

CONFIDENCIAL

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL DE
LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

SAN SALVADOR, JULIO DE 2020

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 2020.**

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Regular los procedimientos de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de la Defensa Nacional, para examinar objetiva, sistemática y profesionalmente, las operaciones financieras, administrativas o de gestión a la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, Unidades de Rama, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Oficinas y Unidades Militares.

b.- Alcance.

1) Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas con el objetivo de garantizar una sana administración y la transparencia en el uso de los recursos asignados.

2) Establecer procedimientos de verificación, con el fin de comprobar que el Presupuesto General de la Nación sea utilizado con transparencia, eficiencia, eficacia y economía en la administración de los mismos.

3) Realizar procedimientos de auditoria, con base a las leyes, reglamentos y normas que son aplicables al ramo de la Defensa Nacional.

2.- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

a.- **Organización** (Ver Anexo ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA)

b.- **Jefatura**

CONFIDENCIAL

COPIA N° DE 7 COPIAS
HOJA N° 3 DE 13 HOJAS

Responsable del manejo administrativo y la conducción general de la Unidad de Auditoría Interna. Así como de elaborar el Plan Anual de Trabajo en cumplimiento al Art. 36 de La Ley de la Corte de Cuentas de la República; a más tardar el 31 de marzo de cada año, previa autorización de los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional. También es el encargado de revisar y autorizar la planificación de los Exámenes Especiales que se realizan en las Unidades Militares y/o dependencias del Ramo de la Defensa Nacional, inclusive a los Fondos de Actividades Especiales. Así mismo, de Autorizar y Verificar el cumplimiento de los programas de las Auditorías a ejecutar y cumplir con las órdenes emanadas por los Señores Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional

Las actividades efectuadas por la Jefatura son las siguientes:

- 1) Asesorar al personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna, en el desarrollo de sus funciones.
- 2) Brindar recomendaciones para implementar y mejorar los controles internos en el Ramo de la Defensa Nacional.
- 3) Aprobar los informes preliminares de Exámenes Especiales, efectuados.
- 4) Razonar y posteriormente aprobar la elaboración de borrador de informe, conjuntamente con los supervisores, coordinadores o jefes de equipo.
- 5) Revisar y firmar el borrador de informe para su lectura.
- 6) Participar en la lectura del borrador del informe a los Señores Comandantes y/o Jefes de las Unidades Auditadas.
- 7) Revisar y firmar el Informe Final que se remite a la Corte de Cuentas de la República.
- 8) Elaborar los Informes Trimestrales de Labores que se remite a la Dirección de Administración de este Ministerio, en cumplimiento al Plan de Trabajo.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

9) Evaluar al personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna semestralmente.

10) Desarrollar lo estipulado en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría, que fue remitido a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al Art. 36 de la misma Ley; a más tardar el 31 de Marzo de cada año, previa autorización de los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

11) Emitir opiniones y recomendaciones cuando los Titulares del Ramo lo solicitan.

12) Apoyar a Supervisores, Coordinadores, Auditores y Auxiliares en el desarrollo de los programas de Auditoría en el área de trabajo.

13) Verificar el cumplimiento de Decretos, Leyes, Reglamentos, Directivas, Instructivos y Normas que rigen el funcionamiento de la administración pública.

14) Verificar los procesos establecidos para el manejo de los fondos Administrados por la Dirección de Administración y Dirección Financiera Institucional.

15) Cumplir con las órdenes de los señores Titulares del Ramo

16) Solicitar capacitaciones para el personal de Señores Supervisores, Coordinadores, Auditores y Auxiliares de Auditoría; en las áreas de Contabilidad Gubernamental, Auditorías Especiales, Operativas o de Gestión.

c.- Supervisores.

Responsable de la elaboración, supervisión, desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de Auditoría, debidamente aprobados por la jefatura de auditoria interna, los cuales son asignados para las diferentes áreas a examinar en las Unidades Militares y Dependencias de la Fuerza Armada.

Las actividades a desarrollar por los supervisores son las siguientes:

- 1) Preparar conjuntamente con el Jefe de Unidad, la planeación de las Auditorías a realizar en la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, Unidades de Rama, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Oficinas y Unidades Militares.
- 2) Planificar y ejecutar conjuntamente con el jefe de la unidad, las auditorías establecidas en el plan de trabajo y las ordenadas por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.
- 3) Supervisar y coordinar con los Señores(as) coordinadores(as), auditores y auxiliares la ejecución de la auditoría, según áreas de trabajo asignadas.
- 4) Elaborar informe preliminar de observaciones del Examen Especial efectuado
- 5) Verificar que el equipo de trabajo revise la documentación presentada por la unidad auditada con base al informe preliminar.
- 6) Revisar y/o elaborar hallazgos y referenciar los Papeles de Trabajo del área que tenga asignada y examinada.
- 7) Revisar los Papeles de Trabajo y Hallazgos de Auditoría que resulten del examen especial del personal asignado a su equipo de trabajo.
- 8) Elaborar el borrador del informe de las Auditorías.
- 9) Remitir a la jefatura de auditoria interna el informe del borrador del examen especial para su aprobación.
- 10) Realizar lectura del borrador del informe al Señor comandante y/o encargado de la Unidad auditada; así como al personal que tenga observaciones.
- 11) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los hallazgos de auditoría; y elaborar acta de cumplimiento de las recomendaciones.
- 12) Colaborar con el asesoramiento técnico al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

13) Preparar los Informes Finales de los Exámenes Especiales de las auditorías realizadas, posterior a la verificación de recomendaciones y oficio de remisión firmado por el Señor Viceministro de la Defensa Nacional.

14) Remitir Informes Finales a la Corte de Cuentas de la República, vía electrónica.

15) Elaborar notificación de auditorías a los Señores Directores y comandantes.

16) Brindar la colaboración, en todas las actividades que se generen en la Unidad de Auditoría.

17) Cumplir con las órdenes emanadas por la Jefatura de la Unidad.

18) Supervisar que los archivos de papeles de trabajo estén debidamente escaneados y archivados.

d.- Coordinadores de Equipo.

Responsable del desarrollo, verificación y cumplimiento de los programas de Auditoría que son asignados para las diferentes áreas a examinar en las Unidades y Dependencias Militares.

Las actividades a desarrollar por los coordinadores son las siguientes:

1) Preparar conjuntamente con el Jefe de la Unidad y/o Supervisores la planificación de los exámenes Especiales a realizar en las Unidades Militares y otras dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional, también las ordenadas por los señores Titulares del Ramo.

2) Elaborar los memorándum de planificación de los Exámenes Especiales.

3) Coordinar y Supervisar con los señores Auditores y Auxiliares, la ejecución de los trabajos de auditoría, según las áreas de trabajo asignadas.

- 4) Elaborar informe preliminar de observaciones del examen especial efectuado.
- 5) Verificar que el equipo de trabajo revise la documentación presentada por la unidad auditada, relacionada con el informe preliminar.
- 6) Revisar, elaborar y referenciar los papeles de trabajo que resulten del Examen Especial realizado.
- 7) Elaborar los hallazgos que resulte del Examen Especial o del área asignada.
- 8) Colaborar en la elaboración de borradores de Informe de las Auditorías.
- 9) Realizar lectura del borrador del informe al señor Comandante y/o Encargado de la Unidad Auditada.
- 10) Verificación del cumplimiento de recomendaciones de los hallazgos de auditoría.
- 11) Colaborar con la elaboración de los informes finales de las auditorías realizadas.
- 12) Colaborar con el asesoramiento técnico a Supervisores y Señor Jefe de la Unidad de Auditoría.
- 13) Efectuar análisis de las solicitudes de fondos realizadas por las Unidades Militares, de acuerdo a Orden de los Sres. Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.
- 14) Elaborar Órdenes de Trabajo, por auditoría a realizar.
- 15) Brindar la colaboración, en todas las actividades que se generen en la Unidad de Auditoría.
- 16) Cumplir con las órdenes giradas por la Jefatura de la Unidad y Supervisores de la misma.

e.- Auditores.

Desarrollar y ejecutar las auditorias encomendadas por la jefatura de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de la Defensa Nacional.

