



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

AUTORIZADO:



Gerson Martínez

Ministro de Obras Públicas, Transporte y
de Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 30 de octubre de 2014

INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Auditoría Interna Institucional, dentro sus actividades contempla apoyar a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo una cultura organizacional permanente hacia la mejora continúa.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Auditoría Interna Institucional, contiene las directrices básicas que regulan su funcionamiento, brindando orientación general a su personal, así como a los diferentes usuarios que lo requieran, acorde a los cambios que experimenta el sector público, la institución y la profesión de contaduría pública.

Este manual ha sido preparado considerando la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

1. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD

- GAll-1 Elaboración del Plan Anual de Trabajo
- GAll-2 Fase Planificación de Auditoría
- GAll-3 Fase de Ejecución de Auditoría
- GAll-4 Fase de Informe de Auditoría
- GAll-5 Seguimiento a Informes
- GAll-6 Arqueo de Fondos

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos descritos a continuación, han sido elaborados con la finalidad de describir las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Gerencia de conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL	CODIGO: GAII-1
		EDICION: 001

GAI-1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Brendaliss Méndez	Marlene Elisa de Gómez	Rigoberto Antonio Ramos G.
CARGO:	Técnico	Coordinadora de Auditoría	Gerente de Auditoría Interna
FIRMA			
FECHA	15 de octubre de 2014	22 de octubre de 2014	29 de octubre de 2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Definir de manera clara el conjunto de actividades que la Gerencia de Auditoría Interna pretende ejecutar durante el ejercicio fiscal a través del Plan Anual de Trabajo; estableciendo prioridades y orientado al logro de los objetivos de la institución.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

La Falta de Recursos Humano, tecnológico, transporte, mobiliario y equipo entre otros.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, inicia con la Solicitud de información a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional; y finaliza cuando es remitido debidamente aprobado por la Máxima Autoridad a la Corte de Cuentas de la República.

V. BASE LEGAL.

El procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, posee su fundamento legal en el Art.36 de la Ley de Corte de Cuentas de la Republica; asimismo, en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Capítulo II Normas sobre la Planificación Anual del Trabajo, Artículos del 20 al 36; también, en los artículos 25 y 26 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. Reglamento Interno y de Funcionamiento Art. 21 Numeral 2, Manual de Organización del MOPTVDU Numeral 1.1.5 Gerencia de Auditoría Interna Institucional, Romano IV, Numeral 2.

VI. POLÍTICAS.

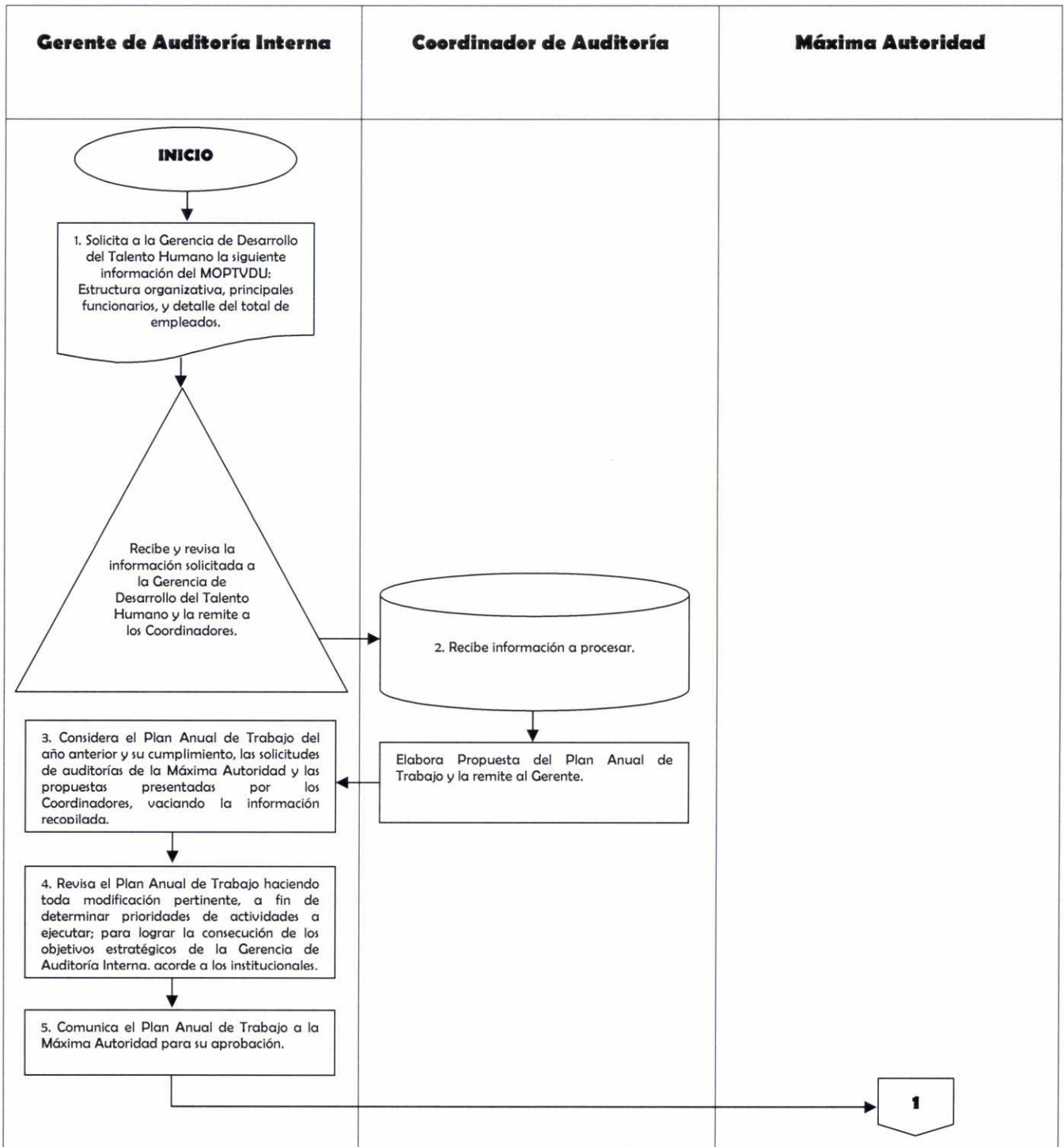
Al 31 de marzo de cada año, deberá elaborarse el Plan Anual de Trabajo para el ejercicio siguiente y ser enviado a la Corte de Cuentas de la República.

