|  |
| --- |
| **Título:**  **ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado Por:** | |  |  |  |
|  |  | |  |  |
| Nombre: | Marlon Mauricio Ventura Alvarado | | Firma: | Fecha: |
| Cargo: | Supervisor de Auditoría y Encargado de la Calidad Ad-Honorem | |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| **Revisado Por:** | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| Nombre: | Luis Angel Benavides Soto | | Firma: | Fecha: |
| Cargo: | Jefe de Departamento de Auditoría Operativa | |  |  |
|  |  | |  |  |
| Nombre: | Jorge Alberto Pérez Paredes | | Firma: | Fecha: |
| Cargo: | Jefe de Departamento de Auditoría Financiera | |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| **Aprobado Por:** | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| Nombre: | Lidia Margoth Alvarado Romero | | Firma: | Fecha: |
| Cargo: | Directora de Auditoría Interna | |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contenido** | | |
|  | 1. Objetivo 2. Ámbito de Aplicación 3. Referencia Normativa de Procedimiento 4. Definiciones 5. Responsabilidades 6. Lineamientos Generales 7. Procedimiento Instrucciones 8. Anexos 9. Modificaciones |  | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* + - 1. **OBJETIVO**

Garantizar una herramienta de consulta permanente para todo el personal técnico de la Unidad de Auditoría Interna, dirigido a orientar las actividades de los auditores con el fin de unificar las prácticas y procedimientos en la ejecución de auditorías.

* + - 1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es aplicable a todos los exámenes de auditoría interna incluidos en el Plan Operativo Anual –POA– de la Unidad de Auditoría Interna, así como los que se realicen por instrucciones de la Directora de Auditoría Interna y los casos especiales que se atiendan a solicitud de los Titulares o de los Directores del Ministerio.

* + - 1. **REFERENCIA NORMATIVA**
* Ley de la Corte de Cuentas de la República;
* Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;
* Ley de Servicio Civil;
* Ley de Procedimientos Administrativos.
* Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento;
* Acuerdo Ejecutivo No. 119-bis del 1 de octubre de 1993;
* Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda –NTCIEMH–;
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO);
* Manual de Seguridad de Información del Ministerio de Hacienda (MAS);
* Manual de Auditoría Interna Institucional –MAII–
* Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;
* Acuerdos, Decretos, Instructivos, Políticas y otras disposiciones emitidas por los Titulares del Ministerio de Hacienda, así como lineamientos administrativos emitidos por la Dirección General de Administración.
* PRO-1.2.1.1 Control de Información Documentada del SGC
  + - 1. **DEFINICIONES**

**Acta de Lectura de Informe de Auditoría:**

Documento en el cual se registra la Dependencia, el nombre del examen realizado y la fecha en que se da lectura al ***Borrador de informe***, así como el nombre, cargo y firma de los participantes en dicha reunión. De igual forma, este registro se utiliza cuando se convoca a lectura de informe a los auditados y éstos no asisten a la misma.

**Ámbito:**

Límite figurado en el cual se deben cumplir y hacer cumplir los lineamientos, acciones e instrucciones establecidas en los documentos y procedimientos.

**Auditoría:**

Es un proceso sistemático, en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa si la evidencia está de acuerdo con los criterios establecidos. Proporciona a los usuarios interesados, información y evaluaciones objetivas e independientes, referentes a la administración de los recursos públicos y al desempeño de las políticas, planes, programas u operaciones ejecutadas por las entidades.

**Informe de resultados**

Proceso independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoria, el cual es de carácter interno para conocimiento preliminar de la Dirección.

**Borrador de Informe:**

Documento, con declaratoria de reserva, donde se exponen los resultados de la auditoría interna realizada, el cual es entregado al Director de la Dependencia o área auditada para su lectura, con el fin de que los auditados expongan los comentarios pertinentes al contenido del informe, verbalmente o por escrito.

**Comunicación de Resultados preliminares:**

Este documento se utiliza para comunicar, a los titulares del proceso o dependencia examinada, los resultados preliminares, y el seguimiento del informe anterior.

**Lectura de Borrador de Informe de Auditoría:**

Reunión efectuada entre auditores y auditados, con el fin de conocer los comentarios de los segundos con relación al contenido del **Borrador de Informe** de Auditoría.

