



POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA

EDICIÓN 2022

Elaborado por: Héctor López

APROBADO POR: JD en ACTA No. 02/2022, DE FECHA 28 DE MARZO DE 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
I. ASPECTOS GENERALES	2
1.1 Tiempo asignado para la realización del trabajo.....	2
1.2 Comunicación de inicio del trabajo.....	2
1.3 Plazo de la Asignación del Trabajo.....	2
1.4 Plan Anual de Trabajo.....	2
1.5 Cambios efectuados al Plan Anual de Trabajo.	3
1.6 Archivo permanente.	3
1.7 Responsable del trabajo.	3
II. ASPECTOS QUE COMPETEN AL AUDITOR	4
2.1 Observancia al marco normativo que regula al auditor y su labor.	4
2.2 Declaración de independencia.	4
2.3 Educación continua.	4
III. ASPECTOS RELATIVOS A LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	5
3.1 Observancia al marco normativo y legal.	5
3.2 Solicitud de información y plazo.....	5
3.3 Informes de Auditoría Interna-externa y seguimiento a recomendaciones.	5
3.4 Memorando de Planificación.....	5
IV. ASPECTOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO	6
4.1 Ejecución de los programas de auditoría.....	6
4.2 Presunta deficiencia y comentarios de la Administración.....	6
4.3 Elaboración del borrador de informe.....	6
4.4 Informe sin observaciones.....	6
V. ASPECTOS RELATIVOS A LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	7
5.1 Comunicación del informe y sus hallazgos.....	7
5.2 Presentación de comentarios y evidencia por parte de la Administración.	7
5.3 Análisis de los comentarios y evidencia presentada por la Administración.	7
5.4 Revisión del informe por parte del Responsable de Auditoría.....	7
5.5 Comunicación del Informe Final de Auditoría.....	7
5.6 Archivo de los documentos de auditoría.....	8
VI. EMISIÓN Y VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA.....	9

POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA

INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas de Auditoría Interna, han sido elaboradas de acuerdo a las necesidades y particularidades del CIFCO, tomando de referencia las Políticas Internas de Auditoría Gubernamental, emitidas la Corte de Cuentas de la República (en adelante CCR), con la finalidad de normar aspectos que inciden en el desempeño de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO.

Dichas políticas, desarrollan aspectos de índole general del trabajo del auditor, disposiciones que competen al auditor y lo relacionado a las tres fases de la auditoría. Asimismo, el propósito central de éstas conlleva que las auditorías que realice la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO, sean desarrolladas conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna del CIFCO y el Estatuto de Auditoría Interna del CIFCO.

FUNDAMENTO LEGAL

Las presentes políticas tienen su fundamento legal en los artículos 21, 22, 24, 25 y 27 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

En tal sentido, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno, de conformidad al Art.25 de la referida Ley.

Asimismo, el artículo 36 de las Normas Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), emitidas por la CCR en lo pertinente mencionan que, el Responsable de Auditoría Interna debe elaborar las políticas de acuerdo al tamaño, estructura y complejidad del trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna.

Y el artículo 32 de las NTCIE del CIFCO en lo pertinente menciona que, el Centro contará con una Unidad de Auditoría Interna, actividad profesional sujeta a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la CCR.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Tiempo asignado para la realización del trabajo.

La Unidad de Auditoría Interna del CIFCO deberá tener en cuenta la naturaleza, tamaño y complejidad del trabajo a realizar, esto con el propósito de asignar el tiempo adecuado a cada trabajo de auditoría o asesoría, considerando también, el personal del que dispone esta Unidad para tal fin.

1.2 Comunicación de inicio del trabajo.

El responsable de la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO, comunicará por escrito (por medio de nota o correo electrónico institucional) al responsable del área, proceso o aspecto a examinar, el inicio del trabajo de la auditoría, indicando el alcance, actividad a realizar, el auditor asignado y la solicitud de colaboración para la obtención de la información.

1.3 Plazo de la Asignación del Trabajo.

El plazo establecido (para la realización de la auditoría) en la Asignación de Trabajo, iniciará al día siguiente de la notificación efectuada al responsable del área, proceso o aspecto a examinar, y éste finalizará con la comunicación del borrador de informe. Dicho plazo no podrá exceder de 90 días calendario, salvo en situaciones que estén debidamente justificadas.

1.4 Plan Anual de Trabajo.

La programación de las actividades de auditoría a incluirse en el Plan Anual de Trabajo, estará en función de la evaluación de riesgos hecha por la Administración, y en caso no exista dicha evaluación, se tendrá en cuenta el juicio profesional y expertise del auditor en relación al nivel de riesgo identificado en las áreas, procesos o aspectos que conforman el CIFCO. Asimismo, el auditor deberá considerar los requerimientos realizados por la Máxima Autoridad en materia de aseguramiento y asesoría para ser incluidos en dicho plan.

