

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

**ESTATUTO DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

JULIO 2017

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	PROPÓSITO	2
III.	VISIÓN Y MISIÓN	3
IV.	POSICIÓN ORGANIZATIVA	4
V.	INDEPENDENCIA	5
VI.	COMPETENCIA	5
VII.	ALCANCE DEL TRABAJO	5
VIII.	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	6
IX.	APROBACIÓN Y VIGENCIA	6
X.	POLÍTICAS	7

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento al Art. 27 de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Edición 2016, emitido por la Corte de Cuentas de la Republica en relación con la elaboración y aprobación de un Estatuto de Auditoría Interna, donde se establece que es la Máxima Autoridad quien debe aprobar dicho Estatuto, por lo que **AUTORIZA** el Estatuto de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia

Por tanto, el Estatuto de la Dirección de Auditoría Interna entrará en vigencia a partir del mes de julio del año dos mil diecisiete.

Presenta:

Lic. Víctor Daniel Abrego
Director de Auditoría Interna

Autoriza:

Dr. José Oscar Armando Pineda Navas
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

I. INTRODUCCION

El Estatuto tendrá aplicación dentro de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, y servirá para orientar y coordinar las actividades técnicas y administrativas realizadas por cada una de las unidades que la conforman.

A. Objetivos del Estatuto

1. Objetivo General

Proporcionar a la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, un documento técnico que formalice la estructura orgánica, los puestos de trabajo y algunos procedimientos de auditoría, constituyéndose este documento en una guía que oriente a cada integrante de la Dirección, en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir de guía a Jefes de Unidad, Auditores, Colaboradores Técnicos y demás personal de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, proveyendo de un instrumento técnico de consulta para el ordenamiento de las actividades y coordinación eficiente de las acciones técnicas y administrativas en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.
- b) Establecer las líneas de autoridad y campo de acción de cada unidad, así como sus relaciones institucionales e interinstitucionales.
- c) Mantener unidad en el desarrollo de las labores, logrando un flujo más organizado y evitando la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades.
- d) Servir de base para la capacitación del personal que se incorpore a las distintas unidades organizativas que integran la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.

B. Normas para la actualización del Estatuto

- a) Dado que la Dirección de Auditoría Interna pertenece al nivel de Asistencia y Asesorías, el Estatuto debe ser aprobado por la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia o por quien ésta delegue y ser cumplido por todo el personal que integra la Dirección de Auditoría Interna
- b) Para la elaboración del Estatuto de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, el Director de Auditoría nombrará una comisión que estará integrada por el personal clave de dicha Dirección.
- c) La actualización del Estatuto de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, procederá por cambios normativos y/o por ajustes a la organización y funcionamiento de la Dirección.
- d) El Director de Auditoría Interna en coordinación con las Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección, realizarán una revisión anual del contenido del Estatuto a efectos de evaluar si aún es adecuado y actualizarlo si fuere necesario.

II. PROPOSITO

A. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la Dirección de Auditoría Interna consiste en la realización de exámenes especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, con posterioridad a la ejecución de las actividades de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga comentarios, recomendaciones y conclusiones cuando estas últimas sean necesarias.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Examinar las transacciones, registros, informes y estados financieros;
2. Evaluar la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones que regulen dichas transacciones;
3. Evaluar el Sistema de Control Interno en cada unidad organizativa donde se realice una auditoría o en un proceso examinado,
4. Evaluar la planificación, organización, ejecución y control interno de los procesos administrativos;

5. Verificar la eficiencia, efectividad y eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
6. Evaluar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas;
7. Verificar que la Institución se encuentre protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas;
8. Evaluar la gestión de los riesgos identificados en cada unidad organizativa donde se realice una auditoría o en un proceso examinado,.