**Encargado UGC-UAI:**

Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad de Auditoría Interna

**Hallazgos de Auditoría:**

Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental definen, como ***HALLAZGO***, la confirmación de una deficiencia; cuando al comparar el ***CRITERIO*** –deber ser– con la ***CONDICIÓN*** –lo que actualmente existe o se encuentra funcionando– se determina que hay diferencias, y se procede a su evaluación en términos de ***CAUSA*** –el asunto o asuntos que originan el problema o situación– y ***EFECTO*** –las consecuencias positivas o negativas que generan la situación o situaciones encontradas–; sustentadas con evidencias documentales que se agregan a la documentación de auditoría.

**Informe final de Auditoría:**

Documento que expone los resultados de un examen de auditoría interna, y los cometarios de los auditados cuando son expresados por éstos. El contenido del informe está sustentado en la documentación de auditoría y su estructura –del informe– en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

**Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda –MAPO–:**

Documento que contribuye a garantizar razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

**Hoja de Asignación de Trabajo:**

Orden escrita, donde se informa al auditor sobre la Dependencia, el tipo de examen, el tiempo y período asignados para ejecutar el examen de auditoría interna que se le ha designado.

**Documentación de Auditoría –Papeles de Trabajo / Pt´s–:**

Conjunto de documentos, información y narrativas que, ordenados y relacionados entre sí, se constituyen en la evidencia que sustenta las conclusiones que se emiten en el informe de auditoría interna.

**Planificación de Auditoría:**

Fase en la cual se determina los antecedentes, base legal, objetivos y alcance del examen de auditoría interna, así como el tiempo que se invertirá en ella y el programa y procedimientos que comprenderá el examen. El resultado final se documenta en el Programa de Planificación, en el Memorándum de Planificación y en el Programa de Auditoría.

**Preparación de la Documentación de Auditoría –Papeles de Trabajo / Pt´s–:**

Actividad desarrollada por los auditores en la ejecución o desarrollo de un examen de auditoría interna, y que se constituye en evidencia suficiente, relevante, competente y pertinente, para apoyar las conclusiones del auditor, los hallazgos y el informe del examen. La información incluida no debe contener documentos en original sin la autorización de los auditados.

**Resumen Ejecutivo:**

Síntesis de los resultados de un examen de auditoría, incluyendo los comentarios de los auditados, sí los hubiera, el cual está basado en el informe de auditoría.

**Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda (SGC):**

Es el Sistema de Gestión integrado para dirigir y controlar la institución con respecto a la calidad.

**Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):**

Sistema que comprende las políticas, planificación de actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos, en materia de seguridad de la información en el Ministerio de Hacienda.

**Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda:**

Se refiere, en este procedimiento, a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, que podrá abreviarse como «***Unidad de Auditoría***» o «***UAI***».

* + - 1. **RESPONSABILIDADES**

**Es responsabilidad del Director(a) de la Unidad de Auditoría Interna:**

Aprobar el presente procedimiento y sus posteriores modificaciones, así como las asignaciones de las auditorias, exámenes especiales, informes de auditorías, Comunicación de Resultados Preliminares y el resumen ejecutivo. En el caso de otros documentos, relacionados con los exámenes de auditoría y trabajos especiales, podrá delegar esta responsabilidad. Es también responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del SGC y SGSI.

Aprobar y autorizar el envío, por medios físicos o electrónicos, de los documentos siguientes: Comunicación de Resultados Preliminares, Borrador de Informe, Informe de Auditoría –definitivo–, Resumen Ejecutivo y Plan Operativo Anual.

**Es responsabilidad de los Jefes de Departamento:**

Verificar el cumplimiento de este procedimiento y solicitar las correcciones o cambios pertinentes, para mejorar el proceso de auditoría. Cumplir con lo establecido en los documentos del SGC y del SGSI. Revisar los documentos definitivos y supervisar la remisión, vía medios electrónicos o los aprobados por la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, a los Titulares, Directores y Subdirectores de las dependencias del Ministerio de Hacienda y, específicamente, a Corte de Cuentas de la República.