Las actividades a desarrollar por los Auditores son las siguientes:

- 1) Ejecutar todos los puntos prescritos en los programas de Auditoría.
- 2) Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo al área a examinar.
- 3) Elaborar los Hallazgos de Auditoría, de acuerdo a requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoria Interna Institucional.
- 4) Elaborar el borrador del informe, conjuntamente con el supervisor y/o coordinador encargado del equipo de trabajo.
- 5) Evaluar el cumplimiento de medidas de control, teniendo como base: Leyes, Normas, Reglamentos, Instructivos, etc. que son aplicados al Ramo de la Defensa nacional.
- 6) Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría, después de que el Supervisor y Jefe de la Unidad han establecido el plazo correspondiente para la superación de los mismos.
- 7) Elaborar análisis e interpretación de los Estados Financieros de las diferentes comisiones de las Unidades Militares que solicitan autorización para la erogación de fondos a los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.
- 8) Realizar auditorías especiales ordenadas por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, en coordinación con la jefatura de la Unidad de Auditoria Interna.
- 9) Participar en la lectura del borrador de informe, en conjunto con el Jefe de la Unidad de Auditoría, Supervisores y/o Coordinadores.
- 10) Brindar la colaboración necesaria en todas las actividades que se generen en Auditoría Interna.

f.- Auxiliar de Auditoría, para realizar procesos de Examen Especial.

Apoyar en la ejecución de Auditorías Especiales en cumplimiento a las órdenes emanadas por los Superiores, con relación a las áreas examinadas, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Unidad.

Las actividades a desarrollar por los Auxiliares de Auditoría son las siguientes:

- 1) Ejecutar la verificación física de los activos fijos, en las Unidades Auditadas u otra Área a Examinar.
- 2) Elaborar Cédula de detalle y atributos de las áreas a evaluar.
- 3) Efectúa la verificación física del personal, en su lugar de trabajo.
- 4) Revisar la legalidad de los documentos de soporte de las áreas a evaluar.
- 5) Verificar las existencias en bodegas, bajo la coordinación del responsable del área de examen.
- 6) Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo y archivo de los mismos.
- 7) Cumplir con otras actividades ordenadas por la Jefatura de la Unidad y Supervisores.

g.- Auxiliar de Auditoría, para desarrollar funciones administrativas.

Responsable de la digitalización, escaneo, custodia y archivo de la correspondencia recibida y despachada, mantener actualizados archivos activos y pasivos de la UAI, encargada de Caja Chica, custodia de vales de combustible, entre otros.

Además de colaborar en actividades específicas relacionadas con los Exámenes Especiales en las áreas que le asignen.

También debe de efectuar las actividades siguientes:

- 1) Atender al público, ya sea personal o por teléfono.
- 2) Recibir y despachar correspondencia.
- 3) Redactar y digitar oficios, memorándum y todo tipo de documentación que se genere en la Unidad.
- 4) Llevar el control y entrega de papelería y útiles, y uso de fotocopiadora.
- 5) Llevar control de Cajas Chicas y otra documentación relacionada con la Unidad de Auditoría
- 6) Realizar compras del Fondo de Caja Chica de la Unidad, elaborar póliza de las compras y liquidar la misma en la Dirección de Administración.
- 7) Custodiar físicamente los vales de combustible diesel y gasolina
- 8) Llevar los registros de libros de Control de Vales de Combustible Gasolina y Diesel.
- 9) Llevar los registros en el libro de Control de Entrada y Salida de Vehículos de la Unidad de Auditoría Interna.
- 10) Realizar el mantenimiento del archivo activo y pasivo.
- 11) Brindar colaboración en todas las actividades que se generen en la Unidad.
- 12) Colaborar con revisiones de Fondos Internos.
- 13) Colaborar en procesos específicos de Exámenes Especiales cuando la Jefatura de Auditoría Interna lo considere conveniente.
- 14) Realizar otras actividades asignadas por la Jefatura de Auditoría Interna.

3.- DISPOSICIONES GENERALES.

CONFIDENCIAL

COPIA N° DE 7 COPIAS
HOJA N° 11 DE 13 HOJAS

- a.- Cumplir con las disposiciones de los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, en lo referente a las auditorías de las Unidades Militares, cuando sean requeridas.
- b.- Cumplir con los requerimientos de ordenados por la Jefatura de la UAI.
- c.- El PON entrara en vigencia a partir de su aprobación.
- d.- Cualquier recomendación al presente PON, hacerla a la Unidad de Auditoria Interna.
- e.- Cualquier cambio al presente PON, se dará a conocer en su debida oportunidad.

LIC. ROBERTO ALEXANDER NAVAS BRIZUELA
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**ANEXO "A" ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA**

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA N° DE 7 COPIAS
HOJA N° 12 DE 13 HOJAS
No. DE EJEMPLARES

DISTRIBUCIÓN

SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	1
SRES. SUPERVISOR	2
SRES. COORDINADOR	3
SRES. AUDITORES.....	4
SRES. AUXILIAR DE AUDITORIA.....	5
ASISTENTE DE LA JEFATURA DE AUDITORIA.....	6
ARCHIVO.....	7
TOTAL.....	7

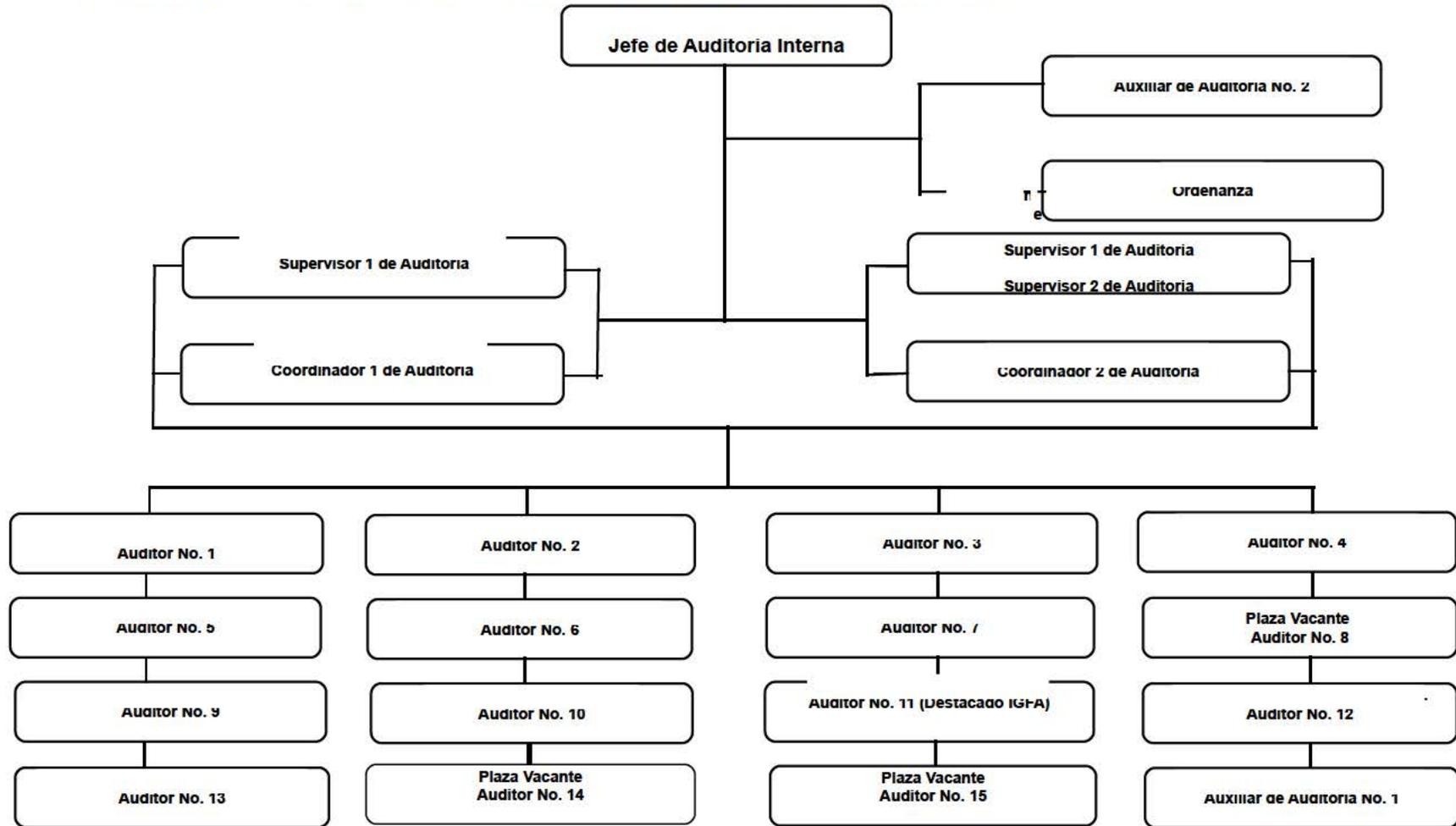
AUTENTICADO

NAVAS
JEFE DE LA UAI

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "A" ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



AUTENTICADO

NAVAS
JEFE DE LA UAI