III. VISION Y MISION

A. VISIÓN

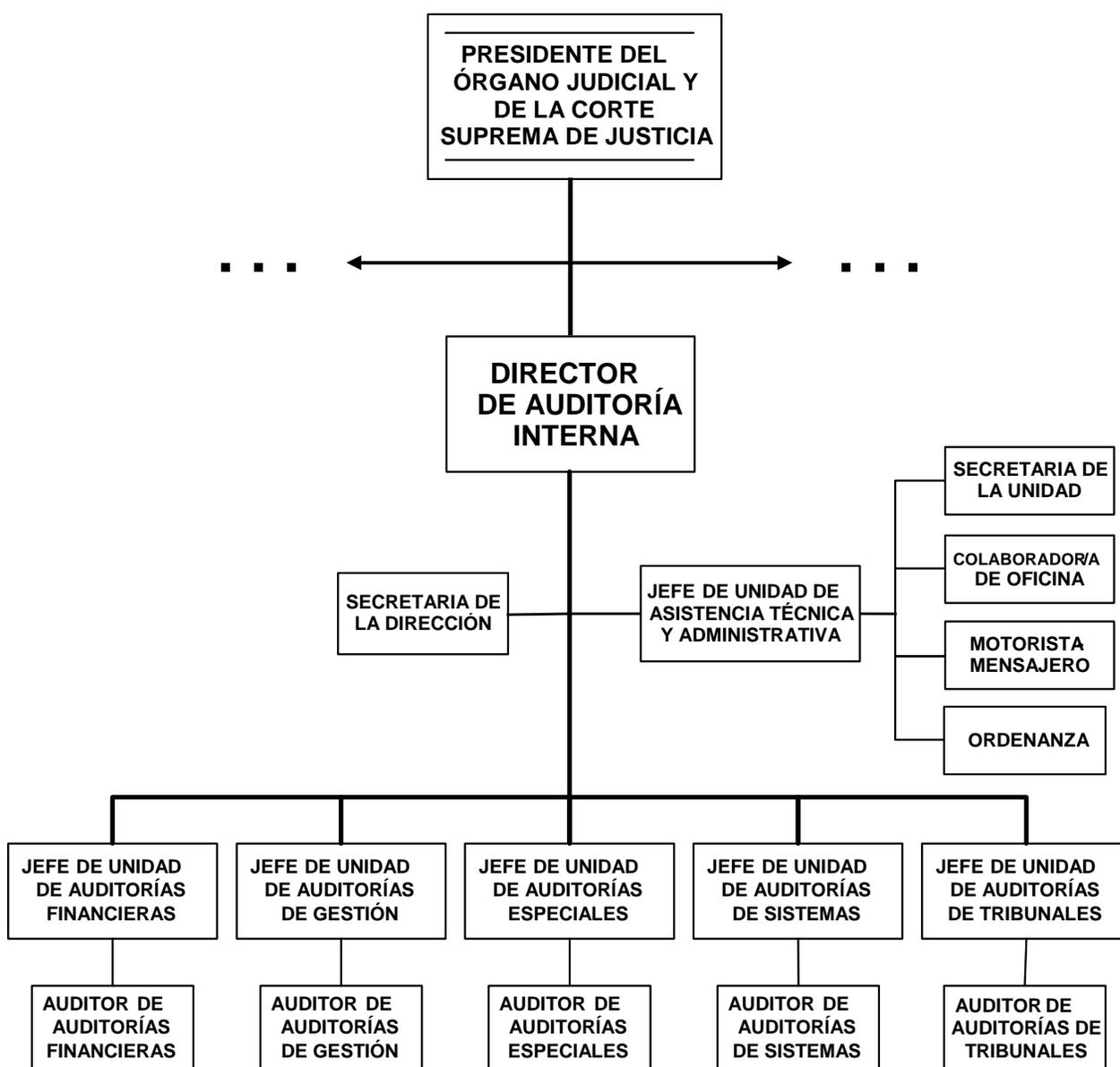
Ser una Dirección de Auditoría Interna gubernamental, con altos estándares de calidad en la ejecución de nuestras labores, con el propósito de promover el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles en el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia, fomentando la mejora continua en la gestión Institucional.

B. MISIÓN

Velar por la eficiente administración y preservación de los recursos institucionales, mediante la realización periódica de exámenes especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, con posterioridad a la ejecución de las actividades realizadas por las unidades o dependencias que integran al Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia, a efecto de evaluar sistemáticamente la adecuada y eficaz aplicación del sistema de control interno, de las operaciones contables y financieras y de las disposiciones legales y administrativas pertinentes, que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.

IV. POSICION ORGANIZATIVA

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, la Dirección de Auditoría Interna pertenece al nivel de Asistencia y Asesorías, dependiendo jerárquicamente de la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, tal como lo establece el Art. 34 de la Ley de la Corte de Cuentas, que literalmente dice: “Art. 34- En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.”



V. INDEPENDENCIA

El Art.35.- de la Ley de la Corte de Cuentas dice: “La unidad de auditoría interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.”

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.

