

MINISTERIO DE ECONOMIA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



MINISTERIO
DE ECONOMIA

Unidad de
Auditoría
Interna

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE AUDITORÍA INTERNA.

Elaborado por:
Unidad de Auditoría Interna (UAI)

SAN SALVADOR; NOVIEMBRE; 2020



INDICE.

N°.	AREA y/o TEMA	Página.
I.	Introducción.	1
II.	Objetivos.	2
III.	Ámbito de Aplicación.	3
IV.	Plan de Trabajo Anual de Auditoria Interna.	3
V.	Marco jurídico.	3,4
VI.	Normas de aplicación.	5
VII.	Orden de trabajo.	5
VIII.	Notificación de inicio de auditoría.	6
IX.	Supervisión al proceso de auditoría.	6
X.	Monitoreo y seguimiento a las Auditorias.	6,7
XI.	Determinación de recomendaciones.	8
XII.	Estructura de los informes	8
XIII.	Envío y distribución de notas e informes	9
XIV.	Archivo de informes	9



I. INTRODUCCIÓN.

La Política de Auditoría Interna, tienen como finalidad servir de guía en el desarrollo de actividades, de Auditoría Interna, que esta unidad desarrolla en las diferentes áreas del Ministerio, dicha política representa un instrumento técnico aplicable a las etapas de; **Planificación, Ejecución e Informe del resultado de la Auditoría,** incluyendo requerimientos diversos y especiales, actividades de asesoramiento y servicio de consultoría, todas con el propósito a la mejora continua de los procesos y actividades del Ministerio de Economía.

Las presentes políticas de la gerencia de auditoría interna del MINEC, Llevan el propósito de unificar criterios, métodos y herramientas en la realización del trabajo de la Auditoría Interna; además esta unidad trabaja en base a Políticas, Leyes, Normas, Manuales e Instructivos; que sirven de apoyo para la realización de la actividad que realiza.

Además toda actuación de auditoría, se debe de regir bajo ciertos principios, valores y reglas de conducta profesional del auditor, en su desarrollo demuestra hacia los auditados un estatus de comportamiento profesional y técnico, este comportamiento, tiene sus límites pues el auditor como ser humano, conoce interioridades de la organización, que bajo ciertos principios está prohibido comentarlos, con aquellos ajenos al área o a la misma organización, su porte y actuación deben de ser coherentes entre lo ético y lo profesional.

La gerencia de Auditoría con esta política pretende facilitar a los técnicos y demás personal que ejecuta diversas actividades de Auditoría, un marco lógico que le permita a todos una actividad puramente profesional, donde los técnicos sienta el valor y la importancia de sus resultados; y que estos les sirva a los demás Auditados. Una mejora continua minimizando el riesgo y optimizando los recursos asignados; tan importante en esta época de transparencia y cambios; necesarios para ir cada vez más elevar la calidad en la prestación de servicios a la población.



III. AMBITO DE APLICACIÓN.

La Presente política institucional de Auditoría Interna, enmarca el ejercicio y actuación hacia todas las diferentes unidades organizativas del MINEC, en cumplimiento a las diferentes normativas del ejercicio de la auditoría gubernamental. Principios y normas éticas y profesionales.

IV. PLAN DE TRABAJO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA.

El plan de trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna, es el instrumento que guía la actuación de toda la unidad, este instrumento incorpora las necesidades de la institución para reducir o minimizar los riesgos existentes, en las diferentes áreas del MINEC.

Su formulación incorpora elementos estadísticos y experiencias, de las diferentes áreas de la institución, además de hacer cumplir aspectos técnicos y jurídicos propios de cada área, este plan es preparado por la gerencia de auditoría, con el apoyo y consulta de los técnicos auditores.

