

MANUAL
DE
AUDITORIA INTERNA

EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

MARZO 2010

CONTENIDO

		Pág.
ACUERDO DE PRESIDENCIA		i
CONTENIDO.		ii
INTRODUCCIÓN		1
CAPITULO I	GENERALIDADES	2
	1 AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE..	2
	1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
	1.2 ALCANCE DEL MANUAL	2
	2 OBJETIVOS DEL MANUAL	2
	2.1 GENERAL	2
	2.2 ESPECÍFICOS	2
	3 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA .	2
	4 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA .	3
	5 UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	3
	6 PREMISAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .	3
	a) CONOCIMIENTO DE SU IMPORTANCIA .	3
	b) ORGANIZACIÓN ADECUADA A LAS NECESIDADES .	3
	c) CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA .	3
	d) COLABORACION DE TODOS LOS NIVELES INSTITUCIONALES.	3
	e) RECOMENDACIONES ADECUADAS .	4
CAPITULO II	PROCESOS PARA DESARROLLAR LA AUDITORIA INTERNA.	4
	1 PLANIFICACION	4
	1.1 GRAFICO DE LA FASE DE PLANIFICACION.	4
	1.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA PLANIFICACION.	4
	1.3 CONCEPTO DE PLANIFICACION .	5
	1.4 BASES	5
	1.5 INFORMACION NECESARIA	6
	1.6 ESTRATEGIAS	6
	1.7 PROGRAMAS DE AUDITORIA .	6
	2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	7
	2.1 GRAFICO DE FASE DE JECUCION .	7

2.2	PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA EJECUCION	7	
2.3	ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA EJECUCION DE LA AUDITORIA	8	
2.4	METODOS PARA OBTENER INFORMACION	8	
2.5	PAPELES DE TRABAJO	8	
2.6	REFERENCIACION	10	
2.7	ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO	12	
2.8	MARCAS DE AUDITORIA	13	
2.9	HALLAZGOS DE AUDITORIA	13	
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	14	
3.1	GRAFICO DE LA FASE DE INFORME..	14	
3.2	PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA FASE DE INFORME	14	
3.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..	15	
3.4	PRESENTACION DE INFORMES.	15	
3.5	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES.	16	
4	CONTROL DE LA AUDITORIA.	16	
CAPITULO III	CLASES DE AUDITORIA QUE PODRA EJECUTAR AUDIDTORIA INTERNA		
1.	AUDITORIA FINANCIERA.	.16	
1.1	PLANIFICACION DE LA AUDITORIA FINANCIERA	.17	
1.2	EJECUCION DE LA AUDITORIA FINANCIERA.	.19	
1.3	INFORME Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA	.20	
2.	AUDITORIA OPERACIONAL O DE GESTION.	.25	
2.1	PLANIFICACION DE LA AUDITORIA OPERACIONAL O DE GESTION.	.25	
2.2	EJECUCION DE LA AUDITORIA OPERACIONAL O DE GESTION.	.27	
2.3	INFORME Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA OPERACIONAL O DE GESTION	.28	
3.	EXAMENES ESPECIALES	.30	
3.1	PLANIFICACION DEL EXAMEN ESPECIAL.	.31	
3.2	EJECUCION DE LA AUDITORIA.	.32	

3.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

	DEL EXAMEN ESPECIAL ..	.	.	.	.	.	.32
CAPITULO IV	DISPOSICIONES FINALES .	.	.	.	.	.	33
	1 REVISIONES PERIODICAS .	.	.	.	.	.	33
	2 VIGENCIA .	.	.	.	.	.	33
	APENDICE .	.	.	.	.	.	34
	ANEXOS .	.	.	.	.	.	37

INTRODUCCIÓN

Auditoría Interna debe contar con una herramienta técnica que contribuya a unificar y simplificar los procedimientos a seguir en el desarrollo de su actividad, por lo que ha creado el **“MANUAL DE AUDITORIA INTERNA”**, considerando que dentro del proceso de independencia funcional, que asumió la administración de las cotizaciones de los trabajadores docentes del sector público y de las aportaciones patronales del Ministerio de Educación; destinadas a brindar cobertura en los casos de riesgo profesional, enfermedad y maternidad, como una medida para contribuir al logro efectivo de la seguridad social del sector, se pretende dar cumplimiento de manera integral a la misión de la organización y que como filosofía institucional la mejora continua de los servicios prestados a los cotizantes y sus beneficiarios, conservando permanentemente actualizado el manual de acuerdo a los cambios que presente el Instituto.

No obstante que este documento constituye una herramienta técnica para quienes intervienen en el proceso de Auditoría, los procedimientos modelos y acciones descritos en su desarrollo, no son de carácter rígido e inmutable para el aplicador, ya que dichos procedimientos, acciones y modelos pueden variar en el tiempo, de acuerdo a las circunstancias de cada caso en particular y de los que el Consejo Directivo determine a través de sus unidades operativas; asimismo, el uso del presente Manual es exclusivamente de los involucrados en el que hacer de Auditoría Interna, como una guía de orientación.

El presente documento es un instrumento administrativo que contiene en forma ordenada, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos relacionados con el ejercicio de las facultades conferidas en el Decreto 485 Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y el Decreto 5 de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas ; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. Todo lo anterior contenido en tres capítulos, en los cuales se plasman disposiciones de cumplimiento obligatorio.

En el Capítulo I se establece un marco de referencia de generalidades destacando la importancia de la Auditoría Interna para el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el Capítulo II expone el proceso para desarrollar las actividades de la Auditoría Interna en el Instituto; en el Capítulo III se detallan las clases de auditoría que podrá realizar Auditoría Interna, y en el Capítulo IV, se establece la necesidad de una revisión periódica al Manual y se fija su vigencia.

En apéndice se han incluido conceptos básicos sobre Control Interno, así como las Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.

Finalmente en anexos se indican los formatos más utilizados en Auditoría Interna.

CAPITULO I GENERALIDADES

1 AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para Auditoría Interna, así como cualquier otra dependencia que sea creada o se le delegue apoyar la ejecución de la Auditoría.

1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del manual de Auditoría Interna comprende la formulación y planificación de la estrategia de auditoría; así como la planificación de la ejecución de la misma y la elaboración del informe correspondiente.

2 OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 GENERAL

Constituir una herramienta de orientación que facilite la gestión del personal que realiza labores de auditoría interna; así como de inspección, investigación y control para asegurar el efectivo cumplimiento de las diferentes normativas aplicables a las diferentes unidades que integran el Instituto.

2.2 ESPECÍFICOS

- Dar a conocer el proceso de la Auditoría Interna y su importancia en el ámbito Institucional para fortalecer el Control Interno.
- Definir lineamientos a considerar en cada una de las etapas del proceso de auditoría, con la finalidad de que el personal que participa en dicho proceso produzca resultados efectivos y de conformidad a la normativa legal y técnica relacionada.
- Propiciar la unificación de criterios de carácter técnico y legal en el proceso de la auditoría, de tal forma que el personal tenga una visión amplia de las normas actuales y vigentes que se aplican en el que hacer de Auditoría Interna.

3 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

En forma sencilla y clara, se define:

"... la auditoría es el examen de todas las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

Tomando en cuenta el concepto anterior, se dice que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión

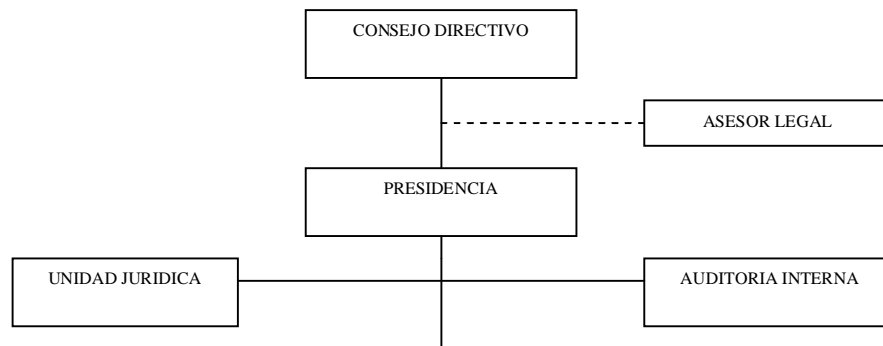
misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

4. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Apoyar a la Administración del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, realizando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.

5. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

Auditoria Interna es una Unidad de Staff de la Presidencia, como se muestra a continuación:



6. PREMISAS PARA EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE AUDITORIA INTERNA:

Para que Auditoria Interna del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial desarrolle satisfactoriamente sus atribuciones, es necesario que se cumplan las siguientes condiciones:

a. Conocimiento de su importancia

Todos los niveles jerárquicos deberán conocer el rol que desempeña Auditoria Interna dentro del Instituto, para lo cual Auditoria Interna les dará a conocer sus objetivos.

b. Organización adecuada a las necesidades

El personal de Auditoria Interna debe ser el necesario, en cuanto a cantidad, considerando la complejidad de las operaciones que ejecuta el Instituto.

c. Cumplimiento de normativa

Cumplir con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y la Normativa que esta emita aplicable a Auditoria Interna.

d. Colaboración de todos los niveles Institucionales

Implica básicamente el acceso irrestricto a los registros, archivos y documentos de la Institución cuando sean requeridos, de conformidad a la naturaleza de los exámenes practicados. Para lo cual, El Jefe de Auditoria Interna comunicará oportunamente al Jefe del

área correspondiente, sobre la auditoría a realizar y requerirá con la debida antelación la información necesaria para efectos del examen.

e. Recomendaciones Adecuadas

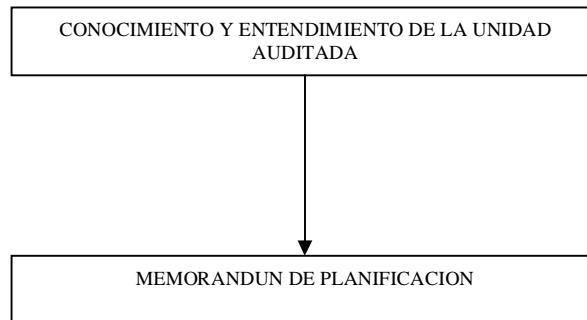
El resultado de la labor de Auditoría Interna se refleja en las recomendaciones necesarias que brinde para obtener mejoras en la gestión Institucional. Las recomendaciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que presenten solución a la deficiencia reportada
- Que ataquen la causa
- Que sean viables
- Comprensibles, que se expliquen por si mismas

CAPITULO II PROCESO PARA DESARROLLAR LA AUDITORIA INTERNA EN EL INSTITUTO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM)

1. PLANIFICACION

1.1 Gráfico de la fase de planificación



1.2 Procedimientos Generales de la Planificación

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	JEFE DE AUDITORIA	Realiza visita preliminar a los responsables de la Unidad que será auditada y comunicará sobre la auditoría a realizar Instruirá a los auditores sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento de la unidad auditada, diseñara la forma de administrar el trabajo (cuando aplique la estructura orgánica)
2	AUDITORES	a) Recopilaran Información, relacionada con los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Normativa legal y técnica aplicable a la Unidad - Plan anual de trabajo - Informes de labores - Informes de avance de metas (cuando aplique) - Organigrama y demás información relacionada con la organización de la unidad objeto de examen

3	JEFE DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de gestión establecidos para el funcionamiento de la Unidad - Informes resultantes de la gestión de la Unidad de Auditoria. <p>b) Comunicaran al Jefe de Auditoria sobre los resultados del análisis de la información obtenida.</p> <p>Emitirá la orden de trabajo correspondiente (cuando aplique la estructura orgánica).</p> <p>Supervisará el proceso de planificación y con la colaboración de los auditores, elaborará el Memorando de Planificación Respectivo según formato, anexo 1.</p>
---	-------------------	---

1.3 Concepto de Planificación

La NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA SECCIÓN 300 expone lo siguiente:

“Planificación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoria. El auditor planea desempeñar la auditoria de manera eficiente y oportuna.

La planificación adecuada del trabajo de auditoria ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoria, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planificación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

Auditoría Interna formulará planes anuales de trabajo. Para cada examen a realizar, será elaborado un memorando de planificación, con el objeto de desarrollarlo en forma ordenada, oportuna y eficiente.

1.4 Bases

La planificación de una auditoria será de forma objetiva, por lo que los procedimientos de auditoria serán preparados según las condiciones específicas de cada examen.

En todo trabajo de auditoria existen condiciones particulares que hacen variar la forma en que se realiza el examen. Entre las condiciones más importantes, están:

- a) Objetivos y limitaciones del trabajo. Aún cuando el examen de cada unidad organizativa o área tiene un objetivo definido, el panorama que se le presenta al auditor durante la ejecución del trabajo, puede tener variantes que incidan en el normal desarrollo de su trabajo.
- b) Particularidades de cada examen. El auditor debe identificar los hechos que incidan en los resultados de su trabajo relacionados con la clase de información y evidencia necesaria.
- c) Características de las áreas a examinar. La manera como el auditor deberá definir el tipo y clase de procedimientos a utilizar, determinar la extensión y oportunidad de las pruebas a realizar y obtener la evidencia necesaria para emitir su informe, depende en gran medida de las características propias del

área a examinar.

1.5 Información necesaria

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

- a) Antecedentes: se conocerá la historia del área dentro del Instituto, desde su creación y los cambios significativos que ha sufrido durante el período objeto de estudio.
- b) Sistema de Información: se considerará los tipos de reportes que fluyen dentro del área a examinar, así como la forma en que éstos son presentados y comunicados a la Dirección.
- c) Estructura funcional: se considerará la estructura organizativa del área y la descripción de las funciones generales ejercidas en cada uno de los puestos.
- d) Sistema Contable y políticas: se considerará, cuando aplique, cuales registros contables son utilizados, así como las principales políticas que rigen la operatividad el área sujeta a examen.
- e) Procesos: se obtendrá información relacionada con los procesos de cada actividad realizada en el área de examen, que permiten el cumplimiento de sus objetivos.
- f) Legislación aplicable: se considerará en la planificación los aspectos legales, normas operativas y administrativas de los procesos o componentes del área a examinar.

1.6 Estrategias

Al definir estrategias el auditor establecerá los aspectos que determinarán el rumbo que tomará la auditoría, siendo los siguientes:

- a) Objetivos de la auditoría: se establecerá el objetivo general y los específicos, los cuales dependerán del enfoque de la auditoría.
- b) Componentes de la auditoría: se definirán los aspectos a evaluar en cada unidad, área o actividad, los cuales serán seleccionados de acuerdo a los objetivos fijados.
- c) Determinación de riesgos: serán determinados según la información y datos obtenidos. Los riesgos son establecidos de acuerdo a la ausencia, deficiencia o fortaleza de los controles por cada componente, los cuales son identificados en la evaluación del control interno.

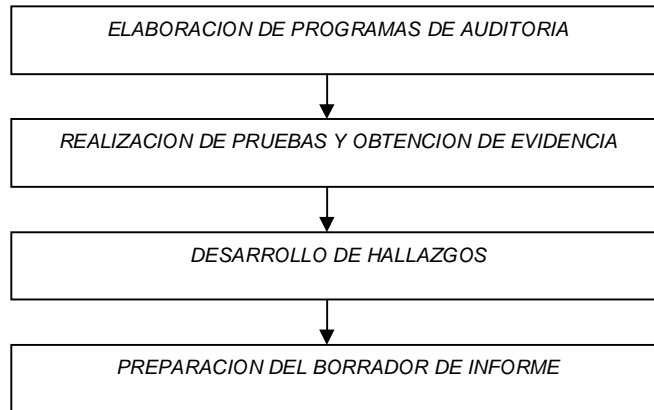
1.7 Programas de auditoría

Como producto de la planificación de la auditoría, se elaborarán los programas de auditoría a seguir para obtener la evidencia necesaria, que respalde el trabajo, en la ejecución de la auditoría.

Los programas de auditoria mantendrán estrecha relación con los objetivos de la auditoria, ya que con éstos se lograrán los resultados deseados; otra característica que deben cumplir es la flexibilidad para que los procedimientos que contengan puedan ser adaptados a las circunstancias específicas del área sujeta a examen.

2. EJECUCION DE LA AUDITORIA

2.1 Gráfico de la fase de ejecución



2.2 Procedimientos generales de la ejecución

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	AUDITOR	Preparará los programas de auditoria para el área o actividad objeto de examen
2	JEFE DE AUDITORIA	Revisará y aprobará los programas de auditoria. (Cuando aplique la estructura orgánica).
3	AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicará los procedimientos del programa de auditoria. ▪ Obtendrá evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos ▪ Elaborará los hallazgos de auditoria con los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none"> - Título - Condición - Criterio - Causa - Efecto - Recomendación Presentará los hallazgos al Jefe de Auditoria (cuando aplique la estructura orgánica).
4	JEFE DE AUDITORIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisará los hallazgos y se asegurará que se encuentren debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente. ▪ Durante el proceso revisará los papeles de trabajo y anotará sus Instrucciones u observaciones. (cuando aplique la estructura orgánica).

5	AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicará a los responsables de la unidad auditada los resultados de la auditoria, en la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Comunicación directa a las personas relacionadas con los hallazgos, solicitándoles sus comentarios con evidencias documentadas. b) Si los hallazgos se mantienen, se comunicará al responsable de la unidad objeto de examen. <p>Preparará el borrador de informe.</p>
---	---------	--

2.3 Elementos a considerar en la ejecución de la auditoria

La ejecución de la auditoria comprenderá las actividades que se realicen para obtener los datos que una vez depurados, ordenados y analizados provean los insumos necesarios para conocer el estado en que se encuentra la unidad o unidades organizativas auditadas; con base en dicha información se establecerán conclusiones y se formularán las recomendaciones necesarias, debiendo aplicar el auditor normas de auditoria y procedimientos establecidos a efecto de obtener datos confiables y oportunos.

2.4 Métodos para obtener información

Para recopilar datos durante una auditoria o examen, podrán utilizarse los siguientes métodos:

- a) **Documental:** Obtención de información de los registros o archivos del área auditada o de otras unidades del instituto relacionadas con las actividades sujetas a la auditoria.
- b) **Observación:** conocimiento ocular de las actividades u operaciones del área auditada, cuyo resultado se registra en los papeles de trabajo.
- c) **Encuesta:** es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones del área objeto de estudio.