VI. COMPETENCIA

En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, el trabajo de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, comprende la planeación, ejecución y comunicación de los resultados de las auditorías a las unidades organizativas, efectuadas a las actividades administrativas, técnicas y financieras de las Áreas Funcionales de Trabajo de la Institución (Área de Dirección Superior, Área Jurisdiccional, Área Jurídica-Legal, Área Administrativa, Área de Asistencia y Asesoría e Instituto de Medicina Legal).

VII. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance de la auditoría interna abarca el examen y la evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de la institución y del eficaz cumplimiento de las responsabilidades asignadas, además:

- Permite revisar y evaluar la validez, suficiencia, calidad y aplicación de los controles contables, financieros y operativos de la institución, promoviendo un control efectivo a un costo razonable.
- Ayuda a asegurarse de que las políticas, programas y procedimientos establecidos por la organización se cumplan.
- Trata de cerciorarse de que los activos están debidamente registrados y suficientemente protegidos de pérdidas de todo tipo.
- Trata de asegurarse de que la información utilizada sea útil para la Dirección.
- Trata de evaluar la calidad y eficacia de la ejecución de las responsabilidades asignadas.

- Asesora sobre mejoras operativas dentro de la organización.
- Ayuda a identificar ahorros potenciales, debidamente valorados, en cuanto al impacto que puedan producir en los resultados financieros.
- Revisa y persigue la correcta y efectiva implantación de las recomendaciones y sugerencias de auditoría planteadas a las diferentes unidades organizativas de la institución.

VIII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1. Autoridad

Es la facultad de tomar decisiones, por el Director y los Jefes de Unidad, así como dar las órdenes y dirigir las acciones para que se realice alguna actividad o para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una unidad, dependencia e institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

2. Responsabilidad

Es la exigencia que tiene el Director y los Jefes de Unidad de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que el Director y los Jefes de Unidad y demás miembros de la Dirección de Auditoría Interna deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

IX. APROBACION Y VIGENCIA

Este estatuto entrará en vigencia a partir de su autorización y se sujetarán a los cambios y ajustes que se justifiquen y de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación, ajuste y actualización.

X. POLÍTICAS

**POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

A. POLÍTICAS DE CARÁCTER GENERAL

1. Toda auditoría o examen especial se deberá realizar con base a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
2. Cuando por alguna razón el examen especial no amerite la aplicación de alguna norma de las NAIG, deberá mencionarse en el alcance que la norma no es aplicable.
3. El nombre de la auditoría o examen consignado en la Orden de Trabajo, debe mantenerse y en ningún momento deberá cambiarse ni en la fase de planificación ni al momento de elaborar los informes.
4. Los auditores de la Corte Suprema de Justicia deben cumplir con el tiempo establecido en el cronograma de actividades autorizado. Cuando sea necesario modificarlo debe solicitarse la autorización al Director de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia con la correspondiente justificación.
5. En caso de que los sujetos auditados remitan comentarios o evidencias con posterioridad al envío del informe a la Corte de Cuentas, se creará un archivo en la unidad que realizó la auditoría, los cuales serán retomados para efectos de seguimiento cuando se realice una nueva auditoría o examen especial a la unidad auditada que envió la información. Dicho archivo deberá depurarse para que la documentación contenida cumpla con lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en lo relativo a la caducidad.
6. El Director de Auditoría Interna, Jefes de Unidad de Auditoría y los Auditores, anualmente deben presentar al señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, una declaración de independencia, donde exprese que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales.
7. Los auditores deben ser independientes respecto a la unidad organizativa y las actividades que audita, manteniendo una actitud de independencia mental y objetiva que garantice la imparcialidad de su juicio en la planificación, ejecución, comunicación de los resultados de la auditoría y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.
8. Los auditores de la Corte Suprema de Justicia deben practicar y promover la integridad moral y los valores éticos, por lo que están obligados a cumplir normas de conducta durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de la Institución.