1.5 Cambios efectuados al Plan Anual de Trabajo.

El responsable de la Unidad de Auditoría Interna, deberá realizar los cambios necesarios en su Plan Anual de Trabajo oportunamente, de acuerdo a las circunstancias presentadas. Dichos cambios deberán ser comunicados para su conocimiento a la Máxima Autoridad del CIFCO, en un plazo no mayor a 3 días de efectuada la modificación; posteriormente se remitirá a la CCR para los efectos legales correspondientes.

1.6 Archivo permanente.

El auditor deberá actualizar de forma oportuna el archivo permanente que regula el accionar del CIFCO. Dicho archivo podrá elaborarse de forma electrónica. La finalidad de este archivo es que la Unidad de Auditoría Interna disponga de la información pertinente que regula las diferentes áreas, procesos o aspectos del CIFCO objetos de revisión.

1.7 Responsable del trabajo.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO será el responsable del trabajo de auditoría realizado, desde el inicio hasta su finalización. Dicha función podrá ser delegada cuando las circunstancias del trabajo lo requieran y sea adecuadamente justificado, de conformidad al marco normativo vigente.

II. ASPECTOS QUE COMPETEN AL AUDITOR

2.1 Observancia al marco normativo que regula al auditor y su labor.

El personal que integra la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO, deberá cumplir con todo lo requerido en la normativa legal y técnica correspondiente, relacionada con la práctica profesional de la Auditoría Interna Gubernamental. Esto será aplicable también, al profesional o especialista que asista en sus funciones a dicha Unidad.

2.2 Declaración de independencia.

La declaración de independencia del Responsable de la Unidad de Auditoría Interna deberá ser presentada anualmente ante la Máxima Autoridad del CIFCO, debiendo informar oportunamente sobre cualquier cambio en los aspectos declarados, que afecten la independencia del ejercicio de la Auditoría Interna.

Asimismo, el auditor elaborará su declaración al inicio de cada trabajo de auditoría; y la presentará al Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, agregándose esta a los documentos de auditoría correspondientes al examen.

2.3 Educación continua.

El personal de Auditoría Interna deberá recibir un mínimo de 40 horas de educación continua anualmente. Estas horas de capacitación deberán estar enfocadas a temas relacionados a la práctica profesional de la auditoría como los siguientes: ética, contabilidad, impuestos, finanzas, compliance, fraude, riesgos, controles y áreas afines a estas.

asimismo, se podrá considerar como horas de educación continua (capacitaciones), aquellos cursos que conlleven a la obtención de una certificación afín a la práctica profesional de la auditoría y conexas a esta, a las cuales, podrán acceder los miembros que integren la referida Unidad.

Para lo anterior, se tendrá en cuenta el presupuesto anual asignado a la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO; y cuando la situación lo amerite, se deberá obtener la autorización del superior jerárquico respectivo.

III. ASPECTOS RELATIVOS A LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.1 Observancia al marco normativo y legal.

En el desarrollo de toda actividad de Auditoría Interna (aseguramiento), el personal de esta Unidad deberá aplicar las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Respecto a los exámenes efectuados a convenios de cooperación (local o internacional) se deberá tener en cuenta el marco normativo aplicable.

3.2 Solicitud de información y plazo.

El requerimiento de información y documentación relativa a la auditoría a realizar, será dirigido al responsable del área, proceso o aspecto a evaluar, de forma escrita (por medio de nota o correo electrónico institucional); para lo cual, el auditado dispondrá de cinco días hábiles posterior a la recepción de la notificación, para remitir dicha información al equipo auditor.

3.3 Informes de Auditoría Interna-externa y seguimiento a recomendaciones.

El auditor podrá disponer de forma oportuna de los respectivos informes de auditoría externa, con la finalidad de considerar aquellos aspectos que son de interés para su trabajo de auditoría. Dicha información será revisada a fin de ponderar su incorporación en los procedimientos que desarrolle la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO. Asimismo, estos informes serán la base para ejecutar el seguimiento respectivo a las recomendaciones determinadas.

3.4 Memorando de Planificación.

Este documento será elaborado de forma oportuna por el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna en coordinación con el auditor. Los programas de auditoría serán elaborados adecuadamente por el auditor y aprobados por el Responsable de dicha Unidad. Estos documentos podrán actualizarse en el transcurso del trabajo, de acuerdo a las circunstancias y los resultados obtenidos, esto con la finalidad de fortalecer el trabajo de auditoría ejecutado.