Además el plan contiene mandatos legales de la Corte de Cuentas de Republica; como también; las normas internacionales de la auditoría gubernamental, y las propias normas técnicas de control interno específicas y los artículos 30,31 y 32 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental,

El plan además es congruente con la misión institucional y los principios siguientes; el principio de Legalidad que permite revisar las actuaciones se realicen en base a una norma, procedimiento o ley respectiva, principio de jurisdicción que se base a las competencias o mandatos potestativos dados en los diferentes manuales y reglamentos específicos de cada área, otro de los principios muy valiosos e importantes es el de transparencia; ya que este último no puede ni debe de dejarse a un lado, ya que en estos tiempos es uno de los principios importantes para la gestión pública.

V. MARCO JURIDICO.

Este es el conjunto de normas jurídicas, que encierran la actuación y competencia de la unidad de auditoría interna institucional, a su vez ellas; en marcan y delimitan su competencia y actuación, desde una escala de jerarquía basada en las normas de auditoría internacionales, nacionales y específicas.

A) Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoria Interna.

La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta; su actuación es para agregar valor y mejora de las operaciones, la eficiencia de los procesos en busca de ir reduciendo los riesgos y mejorando el control interno.



VI. NORMAS DE APLICACIÓN.

- A) La Auditoría Interna deberá realizarse de conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y su procedimiento, conforme el Manual de Auditoría Interna y de las normas internacionales de auditoría interna, si fuese necesario.
- B) Las auditorías a los fondos provenientes de organismos internacionales, se practicarán de conformidad a las NAIG, a menos que en base a un convenio interinstitucional, se acuerde aplicar otras normas de auditoría, o bien según los tratados de libre comercio.

VII. ORDENES DE TRABAJO.

Las ordenes de trabajo son la pauta legal de inicio de ejecución de una auditoría, emitida por el gerente de auditoria, cualquier modificación, impactara el plan de trabajo institucional, por lo que debe de ajustarse el mismo plan y notificarse a la corte de cuentas de república, para efectos posteriores, además de estas modificaciones se harán por escrito y se Llevará al mismo archivo, AMPO, Carpeta.

- A. El Auditor Interno emitirá la Orden de Trabajo al o los Técnicos Auditores asignados, indicando:
 - 1. Nombre y tipo de auditoría,
 - 2. Período a auditar y
 - 3. Tiempo estimado para realizarla en base al riesgo previo establecido. El tiempo establecido en las órdenes de trabajo, donde se especificará el tipo de trabajo a realizar, al cual el técnico debe sujetarse,
 - 4. El Técnico podrá permitir un atraso de hasta ocho días hábiles del tiempo previsto, sin necesidad de autorización; salvo por atraso no imputable al técnico auditor, debidamente justificado, se emitirá modificatoria, a la orden de trabajo.

- B. Cambio de Ordenes de Trabajo. El Gerente de Auditoria Interna podrá justificar el cambio de la orden de trabajo, cuanto así se justifique, por las siguientes razones.
 - 1. Por atraso de respuesta a los requerimientos realizados por el técnico auditor.
 - 2. Por asignación de alguna tarea extraordinaria instrucción girada por el jefe.
 - 3. Por la complejidad o ausencia medica de la persona del área auditada,
 - 4. Por la misma incapacidad medica sufrida por el técnico auditor,
 - 5. Se llevará un registro digital de las órdenes de trabajo y sus respectivas modificaciones, suspensión o sustitución, indicando el motivo o justificación de esta.



XI. DETERMINACION DE LAS RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones que se determinen en el informe final del examen de Auditoría deben ser alcanzables, medibles y cuantificables, elaboradas siempre que existan acciones correctivas o preventivas, que mejoren la gestión del área auditada, caso contrario no se emitirán, no obstante, serán objeto de seguimiento posterior; asimismo, no se formularán recomendaciones, cuando se determinen incumplimientos legales, es de considerar el seguimiento de las recomendaciones, como lo indica la ley de la Corte de Cuentas de la Republica Art 48 y las NAIG, artículo 118. 120, 121,122

XII. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES.

- Considerando lo indicado en la NAIG, artículo 191,192 y 193, con la única salvedad que el numeral 2 del artículo 192 que habla del destinatario, será antes de la portada del informe, ya que se hace a través de un memorándum, además es de agregar antes de presentar los resultados de la auditoría, un párrafo que mencione las limitantes.
- Estructura del informe ejecutivo, para el ministro (a) NAIG, artículo 201.

