



Banco Central de Reserva
de El Salvador

Manual de Auditoría Interna del
Banco Central de Reserva de El Salvador

Manual de Auditoría Interna del Banco Central de Reserva de El Salvador



Índice

1. Generalidades.....	3
1.1. Marco Legal.....	3
1.2. Ámbito de aplicación.....	3
1.3. Objetivo.....	3
1.4. Generalidades de la auditoría.....	3
1.5. Funciones de auditoría interna.....	4
2. Aspectos generales de la actividad de auditoría interna.....	5
2.1. Normas aplicables al auditor.....	5
2.2. Estatuto de Auditoría Interna.....	6
2.3. Administración de la actividad de auditoría interna.....	6
2.4. Participación de profesionales o especialistas en la auditoría interna.....	8
2.5. Aseguramiento y mejora de la calidad en auditoría interna.....	8
2.6. Comité de Auditoría.....	8
3. Proceso de auditoría.....	9
3.1. Aspectos generales.....	9
3.2. Fase de planificación.....	10
3.3. Fase de ejecución.....	11
3.4. Fase de informe.....	11
4. Disposiciones finales.....	12
4.1. Vigencia, distribución y divulgación.....	12
4.2. Control de firmas, cambios y versiones.....	12



1. GENERALIDADES

1.1. Marco legal

- El artículo 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, establece: “Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, elaboren su manual de acuerdo a sus necesidades”.
- Ley de la Corte de Cuentas artículos del 29 al 38 y 45.

1.2. Ámbito de aplicación

El presente Manual será aplicable a la función de Auditoría Interna en el Banco Central de Reserva de El Salvador, tanto para los auditores internos como a todo el personal que tiene responsabilidad en los procesos auditados.

1.3. Objetivo

Establecer las disposiciones generales para el funcionamiento de la Actividad de Auditoría Interna en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

1.4. Generalidades de la auditoría

Según lo establecido en el artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la auditoría podrá examinar y evaluar:

- 1) Las transacciones, registros, informes y estados financieros;
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- 3) El control interno financiero;
- 4) La planificación, organización y control interno administrativo;
- 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
- 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.



El trabajo de Auditoría Interna se enfoca en determinados procesos, lo cual está enmarcado en la definición de examen especial, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros en su conjunto.

Entre los aspectos que pueden ser sujetos a examen por parte de Auditoría Interna, se encuentran los siguientes:

- Uno o varios cuentas de los Estados Financieros,
- Procesos institucionales,
- Programas,
- Convenios,
- Aspectos operacionales,
- Tecnología de Información y Comunicaciones,
- Gestión ambiental.

La auditoría interna tendrá acceso irrestricto al personal, registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera. Cuando las operaciones o actividades objeto de examen sean clasificadas o reservadas, serán examinadas con ese mismo carácter.

El proceso de la Auditoría comprende 3 fases:

- 1) Planificación
- 2) Ejecución
- 3) Informe

1.5. Funciones de auditoría Interna

Auditoría Interna, cuenta con una estructura organizativa para la mejor ejecución de sus funciones. Las distintas fases serán ejecutadas por un equipo conformado por: Auditor Interno, Auditores Coordinadores, Auditores de Área y Asistente del Departamento.

La asignación de las responsabilidades específicas está detallada en los siguientes documentos:



- 1) Manual de Organización del Banco Central de Reserva, específicamente en la Descripción de Funciones del Departamento de Auditoría Interna y en la Descripción de Puestos del Personal del Departamento de Auditoría Interna.
- 2) Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.
- 3) Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.1. Normas aplicables al Auditor

Las Normas aplicables al Auditor, describen las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría interna.

2.1.1. Integridad y valores éticos: Los auditores deben demostrar su compromiso con la integridad y valores éticos aplicando estándares de conducta, particularmente cuando se enfrenten a situaciones en que se puedan comprometer la integridad y valores éticos, manteniendo una actitud propositiva y de respeto frente al auditado y demás personas con quienes interactúan.

2.1.2. Capacidad profesional. Los auditores internos deben aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar las actividades de auditoría interna, y mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de servicios.

2.1.3. Independencia y objetividad. La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben actuar con objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre el área, proceso o aspecto examinado, debiendo evaluar todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios libre de intereses personales o externos.



2.1.4. Diligencia y debido cuidado profesional. Los auditores deben cumplir las tareas asignadas con la diligencia y el cuidado profesional adecuado, sin que ello implique infalibilidad.

El auditor debe estar alerta a los riesgos materiales que pueden afectar los objetivos, las operaciones o los recursos; sin embargo los procedimientos de auditoría son llevados a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

2.1.5. Confidencialidad. Los auditores internos deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

2.1.6. Los auditores serán prudentes en el uso y protección de la información obtenida en el transcurso de su trabajo y no deben utilizar la información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la entidad.

2.2. Estatuto de Auditoría Interna.

El Estatuto de Auditoría Interna, será aprobado por el Consejo Directivo y contendrá como mínimo los siguientes apartados: Propósito, Visión y misión, Posición organizativa en el Banco, Independencia, Competencia, Alcance del trabajo, Autoridad y Responsabilidad.

2.3. Administración de la Actividad de Auditoría Interna

2.3.1. El Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna

El Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, será presentado al Comité de Auditoría para su Visto Bueno y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación; en caso de modificación se seguirá igual procedimiento.

El contenido mínimo del Plan Anual de Trabajo es: Visión, misión, principios y valores de auditoría interna, Definición de objetivos, Riesgos a considerar en el plan, Programación de auditorías, Anexos.

El procedimiento detallado para la elaboración y modificación al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, está contenido en el Manual de



Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.

2.3.2. Políticas y procedimientos

El Auditor Interno debe elaborar los procedimientos necesarios para la administración de la actividad de Auditoría Interna, las cuales estarán contenidas y desarrolladas en Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.

2.3.3. Coordinación

La coordinación que debe existir con los responsables de los procesos, se enfoca en la comunicación del inicio de la auditoría para dar a conocer el tipo de auditoría, el período a auditar y solicitar la colaboración en proporcionar la información que se requiera durante el transcurso de la auditoría y el acompañamiento en el desarrollo de procedimientos en que su naturaleza lo exija.

2.3.4. Informes al Consejo Directivo

El Auditor Interno debe elaborar informes periódicos, al menos en forma trimestral, sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo, dirigidos al Consejo Directivo, en el cual detalle como mínimo, las actividades ejecutadas, las limitantes o causas de no cumplimiento de metas durante el período informado, y las acciones a tomar para cumplir con el plan y evitar incumplimientos futuros. Dicho informes serán presentados previamente al Comité de Auditoría.

2.3.5. Gestión de Riesgos

El Auditor Interno debe identificar y gestionar los riesgos relacionados con su actividad y tomar las medidas necesarias para su administración.

Algunos riesgos que pueden presentarse son: Fracaso de la auditoría, Falso aseguramiento y Riesgo de reputación.

La administración de estos riesgos será detallada en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.



2.3.6. Control

Auditoría Interna incluirá en sus auditorías la evaluación del Control Interno, a efecto de analizar la adecuación y eficacia del Sistema de Control Interno y ofrecer seguridad razonable de que los controles funcionan y los riesgos son gestionados de manera efectiva.

2.4. Participación de profesionales o especialistas en la Auditoría Interna

En aquellos casos en que desde la planificación anual se establezca que una auditoría requerirá el trabajo de profesionales o especialistas, deberá realizarse la solicitud a la Presidencia, para realizar las gestiones, ya sea mediante personal interno de áreas distintas a las que serán evaluadas, con asistencia técnica de otras instituciones de la Administración Pública u Organismos Internacionales, o la contratación del personal requerido.

El procedimiento para realizar la contratación de profesionales o especialistas, el contenido de los términos del acuerdo o carta compromiso, así como la evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista, será desarrollado en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.

2.5. Aseguramiento y mejora de la calidad en Auditoría Interna.

El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad se concibe para mantener el profesionalismo de la actividad de auditoría interna y se basará en requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2015, su autorización será realizada por el Auditor Interno.

El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad será documentado en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna y el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.

2.6. Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría es un organismo de apoyo al Consejo Directivo para el cumplimiento de sus responsabilidades, está destinado a vigilar las funciones de auditoría y control interno institucional, agregando valor a la gestión del BCR, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos que se constituyan en compromisos de solución a las situaciones que se presenten.



La creación, conformación, atribuciones, funciones y participación del Auditor Interno en el mismo, estarán reguladas por el Manual del Comité de Auditoría, que es aprobado por el Consejo Directivo.

3. PROCESO DE AUDITORÍA

3.1. Aspectos Generales

3.1.1. Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría son las tareas específicas que realizan los auditores para reunir la evidencia requerida para alcanzar los objetivos del examen. Se aplican durante el proceso de auditoría y permiten al auditor realizar pruebas para emitir su conclusión. Estas permiten lograr comprensión del aspecto auditado, objetivos, riesgos y actividades de control; probar la idoneidad del diseño de control y la eficacia operativa del sistema de controles internos del área auditable; analizar las relaciones entre los distintos elementos de datos; probar directamente la información financiera y no financiera.

Los procedimientos a aplicar pueden ser: Pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas; además se pueden aplicar pruebas con doble propósito.

La mezcla adecuada entre pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, está dada por el nivel de confianza que proporciona el Sistema de Control Interno, para cada auditoría en específico.

3.1.2. Documentos de auditoría

Los documentos de auditoría constituyen la evidencia del trabajo desarrollado por el auditor en las tres fases del proceso de auditoría; contienen el registro de la información utilizada, el análisis, comprobaciones, verificaciones, cálculos, etc., en que se fundamenta el auditor para determinar y sustentar su conclusión sobre el área, proceso o aspecto sujeto a examen.

Son documentos de auditoría aquellos preparados por el auditor, por el auditado o por terceros, por ejemplo: hojas de cálculo, cuestionarios llenados, fotografías, archivos de datos, oficios, memorándum, ordenanzas, copias de contrato y términos de convenio, cédulas de hallazgos, etc.



En los documentos de auditoría, se registra: La planeación, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados, las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.

Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

El detalle sobre diseño, estructura, contenido, responsabilidades, archivo y custodia de los documentos de auditoría, será desarrollado en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.

3.1.3. Archivos

Los archivos serán manejados en un Sistema Informático y estarán divididos en dos grandes apartados: Archivo permanente y Archivo corriente.

El detalle de manejo de los archivos estará contenido en Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna

3.1.4. Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría.

Los documentos de auditoría son propiedad y custodia exclusiva de la entidad y son la evidencia material del trabajo efectuado por auditoría. El control de los papeles de trabajo corresponde a Auditoría Interna, quien permitirá el acceso sólo a personas autorizadas.

Los documentos de auditoría serán entregados sin ninguna restricción a la Corte de Cuentas de la República, Superintendencia del Sistema Financieros, auditores externos y fiscales, cualquier otra solicitud deberá ser autorizada previamente por el Consejo Directivo.

3.1.5. Asignación de recursos para el trabajo

La designación de auditores de área para cada auditoría será responsabilidad de los auditores coordinadores, considerando la capacidad y experiencia de cada miembro del equipo, conocimientos especializados necesarios y la combinación de personal para ir teniendo rotación dentro de los distintos procesos.

3.2. Fase de Planificación

La fase de planificación de las auditorías será realizada en dos partes:



La primera parte será desarrollada por el Auditor Coordinador, quien elaborará el estudio conteniendo por lo menos los siguientes apartados: Justificación, Alcance, Objetivo General, Objetivos Específicos, Programación y Datos Adicionales.

La segunda parte será desarrollada por el Auditor de Área, quien deberá elaborar un estudio más detallado, incluyendo por lo menos: Comunicación de Inicio de Auditoría, Antecedentes, Personal Clave, Esquema del Procesos, Identificación y Valoración de Riesgos, Criterios de Evaluación, Guía de Auditoría.

Los detalles del desarrollo de esta fase estarán comprendidos en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.

3.3. Fase de Ejecución

En la fase de ejecución se desarrolla la estrategia de auditoría planteada en la fase de planificación, a través de la selección y aplicación de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para alcanzar los objetivos establecidos en cada auditoría.

Los detalles del desarrollo de esta fase estarán comprendidos en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.

3.4. Fase de Informe

En la fase de informe se prepara y comunica de manera técnica y profesional, el Informe de Auditoría, que expresa el resultado de la auditoría realizada de acuerdo a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y se basa en juicios fundamentados en el análisis de la evidencia obtenida en la fase de ejecución.

Los detalles del desarrollo de esta fase estarán comprendidos en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Auditoría Interna.



4. DISPOSICIONES FINALES

4.1 Vigencia, distribución y divulgación

El presente documento entrará en vigencia a partir del 01 de agosto de 2017.

El Consejo Directivo conservará una copia de este documento como respaldo al acta de aprobación y enviará un original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia y al Departamento de Auditoría Interna. Asimismo se entregará copias electrónicas de este documento a las siguientes unidades:

1. Gerencia de Administración y Desarrollo
2. Gerencia de Operaciones Financieras
3. Gerencia de Estadísticas Económicas
4. Gerencia del Sistema Financiero
5. Gerencia Internacional
6. Departamento Jurídico
7. Departamento de Comunicaciones
8. Departamento de Investigación Económica y Financiera
9. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
10. Departamento de Seguridad Bancaria

Se autoriza la publicación de este documento en el Sistema de Instrumentos Administrativos, para consulta general.

4.2 Control de firmas, cambios y versiones.

Versión	Fecha Vigencia	Elaborado por	Avalado por	Aprobado por
0.0	01/08/17	Auditor Interno	COA-8E/2017	CD-29E/2017

Control de cambios y versiones

No. Versión	Versión anterior	Versión aprobada	Justificación
0.0	-.-	-.-	Creación Manual