IV. ASPECTOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

4.1 Ejecución de los programas de auditoría.

El auditor desarrollará los Programas de Auditoría aplicando las diferentes técnicas determinadas sobre dicha materia; además, considerará la necesidad de ejecutar procedimientos adicionales de auditoría, a fin de concluir y documentar apropiadamente las conclusiones alcanzadas sobre el área, proceso o aspecto evaluado.

4.2 Presunta deficiencia y comentarios de la Administración.

El auditor comunicará oportunamente y de forma escrita, durante la realización del trabajo de auditoría, las presuntas deficiencias a los responsables del área, proceso o aspecto evaluado. Asimismo, concederá a éstos, un plazo de cinco días hábiles posterior a la recepción de la notificación, para la presentación de evidencia y comentarios pertinentes, afines a la presunta deficiencia señalada.

En los documentos de auditoría se dejará evidencia del respectivo análisis a los comentarios y documentación presentadas por la Administración, con la finalidad de concluir sobre si la deficiencia se mantiene, modifica o es superada. De ser pertinente realizará las recomendaciones respectivas, las cuales, serán objeto del seguimiento posterior.

4.3 Elaboración del borrador de informe.

La elaboración del Borrador de Informe de auditoría será un encargo del Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, pudiendo ser asistido por el auditor en caso de ser necesario. Dicho documento deberá elaborarse de forma oportuna, confirmando previamente que el Memorando de Planificación esté elaborado.

El Borrador de Informe de auditoría será comunicado por escrito y oportunamente a la Máxima Autoridad del CIFCO, con atención al Presidente de la Junta, sin especificar el nombre de éste.

4.4 Informe sin observaciones.

En los casos que, el auditor concluya, que no se identificaron deficiencias relacionadas con el área, proceso o aspecto evaluado, éste deberá elaborar el Informe Final de auditoría, y comunicarlo por escrito a la Máxima Autoridad del CIFCO, con atención al Presidente de la Junta.

V. ASPECTOS RELATIVOS A LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

5.1 Comunicación del informe y sus hallazgos.

Se remitirá un ejemplar de Borrador de Informe a la Máxima Autoridad del CIFCO con atención al presidente de la Junta Directiva, y los hallazgos serán comunicados al responsable del área, proceso o aspecto examinado.

5.2 Presentación de comentarios y evidencia por parte de la Administración.

El auditor concederá al personal relacionado con el hallazgo cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, para que este pueda presentar evidencia de descargo y sus respectivos comentarios. Dicho plazo únicamente será prorrogable, en aquellas situaciones debidamente justificadas.

5.3 Análisis de los comentarios y evidencia presentada por la Administración.

El auditor y el responsable de la Unidad de Auditoría Interna analizarán los comentarios y documentación presentada por la Administración en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Dicho plazo será prorrogable, en aquellas situaciones debidamente justificadas.

Con base al análisis realizado, el auditor deberá concluir si la observación se mantiene, se modifica o se supera, dejando evidencia de todo lo actuado en los documentos de autoría. Los hallazgos determinados y ratificados en esta etapa del proceso pasarán al Informe Final de Auditoría.

5.4 Revisión del informe por parte del Responsable de Auditoría.

El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO, dispondrá de un máximo de 5 días hábiles para efectuar la revisión final al informe de auditoría a emitir. Dicho plazo no será prorrogable, salvo aquellas situaciones que estén debidamente justificadas.

5.5 Comunicación del Informe Final de Auditoría.

El responsable de la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO, remitirá Informe Final de Auditoría a la Máxima Autoridad de la institución con atención al presidente de la Junta Directiva, en un plazo no mayor a tres días hábiles posterior al vencimiento

del plazo de revisión. Luego de comunicado a la Máxima Autoridad, éste remitirá copia del referido informe a la Corte de Cuentas de la República en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación realizada internamente. Dicho plazo no será prorrogable, salvo aquellas situaciones debidamente justificadas, no pudiendo exceder a 30 días hábiles.

5.6 Archivo de los documentos de auditoría.

La Unidad de Auditoría Interna del CIFCO mantendrá archivado los documentos de auditoría correspondientes a cada examen, durante un plazo no mayor a un semestre, posteriormente los remitirá al archivo institucional.

VI. EMISIÓN Y VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA.

Las políticas y sus respectivas actualizaciones deberán someterse a aprobación de la Máxima Autoridad del CIFCO, a través de los canales institucionales correspondientes; y una vez aprobadas por ésta, entrarán en vigencia.

Un ejemplar de las Políticas aprobadas deberá remitirse a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de agregarlo en el archivo permanente, así como las actualizaciones que sean realizadas.

Antiguo Cuscatlán, Marzo de 2022.

Unidad de Auditoría Interna del CIFCO

