de la Auditoría: El Tipo de examen, el área, proceso o aspecto a examinar, el periodo y cuando se evalúa el aspecto financiero, los rubros, cuentas o subcuentas objeto de examen.

Borrador de Informe de Auditoría: Concluida la fase de ejecución y de conformidad al tiempo establecido en el cronograma de actividades, se debe elaborar el borrador de informe de Auditoría, en el que se incorporaran las deficiencias que constituyen hallazgos de Auditoría.

Documentos de Auditoría: Los documentos de Auditoría son el registro de los procedimientos de Auditoría Llevados a cabo, evidencia relevante de Auditoría obtenida y conclusiones a las que Llegó el auditor. Pueden ser. Cuestionarios, narrativas, de hallazgos, de notas, proporcionadas por la Entidad (CPE), cartas de confirmación de terceros, fotocopias o escaneo de documentos entre otros.

Evidencia de Auditoría: La evidencia es la documentación obtenida por el auditor interno, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones.

Examen Especial: Es el examen que comprende uno o más componentes de los estados Financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico o puntual, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o el examen abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las Auditorías por requerimientos.

Examen Especial de aspectos operacionales o de Gestión: Es el examen y evaluación de la gestión realizada por la entidad, para determinar la transparencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía, sobre el uso de los recursos públicos.

Informe de Auditoría: El resultado del Examen, será comunicado a través de un informe de Auditoría, el cual debe ser firmado por el Responsable de Auditoría Interna, previa revisión del mismo.

Lectura del Borrador de Informe: Los auditores convocarán a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas y evidencia documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados. Del acto de lectura del Borrador de Informe, se levantará acta cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborará de inmediato el Informe de Auditoría.



Sup



Marcas de Auditoría:

Para documentar el trabajo efectuado en cada cédula y con el fin de ahorrar espacio y tiempo, se utilizan símbolos o marcas de chequeo, principalmente cuando el procedimiento de Auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de Auditoría.

Memorando de Planeación: Es el documento soporte de las principales decisiones adoptadas con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la Auditoría.

Planificación: Es un proceso mediante el cual las personas establecen una serie de pasos y parámetros a seguir antes del inicio de un proyecto, con el fin de obtener los menores resultados posibles. Cabe destacar que debe realizarse de forma metódica, estructurada y organizada de una manera ampliada con diferentes actividades complementarias y pasos a seguir, pautando fechas de entrega y distribuyendo según las horas de realización

Procedimientos: Los procedimientos de Auditoría permiten al auditor suficiente y adecuada para alcanzar los objetivos del examen y deben ser aplicables.





FORMATOS

Formato I

Modelo de contenido del Plan Anual de Auditoría:

- I. Introducción
- II. Visión
- III. Misión
- IV. Principios y Valores
- V. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna
 - 1.1 Objetivo General
 - 1.2 Objetivos Específicos
- VI. Alcance del Plan de Auditoría
- VII. Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna Recursos de la Unidad de Auditoría Interna.
- VIII. Recursos de la Unidad de la Unidad de Auditoría Interna
 - 1.1 Personal (Presupuesto de Salarios)
 - 1.2 Presupuesto para insumos y capacitaciones
- IX. Justificación de las áreas a examinar que conforman el Plan Anual de Auditoría XX
 - 1.1 Matrices de riesgo
 - 1.2 Evaluación de la estructura de Control Interno
- X. Universo de la Auditoría
- XI. Programación de exámenes de auditoría a realizar
- XII. Cronograma de Actividades
- XIII. Programa de Desarrollo Continuo
- XIV. Conclusión



Formato II

Modelo de Memorándum de Planificación con el esquema mínimo que el auditor debe considerar:

- I. Portada
- II. Información Básica
 - 1.1 Antecedentes de la Auditoría
 - 1.2 Conocimiento y Comprensión del área o aspecto a examinar. 1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.
 - 1.2.1 objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar
 - 1.2.2 Entrevista con el personal
 - 1.2.3 Análisis de la información financiera y de presupuesto, debe ser aplicable
 - 1.2.4 Disposiciones legales y técnicas aplicables
 - 1.2.5 Análisis y actualización del archivo permanente
 - 1.2.6 Diagnostico del área, proceso o aspecto a examinar
 - 1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno de área proceso o aspecto a examinar
 - 1.4 Identificación de Riesgos Significativos
 - 1.5 Seguimiento a Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna, los emitidos por Corte de cuentas de la Republica y las firmas privadas de Auditoría.
- III. Estrategia de la Auditoría
 - 2.1 Objetivos generales y específicos
 - 2.2 Alcance
 - 2.3 Determinación del riesgo de Auditoría
 - 2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión)
 - 2.5 Determinación de las áreas a examinar.
 - 2.6 Enfoque de Auditoría
 - 2.7 Enfoque de muestreo (si aplica)
- IV. Administración del Trabajo
 - 3.1 Integrantes del Equipo auditor
 - 3.2 Fechas Claves
 - 3.3 Cronograma de Actividades.





