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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contenido** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Objetivo |  |  |  |  |  |
|  | 1. Ámbito de Aplicación |  |  |  |  |  |
|  | 1. Referencia de Procedimiento |  |  |  |  |  |
|  | 1. Responsabilidades |  |  |  |  |  |
|  | 1. Instrucciones |  |  |  |  |  |
|  | 1. Anexos |  |  |  |  |  |
|  | 1. Modificaciones |  |  |  |  |  |

* + - 1. **OBJETIVO**

Garantizar que todas las auditorias se desarrollen con base en un proceso planificado, objetivo, sistemático y profesional, con el fin de asegurar que el proceso o Unidad examinada cumpla con las normas y políticas preestablecidas, así como emitir recomendaciones que fortalezcan el control interno y la adecuada gestión de la misma.

* + - 1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es aplicable a todos los exámenes de auditoría interna incluidos en el plan anual de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, así como los que se realicen por instrucciones del Director de Auditoría Interna y los casos especiales que se atiendan a solicitud de los Titulares o de los Directores del Ministerio.

**3. REFERENCIA NORMATIVA**

* Ley de la Corte de Cuentas de la República;
* Ley de Ética Gubernamental;
* Ley de Servicio Civil;
* 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);
* 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.
  + - 1. **DEFINICIONES**

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

Hoja en la cual se registra la Dependencia, el nombre del examen realizado y la fecha en que se da lectura al *Borrador de Informe*, así como los nombres, cargos y firmas 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.

**Acta Informativa:**

Documento en el que, el auditor, comunica al personal examinado los asuntos preliminares, en forma resumida, de la evaluación realizada.

**Ámbito:**

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

**Auditoría:**

Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades, y sus resultados, cumplen con las disposiciones preestablecidas, y si éstas son implementadas eficazmente y son adecuadas para alcanzar los objetivos institucionales.

**Borrador de Informe:**

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

**Condiciones reportables preliminares:**

Este documento se utiliza para comunicar, a los titulares del proceso o dependencia examinada, las condiciones reportables 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 del 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 los documentos de auditoría.

**Informe final de Auditoría:**

Documento final 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 los documentos de auditoría y su estructura 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 una 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 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, las condiciones reportables 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: Condiciones Reportables Preliminares, Informe Borrador, Informe de Auditoría (definitivo), Resumen Ejecutivo y Plan de Trabajo.

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

Verificar su cumplimiento y solicitar las correcciones o cambios pertinentes, para mejorar los procesos 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 el Director 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. Enviar los documentos, cuando se lo solicite el Director 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 al Director 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:**

Trabajar con base en este procedimiento y proponer las mejoras del caso.

**6. 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.
* Los 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 anual de trabajo de la Unidad. El Director de la Unidad será el responsable de aprobar los indicadores, y las jefaturas de departamento velarán por su aplicación y cumplimiento.

**7. PROCEDIMIENTO**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Jefe de Departamento | 01 | Establece la prioridad de los trabajos o exámenes especiales con respecto a los incluidos en el plan anual de trabajo, y establece la oportunidad de éstos.  Define el examen de auditoría a realizar, y designa al responsable de ejecutarla y lo comunica verbalmente. |
| Auditor | 02 | Prepara la hoja de asignación de trabajo y la nota de presentación del examen; gestiona la aprobación –jefatura y director– y comunica, 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 programa de planificación, el memorándum de planificación y el programa de auditoría. |
| Jefe de Departamento | 04 | Revisa el programa de planificación y el memorando de planificación; da su aprobación y lo somete a conocimiento y aprobación del director de la Unidad. |
| Auditor | 05 | Desarrolla el examen, de conformidad con lo aprobado en el memorando de planificación.  Hace la valoración de evidencias y, con base en un acta informativa, presenta los resultados preliminares a los auditados.  Evalúa las conclusiones del examen, determina las condiciones reportables; elabora propuesta de Condiciones Reportables Preliminares y la somete a consideración del jefe inmediato. |
| Jefe de Departamento | 06 | Revisa la propuesta de Condiciones Reportables Preliminares, solicita al Auditor las modificaciones o ampliaciones del caso, y la pasa al Director. |
| Director de UAI | 07 | Aprueba el documento de Condiciones Reportables Preliminares, previa modificación de las partes que considere conveniente. |
| Auditor | 08 | Coordina, con el personal de apoyo de la UAI, la entrega del documento Condiciones Reportables Preliminares a los Auditados.  Al Director de la Dependencia examinada se le hará entrega de una copia íntegra del documento. A cada uno de los empleados vinculados con los hallazgos se les hará entrega del hallazgo que les corresponde, y con la respuesta de éstos, procede a preparar la propuesta de Borrador del informe de Auditoría. |
| Jefe de Departamento | 09 | Revisa la propuesta de Borrador del Informe de Auditoría, solicita al Auditor las modificaciones o ampliaciones del caso, da su visto bueno, y lo pasa al Director. |
| Director de UAI | 10 | Aprueba el Borrador del Informe de Auditoría, previa modificación de las partes que considere conveniente, y autoriza su remisión a los auditados vinculados con los hallazgos, incluyendo la convocatoria para la lectura del borrador de informe. |
| Director de UAI  Jefe de Departamento  Auditor  Auditados | 11 | Dan lectura al borrador del informe de auditoría.  Deliberan los resultados y establecen acciones para el seguimiento de auditoría.  Firman Acta de Lectura de Borrador de Informe 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 | 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 del Director de Auditoría Interna el resumen ejecutivo. |
| Director de UAI | 14 | Aprueba el Resumen Ejecutivo y se remite a los Titulares. |
| Auditor  Jefe de Departamento | 15 | Proceden a la preparación del Informe final; gestionan la aprobación del Director 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; además, entregan una copia del informe al Director, 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. |
| 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 y archiva el expediente –Pt´s– del examen de auditoría interna. |

**8. ANEXOS**

N/A

**9. MODIFICACIONES**

| **No.** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- |
| 1 | Se cambia el calificativo de «***atendido***» por «***cumplido***» en todas las citas. |
| 2 | Se elimina el calificativo de ***«recomendación en proceso»*** y ***«recomendación parcialmente atendida»*** |
| 3 | Se cambia la redacción del paso 08 y del paso 10 del procedimiento, para detallar la entrega de una copia de los hallazgos a los empleados vinculados a los mismos. |