2.5 Papeles de trabajo

- a) **Definición.** Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes. Los papeles de trabajo también pueden estar almacenados en cintas, películas y otro medio.
- b) **Confidencialidad.** Los papeles deberán ser manejados cuidadosamente en todo tiempo, ya sea fuera o dentro de la oficina de Auditoria Interna.

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

c) Finalidad. Los papeles de trabajo servirán para:

- Auxiliar en la planificación y desarrollo de la auditoria
- Apoyar en la supervisión del trabajo
- Registrar la evidencia de la auditoria, para sustentar el informe respectivo.

d) Clasificación. Los papeles de trabajo se clasificarán de la siguiente manera:

- Papeles de trabajo elaborados por el auditor. Serán preparados para fundamentar el informe. Se clasificarán de acuerdo a la fase de la auditoria, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos están:
 - Planificación de auditoria
 - Hojas de trabajo
 - Cédulas sumarias o de resumen
 - Cédulas de detalle
 - Cédulas narrativas
 - Cédulas de hallazgos
 - Cédulas de notas
 - Cédulas de marcas

e) Manejo de los papeles de trabajo

Durante el desarrollo del trabajo, el auditor deberá poner en práctica el uso de técnicas para el manejo de los papeles de trabajo, ya que de ello se deriva su protección, fácil localización y análisis para el informe respectivo; para esto considerará los siguientes aspectos:

- Uso de legajos. Los papeles de trabajo deben ser archivados en legajos, que son cédulas que se van acumulando durante el examen.
- Manejo de los legajos. Estos deben ser cuidadosamente manejados a efecto de evitar su deterioro y/o pérdida.
- Durante la ejecución de la auditoria, el auditor es responsable de los papeles de trabajo.

Para que una cédula o papel de trabajo cumpla con su objetivo, es necesario que contenga una serie de requisitos básicos, tales como:

ENCABEZADO: <ul style="list-style-type: none">- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA- NOMBRE DEL AREA EXAMINADA- PERIODO AUDITADO- TITULO DE CEDULA- FECHA:	}	REF.(INDICE) ^{-1/} LOCALIZACION
CUERPO: <ul style="list-style-type: none">- DETALLE DE CUENTAS- MARCAS^{-2/}- CRUCES DE INFORMACION- EXPLICACIONES (Narrativas)- IDENTIFICACIÓN DE NOTAS		HECHO POR: REVISADO POR AUTORIZADO POR:
PIE: <ul style="list-style-type: none">- EXPLICACION DE NOTAS^{3/}- CONCLUSIONES- IDENTIFICACION DE MARCAS- FUENTE DE INFORMACIÓN		EVIDENCIA SUFICIENTE Y APROPIADA

- _1/= Código Alfanumérico preestablecido que se utiliza para identificar los papeles de trabajo y efectuar los cruces necesarios para facilitar la búsqueda de la información.
- _2/= Sistema de símbolos, utilizado para facilitar el entendimiento adecuado de los papeles de trabajo e indican los diferentes procedimientos utilizados en el desarrollo de la auditoria. Las marcas utilizadas se pueden plasmar al pie de cada cédula o resumirse en una cédula de marcas la cual formará parte de los papeles de trabajo.
- _3/= Explicación de notas, para facilitar el entendimiento adecuado de los papeles de trabajo se explican situaciones relevantes que se pueden plasmar al pie de cada cédula o resumirse en una cédula de notas la cual formará parte de los papeles de trabajo.

2.6 Referenciación

La referenciación es una técnica que utiliza el auditor en el desarrollo de cualquier examen de auditoria, la cual consiste en la identificación de cada papel de trabajo por medio de códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos, con el propósito de llevar un orden que facilite el trabajo al revisarlo y en algunos casos la consulta de terceros. Cuando se elaboren los papeles de trabajo se utilizará color rojo para la referenciación de ellos.

Para efectos de la auditoria Interna se utilizará la referenciación alfanumérica para el legajo de Papeles de Trabajo.

Cada cédula debe contener una referencia en la esquina superior derecha; las cédulas de detalle deben estar referenciadas en concordancia con la cédula sumaria y éstas a su vez con la Hoja de Trabajo obtenida por ejemplo de los Estados Financieros

Por lo general las letras que se utilizan para referenciar los papeles de trabajo son:

- Una sola letra para cada grupo principal de las cuentas de Recursos, por ejemplo:

Recursos

Fondos	A
Inversiones Financieras	B
Inversiones en Existencias	C
Inversiones en Bienes de Uso	D

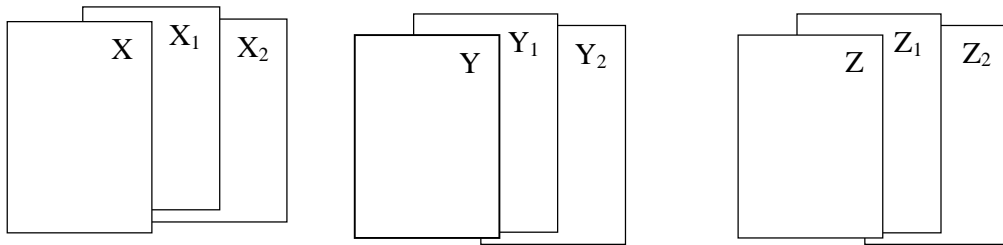
- Letras dobles para cada grupo principal de las cuentas de Obligaciones, ejemplo de ello son:

Obligaciones

Deuda Corriente	AA
Financiamiento de Terceros	BB
Patrimonio Estatal	CC

Y para referenciar los papeles del área de generalidades se utilizará la letra "G". Asimismo, para referenciar papeles de trabajo relativos a otros documentos que no tienen relación directa con alguna área en particular, se podrá utilizar la referencia "OD"

Para el ordenamiento de los papeles de trabajo, se sugiere ordenarlas de acuerdo al índice o referencia establecida para cada área o cuenta examinada, ejemplo:



UTILIZACION DE REFERENCIAS EN CRUCES DE CIFRAS

Cada cifra que se cruce de una cédula a otra cédula se hará de la siguiente manera:

- Al lado derecho de la cifra se colocará la referencia de la cédula hacia donde se envía el dato (destino), así:

\$ 18,000.00 X₂

En caso de que no se tenga espacio para colocar la referencia a la derecha, se puede optar en referenciar al lado derecho inferior, así:

\$ 18,000.00

X₂

- Al lado izquierdo de la cifra se colocará la referencia de la cédula de donde esta recibiendo el dato (origen), así:

X₃₅ \$ 18,000.00

En caso de que no se tenga espacio para colocar la referencia a la izquierda de la cifra, se puede optar en referenciar al lado superior izquierdo, así:

X₃₅

\$ 18,000.00

Es de aclarar que los cruces de cifras deben practicarse a los valores totales correspondientes a las cédulas que contienen los rubros o componentes analizados y únicamente que sea necesario a cantidades o valores parciales que estén contenidos dentro de los referidos totales, es decir que no todos los valores y documentos que contienen los papeles de trabajo deberán cruzarse.

- Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada. Entre los que figuran:

- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias
- Manuales
- Organigramas
- Planes de trabajo
- Programación de actividades
- Informes de labores

- Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes. Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos pueden ser:

- Acuerdos del Consejo Directivo
- Confirmaciones de saldos
- Interpretaciones auténticas
- Constancias de abogados

e) Forma y contenido. Los aspectos que se deberán considerar al preparar los papeles de trabajo, son:

- Usar formatos estándar
- Los papeles de trabajo serán preparados a lápiz o impresos en caso de que se preparen en medios mecanizados, excepto en el caso de arqueos y elaboración de actas, en los que deberá utilizarse tinta.
- Toda anotación en los papeles de trabajo debe incluir únicamente información relativa al área o situación que se está analizando.
- Es esencial que las cédulas sean debidamente terminadas; no deberán contener preguntas o comentarios que requieran contestaciones o aclaraciones posteriores.

2.7. Archivo de papeles de trabajo

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán dos tipos de archivos: permanente y corriente. Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

a) **Permanente.** Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoria por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

- Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
- Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y leyes aplicables.

Entre la información que contendrá el archivo permanente está:

- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
- Reformas a la Ley de Creación del Instituto (si existen)
- Organigrama
- Políticas y manuales
- Normativas
- Plan Estratégico
- Catálogo y Manual de Cuentas

b) **Corriente.** Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o

evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoria, en sus tres etapas: planeación, ejecución e informe.

2.8 Marcas de auditoria

Las marcas de auditoria son símbolos convencionales usados por el auditor, para indicar y evidenciar los procedimientos aplicados en las áreas examinadas en la ejecución de la auditoria, facilitando el análisis y revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que el auditor pueda rápidamente escribirlas y sean fácilmente identificadas por el supervisor y usuarios.

Las marcas se pueden plasmar en cualquier área visible de la cédula y su significado podrá detallarse al pie de éstas o en su defecto en una cédula resumen de marcas, misma que formara parte de los papeles de trabajo.

Para estandarizar el control y distinción entre las fases de elaboración y revisión de los papeles de trabajo, los colores utilizados en auditoria, son el rojo para el auditor y el azul para el supervisor. (Cuando aplique la estructura orgánica).