9. Es deber de los auditores de la Corte Suprema de Justicia colaborar con la probidad pública, comunicando a los respectivos superiores jerárquicos, aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes, en forma oportuna y con el debido sustento, que permita una investigación y esclarecimiento por parte de la instancia correspondiente.
10. Los auditores de la Corte Suprema de Justicia debe guardar absoluta reserva y confidencialidad profesional, respecto a la información que conozca en el desarrollo de sus funciones.
11. El Director de Auditoría Interna, Jefes de Unidad y Auditores, deben recibir las horas de capacitación continuadas de conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, vigentes.
12. El Director de Auditoría Interna, conjuntamente con los Jefes de Unidad, deben elaborar y mantener actualizado el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, el cual contendrá las directrices para regular la práctica de la Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, los formatos a utilizar en el desarrollo de una auditoría; y además, debe contener otros elementos que contribuyan a la estandarización de los documentos de auditoría que elabora cada unidad de auditoría.
13. El Director de Auditoría Interna en coordinación con las Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección, realizarán una revisión anual del contenido del Estatuto a efectos de evaluar si sigue siendo adecuado y actualizarlo si fuere necesario.
14. El Director de Auditoría Interna, en la planificación anual presentada a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, determinará según la naturaleza de las auditorías programadas, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas.
15. El Director de Auditoría Interna, debe elaborar un Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, con el fin de evaluar continua y periódicamente el trabajo de auditoría, evaluando además, la eficiencia y eficacia de las actividades de la auditoría interna e identificar oportunidades de mejora.
16. Los Jefes de Unidad deben adoptar los formularios anexos contenidos en el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, para el aseguramiento de la calidad.
17. Las marcas de auditoría deben servir para certificar que el auditor tuvo a la vista la evidencia que el programa de auditoría le requiera.

18. En el desarrollo de una auditoría, cuando proceda el seguimiento de las recomendaciones de un examen anterior, el auditor debe investigar y solicitar las copias de los informes anteriores a la unidad de auditoría que lo realizó. Debe evitar solicitar dichos informes a la unidad auditada.

B. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN

1. Toda auditoría a realizar debe contar con la correspondiente orden de trabajo debidamente autorizada por el Director de Auditoría Interna;
2. El Jefe de Unidad deberá seleccionar al auditor o auditores idóneos para realizar el trabajo asignado, de acuerdo con su capacidad y experiencia sobre el asunto o área a auditar.
3. Los auditores deben elaborar y documentar un programa de planificación que incluya los objetivos de la planificación y los procedimientos, desde el requerimiento de información hasta la elaboración del Memorando de Planificación y los programas de auditoría para la Fase de Ejecución.
4. El Memorando de Planificación debe ser autorizado por el Director de Auditoría; de la misma manera, las modificaciones que se le hagan.
5. El Director de Auditoría Interna, comunicará por escrito a la jefatura de la unidad organizativa donde se realizará la auditoría, la fecha de inicio, indicando el período y clase de auditoría a realizar; así como la conformación del equipo de auditores, a la vez requerirá la colaboración para la entrega de la documentación a examinar y espacio físico para la instalación del equipo de auditores.
6. Toda solicitud de información requerida para efectos de la obtención del conocimiento de la unidad auditada y para efectos de examen será firmada por el Director.
7. Cuando se requiera a una unidad organizativa de la Corte Suprema de Justicia, documentación que será utilizada para el desarrollo de una auditoría, se dará un plazo máximo de tres días hábiles para su remisión a la Dirección de Auditoría Interna. En el caso de que no la envíen dentro del plazo otorgado, se elaborará una nota recordatorio, copia de la cual será enviada a la Gerencia General correspondiente. De persistir dicha situación, se elaborará un tercer requerimiento de dicha información, copia de la cual será enviada a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. En caso de que la documentación requerida tenga dificultad para su recopilación, podrá otorgarse un plazo mayor al establecido, previo análisis del caso.

8. En la fase de planificación se evaluará el control interno con base a las NTCIEOJ vigentes, de lo cual se emitirá un informe de deficiencias de control interno, y cada deficiencia deberá contener:
 - a) Título
 - b) Condición
 - c) Criterio
 - d) Recomendación.
9. Para efectos de evaluar el resultado del cuestionario del control Interno, el auditor deberá utilizar el formulario respectivo, según el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.
10. Los resultados de la evaluación del control interno sirven para la formulación del Memorando de Planificación; sin embargo algunas unidades organizativas (Tribunales), por las actividades que desempeñan no tienen el tiempo disponible para responder de manera oportuna el cuestionario que para la evaluación se les entrega. Esta situación no debe ser un obstáculo para el inicio de la auditoría.
11. El informe de deficiencias de control interno será firmado por los auditores y el Jefe de Unidad; la nota de remisión de dicho informe a los sujetos auditados será firmada por el Director de Auditoría Interna.
12. Cuando el examen que se va a realizar sea específico, el cuestionario de control interno solo contendrá, para efectos de evaluación, preguntas relacionadas con los controles referidos a la actividad que se va a examinar.
13. El auditor debe asegurarse que los procedimientos redactados en su programa de auditoría, estén en armonía con la naturaleza, alcance y enfoque de auditoría, lo cual debe ser verificado por el Jefe de Unidad.
14. El auditor debe elaborar un diagnóstico que concluya sobre los resultados de los procedimientos desarrollados para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar.
15. Los Jefes de las Unidades que conforman la Dirección de Auditoría Interna velarán porque los auditores actualicen el Archivo Permanente (VIRTUAL) de la Dirección de Auditoría, en las computadoras que tienen asignadas
16. El Director de Auditoría Interna debe incluir en el Plan Anual de Trabajo las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, y por