Formato III

Modelo de Formatos del Programa de Mejora la Calidad de la Auditoría que el auditor debe considerar:

SUPERVISION DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Área (proceso o aspecto) examinado: _____

Periodo de Examen: _____

Table with 5 columns: Nº, DESCRIPCIÓN, FECHA SEGÚN CRONOGRAMA, FECHA SEGÚN DOCUMENTO DE AUDITORÍA, OBSERVACIONES. Rows include phases like FASE DE PLANIFICACIÓN, FASE DE EJECUCIÓN, and FASE DE INFORME.

Jefe de Auditoría

Recibido (Auditor)

F _____

Nombre _____

Fecha: _____



Handwritten signature



Formato III-1

HOJA DE CONTROL DE CALIDAD-PROCESO DE AUDITORÍA

Área (proceso a Examinar) Examinado: _____

N°	Descripción	Base Legal	Cumplimiento			Observaciones
			Si	No	N/A	
FASE DE PLANIFICACIÓN						
1	Programa de Planificación	Art.94				
2	Antecedentes del examen	Art.95				
3	Conocimiento y comprensión del área o proceso a examinar	Art.96				
4	Estudio y evaluación del Control Interno	Art.106				
5	Informe sobre deficiencias de control interno	Art.109				
6	Identificación de riesgos definitivos	Art.111				
7	Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores	Art.118, Art.121				
8	Determinación de la estrategia del examen: Alcance, riesgo de auditoría, identificación de áreas o actividades a examinar, enfoque de auditoría, enfoque de muestreo	Art.124				
9	Administración del Trabajo	Art.153				
10	Memorándum de Planeación	Art.154				
11	Programas de auditoria en la fase de ejecución	Art.155				
FASE DE EJECUCIÓN						
12	Plan de muestreo	Art.163				
13	Evidencia de auditoría	Art.173				
14	Ejecución de procedimientos de auditoría	Art.177,178,179				
15	Comunicación de resultados preliminares	Art.181,182				
16	Hallazgos de auditoría con sus atributos	Art.185,186,187, 188				
FASE DE INFORME						
17	Borrador de informe de Auditoría y su contenido	Art. 191,192				
18	Comunicación borrador de informe de auditoría	Art.194				
19	Convocatoria y lectura de borrador de informe de Auditoría	Art.195				
20	Análisis de comentarios de la Administración	Art.196,197				
21	Informe final de Auditoría	Art.199				
22	Resumen Ejecutivo	Art.201				
23	Carta a la Gerencia	Art.196, numeral 2				
24	Notificación de Informe de Auditoría	Art.202				

Jefe de Auditoría

Recibido (Auditor)

F -----

Nombre -----

Fecha: -----





Formato III-2

COSTOS FINANCIEROS DEL EXAMEN

Área (proceso o aspecto) examinado: _____

Mes: _____

N°	Nombre y Cargo de los integrantes del equipo de Auditoría	Salario Mensual	Cotización ISSS	Aporte INPEP/ AFP	Costo Total
1	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna del INPEP				
2	Auditores				

Costo Mensual de Auditoría: \$ _____

Costo Acumulado de la Auditoría: \$ _____

Jefe de Auditoría

Recibido (Auditor)

F -----

Nombre -----

Fecha: -----



Formato IV:

Modelo de Matriz de Seguimiento de Auditoría Anteriores

Nombre del Informe	N°	Auditoría Interna		Auditoría Externa		Auditoría Corte de Cuentas		Superintendencia del Sistema Financiero		Comentario de la administración	Comentario del auditor	Estado de Recomendación o hallazgo al cierre del informe final		
		Hallazgo	Recomendación	Hallazgo	Recomendación	Hallazgo	Recomendación	Hallazgo	Recomendación			superada	En proceso	No superada



Formato V:

Modelo de Borrador de Informe con el esquema que el auditor debe considerar:

- I. Portada
- II. Destinatario
- III. Párrafo Introdutorio
- IV. Objetivo de la Auditoría
- V. Alcance de la Auditoría
- VI. Resumen de Procedimientos de Auditoría Aplicados.
- VII. Principales realizaciones y logros (cuando sea necesario)
- VIII. Resultados de la Auditoría
- IX. Seguimientos a las recomendaciones de auditor/as anteriores.
- X. Recomendaciones
- XI. Conclusión
- XII. Párrafo Aclaratorio
- XIII. Lugar y Fecha
- XIV. Leyenda DIOS UNION LIBERTAD
- XV. Nombre y Cargo del Responsable de Auditoría Interna.



Formato VI

Acta de Lectura de Borrador de Informe.

ACTA NÚMERO xx/20xx DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE (NOMBRE DE LA DEL EXAMEN), DURANTE EL PERÍODO DEL XX DE XX DE 20XX AL XX DE XX DE 20XX.

