

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL
DESARROLLO DE LA MUJER**



POLITICAS DE AUDITORIA INTERNA

SAN SALVADOR, DICIEMBRE 2018



INDICE

CAPITULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES	3
CAPITULO II.....	3
DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL DE AUDITORIA	3
CAPITULO III.....	4
FASE DE PLANIFICACION	4
CAPITULO IV	4
FASE DE EJECUCION.....	4
CAPITULO V	5
FASE DE INFORME.....	5
CAPITULO VI.....	7
DISPOSICIONES FINALES.....	7



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art.1.- La persona responsable de auditoria, comunicará por escrito al Jefe o persona responsable de la unidad a ser auditada, la fecha de inicio de auditoria, a la vez requerirá la colaboración para la entrega de la documentación a examinar.

Art. 2.- El plazo del desarrollo de la auditoria, iniciará a partir de la fecha en que la Unidad a auditar entregue la documentación a examinar y terminará con la presentación del informe borrador.

Art.3.- En el plan de trabajo de la unidad, se establecerán las auditorias de exámenes especiales que se realizaran.

Art.4.- La persona responsable de auditoria considerará además de lo contemplado en el plan anual de trabajo, la atención a denuncias o requerimientos recibidos.

Art.5.- La persona responsable de auditoria y su personal actualizarán el archivo permanente de la Unidad de Auditoria del Instituto.

Art.6.- Durante el desarrollo de los procedimientos de auditoria, de requerir la opinión jurídica, se solicitará a la Jefa de la Unidad.

CAPITULO II

DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL DE AUDITORIA

Art.7.- En el desarrollo del proceso de auditoría, el personal de auditoria deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el manual de auditoria interna del Instituto.

Art.8.- El personal de auditoria interna del Instituto deberá presentar a Junta Directiva, la declaración de independencia, donde exprese que se mantendrá la independencia respecto de las actividades auditadas. Una copia de la misma será remitida a la Unidad de Recursos Humanos, para que forme parte de su expediente.



Art. 9.- El personal que conforme la Unidad de Auditoria Interna, deberá recibir las horas de capacitación continuadas de conformidad a las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.

CAPITULO III

FASE DE PLANIFICACION

Art.10.- El personal de auditoria, solicitará la información necesaria para la realización de la auditoria concediendo a los auditados hasta diez días hábiles para su presentación.

Art.11.- La Unidad de Auditoria Interna dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores, incluyendo las de auditoría interna, Corte de Cuentas y auditorías externas, solicitando y evaluando la evidencia de las acciones implementadas por la Administración. De comprobarse que las recomendaciones no han sido cumplidas, se elaborará un hallazgo de auditoría, que deberá incluirse en el informe de auditoría que se practica, especificando en él la causa, el cargo del o las personas responsables que no cumplieron las mismas.

Art.12.- Por cada auditoria se elaborará un memorando de planificación, el cual será archivado en los papeles de trabajo.

Por cada auditoria se elaborará un programa de auditoria. Estos podrán mejorarse en el transcurso de la auditoria, basados en los resultados del desarrollo de los procedimientos de la misma, con el propósito de completar el análisis del área o proyecto auditado y fortalecer los resultados.

CAPITULO IV

FASE DE EJECUCION

Art. 13.- El personal de auditoria desarrollará los programas de auditoría aplicando las técnicas de auditoría establecidas, de ser necesario realizará pruebas adicionales, a fin de obtener los resultados de auditoría.

Al identificar presuntas deficiencias, las comunicará por escrito de inmediato a las personas relacionadas, señalando la normativa incumplida, concediéndoles hasta un plazo de tres días hábiles, para que presenten comentarios y documentación de descargo pertinentes, a fin de garantizarles su derecho de defensa. Si la persona responsable de la unidad auditada solicita prorroga de plazo; este se extenderá hasta cinco días.



Art. 14.- En los documentos de auditoría se dejará constancia del análisis de los comentarios y evidencia documental presentados por las personas relacionadas con las presuntas deficiencias, para determinar si se desvanecen, modifican o confirman. La presunta deficiencia de acuerdo a su importancia e impacto, se incorporará como hallazgo en el borrador de informe de auditoría o como asunto menor en carta de gerencia.

De los hallazgos que surgieren y lo ameriten, el personal de auditoría formulará recomendaciones que coadyuven a prevenir o corregir deficiencias y mejoren la gestión de la Entidad auditada. Las recomendaciones serán de cumplimiento obligatorio por parte de la administración actuante al momento de emitirse el informe de auditoría, y objeto de seguimiento en auditoría posterior.