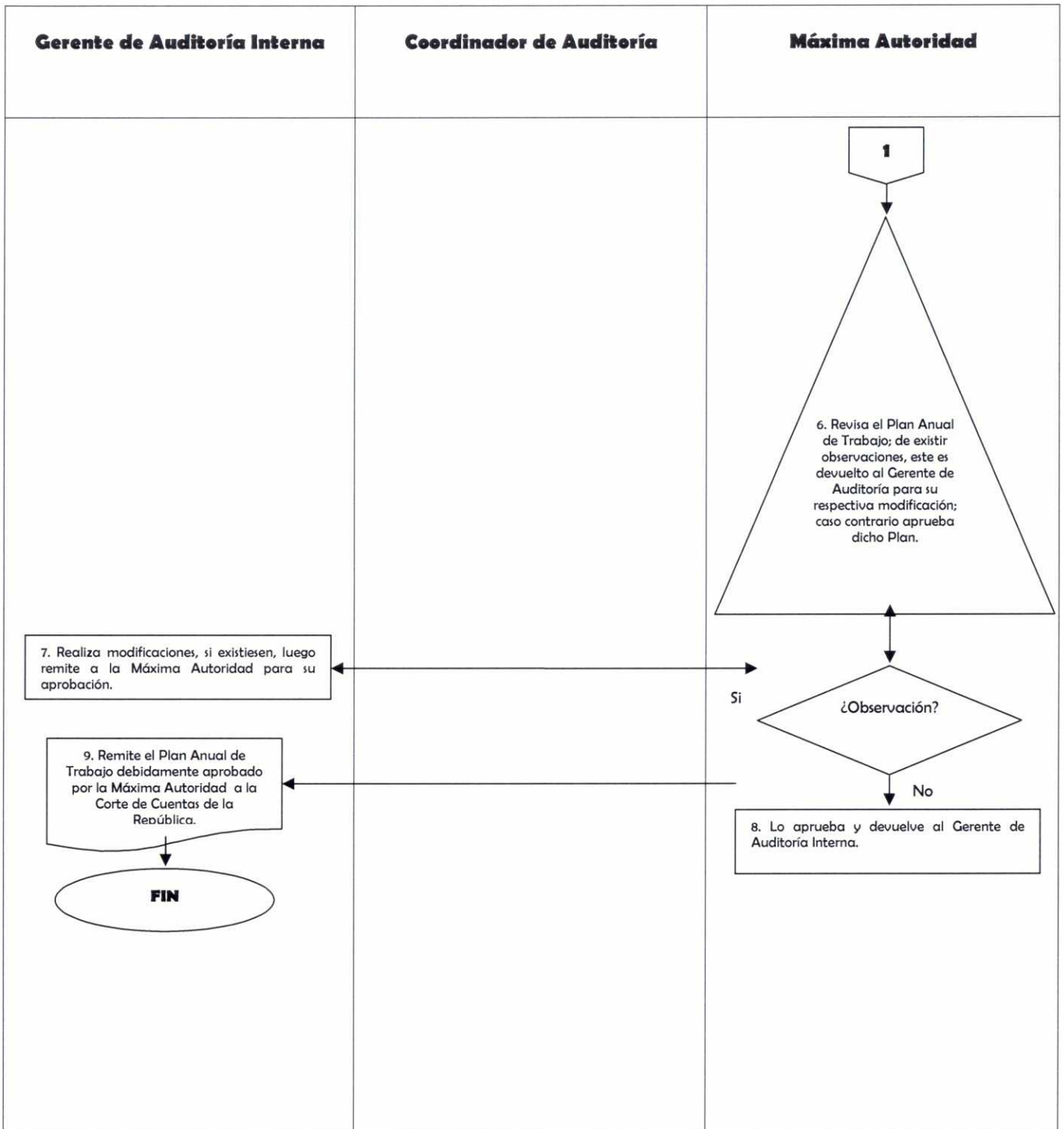
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Auditoría Interna	1	<p>Inicia el Procedimiento. Solicita y recibe de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura Organizativa de la Institución vigente y aprobada por la Máxima Autoridad. b) Detalle de los principales funcionarios del MOPTVDU. (nombre y cargo). c) Detalle del total de empleados del MOPTVDU. <p>Asimismo, remite a los Coordinadores de Auditoría la información recibida para que sea utilizada como insumo para la elaboración de las propuestas del Plan Anual de Trabajo.</p>
Coordinador de Auditoría	2	<p>Recibe información, elabora Propuesta del Plan Anual de Trabajo y remite al Gerente de Auditoría Interna.</p>
Gerente de Auditoría Interna	3	<p>Considera el Plan Anual de Trabajo del año anterior y su cumplimiento, las solicitudes de auditorías de la Máxima Autoridad y las propuestas presentadas por los Coordinadores, vaciando la información recopilada. (Ver anexo No. 1).</p>
Gerente de Auditoría Interna	4	<p>Revisa el Plan Anual de Trabajo haciendo toda modificación pertinente, a fin de determinar prioridades de actividades a ejecutar; para lograr la consecución de los objetivos estratégicos de la Gerencia de Auditoría Interna, acorde a los institucionales.</p>
Gerente de Auditoría Interna	5	<p>Comunica el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad para su aprobación.</p>
Máxima Autoridad	6	<p>Revisa el Plan Anual de Trabajo; de existir observaciones, este es devuelto al Gerente de Auditoría para su respectiva modificación; caso contrario aprueba dicho Plan.</p>
Gerente de Auditoría Interna	7	<p>Realiza modificaciones, si existiesen, luego remite a la Máxima Autoridad para su aprobación.</p>

<p>Máxima Autoridad</p>	<p>8</p>	<p>Recibe Plan Anual de Trabajo con la modificación realizada, lo aprueba y devuelve al Gerente de Auditoría Interna.</p>
<p>Gerente de Auditoría Interna</p>	<p>9</p>	<p>Remite el Plan Anual de Trabajo debidamente aprobado por la Máxima Autoridad a la Corte de Cuentas de la República. Fin del Procedimiento.</p>

VIII. FLUJOGRAMA.





IX. DEFINICIONES.

Plan Anual de Trabajo

Es el documento en donde se plasma el conjunto de actividades que la Gerencia de Auditoría Interna pretende desarrollar durante el ejercicio fiscal tomando como directrices la misión y los objetivos estratégicos de la organización.

Máxima Autoridad

Es la entidad institucional representada por el Ministro.

Corte de Cuentas de la República

Ente Contralor de la Gestión pública.

X. ANEXOS.

PLAN ANUAL DE TRABAJO (Anexo No. 1)

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVOS
3. ANTECEDENTES DEL MOPTVDU
4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES
5. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS
6. LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES AL MOPTVDU
7. ESTADOS FINANCIEROS.
8. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO DEL MOPTVDU
9. ANTECEDENTES DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
10. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA
11. NÓMINA ACTUAL Y NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA, PARA EL EJERCICIO FISCAL

12. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
13. ACTIVIDADES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS
14. DETERMINACIÓN DE RUBROS IMPORTANTES EN LA AUDITORÍA
15. ÁREAS SUJETAS DE AUDITORÍA INTERNA
16. ÁREAS CRÍTICAS
17. ACTIVIDADES QUE SE PRETENDEN EJECUTAR
18. PERSONAL DE LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

LUGAR Y FECHA

INCLUIR "DIOS UNIÓN LIBERTAD"

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL GERENTE DE AUDITORÍA

Anexos

Anexo 1. Cronograma de Actividades

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL	CODIGO: GAII-2 EDICION: 001
--	--

GAII-2 PROCEDIMIENTO PARA LA FASE DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Brendaliss Méndez	Marlene Polanco de Gómez	Rigoberto Antonio Ramos G.
CARGO:	Técnico	Coordinadora de Auditoría	Gerente de Auditoría Interna
FIRMA			
FECHA	15 de octubre de 2014	22 de octubre de 2014	29 de octubre de 2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Facilitar al personal mediante la Planificación de Auditoría, una guía la cual sirva de base para que las auditorías se efectúen de la forma más eficiente; y a su vez, permita el logro de los objetivos de la institución.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que el Área sujeta de Auditoría no disponga de registros, archivo ni documentación física.
- Que el Personal auditado no proporcione la información solicitada, o de manera oportuna.
- Falta de equipo tecnológico, papelería, entre otros.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para la Fase de Planificación de Auditoría, inicia desde que el Gerente de Auditoría Interna designa en forma verbal o escrita al Coordinador de Auditoría, la auditoría a realizar descrita en el Plan Anual de Trabajo o a solicitud de la Máxima Autoridad; y al Equipo Técnico de Auditores que participará en la ejecución del trabajo de auditoría; y finaliza hasta que la Planificación y el Programa de Auditoría son aprobados con firma y sello del Gerente de Auditoría Interna.

V. BASE LEGAL.

El procedimiento para la Fase de Planificación de Auditoría, posee su fundamento legal en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Capítulo III Normas Aplicables a la Fase de Planificación, Artículos del 37 al 111.

VI. POLÍTICAS.

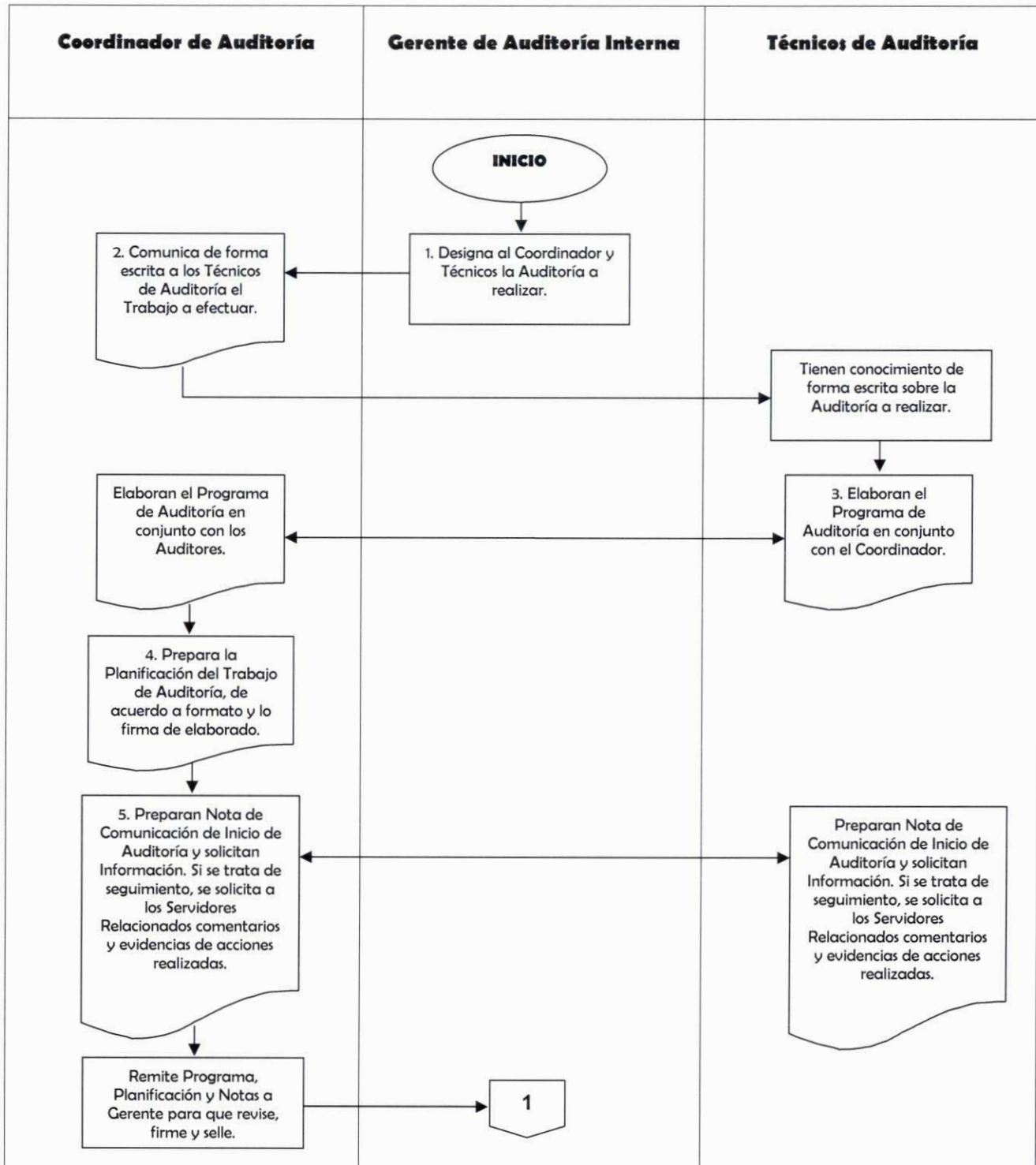
Por cada Auditoría Interna a ejecutar, se debe elaborar una planificación.

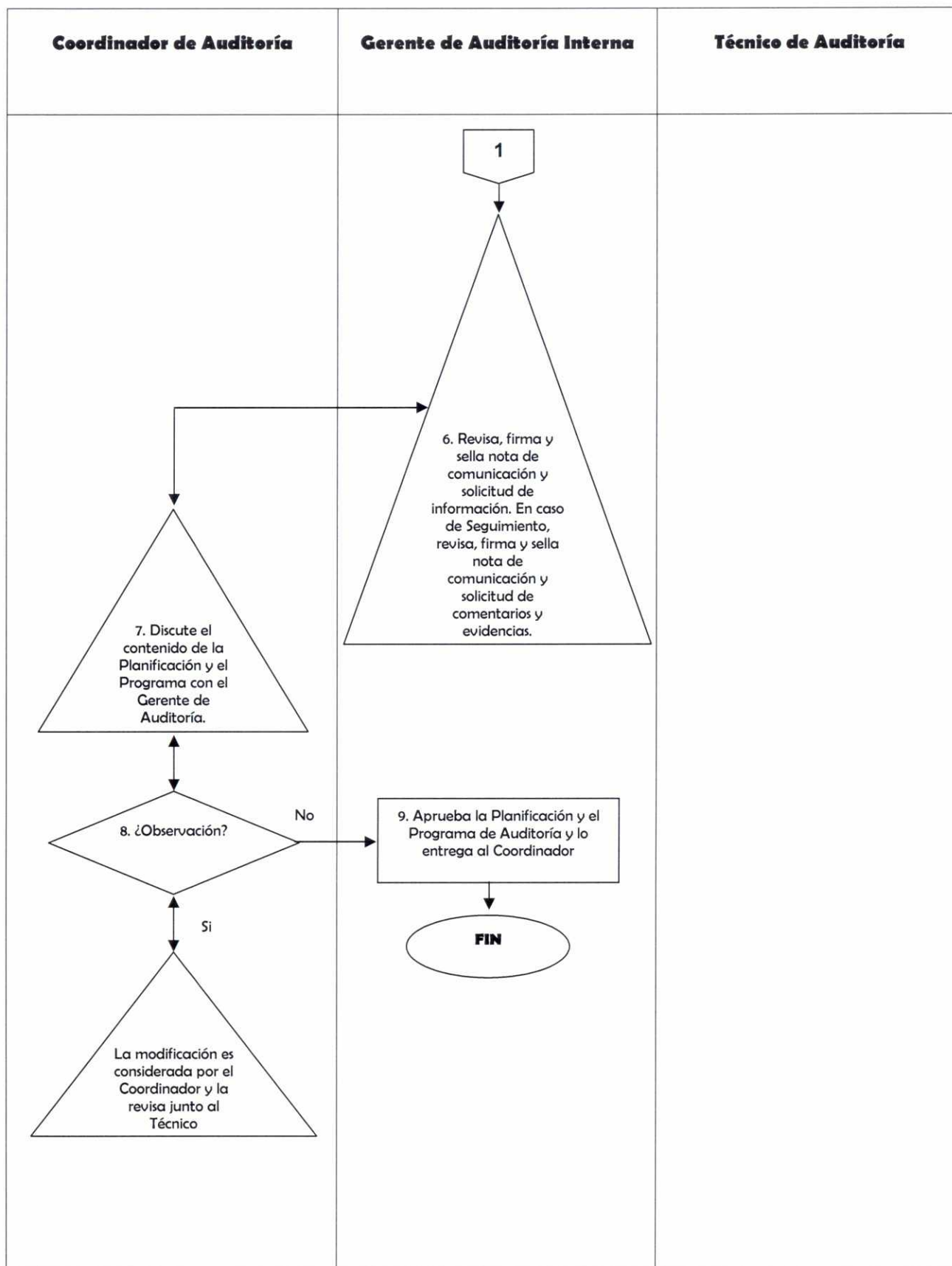
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Auditoría Interna	1	Inicia el procedimiento. Designa en forma verbal ó escrita al Coordinador de Auditoría, la auditoría a realizar descrita en el Plan Anual de Trabajo o a solicitud de la Máxima Autoridad; y al Equipo Técnico de Auditores que participará en la ejecución del trabajo de auditoría.
Coordinador de Auditoría	2	Comunica al Técnico de Auditoría en forma escrita, el trabajo a efectuar.
Coordinador y Técnico de Auditoría	3	Elaboran el Programa de Auditoría señalando cada uno de los procedimientos a efectuar; dicho Programa deberá ser realizado para cada auditoría.
Coordinador de Auditoría	4	Prepara la Planificación del Trabajo de Auditoría a ejecutar; de acuerdo a formato y lo firma de elaborado (Ver anexo No. 1)
Coordinador de Auditoría o Técnico de Auditoría	5	Preparan nota comunicando a los auditados que se iniciará trabajo de auditoría en su área, al mismo tiempo solicitan la información que se requerirá durante la ejecución de la auditoría. En el caso de Seguimiento a recomendaciones emitidas en Informes de Auditorías Internas o Externas, se prepara nota donde se comunica la realización del Seguimiento a los Servidores Relacionados, y al mismo tiempo la solicitud de comentarios y evidencias de las acciones realizadas.
Gerente de Auditoría Interna	6	Revisa, firma y sella nota de comunicación y solicitud de información. En caso de Seguimiento, revisa, firma y sella nota de comunicación, y solicitud de comentarios y evidencias.
Coordinador de Auditoría	7	Discute el contenido de la Planificación y el Programa con el Gerente de Auditoría Interna.

<p>Coordinador de Auditoría</p>	<p>8</p>	<p>Si la Planificación y el Programa de Auditoría no tienen modificaciones, el Gerente los aprueba con firma y sello. Si la Planificación y/o el Programa de Auditoría tienen modificaciones, éstas son consideradas, y las revisan el Coordinador y el Técnico.</p>
<p>Gerente de Auditoría Interna</p>	<p>9</p>	<p>Aprueba la Planificación y el Programa de Auditoría con firma y sello y lo entrega al Coordinador. Fin del procedimiento.</p>

VIII. FLUJOGRAMA.





IX. DEFINICIONES.**Planificación de Auditoría**

Es el documento en donde se plasma el conjunto de actividades que el personal de Auditoría pretende desarrollar por cada auditoría.

Programa de Auditoría

Es el documento donde se ordenan y clasifican en forma lógica los procedimientos de Auditoría que se utilizarán en la ejecución del trabajo.

X. ANEXOS.**PLANIFICACIÓN POR CADA AUDITORÍA (Anexo No. 1)**

1. GENERALIDADES
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE (De realizar seguimiento a recomendaciones de informes anteriores, deberá establecerse en este elemento)
4. ÁREAS SUJETAS DE AUDITORÍA
5. INFORMACIÓN FINANCIERA A AUDITAR
6. PERSONAL CLAVE QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN
7. LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS, Y OTROS APLICABLES
8. PERSONAL DE LA GERENCIA QUE PARTICIPARÁ EN LA AUDITORÍA
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

LUGAR, DÍA, MES Y AÑO

ELABORADO POR:
COORDINADOR DE AUDITORÍA

APROBADO POR:
GERENTE DE AUDITORIA

	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-3
		EDICION: 001

GAI-3 PROCEDIMIENTO FASE DE EJECUCION DE AUDITORÍA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	José Ramiro Henríquez	Marlene Elisa de Gómez	Rigoberto Ramos
CARGO:	Técnico	Coordinadora de Auditoría	Gerente de Auditoría Interna Institucional
FIRMA			
FECHA	15 de octubre de 2014	22 de octubre de 2014	29 de octubre de 2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Octubre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Guiar al personal en los pasos a seguir para el desarrollo adecuado de las actividades asignadas para la ejecución de las auditorías internas, de esta manera agregar valor y asistir en la consecución de los objetivos de la institución.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Falta de recursos, transporte, combustible, papelería, equipo de oficina etc.
- La administración no proporcione la documentación, información, comentarios y evidencias en el tiempo establecido de entrega.
- Se restrinja el acceso a la documentación e información.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de la fase de ejecución de auditoría, inicia con la recepción de la información y documentación solicitada al Área que será auditada y finaliza con la Lectura de Borrador de Informe en la que se determina si es conveniente proporcionar un plazo prudencial para que la Administración presente comentarios y evidencias.