**Es responsabilidad de las Secretarias y del personal de Apoyo Administrativo de la Unidad:**

Cumplir con lo establecido en este procedimiento, en los documentos del SGC y del SGSI. Proponer mejoras a los mismos. Entregar o remitir los documentos, cuando se lo solicite la Directora o los jefes de Departamento de la Unidad, vía correo electrónico u otro medio. Mantener registros de los documentos enviados y/o recibidos vía informática e informar oportunamente a la Directora y Jefes de Departamento de la Unidad de la respuesta de las Dependencias. Investigar y determinar por medios telefónicos, o consultas en intranet, los correos electrónicos de los funcionarios de las dependencias del Ministerio de Hacienda, a quienes se les necesita remitir información de carácter administrativo o de las auditorías. Así mismo del personal de Corte de Cuentas de la República a quien se remite la información o, cuando éstos deleguen, el correo de a quien se enviará y registro de esta delegación.

**Es responsabilidad de los Técnicos o Auditores:**

Cumplir con lo que les compete en este procedimiento y proponer las mejoras del caso.

* + - 1. **LINEAMIENTOS GENERALES**
* Para el marcado de documentos con la leyenda de «***Confidencial*»** o «***Declaratoria de Reserva*»** se atenderá lo dispuesto en los procedimientos normativos del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.
* El expediente de la documentación de auditoría –papeles de trabajo– de las auditorias financieras, operativas –tanto las de gestión como las informáticas– y los exámenes especiales, deberán contener los registros mínimos aprobados.
* Para el seguimiento y cumplimiento de ciertas características del proceso, se aplicarán los «***Indicadores de proceso»,*** tales como fechas o tiempos establecidos, los cuales permiten la entrega del informe de auditoría y el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad. La Dirección de la Unidad será el responsable de aprobar los indicadores, y las jefaturas de departamento velarán por su aplicación y cumplimiento.