Es de mencionar que la forma o significado de las marcas de auditoria no puede ser establecida en forma rigurosa o limitada por la particularidad de cada caso; quedando a criterio del auditor utilizar otras marcas cuyo significado no esté detallado en este manual, siempre y cuando las plasme al pie de cada cédula donde las utiliza o las incluya en una cédula resumen de marcas. (anexo 3)

2.9 Hallazgos de auditoria

Será una situación deficiente relevante que se determine por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoria, por incumplimiento de normativa legal o técnica. (anexo 4)

El apartado de los hallazgos constituirá el mensaje principal que el auditor comunicará a los responsables de las áreas auditadas y la Presidencia. Auditoria Interna estructurará los hallazgos según el siguiente esquema:

- a) Título. Resumen que identificará la condición o hallazgo encontrado.
- b) Condición. Diferencia negativa al comparar la situación actual y el criterio o deber ser.
- c) Criterio. Normativa o Ley con la cual el auditor compara la condición, es el deber ser.
- d) Causa. Razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición o no se cumplió el criterio o norma.
- e) Efecto. Es el resultado adverso, real o potencial, producto de la condición encontrada.

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

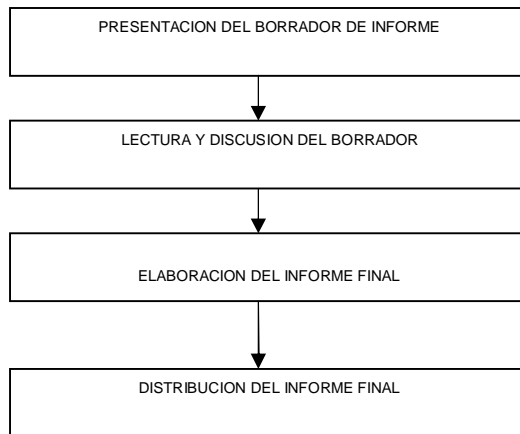
f) Recomendación. Es la solución que el auditor presenta a la condición encontrada, atacando la causa para evitar la ocurrencia de los efectos reales o potenciales.

g) Comentarios del auditado. Para presentar adecuadamente los hallazgos, el auditor deberá considerar y evaluar los comentarios que presenten en el proceso de la auditoría, los responsables de dar cumplimiento de las recomendaciones, a fin de aceptarlos o rechazarlos, a efecto de incluir en el informe final, el grado de cumplimiento de la recomendación.

h) Comentarios de los auditores. Para presentar adecuadamente los hallazgos, el auditor deberá realizar los comentarios necesarios en los casos en que exista una opinión divergente con el auditado.

3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

3.1. Gráfico de la fase de Informe



3.2. Procedimientos generales de la fase de Informe

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUDITORES	<i>Presentarán el borrador de informe al Jefe de Auditoría, a efecto de discutir su contenido. (Cuando aplique la estructura orgánica).</i>
2	AUDITORES	De existir observaciones, aplicarán las correcciones que fueren necesarias al borrador de informe.
3	JEFE DE AUDITORIA	Previa convocatoria, presentarán en sesión de lectura, el borrador de informe a los responsables de la unidad auditada. Después de presentado el informe a los responsables de la unidad auditada, el Jefe de Auditoría, con la colaboración de

		<p>los auditores analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y preparará el informe final, en el cual se incorporarán dichos comentarios.</p> <p>Se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá, así:</p> <p>a) A la Presidencia b) A los responsables del área auditada. c) Corte de Cuentas de la República d) Al archivo de Auditoría Interna y al legajo de papeles de Trabajo correspondiente.</p>
--	--	--

3.3 Comunicación de resultados

La comunicación en la auditoria iniciará con informar al responsable de la unidad organizativa objeto de auditoria que se examinará dicha unidad; y continuará durante todo el desarrollo de la auditoria, mediante cartas a la gerencia e informes de auditoria. La comunicación de los resultados de la auditoria se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad auditada.

3.4. Presentación de informes

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

a) Informe preliminar o borrador. Contendrá los hallazgos, comentarios y conclusiones relativas al examen practicado. (Anexo 5).

b) Lectura del borrador. Se convocará a los responsables del área auditada a la lectura del borrador de informe, a fin de que presenten evidencia y comentarios sobre las condiciones encontradas y las acciones tomadas para el cumplimiento de las recomendaciones.

En la lectura, se dará énfasis a las condiciones que el auditado manifieste no estar de acuerdo. De la reunión de lectura del borrador, se levantará acta, donde se incluirán comentarios adicionales y, de ser necesario, se establecerá un tiempo prudencial para la presentación de evidencia sobre el cumplimiento de las recomendaciones.

c) Informe final. Al igual que el borrador de informe deberá ser redactado de acuerdo a los siguientes apartados. Anexo 6.

- Título. Incluirá el tipo de examen y área o actividad examinada.
- Antecedentes. Contendrá datos introductorios, donde se indicará el tipo de examen desarrollado, la historia del área examinada dentro de la institución y los cambios significativos durante el período examinado.
- Objetivos de la auditoria. Se detallará el objetivo general y los objetivos específicos de la auditoria.
- Alcance y procedimientos aplicados. Comprenderá el tipo de examen, el período auditado y que la auditoria se ha realizado de acuerdo a las Normas de Auditoria

Gubernamental; se agregará además, un resumen de los principales procedimientos aplicados durante el desarrollo de la auditoria.

- Limitaciones en la ejecución del trabajo. Si existieren limitaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos de la auditoria o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos, serán incluidas en el informe de auditoria.
- Resultados obtenidos. Contendrá los diferentes hallazgos encontrados en la ejecución de la auditoria. Después de cada recomendación deberán agregarse los comentarios de los responsables de las áreas auditadas; de ser necesario, los comentarios de los auditores.
- Conclusiones. Contendrá las conclusiones a las cuales se ha llegado en la ejecución de la auditoria.

El informe será cerrado con la fecha, firma, nombre, cargo de la jefatura y el sello de auditoria interna.

3.5. Seguimiento a recomendaciones

Durante el desarrollo de cada auditoria se dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas en informes de auditoria anteriores, cuyos resultados serán reflejados en el informe de la auditoria que se realice.

El seguimiento cumplirá los siguientes objetivos:

- a) Establecer el grado de cumplimiento a la fecha de la auditoria, de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorias practicadas anteriormente a las unidades organizativas. Este grado de cumplimiento podrá ser:
 - Recomendación cumplida
 - Recomendación no cumplida
- b) Permitir la presentación uniforme de los resultados del seguimiento.
- d) Orientar a los auditores para la obtención de evidencia suficiente y competente sobre el grado de aplicación de las recomendaciones.

4. CONTROL DE LA AUDITORIA

Es responsabilidad del Jefe de Auditoria, encargarse de que el personal que ejecute cada auditoria, reciba la orientación y supervisión adecuada para asegurar el logro de los objetivos.

La manera más eficaz de asegurar la calidad y acelerar el avance de la auditoria encomendada es ejercitando la supervisión apropiada desde la planificación hasta la conclusión del trabajo de auditoria y emisión del informe.

El Jefe de Auditoria, deberá controlar la correcta ejecución de los programas, aprobar los ajustes a los mismos y revisar la preparación de los papeles de trabajo.

El control de la auditoria se realizará mediante técnicas de control. Se establecerán como puntos mínimos de control en cada fase del proceso de auditoria, los siguientes:

FASE	PUNTOS DE CONTROL
1. Planificación	- Memorando de planificación
2. Ejecución	- Programa de auditoria - Obtención y análisis de evidencia - Desarrollo de hallazgos
3. Informe	- Borrador de informe de auditoria - Informe final de auditoria

Las revisiones del trabajo de auditoria y del informe deberán ser oportunas y determinar: si se siguen los procedimientos establecidos en el programa de auditoria, justificación y autorización de ajustes al programa, si el trabajo de auditoría ha sido realizado con el debido cuidado profesional, si los papeles de trabajo contienen la evidencia de los hallazgos y conclusiones y proveen datos suficientes para preparar el informe y si los objetivos de auditoría fueron logrados.

CAPITULO III

CLASES DE AUDITORIA QUE PODRA EJECUTAR AUDITORIA INTERNA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 31 de La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna del ISBM podrá practicar los estudios siguientes: auditoría financiera, Operacional y Exámenes Especiales.

1. Auditoría Financiera, cuando se incluyan aspectos sobre:

- a) Las transacciones, registro, informes y estados financieros;
- b) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- c) El control interno financiero;

En objeto de la Auditoria Financiera debe contener las premisas básicas que debe cumplir el auditor interno determinar de manera razonable si los estados financieros del Instituto presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de fondos, conforme a los principios de contabilidad gubernamental u otra base comprensiva de contabilidad tales como principios de contabilidad generalmente aceptados, considerando las siguientes fases:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Trabajo
- c) Informe y Comunicación de Resultados.

1.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

1.1.1 La auditoría financiera será planificada de forma técnica y profesional. El Auditor debe obtener conocimiento y comprensión de la Institución, determinar los objetivos de la auditoría, la materialidad y riesgo de auditoría, evaluar el control interno para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, preparar un memorando de planificación y preparar el programa de la auditoría.

- 1.1.2 El auditor debe planificar el trabajo a fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros presentados al Consejo Directivo del ISBM están libres de errores e irregularidades y que hayan cumplido las disposiciones legales y normativa interna relacionada que se considere para los objetivos de la auditoría.
- 1.1.3 Así mismo el conocimiento y comprensión del las actividades del Instituto se desarrolla obteniendo y analizando información relevante determinando los componentes de auditoría o ciclos de transacciones, comprendiendo el control interno e identificando los posibles puntos críticos.
- 1.1.4 El control interno es un proceso para asegurar de manera razonable la consecución de de los objetivos del Instituto, considerando la Confiabilidad de la información financiera, y el Cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.

El conocimiento y la comprensión del sistema de control interno contable del Instituto permiten al auditor realizar una evaluación preliminar basada en su diseño conceptual.

La evaluación del sistema de control interno contable se realiza sobre las transacciones en ejecución, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar el funcionamiento práctico de los controles diseñados.

Las observaciones importantes resultantes de la evaluación del control interno del Instituto sujeta a una auditoría financiera producirán un informe que incluirá los hallazgos y las recomendaciones relevantes. El informe también incluirá los hallazgos significativos relacionados con la evaluación de las disposiciones legales y normativas aplicables a cada estudio.

- 1.1.5 La materialidad es el límite máximo de error que el auditor aceptara para emitir un dictamen sin salvedades. En la determinación de la materialidad el auditor utilizará su juicio profesional a efecto de emitir un dictamen que permita al Instituto confiar en los estados financieros para la toma de decisiones.
- 1.1.6 Determinando para cada auditoría financiera los riesgos de control relacionados con las operaciones del Instituto sujetas a examen. El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión profesional sin que los errores o irregularidades relevantes de los estados financieros hayan sido detectados por los procedimientos de auditoría aplicados o porque no se determinaron los procedimientos correctos, por lo que se deberá realizar procedimientos de cumplimiento, analíticos y sustantivos que

contribuyan a disminuir o minimizar el riesgo hasta un nivel aceptable.

- 1.1.7 Cuando el sistema de control interno presente o no presente deficiencias significativas, el auditor aplicará más pruebas sustantivas que de cumplimiento, que permitan lograr un grado de satisfacción razonable sobre el área auditada.
- 1.1.8 El memorando de planeación se resumirá los principales resultados obtenidos en ésta fase, la estrategia tentativa de la auditoría y el respectivo cronograma de actividades a realizar.
- 1.1.9 Finalmente se elaborara el programa de auditoría contiendo los procedimientos a ejecutar, los cuales se aplicarán en el análisis o evaluación del ciclo o cuenta para obtener la evidencia que sustentará el informe.

1.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

El auditor interno debe aplicar programas de auditoría, encaminados a obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, todo lo cual debe quedar respaldado con los papeles de trabajo pertinentes que incluirán muestreos de los estudios a realizar.

- 1.2.1 La evidencia suficiente y competente que se obtendrá podrá ser mediante la inspección, observación, indagación y confirmación, para sustentar de manera razonable una opinión con respecto a los estados financieros objeto de auditoría.
- 1.2.2 La auditoría financiera está dirigida a examinar las afirmaciones contenidas en los estados financieros del Instituto a fin de obtener evidencia sobre dichas afirmaciones y formular una opinión sobre los estados financieros. Las afirmaciones contenidas en los componentes de los estados financieros, son las siguientes:
 - a) La existencia u ocurrencia de que las operaciones se hayan realizado.
 - b) Integridad, que todas las transacciones realizadas estén incorporadas en los estados financieros
 - c) Que los derechos y obligaciones del Instituto se encuentren reflejados de manera formal.
 - d) Valuación consistente y razonable de las transacciones reflejadas en los informes.

e) Presentación y revelación de todos los hechos significativos relacionados con la posición financiera del Instituto, tanto para usuarios internos como externos.

1.2.3 Para cada auditoría financiera se llevará un archivo corriente de papeles de trabajo que acumule de manera ordenada la información importante como evidencia suficiente y competente de la ejecución del plan de auditoría, la aplicación de los programas específicos, el desarrollo de los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de auditoría.

1.2.4 El método de codificación y ordenamiento de los papeles de trabajo corrientes parte de la hoja de trabajo que resume el contenido de los estados financieros y los rubros relevantes a ser verificados considerando las afirmaciones contenidas en dichos informes financieros.

1.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA FINANCIERA

El informe de auditoría debe contener la expresión de una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera del Instituto, con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto, o la expresión de que no se puede expresar una opinión, así como comunicar al Consejo Directivo a través del Director Presidente, los resultados de la evaluación del control interno y del cumplimiento de leyes y reglamentos aplicable.

1.3.1 El informe será dirigido al Consejo Directivo del Instituto debiendo contener, al menos:

a) Aspectos generales:

- Resumen de los resultados del informe
 - Tipo de opinión del dictamen
 - Sobre aspectos de control interno
 - Sobre aspectos de cumplimiento legal.
 - Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.
- Comentarios de la administración
- Comentarios del auditor sobre los comentarios de la administración

b) Aspectos financieros

- Dictamen del auditor

- Información financiera examinada

c) Aspectos de control interno

- Informe del auditor
- Hallazgos sobre aspectos de control interno

d) Aspecto sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

- Informe de auditor
- Hallazgos sobre el cumplimiento de leyes, instructivos, reglamentos y otras normativas aplicables.

e) Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

1.3.2 El dictamen o informe indicará si los estados financieros se presentan de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental (PCG) u otra base de contabilidad generalmente aceptada.

1.3.3 El dictamen o informe indicará si los principios de contabilidad se han seguido uniformemente en el período actual, en relación con el período precedente.

1.3.4 Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.

Los estados financieros deben ser acompañados con sus notas explicativas y son parte integrante del informe.

1.3.5 El dictamen contendrá una expresión de la opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto o en forma individual de acuerdo al estudio realizado.

1.3.6 Para emitir opinión con relación a los estados financieros, el auditor debe considerar los siguientes tipos: **Opinión limpia, opinión limpia con párrafo explicativo, opinión con salvedades y opinión adversa o negativa**, de acuerdo a la siguiente conceptualización:

a) Opinión limpia. En el Informe deberá expresarse una opinión limpia cuando se concluye que los estados financieros se presentan razonablemente.

- b) Opinión limpia con párrafo explicativo.** En ciertas ocasiones el informe puede ser modificado, añadiendo un párrafo explicativo de énfasis en un asunto importante que podría afectar los estados financieros; el párrafo debería ser incluido preferiblemente después del párrafo de la opinión.
- c) Opinión con salvedades.** El informe debe expresar una opinión con salvedades cuando se concluye que no puede expresarse una opinión limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, desviación de los PCG o limitación en el alcance, no es lo suficientemente importante para expresar una opinión adversa o negativa. Una opinión con salvedades, debe expresarse como “excepto por...”, las cifras de los estados financieros presentan razonablemente.
- d) Opinión adversa o negativa.** El informe debe expresar una opinión adversa o negativa, cuando el efecto de una desviación de los PCG o limitación en el alcance es tan importante para los estados financieros, que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equivocada o incompleta de los estados financieros. La opinión adversa o negativa, debe expresarse de la siguiente manera “las cifras de los estados financieros no presentan razonablemente...”.

1.3.7 Contenido del Informe sobre aspectos financieros:

a) Título.

Deberá contener el periodo de los estados financieros auditado

b) Destinatario.

El informe debe ser dirigido al Consejo Directivo del ISBM

c) Párrafo introductorio.

En este párrafo se identifica los estados financieros del Instituto que han sido auditados, incluyendo la fecha y/o el período cubierto por los mismos. Debe incluirse una declaración que los estados financieros son responsabilidad del Instituto y una declaración de que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basados en la auditoría.

d) Párrafo del alcance.

El informe debe describir el alcance de la auditoría y que fue conducida de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas. El informe debe incluir una declaración de que la auditoría fue

planificada y ejecutada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de errores o irregularidades materiales.

e) El informe debe describir que la auditoría se realizó sobre una base de pruebas selectivas de la evidencia que sustenta los montos y revelaciones de los estados financieros, y la evaluación de los principios de contabilidad utilizados para la preparación de los estados financieros. Incluyendo una declaración de que la auditoría proporciona una base razonable para la opinión.

f) Párrafo explicativo (solamente cuando la opinión sea con salvedad u opinión adversa).

Si en el transcurso de la auditoría, el auditor detecta errores o irregularidades que sobrepasan la materialidad, deberá describir después del párrafo del alcance y antes del párrafo de la opinión, los asuntos materiales que modifican la opinión limpia.

g) Párrafo de la opinión.

El informe debe indicar claramente la opinión del auditor respecto a los estados financieros.

h) Referencia a informes separados.

El dictamen de los estados financieros debe hacer referencia a los informes sobre el control interno y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables. El dictamen sobre los estados financieros también debe expresar que los informes de control interno y de cumplimiento de leyes y reglamentos, son parte integral de la auditoría conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, y en consideración a los resultados de auditoría, estos informes **deben leerse junto con el dictamen del auditor sobre los estados financieros.**

i) Fecha

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

j) El informe de Auditoría Interna en lo relativo a auditoría financiera deberá incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD.

k) Firma

El informe de auditoría financiera será firmado por el Jefe de Auditoría Interna

l) Identificación.

El informe definitivo deberá ser presentado en papel con el logo del ISBM.

1.3.8 El informe de control interno y el de cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables debe contener:

a) Título.

Deberá estar relacionado con el periodo de los estados financieros auditado

b) Destinatario.

El informe debe ser dirigido al Consejo Directivo a través del Director Presidente del ISBM

c) Párrafo introductorio.

Identificar los estados financieros del Instituto que han sido auditados, incluyendo la fecha y el período que abarca los estados financieros.

d) Párrafo del alcance.

El informe debe describir el alcance de la auditoría declarando que fue conducida de acuerdo a las NAG emitidas por la Corte de Cuentas e incluir una declaración de que la auditoría fue planificada y ejecutada, para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de errores o irregularidades materiales.

e) Responsabilidad

El auditor debe incluir en el informe, que es responsabilidad del Consejo Directivo la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y del cumplimiento de leyes y reglamentaciones aplicables

f) Párrafo explicativo.

El auditor debe resumir las condiciones reportables, con referencia a los hallazgos correspondientes que deben describir ampliamente las condiciones observadas. Adicionalmente, el informe debe hacer referencia a comunicación de asuntos menores relacionados con el control interno o de cumplimiento, que se hayan informado a las diferentes áreas en cartas separadas.

g) Párrafo de la conclusión.

El informe debe incluir las condiciones que constituyen debilidades importantes del sistema de control interno o

incumplimientos significativos, que afectan la opinión de los estados financieros.

h) Fecha.

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

i) Los informes debe incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD.

j) Firma

El informe de auditoría relativo al control interno y el de cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables será firmado por el Jefe de Auditoria Interna

k) Identificación

El informe definitivo deberá ser presentado en papel con el logo del ISBM.

- 1.3.9 El informe debe describir el alcance de las pruebas del auditor sobre el sistema de control interno y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a la entidad sujeta a la auditoría, y presentar los resultados de esas pruebas, en los informes correspondientes, el auditor debe informar sobre las irregularidades, actos ilegales y otros incumplimientos, incluyendo instancias que tienen impacto directo en los estados financieros y las condiciones reportables que deban informarse relacionadas con el control interno, incluyendo debilidades materiales que tienen un impacto directo en los estados financieros.

2. Auditoria Operacional o de gestión,

Cuando se incluyan aspectos sobre:

- a) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- b) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
- c) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

El objeto de realizar auditorías operacionales o de gestión, es la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión del Instituto, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos, la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, considerando las siguientes fases del trabajo:

a) Planificación

- b) Ejecución del Examen
- c) Informe

2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

La auditoría operacional o de gestión debe ser planificada de forma técnica y profesional, debiendo preparar el Auditor Interno el plan general de auditoría, análisis general del área auditada, un examen preliminar, así como conocer y evaluar el control interno.

2.1.1 El plan general de auditoría comprende los siguientes aspectos:

a) **Objetivo general**, el cual se relaciona con el propósito que se persigue al efectuar la auditoría: determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales con que son utilizados los recursos del ISBM.

a) **Los objetivos específicos**, los cuales identifican los asuntos o temas a evaluar en componentes, áreas, unidades administrativas, proyectos, funciones específicas del área sujeta a auditoría.

c) **Alcance del trabajo**, el cual señala los límites de la auditoría: el período y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de evaluación.

d) **Enfoque general**, el cual consiste en determinar cuál será el direccionamiento del examen, factores y características que han de evaluarse, tomando en consideración el alcance y los objetivos de la auditoría.

e) **Resultado de la auditoría**, el cual deberá ser un informe que retroalimente a la entidad auditada en forma oportuna para que corrijan y tomen decisiones sobre su direccionamiento; que establezca las causas de desviaciones o incumplimientos y las respectivas recomendaciones.

f) **El plan general incluirá el fundamento de la auditoría**: las Normas de Auditoría Gubernamental y la Ley de la Corte de Cuentas.

g) **El plan general** de auditoría debe incluir el nombre de los responsables de la auditoría, tales como Jefe de Auditoría Interna, supervisor, y técnico cuando la estructura organizacional lo permita.

h) **Cronograma de actividades**, éste debe contener las actividades, los plazos de ejecución y responsables de cada actividad; en lo relativo a los plazos podría observarse cambios de acuerdo a la disponibilidad del área auditada.

- 2.1.2 El auditor debe realizar un análisis general del Instituto de manera que pueda conocer y entender los objetivos institucionales, metas, procesos y organización, funcionamiento, entorno, marco jurídico, normativa interna, indicadores de gestión, proveedores, ambiente, entre otra información relevante.
- 2.1.3 El auditor debe llevar a cabo un examen preliminar e informar internamente sus resultados. Este examen tiene como objetivo explorar las líneas de examen identificadas en el análisis general y profundizar el conocimiento y comprensión inicial. Se deben identificar las actividades y controles claves, los asuntos de potencial importancia, los correspondientes riesgos, servicios estratégicos y otros factores que a juicio profesional del auditor se estimen relevantes para determinar las áreas a auditar. Asimismo, se deben identificar los criterios de auditoría.
- 2.1.4 El Auditor Interno deberá obtener una comprensión de los controles internos relevantes relacionados con los objetivos específicos de la auditoría operacional programada. Los componentes del control interno son los siguientes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo de la entidad, programa, área o actividad a evaluar. También comprende los procesos de planificación, organización, dirección y control de las operaciones a examinar.

El conocimiento del control interno tiene como objetivo que el Auditor Interno se concentre en su comprensión y determine su importancia para los objetivos de la auditoría. Una clasificación guía para la comprensión de los controles es la siguiente:

- a) Sobre las operaciones del Instituto, programa, área o actividad a evaluar.
- b) Relativos a la validez y confiabilidad de la información producida.
- c) Sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

- 2.1.5 Para cada auditoría operacional se determinarán los riesgos relacionados con las operaciones de la entidad, programa, área o actividad sujeta al examen. Existen los riesgos inherentes o propios de las actividades operacionales de la entidad, los riesgos de control generados por la ausencia de procedimientos en el diseño de los controles internos y el riesgo de detección o riesgo de auditoría, el cual consiste en posibilidad de emitir un informe sin que los errores o irregularidades importantes incluidos en las operaciones de la entidad, programa, área o actividad hayan sido detectados por los procedimientos de auditoría programados y aplicados.

- 2.1.6 Una vez definidas las áreas a auditar, el auditor debe elaborar el programa específico de la auditoría, el cual debe contener los procedimientos que contribuyan en el logro de los objetivos de la auditoría.
- 2.1.7 El Auditor Interno debe planificar la auditoría operacional para tener una seguridad razonable de que será posible determinar errores e irregularidades significativos incluidos en las operaciones del Instituto, programa, área o actividad examinada.
- 2.1.8 Debe elaborarse un plan de muestreo de atributos de las operaciones a verificar, tomando como referencia la evaluación de los riesgos de control interno y los siguientes elementos:
- a) Planifique la muestra. Defina el objetivo de la prueba, los atributos de la excepción, el universo, la unidad de muestreo, el error tolerable, el riesgo de aceptación incorrecta, la tasa de excepción del universo y el tamaño inicial de la muestra.
 - b) Seleccione la muestra y desarrolle las pruebas.
 - c) Evalúe los resultados. Generalice la muestra al universo, analice las excepciones y decida la aceptabilidad del universo.

2.2 EJECUCION DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

El Auditor Interno deberá aplicar programas de auditoría operacional para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría operacional.

- 2.2.1 La auditoría operacional en particular consiste básicamente en obtener y examinar las evidencias para llegar a conclusiones e informar respecto de la utilización de los recursos disponibles y del logro de los objetivos de la entidad, programa, área o actividad examinada, así como el sustentar los hallazgos de auditoría desarrollados.
- 2.2.2 Para cada hallazgo de auditoría, los auditores gubernamentales deben establecer la recomendación o recomendaciones pertinentes, comentario de la Administración y comentario de los auditores en caso de que exista discrepancia.
- 2.2.3 Para cada auditoría operacional se organizará un legajo de papeles de trabajo que contenga de manera ordenada y clara la información importante como evidencia suficiente, competente y relevante de la ejecución del plan de auditoría, la aplicación de los programas específicos, el desarrollo de los hallazgos y las conclusiones del trabajo.
- 2.2.4 Los requisitos de los papeles de trabajo, son:

a) Completos y exactos, con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado;

b) Claros, comprensibles y detallados para que un auditor experimentado, que no haya mantenido una relación directa con la auditoría esté en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones mediante su revisión.

c) Legibles, ordenados y debidamente referenciados.

d) Contener información relevante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

2.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

El Auditor Interno deberá preparar y entregar un informe final de auditoría operacional, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo y convincente. Asimismo el informe debe ser claro y conciso para que sea comprensible para los interesados, principalmente para aquellos que deben tomar decisiones respecto de las recomendaciones emitidas.

2.3.1 Los informes finales de las auditorías operacionales o de gestión, serán dirigidos al Consejo Directivo y deben incluir, al menos:

- a) Resumen ejecutivo
- b) Introducción
- c) Objetivos y Alcance
- d) Limitaciones en el Alcance de la Auditoria
- e) Informe de Auditoría Operacional o de gestión
 - Principales realizaciones y/o logros
 - Resultados de la auditoría (Desarrollo de los Proyectos de Auditoría, incluyendo todos los atributos de los hallazgos)
 - Conclusión general por cada proyecto o examen
 - Párrafo aclaratorio
 - Resultado del análisis de informes de Auditoria Interna, y del cumplimiento de las recomendaciones
 - Recomendaciones
 - anexos

c) Fecha

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

d) El informe final de Auditoría Interna incluirá la leyenda DIOS UNION LIBERTAD

e)Firma

· El informe de Auditoría Interna, será suscrito por el jefe de Auditoria Interna

f) Identificación.