V. BASE LEGAL.

El procedimiento de la fase de ejecución de Auditoría tiene su fundamento legal en La Ley de La Corte de Cuentas de la Republica, Capítulo IV Auditoría Gubernamental, Sección I, Ejecución Contenido y Clases, artículo 29.

Normas de Auditoría Internas del Sector Gubernamental, Capítulo IV Normas Aplicables a la Fase de Ejecución artículos del 112 al 149.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, Capítulo I, Normas Relativas al Ambiente de Control, Unidad de Auditoría Interna, artículo 24.

VI. POLÍTICAS.

Ejecutar auditorías Especiales y Operacionales o de Gestión, con el propósito de identificar el cumplimiento del control interno, eficacia, eficiencia, y uso transparente

de los recursos del Estado, entre otros; de forma tal, que sirvan de apoyo a la Institución y contribuyan a la búsqueda de la mejora continua.

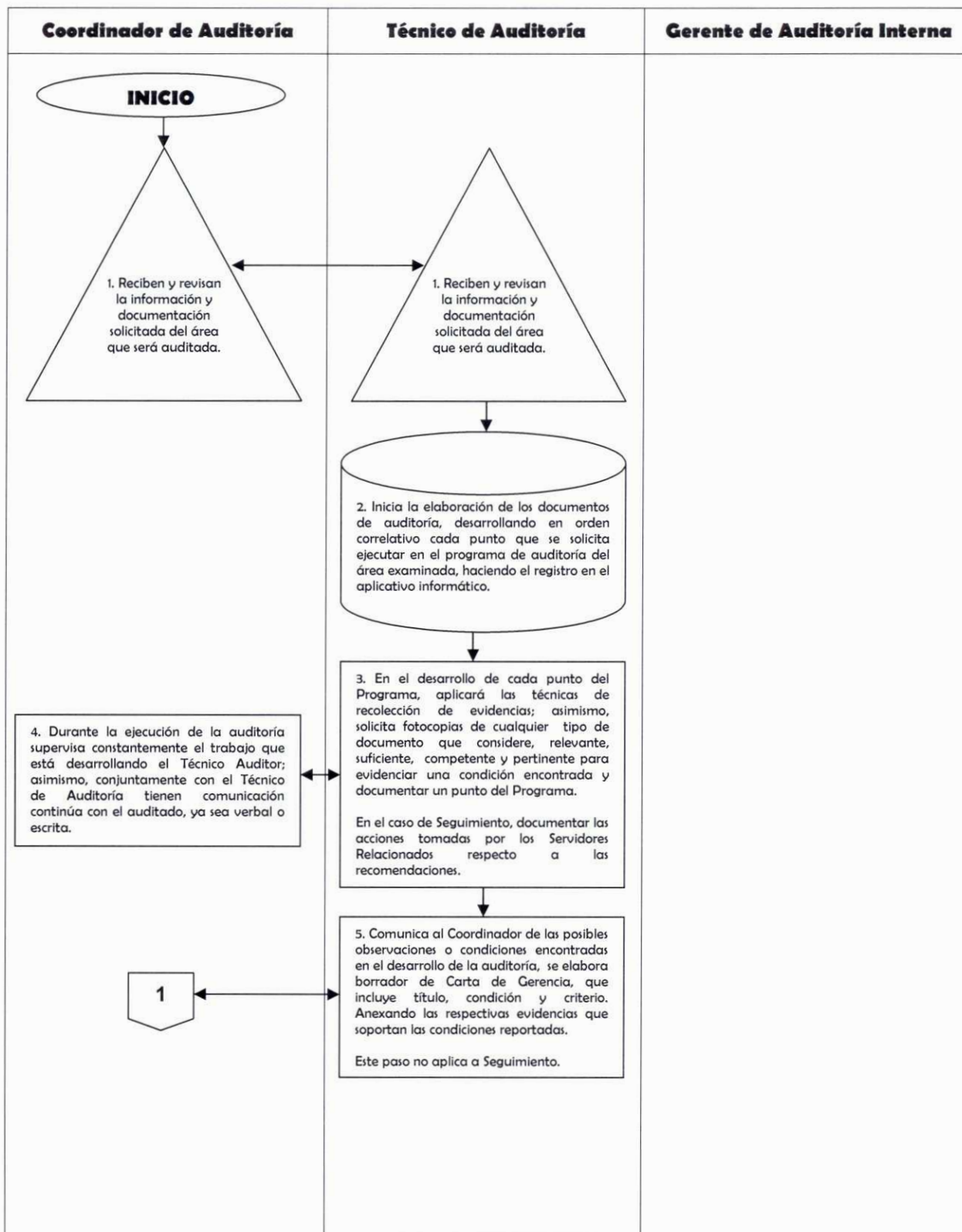
VII. PROCEDIMIENTO

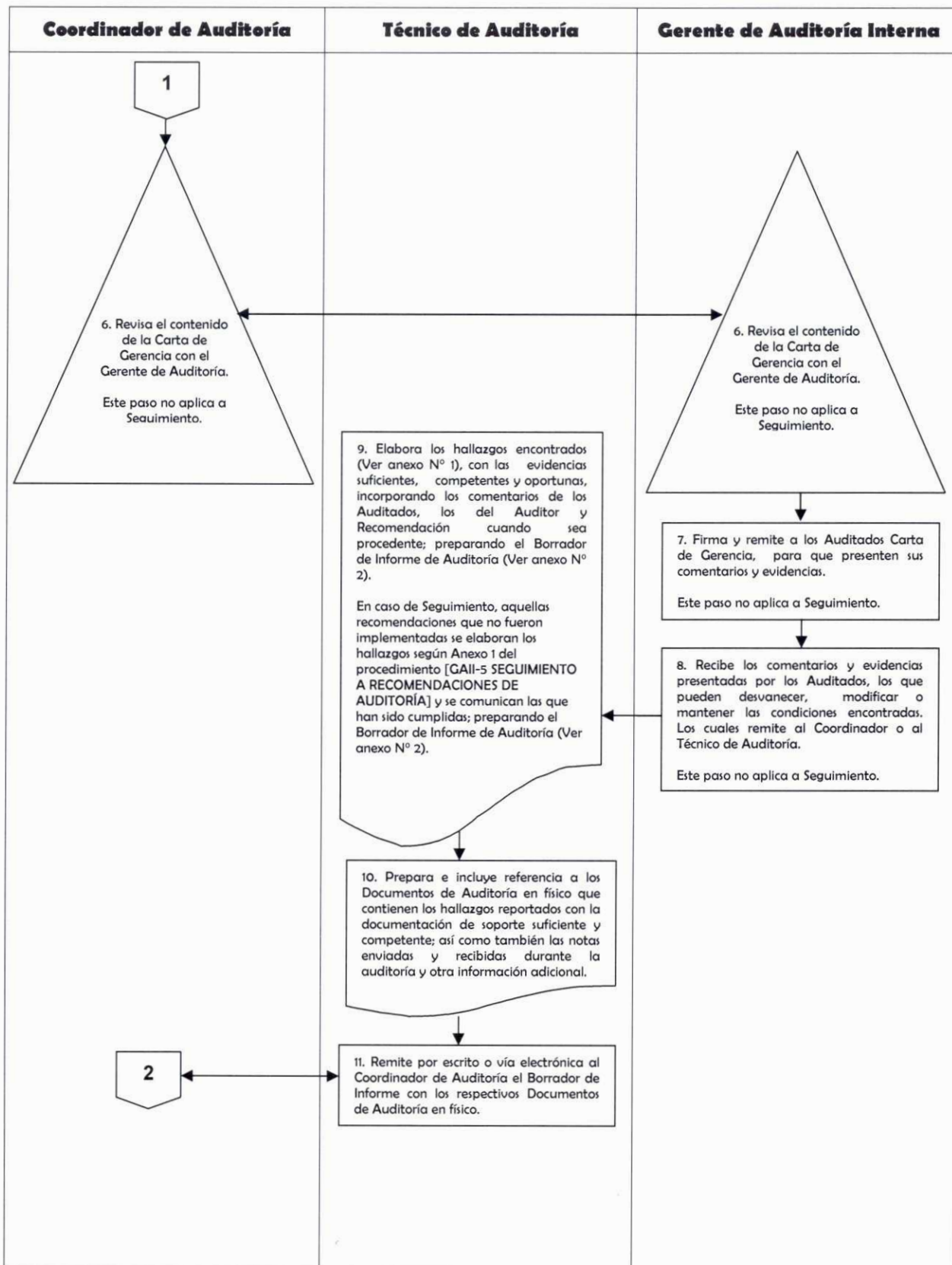
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Auditoría y Técnico de Auditoría	1	Inicia el Procedimiento. Reciben y revisan la información y documentación solicitada del área que será auditada.
Técnico de Auditoría	2	Inicia la elaboración de los documentos de auditoría, desarrollando en orden correlativo cada punto que se solicita ejecutar en el programa de auditoría del área examinada, haciendo el registro en el aplicativo informático.
Técnico de Auditoría	3	En el desarrollo de cada punto del Programa, aplicará las técnicas de recolección de evidencias; asimismo, solicita fotocopias de cualquier tipo de documento que considere, relevante, suficiente, competente y pertinente para evidenciar una condición encontrada y documentar un punto del Programa. En el caso de Seguimiento, documentar las acciones tomadas por los Servidores Relacionados respecto a las recomendaciones.
Coordinador de Auditoría	4	Durante la ejecución de la auditoría supervisa constantemente el trabajo que está desarrollando el Técnico Auditor; asimismo, conjuntamente con el Técnico de Auditoría tienen comunicación continúa con el auditado, ya sea verbal o escrita.
Técnico de Auditoría	5	Comunica al Coordinador de las posibles observaciones o condiciones encontradas en el desarrollo de la auditoría, se elabora borrador de Carta de Gerencia, que incluye título, condición y criterio. Anexando las respectivas evidencias que soportan las condiciones reportadas. Este paso no aplica a Seguimiento.
Coordinador de Auditoría	6	Revisa el contenido de la Carta de Gerencia con el Gerente de Auditoría. Este paso no aplica a Seguimiento.

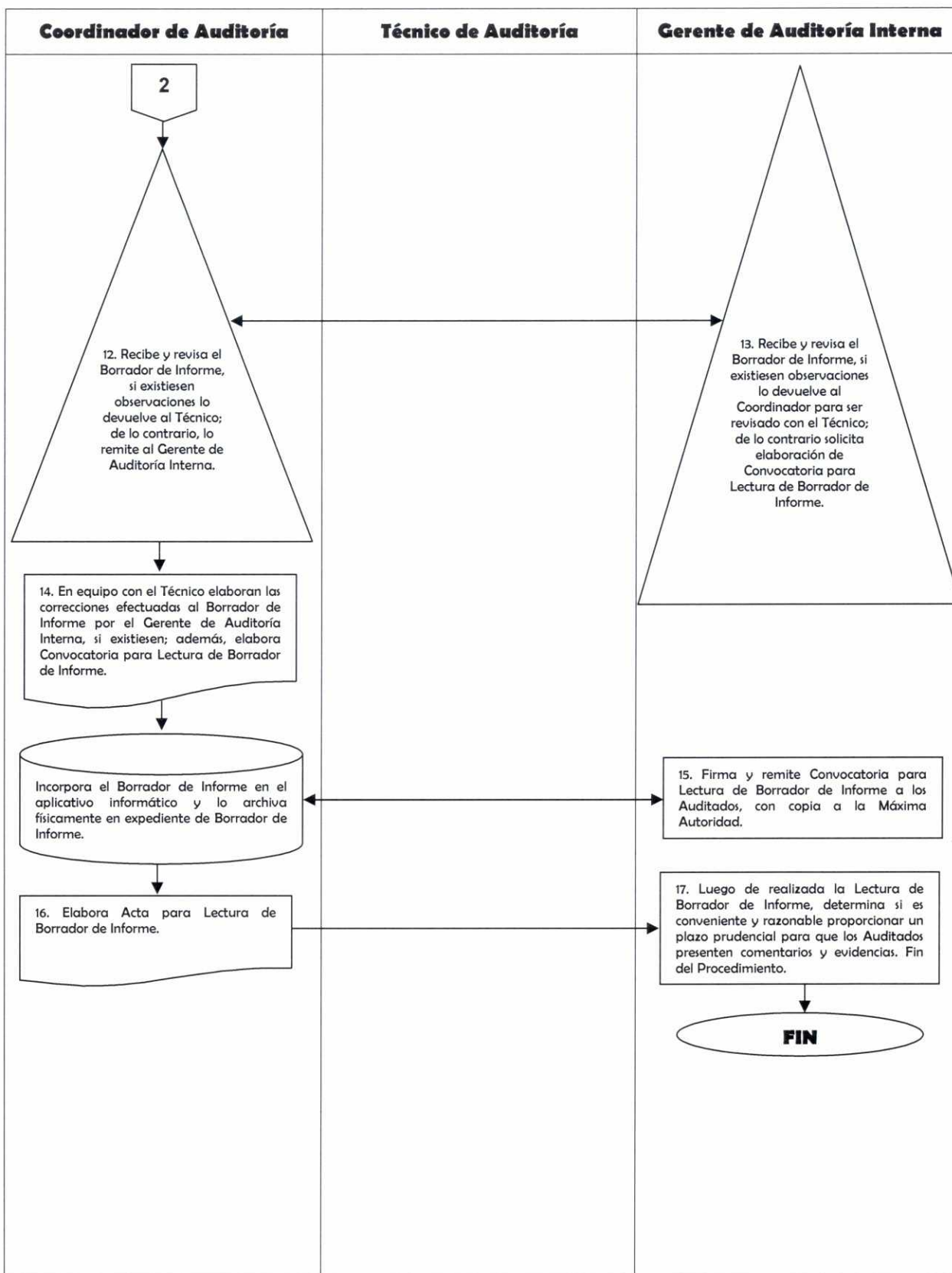
Gerente de Auditoría Interna	7	Firma y remite a los Auditados Carta de Gerencia, para que presenten sus comentarios y evidencias. Este paso no aplica a Seguimiento.
Gerente de Auditoría Interna	8	Recibe los comentarios y evidencias presentadas por los Auditados, los que pueden desvanecer, modificar o mantener las condiciones encontradas. Los cuales remite al Coordinador o al Técnico de Auditoría. Este paso no aplica a Seguimiento.
Técnico de Auditoría	9	Elabora los hallazgos encontrados (Ver anexo N° 1), con las evidencias suficientes, competentes y oportunas, incorporando los comentarios de los Auditados, los del Auditor y Recomendación cuando sea procedente; preparando el Borrador de Informe de Auditoría (Ver anexo N° 2). En caso de Seguimiento, aquellas recomendaciones que no fueron implementadas se elaboran los hallazgos según Anexo 1 del procedimiento [GAI-5 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA] y se comunican las que han sido cumplidas; preparando el Borrador de Informe de Auditoría (Ver anexo N° 2).
Técnico de Auditoría	10	Prepara e incluye referencia a los Documentos de Auditoría en físico que contienen los hallazgos reportados con la documentación de soporte suficiente y competente; así como también las notas enviadas y recibidas durante la auditoría y otra información adicional.
Técnico de Auditoría	11	Remite por escrito o vía electrónica al Coordinador de Auditoría el Borrador de Informe con los respectivos Documentos de Auditoría en físico.
Coordinador de Auditoría	12	Recibe y revisa el Borrador de Informe, si existiesen observaciones lo devuelve al Técnico; de lo contrario, lo remite al Gerente de Auditoría Interna.
Gerente de Auditoría	13	Recibe y revisa el Borrador de Informe, si existiesen observaciones lo devuelve al Coordinador para ser revisado con el Técnico; de lo contrario solicita elaboración de Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe.

Coordinador de Auditoría	14	En equipo con el Técnico elaboran las correcciones efectuadas al Borrador de Informe por el Gerente de Auditoría Interna, si existiesen; caso contrario, incorpora el Borrador de Informe en el aplicativo informático y lo archiva físicamente en expediente de Borrador de Informe; además, elabora Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe.
Gerente de Auditoría	15	Firma y remite Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe a los Auditados, con copia a la Máxima Autoridad.
Coordinador de Auditoría	16	Elabora Acta para Lectura de Borrador de Informe.
Gerente de Auditoría	17	Luego de realizada la Lectura de Borrador de Informe, determina si es conveniente y razonable proporcionar un plazo prudencial para que los Auditados presenten comentarios y evidencias. Fin del Procedimiento.

VIII. FLUJOGRAMA.







IX. DEFINICIONES.

Programa de Auditoría

Es el documento donde se ordenan y se clasifican en forma lógica los procedimientos de Auditoría que se utilizarán en la ejecución del trabajo.

Documentos de Auditoría denominados Papeles de Trabajo

Es el conjunto de documentos o cédulas donde se registran los datos e información obtenida por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas, que sustenta el Informe de Auditoría.

Carta de Gerencia

Es un documento que contiene los resultados preliminares encontrados durante la fase de ejecución del trabajo de auditoría, que son comunicados al Área Auditada.

Hallazgo de Auditoría

Constituye el hecho observado por el auditor durante la ejecución de la auditoría, así como el criterio, la causa, el efecto, la recomendación, los comentarios de la administración y los comentarios del auditor.

Título del Hallazgo

Nombre que se le dará al hallazgo en forma positiva o negativa relacionada con la evidencia encontrada.

Condición

Es la deficiencia identificada por los auditores y sustentada en documentos de Auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.

Criterio

Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza y otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida.

Causa

Es el origen de la condición u observación señalada, e identifica quién originó la deficiencia.

Efecto

Impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que podría ocurrir, originado por la condición u observación. Tanto en relación con el área o cuenta auditada.