En las oficinas de la Unidad de Auditoría Interna situadas en el módulo No. 8, de las Instalaciones de INPEP a las XX horas del XX del año dos mil XX; siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de informe de (Nombre de la auditoría), durante el período del XX de XX de 20XX al XX de XX de dos mil XX, en presencia de los Señores: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados que asistieron a la Lectura de Borrador de Informe), quienes fueron convocados mediante memorándum Ref. XXX, de fecha XX y por Auditoría Interna: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados presentes en el acto de Lectura del Borrador de Informe); procedieron los últimos a dar lectura del borrador de informe, en cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final. (de ser solicitado por los auditados, se incluirá el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo y/o comentarios)

No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la Lectura del Borrador de Informe).

La presente acta, únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del borrador de informe, estuvieron presentes en el acto.

Y, no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en su lugar de origen, a las xx horas del día xx de xx del año dos mil xx, la cual se firma de conformidad.

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS)



Formato VII:

Modelo de Informe de Auditoría con el esquema que el auditor debe considerar:

- I. Portada
- II. Objetivos de la Auditoría
- III. Alcance de la Auditoría
- IV. Procedimientos de Auditoría Aplicados
- V. Resultados de la Auditoría
- VI. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores
- VII. Recomendaciones de Auditoría
- VIII. Conclusión
- IX. Párrafo Aclaratorio
- X. Lugar y Fecha
- XI. Leyenda DIOS UNION LIBERTAD
- XII. Nombre y Cargo del Responsable de Auditoría Interna.





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

Formato VIII

ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE

Monto asignado según Resolución N° _____ de fecha _____ del nombramiento al
encargado del Fondo Circulante.

Nombre y Cargo del Encargado del Fondo Circulante: _____

Monto Autorizado \$ _____

EFFECTIVO

Cantidad de Billetes existentes:

Denominación	Cantidad	Valor
20.00		\$
10.00		\$
5.00		\$
1.00		\$

(Más) Cantidad de Monedas existentes:

Denominación	Cantidad	Valor
1.00		\$
0.25		\$
0.10		\$
0.05		\$
0.01		\$

TOTAL DEL EFFECTIVO \$ _____

(Más) Total Efectivo Según Documentos

	Cantidad	Valor
Deposito en Cta. Cte. Bco. N°		\$
Vales provisionales		\$
Facturas recibos y otros		\$
Cheques		\$
Liquidaciones		\$

TOTAL DE DOCUMENTOS \$ _____

(Más) Efectivo y Documento	\$
Monto Autorizado	\$
Efectivo y Documentos, Menos el Monto Autorizados	\$
Diferencia según Arqueo	\$
Sobrante	\$
Faltante	\$

Los fondos y documentos según detalle que antecede, representan el valor consignado bajo mi responsabilidad por el INPEP.

Dichos valores fueron arqueados por _____ de la Unidad de Auditoría Interna del INPEP, en mi presencia, los cuales fueron devueltos a mi entera satisfacción, a las _____ horas, del día _____ de _____ del 202X.

Firma: _____
Auditor

Firma: _____
Encargado del Fondo Circulante



Handwritten signature



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

Formato IX

ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

Monto asignado según Resolución N° _____ de fecha _____ del nombramiento al encargado del Fondo Circulante de Caja Chica.

Nombre y Cargo del Encargado del Fondo de la Caja Chica: _____

Monto Autorizado \$ _____

EFFECTIVO
Cantidad de Billetes existentes:

Denominación	Cantidad	Valor
20.00		\$
10.00		\$
5.00		\$
1.00		\$

(Más) Cantidad de Monedas existentes:

Denominación	Cantidad	Valor
1.00		\$
0.25		\$
0.10		\$
0.05		\$
0.01		\$

TOTAL DEL EFFECTIVO \$ _____

(Más) Total Efectivo Según Documentos

	Cantidad	Valor
Vales provisionales		\$
Facturas recibos y otros		\$
Cheques		\$
Liquidaciones		\$

TOTAL DE DOCUMENTOS \$ _____

(Más) Efectivo y Documento	\$
Monto Autorizado	\$
Efectivo y Documentos, Menos el Monto Autorizados	\$
Diferencia según Arqueo	\$
Sobrante	\$
Faltante	\$

Los fondos y documentos según detalle que antecede, representan el valor consignado bajo mi responsabilidad por el INPEP.

Dichos valores fueron arqueados por _____ de la Unidad de Auditoría Interna del INPEP, en mi presencia, los cuales fueron devueltos a mi entera satisfacción, a las _____ horas, del día _____ de _____ del 202X.

Firma: _____
Auditor



Firma: _____
Encargado del fondo



BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

Unidad de Auditoría Interna

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Elaboración de Plan de Trabajo	abril 2021*	abril 2021
Fase de Planificación	enero 2019*	abril 2021
Fase de la Ejecución	enero 2019*	abril 2021
Fase de la Comunicación de Resultados	enero 2019*	abril 2021
Levantamiento de Inventarios	abril 2021*	abril 2021
Arqueo de fondos circulante y de caja chica y vales de combustible.	abril 2021*	abril 2021

El manual de procedimientos entrara en vigencia a partir del 29 de abril de dos mil veintiuno.

