

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y Políticas de Auditoría Interna
CAPITULO III	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Auditoría Interna
CAPITULO IV	Base Legal.
Sección 00	Sección Única
CAPITULO V	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Auditor Interno.
	01 Auditor Interno.
	02 Asistente de Auditoría Interna
CAPITULO VI	Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.
Sección 00	Sección Única

SECCIÓN 01 SECCIÓN ÚNICA

La Auditoría Interna se encuentra ubicada en el nivel de staff, asesorando directamente al Superintendente, de quien depende jerárquicamente.

La relación de la Auditoría Interna con el resto de la organización es de verificación y control sobre la actividad de cada área de trabajo.

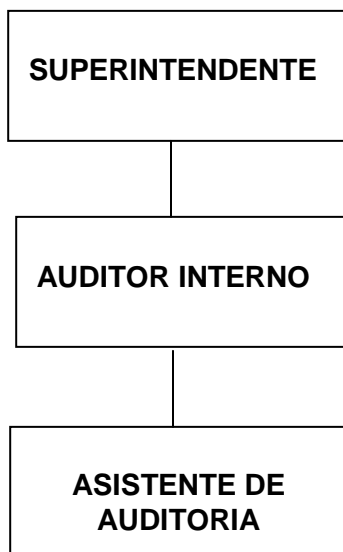
La autoridad que ejerce el Auditor Interno, se limita al personal que la integra.

A continuación se presenta el organigrama institucional y el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos Específicos Auditoria Interna	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
--	-----------------------------	---------------

SECCION 02

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - AUDITORIA INTERNA



SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE AUDITORIA INTERNA

ESTRATEGIAS

- ✓ Dependier jerárquicamente del Superintendente, con la finalidad de tener independencia al expresar las opiniones al respecto de la organización.
- ✓ Utilizar los canales adecuados de comunicación, lo cual involucra el estar informando de todo el que hacer de la Superintendencia, con la finalidad de tomar medidas correctivas en caso necesario.
- ✓ Informar al Superintendente y a la Corte de Cuenta de la República de los resultados obtenidos en las diferentes auditorías realizadas de manera tal que las deficiencias señaladas se corrijan oportunamente.
- ✓ Efectuar auditorías sorpresivas con la finalidad de asegurarse que las políticas, normas técnicas de control interno específicas, procedimientos y planes de trabajo se ejecuten como fueron previstos.

POLÍTICAS

- ✓ Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Corte de Cuentas de la República, las cuales son los requisitos mínimos de calidad relativa a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo y otros que regulan la profesión de auditoría interna.
- ✓ Realizar las auditorías internas siguiendo el plan operativo.
- ✓ Realizar auditorías especiales cuando dentro de la dinámica del trabajo lo requiera.
- ✓ Informar al Superintendente y a la Gerencia o Unidad que se ha auditado, sobre los resultados del trabajo, generando de esta forma un efecto de retroalimentación, que permita superar dificultades técnicas y administrativas.

Capítulo II Aspectos Específicos Auditoría Interna	Sección 03 Estrategias y Políticas de Auditoría	Página 1 de 2
--	---	---------------

- ✓ Remitir a la Corte de Cuentas de la República los diferentes informes que contengan las auditorías realizadas, así como cualquier situación que sea necesario informar sobre resultados de investigaciones realizadas.
- ✓ Efectuar seguimiento a las recomendaciones efectuadas para verificar su cumplimiento.
- ✓ Simplificar y mantener actualizados los procedimientos de que dispone la Auditoría Interna.