El informe definitivo deberá ser presentado en papel con el logo del Instituto

2.3.2 El auditor debe exponer los objetivos por los que se llevó a cabo la auditoría. Expresando claramente los fines del informe, lo que significa que se debe indicar el asunto materia de la auditoría y el aspecto del desempeño examinado y, puesto que los resultados de la auditoría dependen de sus objetivos, los hallazgos y las conclusiones a que ha llegado.

2.3.3 En la sección del informe que se refiere al alcance el auditor deberá indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de auditoría. El auditor debe, en la medida que sea aplicable, establecer la relación que existe entre la muestra revisada y el universo, identificar el área o actividad especificando los tipos y fuentes de evidencias utilizados y explicar los problemas relacionados con la calidad u otros problemas relacionados con la evidencia. El auditor también debe incluir una referencia a las limitaciones presentadas en el desarrollo de la auditoria, si las hubiere.

2.3.4 En la sección del informe referente a la metodología, el auditor debe explicar claramente las técnicas que se han empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. Esta explicación debe identificar cualquier supuesto significativo que se haya usado al ejecutar la auditoría; también debe describir las técnicas comparativas que se hayan aplicado, describiendo los criterios e indicadores que fueron utilizados.

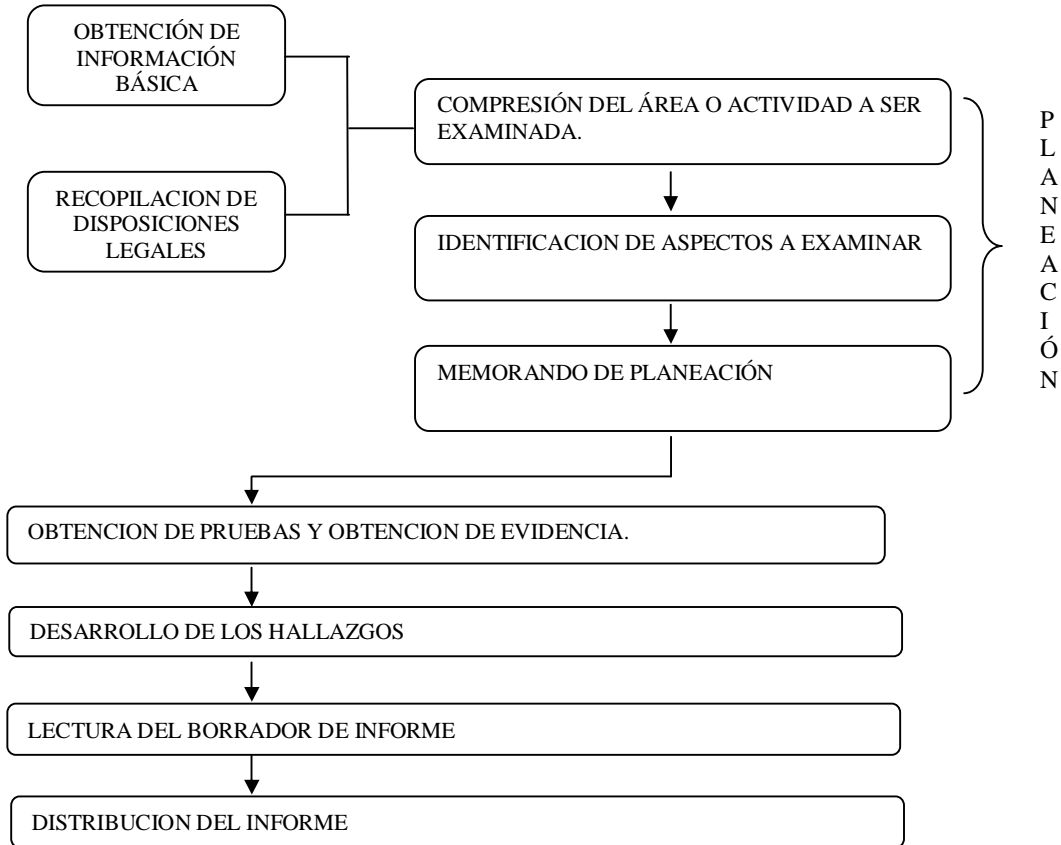
2.3.5 El auditor debe incluir en sus informes los logros y/o realizaciones importantes del Instituto, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras; los logros importantes del Instituto que se han constatado durante la auditoría, comprendidos en el alcance de la auditoría y necesarios para cumplir sus objetivos, deben mencionarse en el informe de auditoría, junto con las deficiencias determinadas. Esa información será necesaria para presentar objetivamente la situación que ha observado el auditor y para que el informe tenga un equilibrio apropiado.

- 2.3.6 El informe deberá incluir conclusiones basadas en los hallazgos del auditor cuando lo requieran los objetivos de la auditoría. Las conclusiones deben formularse en forma clara de manera que sean comprensibles.
- 2.3.7 El auditor debe incluir en sus informes las recomendaciones con respecto a las medidas que se consideren apropiadas para corregir áreas problema y mejorar la operatividad del área examinada siempre y cuando sea posible mejorar significativamente la operación y el desempeño. También deben formularse recomendaciones para que se cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y se mejoren los controles del Instituto cuando sean significativos los incumplimientos y las deficiencias de control que se hayan observado.
- 2.3.8 Los informes que contienen recomendaciones constructivas que pueden estimular la ejecución de mejoras en la conducción de los programas y actividades del Instituto, ya que se encaminarían a disminuir o eliminar las causas de los problemas observados. Considerando además la factibilidad de la implementación y el costo que implicaría no sea desproporcional a la consecución del objetivo esperado.
3. **Exámenes Especiales** cuando se revisa en forma puntual los aspectos que se han mencionado en la auditoría financiera u operacional.

Basado en las normas específicas relativas al examen especial de las Normas de Auditoría Gubernamental, debe contener las premisas básicas, que debe cumplir el Auditor Interno al realizar este tipo de examen o revisión puntual de cada uno de los elementos que son considerados en una auditoría financiera, u operacional o de gestión, de acuerdo a las siguientes fases:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Trabajo
- c) Informe y Comunicación de Resultados.

Resumiendo el proceso del examen especial mediante al gráfico que se muestra a continuación.



3.1 PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

El examen especial será planificado y ejecutado de manera técnica y profesional de acuerdo con las normas relativas a la auditoría financiera u operacional, según sea la naturaleza del examen.

3.1.1 Se considerarán exámenes especiales cuando éstos incluyan elementos específicos, de las siguientes áreas: Las transacciones, registros, informes y estados financieros; la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; el control interno financiero; la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo; la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

3.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- 3.2.1 El examen especial será planificado y ejecutado de manera técnica y profesional de acuerdo con las normas relativas a la auditoría financiera u operacional, según sea la naturaleza del examen.

Por lo anterior si se trata de un aspecto financiero puntual se deberá planificar de forma técnica y profesional, obteniendo conocimiento y comprensión del Instituto, determinar los objetivos de la auditoría, la materialidad y riesgo de auditoría, evaluar el control interno para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, preparar un memorando de planificación y preparar el programa de la auditoría específico.

Así mismo si el examen especial está relacionado con aspectos de auditorías operacionales o de gestión, el Auditor Interno deberá aplicar programas de auditoría operacional para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los hallazgos y las conclusiones específicas del área o proceso específico que se examinará, e informar respecto de la utilización de los recursos disponibles y del logro de los objetivos del Instituto.

3.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

El resultado de un examen especial será comunicado de manera técnica y profesional a través de un informe que el auditor deberá preparar, en forma oportuna, completo, exacto, objetivo y claro.

- 3.3.1 El informe mencionado debe contener:

a) Título.

Deberá indicar el tipo de examen que se ha realizado.

b) Destinatario.

El informe debe ser dirigido al Consejo Directivo

c) Introducción.

Debe describirse brevemente los antecedentes del examen especial.

d) Objetivos y alcance del examen.

El informe debe describir los objetivos y el alcance de la auditoría, declarando además que la auditoría fue conducida de acuerdo a las NAG, en lo aplicable.

e) Resultados obtenidos.

Se deben detallar los hallazgos determinados con todos sus atributos, excepto las recomendaciones cuando sean innecesarias debido a que los

responsables ya no pueden ponerlas en práctica, pero si podrán tomarse en consideración para futuras actuaciones.

f) Comentarios del auditado

El informe debe incluir los comentarios del auditado y del Consejo Directivo si la decisión tomada en su momento fue avalada por el Consejo.

f) Comentarios del auditor

Deberá agregarse comentarios del auditor, cuando éstos difieran en parte o en su totalidad, de los comentarios del auditado o el Consejo Directivo, debiendo ser claros y precisos.

g) Párrafo aclaratorio.

El párrafo aclaratorio debe indicar que el objetivo fue realizar un examen especial a las cuentas o partidas específicas o a cualquier otra situación particular.

i) Fecha.

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

j) En los informes debe incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD

k) Firma

El informe será suscrito por el jefe de Auditoría Interna

l) Identificación.