**PROCEDIMIENTO**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Jefe de Departamento o Director/a | 01 | Con base en las políticas y lineamientos definidos por la Dirección de la Unidad, establece la prioridad de los trabajos o exámenes especiales con respecto a los incluidos en el plan operativo anual, y establece la oportunidad de éstos.  Define el examen de auditoría a realizar, designa al responsable de ejecutarlo y se lo comunica verbalmente. |
| Auditor | 02 | Recibe indicaciones sobre la asignación del examen de auditoría a realizar, prepara la hoja de asignación del trabajo y la nota de presentación del examen. Gestiona la aprobación –Jefatura y Dirección– y se notifica a los auditados, el inicio del examen de auditoría interna. |
| Auditor | 03 | Desarrolla la planificación de auditoría para obtener el conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar y, con base en los resultados obtenidos, prepara el memorándum de planificación y el programa de auditoría y gestiona su aprobación con jefatura. |
| Jefe de Departamento o Supervisor | 04 | Revisa el memorando de planificación y el programa de auditoría; da su aprobación y lo somete a conocimiento y aprobación de la Dirección de la Unidad. |
| Auditor | 05 | Desarrolla el examen, de conformidad con lo aprobado en el memorando de planificación.  Hace la valoración de evidencias, determina los resultados preliminares, establece las conclusiones del examen, elabora el ***Informe de Resultados*** y lo somete a consideración del jefe inmediato. |
| Jefe de Departamento y Supervisor | 06 | Revisa la propuesta de ***Informe de Resultados***, solicita al Auditor las modificaciones o ampliaciones del caso, y lo entrega a la Dirección. |
| Director/a de UAI | 07 | Aprueba el documento ***Informe de Resultados***, previa modificación, ampliación o mejora de las partes que considere conveniente. |
| Auditor | 08 | Coordina, con el personal de apoyo de la UAI, la preparacíon y entrega del documento de ***Comunicación de Resultados Preliminares[[1]](#footnote-1)*** a los Auditados.  La distribución del Informe de Comunicación de Resultados Preliminares será de la manera siguiente:   * Al Director/a de la Dependencia examinada se le hará entrega de una copia íntegra del documento; * A cada uno de los empleados y funcionarios vinculados con los hallazgos se le hará entrega del hallazgo, o hallazgos, que le corresponde.   Con la respuesta de éstos, procede a preparar la propuesta del ***Borrador de Informe*** y lo remite a jefe de departamento. |
| Jefe de Departamento | 09 | Revisa la propuesta del ***Borrador de Informe***, solicita al Auditor las modificaciones o ampliaciones del caso, da su visto bueno, y lo pasa a la Dirección de la Unidad. |
| Director/a de UAI | 10 | Aprueba el ***Borrador de Informe*** de Auditoría, previa modificación de las partes que considere conveniente, y autoriza su remisión a los funcionarios y auditados vinculados con los hallazgos, incluyendo la convocatoria para la lectura del ***Borrador de Informe.*** |
| Director/a de UAI  Jefe de Departamento, Supervisor,  Auditor y  Auditados | 11 | Dan lectura al ***Borrador de Informe*** de auditoría.  Deliberan los resultados y establecen acciones para el seguimiento de auditoría.  Firman ***Acta de Lectura*** del Informe Borrador de Auditoría. |
| Auditor | 12 | Verifica la evidencia de las acciones realizadas por los auditados, para cumplir las recomendaciones del ***Borrador de Informe*** y, cuando aplique, concluye si están cumplidas o no cumplidas.  Elabora la propuesta del ***Resumen Ejecutivo*** y lo pasa a conocimiento del jefe inmediato. |
| Jefe de Departamento y Director/a | 13 | Revisa la propuesta del ***Resumen Ejecutivo*** y se asegura que cumpla con todas las formalidades que exigen los exámenes de auditoría interna.  Somete a consideración de la Director/a de Auditoría Interna el ***Resumen Ejecutivo***. |
| Director/a de UAI | 14 | Aprueba el ***Resumen Ejecutivo*** y se remite a Titulares. |
| Auditor  Jefe de Departamento | 15 | Proceden a la preparación del Informe final.  Gestionan la aprobación del Director/a de la Unidad de Auditoría Interna y, con el apoyo de la Secretaria, lo remiten a Corte de Cuentas de la República, adjuntando el formulario de servidores actuantes durante el periodo examinado.  Entregan una copia del informe al Director/a, Presidente o Jefe del área auditada. |
| Auditor | 16 | Agrega los documentos finales al expediente de la documentación de auditoría –papeles de trabajo– debidamente referenciados, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto, y los entrega para su validación y archivo. |
| Supervisor y Jefe de Departamento | 17 | Valida que el expediente cumpla con todos los requisitos establecidos al respecto y lo pasa a la secretaria. |
| Secretaria | 18 | Codifica, digitaliza y archiva el expediente –Pt´s– del examen de auditoría interna. Actualizando el listado de inventario de los expedientes finalizados. |

* + - 1. **ANEXOS: N**/A
      2. **MODIFICACIONES**

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

| **No.** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- |
|  | En la portada se actualizó los nombres de las jefaturas que elaboraron y revisaron este procedimiento, además el nombre de Director/a de Auditoría Interna que lo aprobó. |
| 1 | Se modifica, en todo el procedimiento, la referencia de Director por Director/a y Dirección. |
| 2 | Paso 1:  Se adiciona la referencia siguiente: Las asignaciones se realizarán con base en las políticas y prioridades definidas por la Dirección y trazabilidad en Jefe de Departamento y Dirección |
| 3 | Paso 5:  Se elimina todo lo relacionado con el Acta Informativa y se introduce la denominación de ***«Informe de Resultados»*** para identificar el documento que el auditor prepara y presenta a su jefe inmediato y dirección. |
| 4 | Paso 8:  Se modifica la denominación del documento ***«Condiciones Reportables Preliminares»*** por ***«Comunicación de Resultados Preliminares»*** |
| 5 | Paso 18  Se modifica anterior edición con la siguiente redacción “Codifica, digitaliza y archiva el expediente –Pt´s– del examen de auditoría interna. Actualizando el listado de inventario de los expedientes finalizados.” |

1. El documento ***Informe de Resultados***, con la aprobación de la Director/a, se convierte en la base para la elaboración del documento ***Comunicación de Resultados Preliminares***, [↑](#footnote-ref-1)