Capítulo II Aspectos Específicos Auditoría Interna	Sección 03 Estrategias y Políticas de Auditoría	Página 2 de 2
--	---	---------------

CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCIÓN 00 AUDITORIA INTERNA

OBJETIVOS GENERAL

Evaluar permanentemente el sistema de control interno y la gestión institucional, mediante la ejecución de auditorías programadas y efectuar las recomendaciones que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos par salvaguarda de los activos de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar que las operaciones financieras asignadas a las unidades, estén siendo ejecutadas de acuerdo a las normas fijadas y demás leyes que lo regulan.
- ✓ Realizar auditorías a las distintas unidades que conforman la Superintendencia, para verificar el cumplimiento de las políticas, normas de control interno específicas, procedimientos, planes de trabajo y leyes que regulan a cada una de estas.
- ✓ Asesorar a la Superintendencia en aspectos financieros, contables y administrativos.
- ✓ Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa y Unidad de Auditoría Interna de esta Institución, con la finalidad que estas sean corregidas.
- ✓ Elaborar y presentar oportunamente informes sobre los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones.

FUNCIONES

- ✓ Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de actividades desarrolladas.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad Auditoria Interna	Página 1 de 3
---	--	---------------

- ✓ Contribuir a reforzar el sistema de control interno de la Institución, así como garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos dentro de la Institución.
- ✓ Proporcionar asesoría a la Superintendencia en materia financiera, contable y administrativa.
- ✓ Determinar que las políticas, normas y procedimientos de la Institución estén de conformidad con lo establecido por la ley y sus reglamentos, así como también el grado de cumplimiento de éstos.
- ✓ Verificar la eficiencia del control interno en las unidades administrativas que tienen responsabilidad en el manejo de los recursos financieros.
- ✓ Verificar que las operaciones financieras realizadas estén de acuerdo con normas y demás leyes que la regulan.
- ✓ Proporcionar alternativas de solución a las deficiencias en los controles internos.
- ✓ Proporcionar seguimiento a los planes de trabajo presentados por las diferentes unidades que conforman la Superintendencia.
- ✓ Verificar si los activos de la Institución están protegidos contra toda clase de daños.
- ✓ Informar oportunamente sobre los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones realizadas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas por la Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendencia.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.

Capítulo III Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad Auditoría Interna	Página 2 de 3
---	--	---------------

Gerencias, Unidades Asesoras y Departamentos.	Realización de auditorías, seguimiento a observaciones, verificación de cumplimiento.
Relaciones Externas	
CON	PARA
Corte de Cuentas de la República.	Remisión del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad al artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Remisiones de Informes de Auditorías Interna de conformidad al artículo 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República Seguimiento de las observaciones y recomendaciones.
Auditoría Externa contratada.	Apoyar la realización de las Auditoría Integrales. Realizar seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Verificar u obtener información referente a los registros contables.
Bancos e Instituciones Financieras.	Confirmación y realización de las conciliaciones bancarias.
Operadores.	Cuentas por Cobrar.
Proveedores de Bienes y Servicios	Confirmación de Cuentas por pagar y verificación de datos relacionados con las adquisiciones.
Unidad de Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

CAPITULO IV BASE LEGAL**SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA**

La base legal que sustenta a la Auditoría Interna, descansa en los siguientes acuerdos y decretos:

- ✓ Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitidos por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- ✓ Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- ✓ Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 3
---------------------------	-----------------------------	---------------

- ✓ Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, emitidos por la Asamblea Legislativa, según Decreto 438 de fecha 31 de agosto 1995, publicadas en el Diario Oficial No.176 de fecha 25 de septiembre de 1995, con carácter obligatorio, a partir del 4 de octubre de 1995.
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto No.438 del 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial Número 176, Tomo 328, del 25 de septiembre de 1995.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo No.516, del 6 de diciembre de 1995, publicado en el Diario Oficial Número 7, Tomo 330, del 11 de enero de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ejecutivo No.82, del 16 de agosto de 1996, publicado en el Diario Oficial Número 161, Tomo 332, del 30 de agosto de 1996.
- ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda, mediante el acuerdo N° 2123 del 23 de diciembre del 2003, con vigencia a partir del 1 de enero del 2004.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, , Decreto Legislativo No.868, del 5 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial Número 88, Tomo 347, del 15 de mayo de 2000.
- ✓ Código Tributario, Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

NORMAS TÉCNICAS

- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 2 de 3
---------------------------	-----------------------------	---------------

- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones. Emitidas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto No 97, Publicado en el Diario Oficial N° 150, Tomo 372, del 16 de agosto de 2006. Aplicadas a partir de Septiembre del 2006.
- ✓ Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, mediante el acuerdo N° 1355 del 19 de diciembre del 2002, con vigencia a partir del 3 de enero del 2003.