Recomendación

Estas se emitirán cuando sea procedente, con el propósito de prevenir o mejorar los procesos Auditados.

Comentario de la Administración

Es el apartado donde se especifica la respuesta que el auditado proporciona de manera escrita con el propósito de confirmar, modificar o desvanecer el hallazgo reportado.

Comentario de los Auditores

Es el apartado donde los auditores analizan los comentarios y documentos presentados por los Auditados, de existir diferencia se deja reflejado.

Aplicativo Informático.

Es un software que se ha implementado en la Gerencia de Auditoría Institucional, el cual permite administrar y supervisar satisfactoriamente toda la organización de los trabajos de Auditoría, en sus tareas y labores de ejecución, supervisión y control.

X. ANEXOS.**HALLAZGO DE AUDITORÍA (Anexo N° 1)**

1. TÍTULO DEL HALLAZGO
2. CONDICIÓN
3. CRITERIO

4. CAUSA
5. EFECTO
6. RECOMENDACIÓN (CUANDO SEA APLICABLE)
7. COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN (CUANDO SEA APLICABLE)
8. COMENTARIO DE LOS AUDITORES (CUANDO SEA APLICABLE)

Los atributos de los romanos I, II y III, se utilizaran en la elaboración de condiciones reportadas en Carta de Gerencia.

BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA (Anexo N° 2)

1. PORTADA
2. DESTINATARIO
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS
6. RESULTADO DE LA AUDITORÍA
7. RECOMENDACIONES (CUANDO SEA APLICABLE)
8. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA (CUANDO SEA APLICABLE)
9. CONCLUSION
10. PARRAFO ACLARATORIO
11. LUGAR Y FECHA
12. LEYENDA “DIOS UNION LIBERTAD”
13. FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA.

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA	CODIGO:GAII-4 EDICION: 001
-------------------------------	-------------------------------

GAII-4 FASE DE INFORME DE AUDITORIA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Juan Miguel Canjura Ardón	Marlene Elisa Polanco de Gómez	Rigoberto Antonio Ramos González
CARGO:	Técnico Auditor	Coordinadora de Auditoría	Gerente de Auditoría Interna
FIRMA			
FECHA	15 de octubre de 2014	22 de octubre de 2014	29 de octubre de 2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Notificar el Informe de Auditoría a la Máxima Autoridad y a la Corte de Cuentas de la República, y los respectivos hallazgos a los Servidores Relacionados.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Incumplimiento por parte de los Servidores Relacionados a las recomendaciones emitidas.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento inicia con los comentarios y documentación presentada por los Auditados, posterior a la lectura del Borrador de Informe; y finaliza con la notificación del Informe Final a la Máxima Autoridad y a la Corte de Cuentas de la República; así como también, se notificarán los Hallazgos a los Servidores Relacionados.

V. BASE LEGAL.

El procedimiento para la fase de informe de auditoría tiene su fundamento legal en La Ley de La Corte de Cuentas de la Republica, en el Art. 37, referente a Informes.

Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Titulo II Normas Generales, Capitulo V, Normas aplicables a la Fase del Informe en los Artículos del 150 al 157.

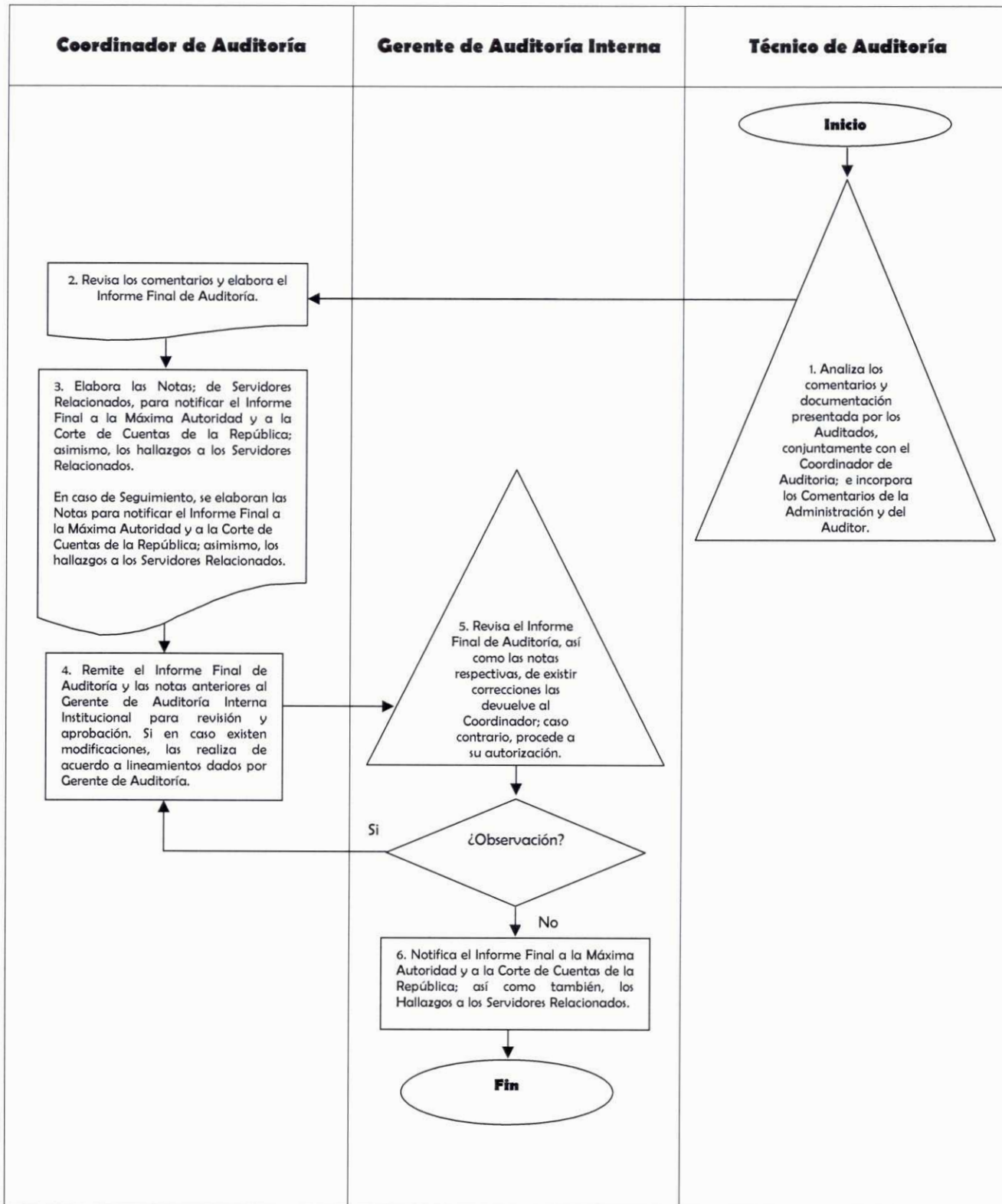
VI. POLÍTICAS.

Obteniéndose el resultado final, por cada auditoría deberá notificarse el Informe Final a la Máxima Autoridad y a la Corte de Cuentas de la República; asimismo, los hallazgos a los Servidores Relacionados.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico de Auditoría	01	Inicia el procedimiento. Analiza los comentarios y documentación presentada por los Auditados, conjuntamente con el Coordinador de Auditoría; e incorpora los Comentarios de la Administración y del Auditor.
Coordinador de Auditoría.	02	Revisa los comentarios y elabora el Informe Final de Auditoría según anexo No. 1
Coordinador de Auditoría.	03	Elaboran las Notas; de Servidores Relacionados, para notificar el Informe Final a la Máxima Autoridad y a la Corte de Cuentas de la República; asimismo, los hallazgos a los Servidores Relacionados. En caso de Seguimiento, se elaboran las Notas para notificar el Informe Final a la Máxima Autoridad y a la Corte de Cuentas de la República; asimismo, los hallazgos a los Servidores Relacionados.
Coordinador de Auditoría.	04	Remite el Informe Final de Auditoría y las notas anteriores al Gerente de Auditoría Interna Institucional para revisión y aprobación. Si en caso existen modificaciones, las realiza de acuerdo a lineamientos dados por Gerente de Auditoría.
Gerente de Auditoría.	05	Revisa el Informe Final de Auditoría, así como las notas respectivas, de existir correcciones las devuelve al Coordinador; caso contrario, procede a su autorización.
Gerente de Auditoría.	06	Notifica el Informe Final a la Máxima Autoridad y a la Corte de Cuentas de la República; así como también, los Hallazgos a los Servidores Relacionados. Fin del procedimiento.

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. DEFINICIONES.**INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA**

Es el documento que contiene el resultado final del desarrollo de una auditoría, el cual contendrá los hallazgos encontrados, una conclusión y las recomendaciones que deben ser implementadas por la Administración.