El informe definitivo deberá ser presentado en papel con el logo del Instituto.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

1. REVISIONES PERIODICAS

A efecto de mantener actualizado este manual, será revisado por personal de auditoría interna, al menos una vez al año o de conformidad a la actualización de la normativas técnicas relacionadas. De existir modificaciones, deberán anexarse a cada ejemplar del manual en poder del personal asignado a la Unidad de Auditoria Interna.

2. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la presidencia según el acuerdo respectivo.

San Salvador, 03 de Febrero de 2010.

APENDICE

ASPECTOS BASICOS SOBRE CONTROL INTERNO

1. OPERACIONES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Los controles relativos a operaciones y cumplimiento de objetivos, pueden ser importantes para una auditoría, si corresponden a información que el auditor evalúa o usa en la aplicación de los procedimientos de auditoría. Por ejemplo, los controles correspondientes a información no financiera, tales como informes de labores, detección del incumplimiento de disposiciones legales que pueden tener un directo e importante efecto sobre la misión del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

2. SALVAGUARDA DE ACTIVOS

El control interno en la salvaguarda de los activos, prohíbe su adquisición, uso o disposición no autorizada; incluye los controles relativos a información financiera y objetivos operacionales.

3. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno, no importa que tan bien fue diseñado, puede proporcionar solamente una razonable seguridad al Consejo Directivo y Presidencia del Instituto, con relación a la realización de los objetivos de control de una entidad. La probabilidad del cumplimiento de los objetivos, está afectada por limitaciones inherentes al control interno.

4. ENTENDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno es uno de los aspectos más importantes en el trabajo de auditoría interna; por lo tanto, el auditor necesita adquirir una comprensión suficiente de la forma en que opera el control interno, para planear sus evaluaciones y revisiones; la comprensión incluye conocer el diseño de políticas, procedimientos, registros y demás normas administrativas, contables y operativas del Instituto.

5. CONSIDERACIONES SOBRE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno proporcionará los elementos necesarios para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas y de control.

Un factor clave del éxito en la optimización de los recursos y tiempo de que dispone auditoría interna, es la planificación adecuada; esta se fundamenta principalmente en la comprensión y evaluación del control interno, la cual debe quedar debidamente documentada.

6. METODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

6.1. Método descriptivo

En estas descripciones deben narrarse las operaciones examinadas tal y como se están efectuando e inmediatamente identificar las fallas o deficiencias que constituyen riesgos de control y presentar las recomendaciones correspondientes.

6.2. Método gráfico

Este método inicia con el entendimiento del sistema y del nivel de riesgo en las operaciones operativas y administrativas de una entidad, por medio de cuadros y gráficas del flujo, identificando los puntos donde están definidas las medidas de control.

6.3. Método de cuestionario

Se refiere a la utilización de cuestionarios elaborados por los auditores, en el cual se incluyen preguntas encaminadas al conocimiento de cómo se manejan las operaciones y quiénes son los funcionarios o empleados responsables de cada función, considerando los componentes del Control Interno desarrollados en las NTCIE del ISBM.

Generalmente estos cuestionarios se formulan de tal forma que las respuestas positivas, indican fortaleza de controles y las respuestas negativas, deficiencias o debilidades.

7. ASEVERACIONES DE LA ADMINISTRACION

Las aseveraciones efectuadas por la gerencia en los estados financieros son las siguientes:

- a) Integridad. Las transacciones que ocurren son registradas por el sistema y se vuelven parte del proceso de contabilidad; todos los recursos y las obligaciones se incluyen en las cuentas.
- b) Existencia. Las transacciones que se registran han ocurrido y son para los fines institucionales; todos los recursos registrados en las cuentas existen.
- c) Propiedad. Los recursos registrados en las cuentas son propiedad de la entidad; todas las obligaciones registradas en las cuentas han sido adquiridas de buena fe por la entidad.
- d) Exactitud. Al registrar las transacciones se hace la distribución a las cuentas adecuadas y sus montos son correctos.
- e) Evaluación. Los principios y normas de contabilidad usados son los apropiados y están debidamente aplicados; los cambios de valor a través del tiempo se reconocen adecuadamente.

8. ENFOQUE GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los enfoques que pueden aplicarse en la evaluación del control interno, son:

- a) Enfoque de confiabilidad. El riesgo de control es de moderado a bajo, respecto a uno o más objetivos de auditoría y se puede dar énfasis a la evaluación del control interno para obtener su confiabilidad.

b) Enfoque sustantivo. La evidencia de auditoría es primordialmente de naturaleza sustantiva y se concentra en la existencia o evidencia de errores monetarios en las transacciones, no se tiene confianza en el control interno.

9. EVALUACION DEL RIESGO DE AUDITORIA

De acuerdo a la evaluación efectuada en forma individual a cada componente del control interno; el control circundante general se valúa como fuerte, satisfactorio o débil. El efecto de la evaluación del control es el siguiente:

- a) Fuerte: estimula y respalda un enfoque de confiabilidad.
 - b) Satisfactorio: soporta un enfoque de confiabilidad.
 - c) Débil: sugiere un enfoque sustantivo para la mayoría de los objetivos de auditoria.
- Además, se aumenta el nivel de escepticismo profesional del auditor.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
AUDITORIA INTERNA
MEMORANDUM DE PLANIFICACION**

EXAMEN A : (unidad organizativa)

PERIODO EXAMINADO: Del ____ de ____ al ____ de ____ de 200__.

1.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- a) Objetivo general
- b) Objetivos específicos

2.- DETERMINACION DE COMPONENTES IMPORTANTES (CI)

3.- ENFOQUE DEL EXAMEN

4.- PROGRAMAS DE AUDITORIA

5.- ADMINISTRACION DEL TRABAJO

- Personal asignado

ANEXO 2

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
AUDITORIA INTERNA
ORDEN DE TRABAJO

Fecha: _____

No.: _____

Lic(da)
Oficina

Según las atribuciones contenidas en el numeral XX del art. XX del Reglamento Interno de Trabajo, atentamente comunico a usted que a partir de esta fecha ha sido asignado (a) para realizar la siguiente actividad:

Tiempo estimado: _____

Personal asignado: _____

Supervisión: _____

Recibí notificación:

Firma: _____

Fecha: _____

Jefe Auditoria Interna

(Nota: este formato aplicara cuando la estructura organizativa de la Unidad de Auditoria Interna se adecue)

ANEXO 3

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

**AUDITORIA INTERNA
MARCAS DE AUDITORIA**

SIGNIFICADO O INTERPRETACIÓN	MARCA
Obtenido de Estado de Situación Financiera	✓
Obtenido de Estado de Rendimiento Económico	✓
Obtenido de Flujo de Fondos	✓
Obtenido de Rendimiento Económico	✓○
Obtenido de Ejecución Presupuestaria	✓○
Cotejado con Balance de Comprobación	+
Cotejado con documento soporte	+
Cedula proporcionada por terceros	CPT
Cotejado, comprobado y correcto	✓
Verificado con libros oficiales y registros auxiliares	✓
Cotejado al Libro Auxiliar	✓○
Cotejado a Documento de Terceros	CDT
Cotejado a documento original del auditado	CDA
Cotejado a comprobante de Diario	✓○
Cotejado con Estado de Cuenta Bancario	✓
Cotejado con libreta de ahorro	✓
Confirmado Físicamente	✓
Sumado vertical correcta	∩
Sumado Horizontal correcto	∪
Hallazgo de auditoria	H _{1-n}
Hallazgo de Control Interno	C/ _{1-n}

ANEXO 4

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
AUDITORIA INTERNA
HALLAZGO DE AUDITORIA INTERNA**

UNIDAD ORGANIZATIVA:

REF. P/T:

TITULO:

CONDICION:

CRITERIO:

CAUSA:

EFFECTO:

RECOMENDACIÓN:

COMENTARIOS DEL AUDITADO:

COMENTARIOS DEL AUDITOR:

PREPARO: _____
Auditor

REVISO: _____
Jefe de Auditoria

FECHA: _____

FECHA: _____

(Nota: este formato aplicara cuando la estructura organizativa de la Unidad de Auditoria Interna se adecue, en lo relativo a Auditor, Supervisor, Jefe Auditoria Interna, por ejemplo)

ANEXO 5

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
AUDITORIA INTERNA
CONTENIDO DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA
TITULO DE INFORME

DESTINATARIO (JEFE DEL AREA AUDITADA)

I- ANTECEDENTES

II- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

III- ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV- LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO

V- RESULTADOS OBTENIDOS

- a) Desarrollo de hallazgos.
- b) Otras condiciones reportables

VI- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

VII- CONCLUSIONES

VIII- CIERRE DEL INFORME

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL
AUDITORIA INTERNA
CONTENIDO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA**

TITULO DEL INFORME

DESTINATARIO (JEFE DEL AREA AUDITADA)

I- ANTECEDENTES

II- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

III- ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS

IV- LIMITACIONES EN LA EJECUCION DEL TRABAJO

V- RESULTADOS OBTENIDOS

Desarrollo de hallazgos, incluyendo:

Recomendaciones

Comentarios de los auditados

Comentarios de los auditores

VI- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

VII- CONCLUSIONES

VIII- CIERRE DEL INFORME

Fecha, firma, sello de jefatura de Auditoria Interna y rúbrica en cada página.