Art. 15.- La elaboración del borrador de informe de auditoría, se iniciará el siguiente día hábil posterior a la elaboración del memorando de planificación, con la información disponible y se continuará con su elaboración, conforme al avance en la ejecución de la auditoría.

Art. 16.- Si la deficiencia establecida por el personal de auditoría, fue señalada como hallazgo en el informe de la última auditoría, se hará constar su reincidencia en los comentarios de las auditoras.

Art. 17.- La persona responsable de auditoría revisará el borrador de informe de auditoría y remitirá a la Persona auxiliar de auditoría para que efectúe las correcciones sugeridas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a fin de programar su lectura.

Art. 18.- Cuando producto de la auditoría no se determinen hallazgos, la persona responsable de auditoría preparará el informe de auditoría y procederá de conformidad a lo establecido en los artículos del 24 y 25 de este Reglamento, en lo aplicable.

CAPITULO V

FASE DE INFORME

Art. 19.- La persona responsable de auditoría, programará y convocará a las personas responsables de la unidad auditada y a las personas relacionadas con los hallazgos, a la lectura del borrador de informe de auditoría. Las convocatorias a lectura, se entregarán dentro de los cinco días hábiles, previo a la fecha programada para la lectura.



Art. 20.- Cuando el informe de auditoría corresponda a una oficina departamental la persona responsable de auditoría se comunicará con la coordinadora a fin de programar la reunión de lectura de informe borrador el cual no deberá ser mayor a veinte días hábiles.

Art. 21.- Para dejar constancia de la realización de la lectura y de la asistencia de las personas convocadas, se elaborará acta de lectura del borrador de informe de auditoría, la cual será firmada por las personas asistentes a la reunión. Se imprimirá como mínimo dos ejemplares que serán distribuidas de la siguiente manera: uno para la persona responsable de la unidad auditada y uno para archivo de los papeles de trabajo de la unidad de auditoría interna.

De identificarse a otras personas relacionadas con los hallazgos, durante o posterior a la reunión de lectura del borrador de informe de auditoría, se realizará la correspondiente convocatoria a lectura de borrador de informe de auditoría y se levantará el acta complementaria.

Art. 22.- El día de la lectura, las personas relacionadas con los hallazgos de auditoría, podrán presentar comentarios y evidencia documental adicionales a los brindados en el proceso de la auditoría, los cuales serán evaluados previa emisión del informe de auditoría. A solicitud de las personas asistentes a la reunión se podrá conceder hasta cinco días hábiles, para la presentación de dicha información, contados a partir del día hábil siguiente a la lectura del borrador de informe de auditoría, plazo que se hará constar en el acta de lectura.

Art. 23.- La auditora interna analizará la información adicional presentada, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la misma.

Del análisis realizado, se establecerá si los hallazgos de auditoría se desvanecen, modifican, ratifican o se consideran asuntos menores, quedando respaldado en papeles de trabajo. Los hallazgos contenidos en el borrador de informe de auditoría que se modifiquen o ratifiquen, se incluirán en el informe de auditoría.

Art. 24.- Analizada la información adicional mencionada en el artículo 23 de este reglamento. La persona responsable de auditoría elaborará el Informe final de auditoría en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Art. 25.- El informe de auditoría suscrito será presentado a Junta Directiva y a las demás personas relacionadas se les hará entrega de una copia digital.

La carta de gerencia deberá ser dirigida a la Junta Directiva y notificada junto con el informe de auditoría.

ISDEMU, 9a. Av. Norte #120 San Salvador, Tel.: (503) 2510-4100 www.isdemu.gob.sv



Art. 26.- La persona responsable de auditoria interna archivará en medios magnéticos y físico el informe final de cada auditoria y la carta de gerencia si existieren; esto para futuras consultas.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 27.- Con el propósito de mantener actualizadas las presentes políticas de auditoría, éstas deberán ser revisadas por el comité de auditoría, cuando lo estime conveniente la Junta Directiva o el Comité de Auditoria.

Art.28.- Las presentes Políticas Internas de Auditoría, entrarán en vigencia el día de su aprobación por Junta Directiva.



APROBACIÓN Y VIGENCIA

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, CERTIFICA: Que en el Acta Número Tres de sesión Ordinaria de la Junta Directiva de fecha seis de diciembre de dos mil dieciocho, se aprobó el acuerdo número DOCE que literalmente dice: Junta Directiva por unanimidad acuerda: aprobar las políticas de auditoria interna. La entrada en vigencia es a partir del siete de diciembre del dos mil dieciocho.



Yanira Maridol Argueta Martínez
Secretaria de Junta Directiva
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer