FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento Auditorías Internas

2026

Unidad Auditoría Interna

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento Auditorías Internas

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Procedimiento Auditorías Internas

Reproducción: parcial

Dirección:9° Calle Poniente N° 3843, Colonia Escalón, Distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador. Tel. 2528-9700

Página oficial: http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud,
La Unidad Auditoría Interna ha emitido el "Procedimiento Auditorías Internas" Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador. El Salvador, C.A.

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. Yuri Armando Williams Saca Auditor/a Interno/a	
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves Directora Ejecutiva Ad-honorem	

Equipo Técnico:
Unidad Auditoría Interna

Contenido

Ficha Catalográfica 1
Autoridades 2
Introducción 4
Objetivos 4
General 4
Específicos 4
Alcance 5
Responsables 5
Normativa aplicable 5
Siglas y Abreviaturas 5
Definiciones 5
Procedimiento 6
Flujograma. 9
Periodicidad 10
Documentos de referencia 10
Control de Cambios 10

Introducción

La Unidad de Auditoría Interna desarrolla sus actividades con el propósito de proporcionar aseguramiento y asesoría objetiva e independiente, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión institucional.

El presente procedimiento establece las actividades que deben ejecutarse durante las fases de planificación, ejecución e informe de las auditorías internas y exámenes especiales, de conformidad con la normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y las demás disposiciones legales y técnicas aplicables. Asimismo, define las responsabilidades de los participantes, la documentación que debe generarse y las evidencias requeridas para garantizar que los trabajos de auditoría se desarrollen de manera sistemática, objetiva, oportuna y con la calidad técnica requerida.

Objetivos

General

Establecer el procedimiento para la planificación, ejecución, comunicación de resultados, emisión de informes y cierre de las auditorías internas y exámenes especiales, a fin de evaluar la eficacia del sistema de control interno, el cumplimiento del marco legal y normativo, y promover la mejora continua de la gestión institucional mediante la emisión de conclusiones y recomendaciones objetivas y oportunas.

Específicos

- Establecer las actividades y responsabilidades para el desarrollo de las auditorías internas y exámenes especiales.
- Planificar las auditorías con base en el conocimiento del área auditada, la evaluación del sistema de control interno y la determinación de los objetivos, alcance y metodología.
- Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de auditoría.
- Garantizar la comunicación oportuna de los resultados preliminares y finales con las unidades auditadas, asegurando el derecho de presentar comentarios y evidencia.
- Emitir informes de auditoría con observaciones, conclusiones y recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento del control interno y la mejora de la gestión institucional.
- Asegurar el adecuado resguardo y archivo de los papeles de trabajo y demás documentación generada durante el proceso de auditoría, conforme a la normativa vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las auditorías internas y exámenes especiales ejecutados por la Unidad de Auditoría Interna de la institución, desde la emisión de la orden de trabajo y la planificación de la auditoría hasta la emisión, distribución y archivo del informe final y de los papeles de trabajo. Comprende las fases de planificación, ejecución e informe, incluyendo la comunicación de resultados preliminares, el análisis de las respuestas de la administración y el cierre del expediente de auditoría, conforme a la normativa legal y técnica vigente.

Responsables

- Jefe de Unidad de Auditoría Interna
- Asistentes de Auditoría Interna

Normativa aplicable

- Circulares, Reglamentos y Lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Siglas y Abreviaturas

UAI: Unidad de Auditoría Interna

Definiciones

1. Auditores Internos Gubernamentales: Profesionales que realizan las actividades propias de auditoría interna en el sector gubernamental, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

2. Auditoría Interna: Es una modalidad de auditoría basada en el control y la vigilancia interna de la institución. Su realización busca la identificación de puntos de mejora y el correcto funcionamiento dentro de un marco normativo determinado.

3. Auditoría Gubernamental: Examen o evaluación de las operaciones financieras, contables o presupuestales que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública, Estatal o Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones.

4. Comunicación de Resultados Preliminares: Consiste en la comunicación con los servidores del área organizativa que está sujeta a examen para dar la oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información pertinente respecto de los asuntos comunicados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

5. Examen Especial de Aspectos operacionales o de gestión: Es la exploración y evaluación de la gestión realizada por la entidad, para determinar; transparencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía, sobre el uso de los recursos públicos.

6. Examen especial: Comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico. Abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las auditorías por requerimientos.

7. Hallazgos de Auditoría: Son el resultado de un proceso evaluativo. Generalmente se realizan para determinar el cumplimiento de mejores prácticas, cumplimiento de normativas y objetivos institucionales.

8. Informe de Auditoría: Es el documento que presenta los resultados de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de la auditoría, que de forma sistematizada presenta las observaciones, expresan conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados y presenta recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

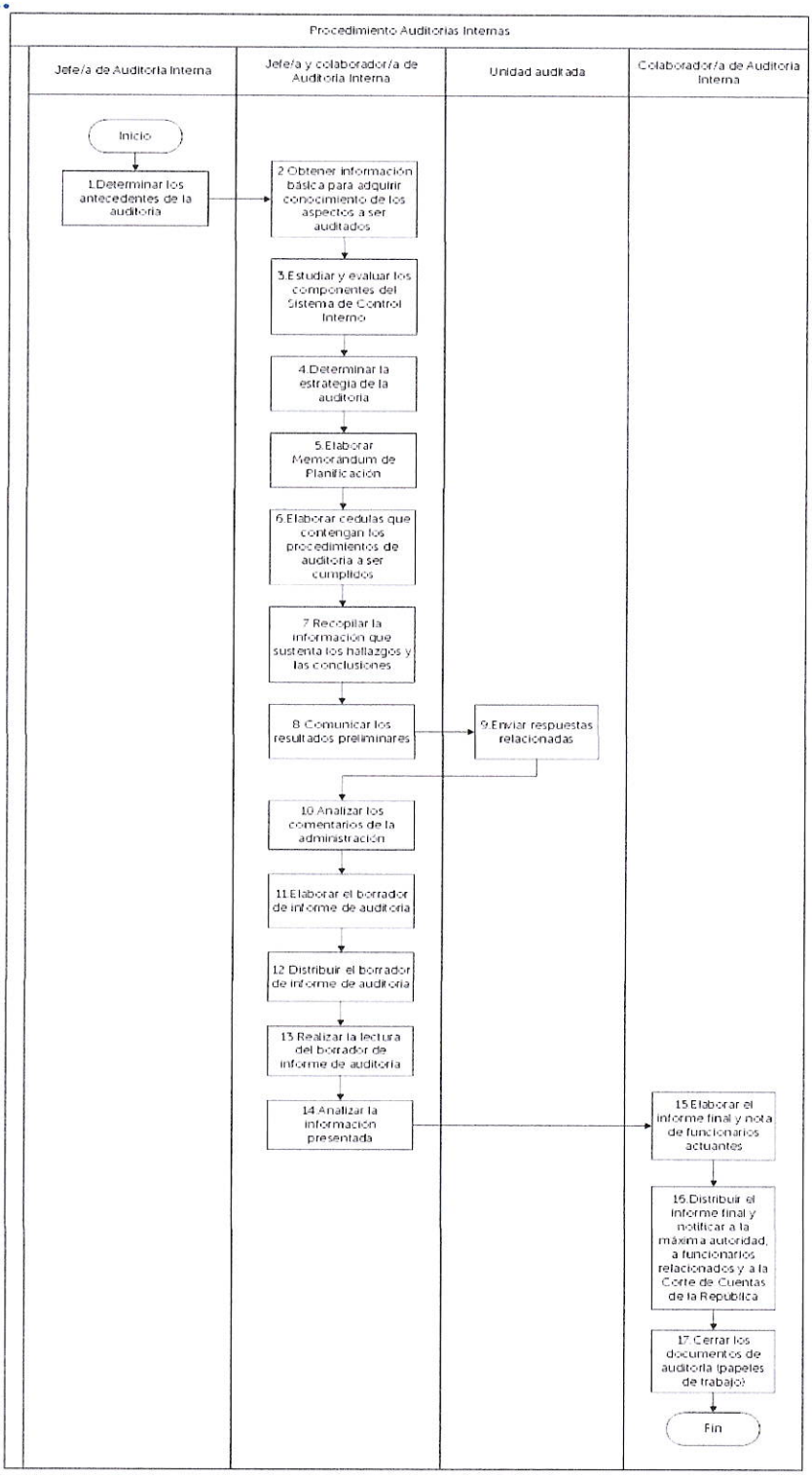
Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Jefe/a de Auditoría Interna	1	Determinar los antecedentes de la auditoria	Emite Orden de Trabajo o asignación de auditoría en cumplimiento al Plan de Trabajo	Orden de Trabajo Autorizada
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	2	Obtener información básica para adquirir conocimiento de los aspectos a ser auditados.	Aplica la normativa técnica y legal al área a evaluar	Memorándum de planificación
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	3	Estudiar y evaluar los componentes del Sistema de Control Interno	Estudia y evalúa los componentes del Sistema de Control Interno COSO III, o de cualquiera que esté vigente, según la Corte de Cuentas de la República.	Cuestionario de Control Interno

Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	4	Determinar la estrategia de la auditoría	Direcciona el proceso de auditoría, define el alcance y los objetivos (general y específicos) que permitan identificar los resultados que se pretenden alcanzar.	Memorándum de planificación
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	5	Elaborar Memorándum de Planificación	Elabora Memorándum de Planificación de trabajo e incluye los objetivos, alcance, metodología y programa de auditoría a utilizar en la Fase de Ejecución.	Memorándum de planificación
Fase de Ejecución				
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	6	Elaborar cédulas que contengan los procedimientos de auditoría a ser cumplidos	Programa de Ejecución. Elabora cédulas que contengan los procedimientos de auditoría a ser cumplidos.	Documentos de Auditoría / Papeles de Trabajo
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	7	Recopilar la información que sustenta los hallazgos y las conclusiones	Evidencia de Auditoría. Recopila información que sustenta los hallazgos y sus conclusiones en cumplimiento a la normativa.	Documentos de Auditoría / Papeles de Trabajo
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	8	Comunicar los resultados preliminares	Comunica resultados preliminares. Elabora la comunicación de resultados preliminares, firma y entrega al área auditada.	Observaciones Preliminares / Correspondencia Enviada
Unidad auditada	9	Enviar respuestas relacionadas	Envía respuestas (evidencias) relacionadas a la comunicación preliminar.	Correspondencia recibida por parte de los Auditados
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	10	Analizar los comentarios de la administración	Analiza los comentarios de la administración. Elabora cédula de análisis previo al borrador de informe con la documentación recibida. Se puede dar por superado el hallazgo, puede dejarse como asunto menor, en ese caso pasa a Carta de Gerencia.	Cédula de Análisis de Observaciones
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	11	Elaborar el borrador de informe de auditoría	Elabora el borrador de informe de auditoría. Presenta los resultados de la auditoría realizada y entrega a jefe/a para revisión, correcciones y autorización.	Borrador de Informe de Auditoría
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	12	Distribuir el borrador de informe de auditoría	Distribuye el borrador de informe de auditoría, firmado y sellado.	Borrador de Informe de Auditoría / Lectura de Borrador
Fase de Informe				

Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	13	Realizar la lectura del borrador de informe de auditoría	Realiza lectura de borrador de informe de auditoría. Los auditores convocan al responsable de la unidad auditada y a las personas vinculadas con las observaciones para efectuar la lectura del borrador de informe y elaboran acta por la asistencia para dejar constancia de la participación en la misma.	Acta de Lectura de Borrador de Informe
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna	14	Analizar la información presentada	Analiza la información presentada. Elabora cédula de análisis posterior al borrador de informe con la documentación recibida. Se puede dar por superado el hallazgo, puede dejarse como asunto menor, en ese caso pasa a Carta de Gerencia.	Cédula de análisis de Resultados de Auditoría / Correspondencia recibida
Colaborador/a de Auditoría Interna	15	Elaborar el informe final y nota de funcionarios actuantes	Elabora el informe final y nota de funcionarios actuantes, resumen ejecutivo y emite informe. El documento será firmado por el Jefe/a quien deberá notificar a la máxima autoridad, funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos.	Informe de Auditoría
Colaborador/a de Auditoría Interna	16	Distribuir el informe final y notificar a la máxima autoridad, a funcionarios relacionados y a la Corte de Cuentas de la República	Distribuye informe final y notifica a la máxima autoridad, a funcionarios relacionados y envía copia a la Corte de Cuentas de la República.	Acta de presentación de Informe y nota de Remisión a la Corte de Cuentas
Colaborador/a de Auditoría Interna	17	Cerrar los documentos de auditoría (papeles de trabajo)	Cierre de documentos de auditoría (papeles de trabajo), archivo corriente, archivo permanente y archivo administrativo.	Documentos de Auditoría

Flujograma.


Procedimiento Auditorías Internas
Jefe/a de Auditoría Interna
Jefe/a y colaborador/a de Auditoría Interna
Unidad audiitada
Colaborador/a de Auditoría Interna
Inicio
1.Determinar los antecedentes de la auditoría
2.Obtener información básica para adquirir conocimiento de los aspectos a ser auditados
3.Estudiar y evaluar los componentes del Sistema de Control Interno
4.Determinar la estrategia de la auditoría
5.Elaborar Memorándum de Planificación
6.Elaborar cédulas que contengan los procedimientos de auditoría a ser cumplidos
7.Recopilar la información que sustenta los hallazgos y las conclusiones
8.Comunicar los resultados preliminares
9.Enviar respuestas relacionadas
10.Analizar los comentarios de la administración
11.Elaborar el borrador de informe de auditoría
12.Distribuir el borrador de informe de auditoría
13.Realizar la lectura del borrador de informe de auditoría
14.Analizar la información presentada
15.Elaborar el informe final y nota de funcionarios actuantes
16.Distribuir el informe final y notificar a la máxima autoridad, a funcionarios relacionados y a la Corte de Cuentas de la República
17.Cerrar los documentos de auditoría (papeles de trabajo)
Fin

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera.

Documentos de referencia

N/A

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
1	Agosto 2026	Jefe/a de Auditoría Interna	Versión original