En una sola página, contiene lo más relevante, como: el área auditada, tipo de examen, periodo, títulos de los hallazgos, con resumen de la condición encontrada, (si existiera), y la conclusión.

- Para la estructura de consultorías
Carta de envío y línea de reporte, elementos del informe, origen de la participación en la consultaría, personal que participó, controles que podrían mejorarse, presentar debilidades, (FODA) planes de acción.
- Tipo de letra e impresión sugerido, es ARIAL o ARIAL NARROW, con relación al tamaño, se considerará como estándar el 11 y 12, dependiendo del volumen del informe, la impresión del informe debe ser a dos caras.
- Con relación a las respuestas por los auditados, se proporcionará un tiempo prudencial que no pase de 5 días hábiles, después de enviado el requerimiento, las condiciones preliminares o el tiempo de respuesta plasmado en el acta de lectura del borrador de informe.
- En la página de la firmas, agregar al pie de página las iniciales del técnico o los técnicos que realizaron el examen.



XIII. ENVIO Y DISTRUBUCION DE NOTAS E INFORMES.

A. Referencia de la nota.

El personal de auditoria, cuenta con un folder compartido que reside en un servidor de informática, mediante un icono en el escritorio de la computadora, que permite acceder al control de referencias, el cual es administrado por la auditoria en sistemas.

La referencia es necesaria que se aplique en cualquier nota que es enviada tanto interna como externa y se debe de colocar en la parte superior derecha Ejemplo: UAI/00/20__

B. Distribución de informe borrador.

- Una copia al Director, Gerente. Ó Unidad del área auditada.
- A los auditados que tienen relación con las condiciones detectadas,
- Una copia al despacho ministerial.
- Una copia para el archivo Digital, que incluya las notas de envió debidamente recibidas, que contenga el nombre, firma, hora y sello de recibido.

C. Distribución de Informe Final.

Cada auditor es responsable de entregar junto con las notas de envío, los informes de auditoria realizado, a la responsable del archivo corriente físico, para su distribución de la manera siguiente;

- Un Informe al Director o Gerente ó Unidad del Área Auditada.
- Un Informe al Despacho Ministerial. si es necesario a Viceministros, se incluye el informe ejecutivo y la carta a la Gerencia, si existe.
- Los Hallazgos a los Auditados relacionados.
- Un Informe para la Corte de Cuentas.
- Un Informe para Archivo; para integrarlo a los papeles de trabajo

Posterior a la entrega respectivas, la encargada de archivo físico, procede a escanear el informe que incluya; las notas de envió que contiene los respectivas firmas y sellos de recibido, debe de ser enviado vía correo electrónico a la auditora de sistemas, quien administra el archivo digital corriente y permanente, además de una copia al Director de Administración y Finanzas.

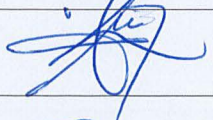
Dichas notas serán envidas y firmadas por la Gerencia Máxima Autoridad.

Es importante que la encargada de archivo mantenga actualizado el archivo de la documentación que generalmente pide la C. de C. tomando como base el cronograma del plan de trabajo del ejercicio que corresponde.

Además es importante que la persona responsable del archivo físico, pueda llevar otros controles ó libros auxiliares de control a efecto que en cualquier momento se pueda verificar el control de correspondencia, tanto de entradas como de salidas.

XIV. ARCHIVO DE INFORMES.

Los documentos de Auditoria (Archivo) son entregados por el Auditor responsable de la Auditoria, posterior a la revisión de Auditor Interno, a la encargada del archivo físico corriente, para su debido foliado y resguardo.

Elaborado por: Cargo: Fecha:	Rafael Antonio Rugamas Menjivar Asistente Técnico Administrativo 20 de Noviembre del año 2020	Firma; 
Revisado y Autorizado por Cargo: Fecha:	Aida del Carmen Ramos Portillo Auditora Adhoren e Interina. 20 de Noviembre del año 2020	Firma; 