Además todas aquellas leyes y normativas técnicas que estén relacionadas con la función de las Auditorías Internas.

CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCIÓN 00 AUDITORIA INTERNA

01

TITULO DEL PUESTO : Auditor Interno

UBICACIÓN / UNIDAD : Auditoría Interna

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE : Superintendente

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE : Asistente de Auditoría Interna

NATURALEZA DEL PUESTO : Responsable de asesorar, planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la Auditoría Interna.

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Asesorar a la Superintendencia en aspectos técnicos, administrativos, contables y procedimentales.
- ✓ Coordinar tareas con cualquier jefatura de la Superintendencia, cuando éstas así lo soliciten.
- ✓ Aprobar los diferentes planes de trabajo de auditoría.
- ✓ Discutir informes con el personal auditado.
- ✓ Presentar informe final sobre trabajos realizados.
- ✓ Dirigir y coordinar las funciones de Auditoría Interna.
- ✓ Atender requerimientos del Superintendente.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Auditoría Interna 01 Auditor Interno	Página 1 de 3
--	---	---------------

- ✓ Atender consultas de funcionarios.
- ✓ Informar mensualmente la labor desarrollada por la Auditoría Interna.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual.
- ✓ Elaborar guías de trabajo para Auditoría Interna.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Revisar y autorizar requisiciones de papelería, útiles y otros.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Graduado en Contaduría Pública.
- ✓ Poseer experiencia de tres años en puestos de jefatura en la institución o haberse desempeñado en cargo similar en otras entidades como mínimo cinco años.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Auditoría Interna 01 Auditor Interno	Página 2 de 3
--	---	---------------

- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Auditoría Interna 01 Auditor Interno	Página 3 de 3
--	---	---------------

02

TITULO DEL PUESTO	:	Asistente de Auditoría Interna
UBICACIÓN / UNIDAD	:	Auditoría Interna
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE	:	Auditor Interno
PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	:	Responsable de Planificar, Ejecutar, Documentar y Elaboración de Informes de las diferentes Auditoria encomendadas.

TAREAS TIPICAS:

- ✓ Realizar diferentes Auditorías Internas
- ✓ Elaborar la planificación de los diferentes trabajos de auditoría.
- ✓ Elaborar, Documentar y Archivar en Forma adecuado los Papeles de Trabajo
- ✓ Discutir informes con el personal auditado.
- ✓ Elaborar Informe Borrador y Final de las Auditorías Realizadas.
- ✓ Atender los requerimientos del Auditor Interno.
- ✓ Informar mensualmente la labor desarrollada.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Apoyar la elaboración del plan de trabajo anual de la Auditoría Interna.
- ✓ Apoyar la ejecución de trabajos de apoyo a la Institución
- ✓ Apoyar la elaboración de guías de trabajo para la Auditoría Interna.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Auditoría Interna 02 Asistente de Auditoria Interna	Página 1 de 2
--	--	---------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA: Graduado en Contaduría Pública o Tener por lo menos tres años de Experiencia en Auditoría Interna o Externa, como Asistente de Auditoría.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de planeación y organización
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Conocimiento y Manejo de Procesadores de Texto, Excel, PowerPoint y Otros.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Creatividad e iniciativa
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos
- ✓ De preferencia con conocimiento en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos del Sector Público.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad
- ✓ Discreción
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buena Presentación
- ✓ De preferencia conocimiento del Idioma Ingles, hablado y escrito
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 Auditoría Interna 02 Asistente de Auditoria Interna	Página 2 de 2
--	--	---------------

CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES

SECCIÓN 00 LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES, EDICIONES

1) Edición:

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____