X. ANEXOS.**INFORME FINAL DE AUDITORIA (Anexo No. 1)**

1. PORTADA
2. DESTINATARIO
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA
7. RECOMENDACIONES (CUANDO SEA APLICABLE)
8. SEGUIMIENTO DE AUDITORIA (CUANDO SEA APLICABLE)
9. CONCLUSIÓN
10. PÁRRAFO ACLARATORIO
11. LUGAR Y FECHA
12. INCLUIR LEYENDA: "DIOS UNION LIBERTAD"
13. FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL	CODIGO: GAII-5 EDICION: 001
--	--

GAII-5 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Marvin Fredy Villalobos Martínez	Marlene Elisa de Gómez	Rigoberto Antonio Ramos González
CARGO:	Técnico Auditor de Sistemas Informáticos	Coordinadora de Auditoría	Gerente de Auditoría Interna
FIRMA			
FECHA	15 de octubre de 2014	22 de octubre de 2014	29 de octubre de 2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Octubre 2015
-------------------------------	--------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar seguimiento a las Recomendaciones efectuadas a través de las Auditorías Internas o Externas, para verificar el grado de cumplimiento que han realizado los Servidores Relacionados a dichas recomendaciones emitidas en Informe Final.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Incumplimiento a las recomendaciones realizadas en Informe Final de Auditorías Internas o Externas por parte de los Servidores Relacionados lo que podría ocasionar a futuro sanciones por parte del Ente Fiscalizador del Estado.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento es aplicable a las Recomendaciones emitidas en Informes Finales emitidos por Auditorías Interna o Externa; inicia con la Fase de Planificación y se concluye con el envío del Informe Final a la Máxima Autoridad de la Institución, una copia a La Corte de Cuentas de la República, y los respectivos Hallazgos a los Servidores Relacionados según corresponda.

V. BASE LEGAL.

La Ley de La Corte de Cuentas de la República, en el artículo 48, que trata sobre las Obligaciones de las Recomendaciones, establece: “Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo.”

En las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en el Art. 158, que se refiere sobre el Seguimiento posterior, establece lo siguiente: “El responsable de Auditoría Interna debe establecer y mantener un proceso sistemático para efectuar seguimiento a los resultados comunicados a la Administración de la entidad, así como de resultados obtenidos por entes fiscalizadores externos.”

VI. POLÍTICAS.

La Gerencia de Auditoría Interna debe realizar seguimiento a las Recomendaciones emitidas en los Informes de Auditorías Internas y Externas.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Auditoría Interna Coordinador de Auditoría Técnico de Auditoría	01	Inicia el procedimiento. Se ejecutarán los pasos del [GAI-2 PROCEDIMIENTO PARA LA FASE DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA], tomando como base la información que contiene el Informe de Auditoría Interna o Externa al que se le realice el respectivo Seguimiento.
Gerente de Auditoría Interna Coordinador de Auditoría Técnico de Auditoría	02	<p>Se ejecutarán los pasos aplicables del [GAI-3 PROCEDIMIENTO FASE DE EJECUCION DE AUDITORÍA] tomando como base la información que contiene el Informe de Auditoría Interna o Externa al que se le realice el respectivo Seguimiento, en la cual se verificará el grado de cumplimiento a las Recomendaciones efectuadas en dicho Informe.</p> <p>Todos aquéllos Informes de Auditoría Interna o Externa que no contengan Recomendaciones, se sugiere incluir la siguiente leyenda: “Se efectuó la revisión y el análisis correspondiente del cual se concluye que en dicho Informe no se encontraron recomendaciones para su respectivo seguimiento.”</p>
Gerente de Auditoría Interna Coordinador de Auditoría Técnico de Auditoría	03	Se ejecutarán los pasos del [GAI-4 FASE DE INFORME DE AUDITORIA], y en el cual se sugiere, que la estructura de los Hallazgos se utilice la agregada en Anexo No. 1 de éste Procedimiento. Fin del procedimiento.

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. DEFINICIONES.

Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría

Es un proceso sistemático para efectuar seguimiento a las Recomendaciones efectuadas por auditorías Internas y Externas, comunicadas a las áreas auditadas.

Condición

Se incluye la situación encontrada en la auditoría anterior.

Recomendación

En la cual se incluye la recomendación planteada en la auditoría anterior.

Comentario de la administración

Es en el cual se describe la situación actual de las acciones tomadas por los auditados para cumplir con la Recomendación.

Comentario de los Auditores

Se indica el grado de cumplimiento actual de la Recomendación.

X. ANEXOS.

HALLAZGO DE AUDITORÍA (Anexo No. 1)

1. TÍTULO DEL HALLAZGO
2. CONDICIÓN
3. CRITERIO (Art. 48 de La Ley de Corte de Cuentas de la República).
4. RECOMENDACIÓN
5. COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN (CUANDO APLIQUE)
6. COMENTARIO DE LOS AUDITORES

	GERENCIA DE AUDITORIA INSTITUCIONAL	CODIGO: GAI-6
		EDICION: 001

GAI-6 PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE FONDOS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Mauricio Aníbal Rosales	Marlene Elisa de Gómez	Rigoberto Ramos
CARGO:	Coordinador de Auditoría	Coordinadora de Auditoría	Gerente de Auditoría Interna Institucional
FIRMA			
FECHA	15 de octubre de 2014	22 de octubre de 2014	29 de octubre de 2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Octubre 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Disponer de una herramienta escrita que oriente el desarrollo de los arqueos de fondos a efectuar por parte de la Gerencia de Auditoría Interna.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Se restrinja el acceso a la documentación e información.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento Arqueo de Fondos inicia con la asignación del Gerente de Auditoría Interna, al equipo técnico de auditores que participará en la realización del Arqueo de Fondos; y finaliza al remitir la Carta de Gerencia, a la Máxima Autoridad, Encargado del Fondo y demás Gerencias involucradas.

V. BASE LEGAL.

- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Ley del Sistema de Administración Financiera Integrada y su Reglamento
- ✓ Normas Técnicas Específicas del MOPTVDU
- ✓ Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada
- ✓ Acuerdos de nombramientos de encargados y refrendarios y de creación de los Fondos
- ✓ Instructivo para el manejo de los Fondos Circulantes
- ✓ Ley de Ética Gubernamental.

VI. POLÍTICAS.

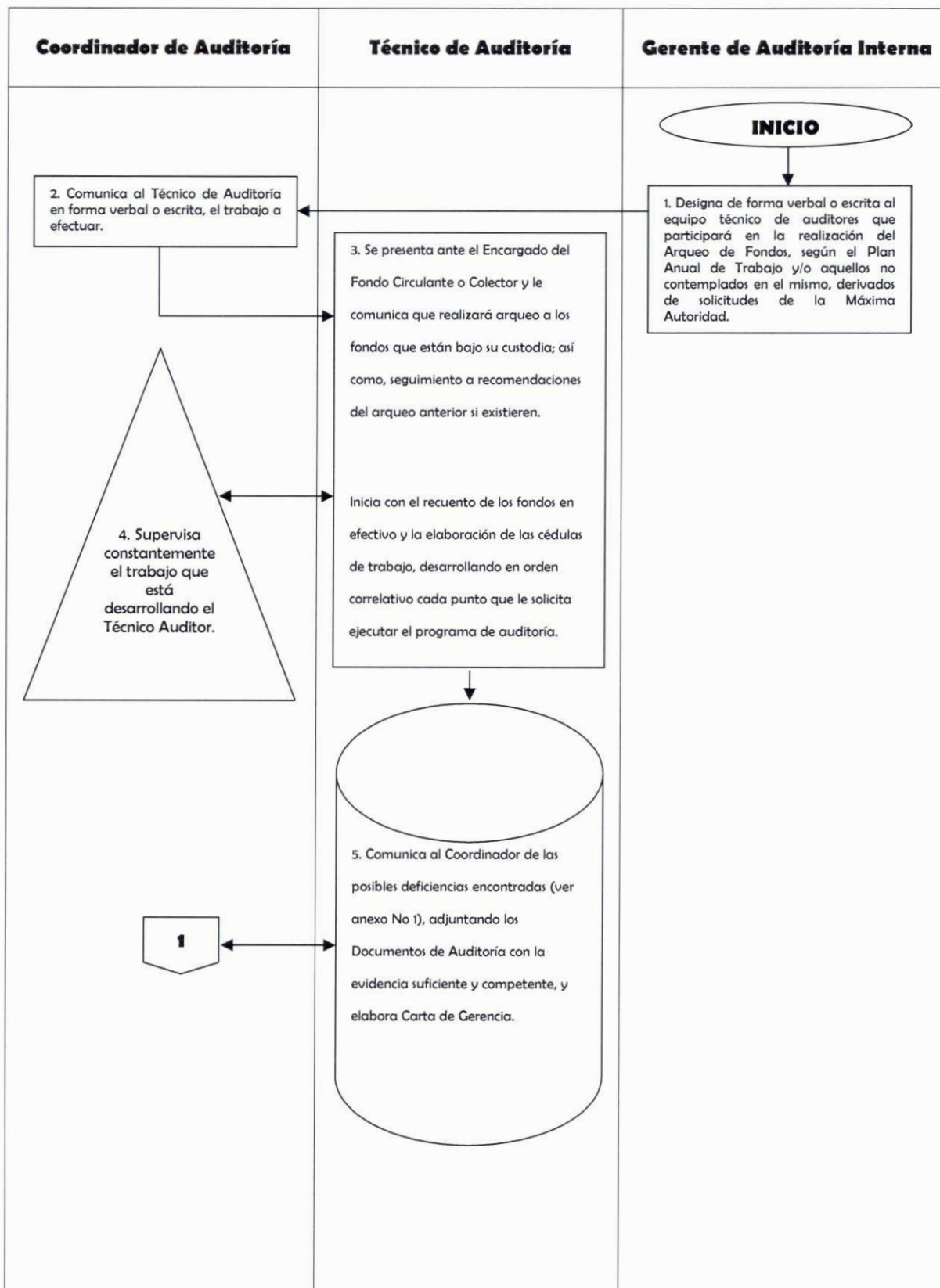
Los arqueos de fondos circulantes y colecturías deben ser realizados de forma sorpresiva por la Gerencia de Auditoría Interna Institucional.

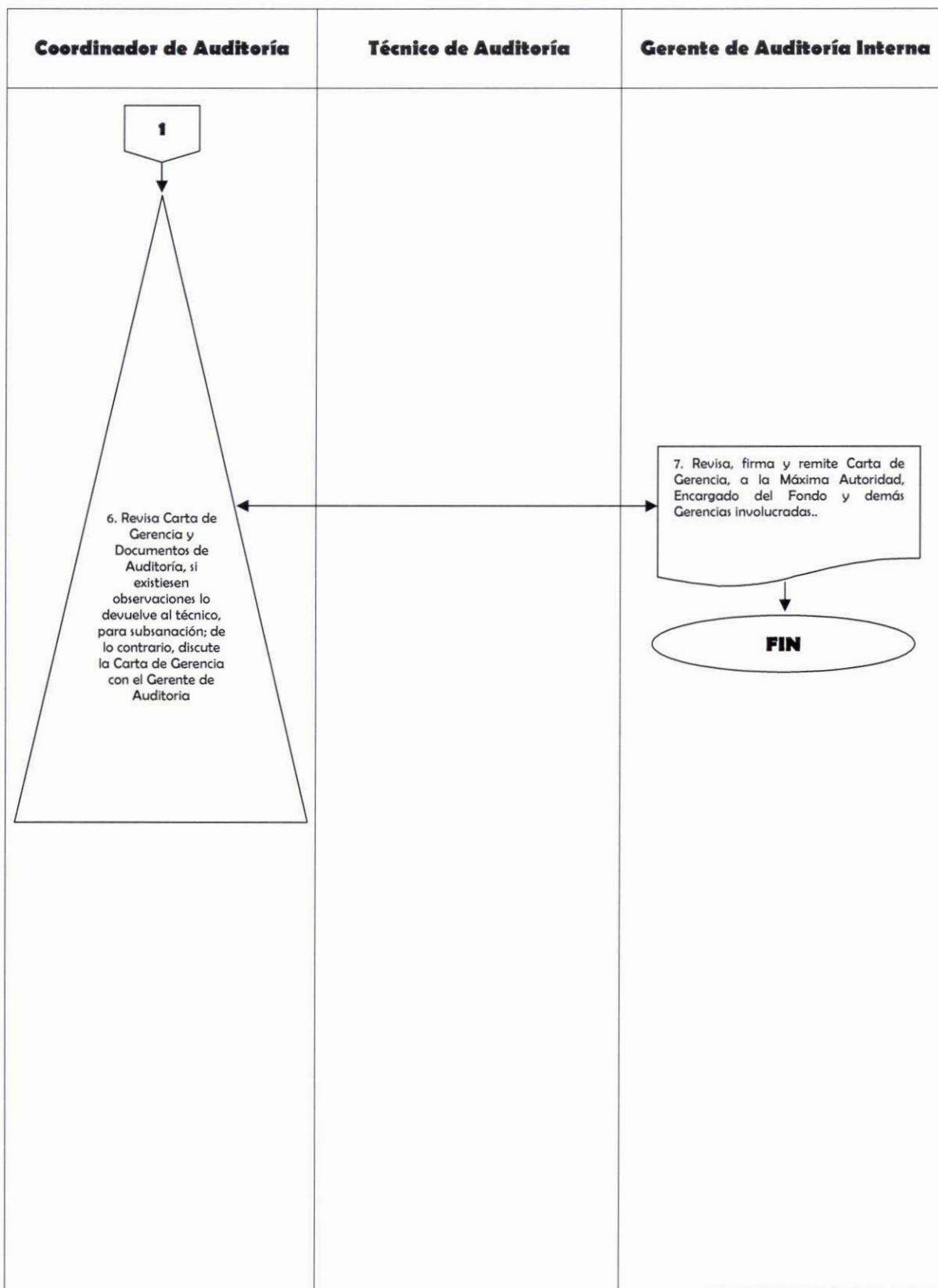
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente de Auditoría Interna Institucional	1	Inicia el procedimiento. Designa de forma verbal o escrita al equipo técnico de auditores que participará en la realización del Arqueo de Fondos, según el Plan Anual de Trabajo y/o aquellos no contemplados en el mismo, derivados de solicitudes de la Máxima Autoridad.
Coordinador de Auditoría	2	Comunica al Técnico de Auditoría en forma verbal o escrita, el trabajo a efectuar.
Técnico de Auditoría.	3	<p>Se presenta ante el Encargado del Fondo Circulante o Colector y le comunica que realizará arqueo a los fondos que están bajo su custodia; así como, seguimiento a recomendaciones del arqueo anterior si existieren.</p> <p>Inicia con el recuento de los fondos en efectivo y la elaboración de las cédulas de trabajo, desarrollando en orden correlativo cada punto que le solicita ejecutar el programa de auditoría.</p> <p>Durante el desarrollo del programa de auditoría, se elaboran los Documentos de Auditoría para el respectivo registro en el Aplicativo Informático.</p> <p>Durante el desarrollo de cada punto del programa, el técnico auditor solicita fotocopias de cualquier tipo de evidencias que considere suficientes, competentes y necesarias para evidenciar una deficiencia encontrada y para documentar un punto del programa.</p>
Coordinador de Auditoría.	4	Supervisa constantemente el trabajo que está desarrollando el Técnico Auditor.
Técnico de Auditoría.	5	<p>Comunica al Coordinador de las posibles deficiencias encontradas (ver anexo No 1), adjuntando los Documentos de Auditoría con la evidencia suficiente y competente, y elabora Carta de Gerencia.</p> <p>Prepara e incluye referencia a los Documentos de Auditoría en físico que contienen los hallazgos reportados con la documentación de soporte suficiente y competente; así como también las notas enviadas y recibidas durante el Arqueo y otra información adicional.</p>

<p>Coordinador de Auditoría.</p>	<p>6</p>	<p>Revisa Carta de Gerencia y Documentos de Auditoría, si existiesen observaciones lo devuelve al técnico, para subsanación; de lo contrario, discute la Carta de Gerencia con el Gerente de Auditoría.</p>
<p>Gerente de Auditoría</p>	<p>7</p>	<p>Revisa, firma y remite Carta de Gerencia, a la Máxima Autoridad, Encargado del Fondo y demás Gerencias involucradas. Fin del procedimiento.</p>

VIII. FLUJOGRAMA.





IX. DEFINICIONES.

Arqueo de Fondos

Es el procedimiento realizado periódica y sorpresivamente para evidenciar la adecuada utilización de recursos y efectuar la reposición de estos.

Carta de Gerencia

Es un documento que contiene los resultados preliminares encontrados durante la fase de ejecución del trabajo de auditoría, que son comunicados a la Máxima Autoridad.

Documentos de Auditoría denominados Papeles de trabajo

Es el conjunto de documentos o cédulas en donde se registran los datos e información obtenida por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas, que sustenta el informe de auditoría.

Hallazgo de auditoría

Constituye el hecho observado por el auditor durante la ejecución de la auditoría, así como el criterio, la causa, el efecto, la recomendación, los comentarios de la administración y los comentarios del auditor.

Título del hallazgo

Nombre que se le dará al hallazgo en forma positiva o negativa relacionada con la evidencia encontrada.

Condición

Es la deficiencia identificada por los auditores y sustentada en documentos de auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.

Criterio

Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza y otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida.

Recomendación

Es el apartado donde se emiten las recomendaciones siempre que existan acciones correctivas y preventivas, que mejoren la gestión del área o cuenta auditada.

Conclusión

Se define como el resultado final obtenido por el Auditor, derivado del trabajo realizado.

Aplicativo Informático

Es un software que se ha implementado en la Gerencia de Auditoría Institucional, el cual permite administrar y supervisar satisfactoriamente toda la organización de los trabajos de Auditoría, en sus tareas y labores de ejecución, supervisión y control.

X. ANEXOS.

HALLAZGO DE AUDITORIA (Anexo N° 1)

- ✓ TÍTULO DEL HALLAZGO
- ✓ CONDICIÓN
- ✓ CRITERIO
- ✓ RECOMENDACIÓN (CUANDO SEA APLICABLE)
- ✓ COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN (CUANDO SEA APLICABLE)
- ✓ COMENTARIO DE LOS AUDITORES (CUANDO SEA APLICABLE)