la Corte de Cuentas de la República, con el fin de verificar su cumplimiento. La programación del seguimiento se basará en el riesgo y la exposición al mismo, así como en el grado de dificultad y la cantidad de tiempo necesario para implantar la acción preventiva o correctiva.

17. El seguimiento a las recomendaciones, podrá programarse de la siguiente manera:
 - a. Como actividad de la fase de planificación de examen especial de un área, proceso o aspecto específico: Cuando las recomendaciones objeto de seguimiento estén relacionadas con el área, proceso o aspecto a examinar.
 - b. Como examen especial: Cuando los exámenes programados no tengan relación con las recomendaciones objeto de seguimiento, o bien, por la naturaleza institucional de las auditorías practicadas por la Corte de Cuentas de la República.
18. Para efectos de la planeación, el auditor debe dar seguimiento a las recomendaciones que en los informes de la auditoría más reciente quedaron pendientes de cumplir, tanto en el Informe de Auditoría como en la Carta a la Gerencia - Informe de Asuntos Menores. De igual manera debe dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas para la unidad auditada. No se dará seguimiento a los seguimientos realizados.
19. Cuando en una auditoría de seguimiento persistan recomendaciones no cumplidas, el criterio a utilizar debe ser el Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas, independientemente del criterio que se utilizó en el hallazgo, por lo tanto no se emitirá recomendación alguna.
20. Cuando no haya recomendaciones a las que haya que dar seguimiento en el informe de la auditoría anterior por ser hechos consumados, se debe verificar si existe reincidencia en la condición del hallazgo planteado en dicho informe.

C. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN

1. Toda información que se reciba para efectos de la auditoría y que vaya a formar parte de los papeles de trabajo, será dirigida y canalizada a través de la Dirección.
2. Se adoptará el juicio profesional cuando el método de muestreo sea no estadístico (al azar, valores económicos, procesos), siempre y cuando sea aplicable.

3. Se adoptará el método de muestreo estadístico cuando el examen se refiera a aspectos financieros, operaciones monetarias o movimientos económicos.
4. Cuando durante el desarrollo de una auditoría se detecte que se tiene que modificar el alcance, se hará del conocimiento del sujeto auditado mediante una nueva correspondencia de notificación, la que deberá ser autorizada por el Director.
5. Cuando se modifique el alcance de una auditoría, debe modificarse también lo relacionado en el Memorando de Planeación.
6. Al finalizar el trabajo de campo, y antes de retirarse de las instalaciones de la unidad auditada, el Jefe de Unidad conjuntamente con el auditor asignado, deberá comunicar al sujeto auditado, aquellas deficiencias que podrían ser incluidas en el informe si no son corregidas antes de la emisión del mismo.
7. Durante la ejecución del examen los auditores darán a conocer oportunamente y por escrito a las personas relacionadas (personas que no son los auditados pero que tienen relación con la deficiencia encontrada), a través de un Informe de Resultados Preliminares de deficiencias encontradas, las cuales deberán contener:
 - a. Título
 - b. Condición
 - c. Criterio
 - d. Causa
 - e. Efecto
 - f. Recomendación, (si fuera necesaria)
8. En el Informe de Resultados Preliminares se debe separar las inconsistencias que constituyan asuntos de menor importancia y deben presentarse por separado; esto con la finalidad de que si los sujetos auditados presentan documentación que haga desaparecer la condición para que ya no aparezca en el informe Carta a la Gerencia.
9. Por las deficiencias u observaciones que puedan ser sujeto de corrección o mejora de la situación observada, deberá emitirse la recomendación correspondiente. No se emitirá recomendación por aquellas deficiencias que representen hechos consumados.
10. Al emitir una recomendación, el auditor debe considerar que dicha recomendación esté apegada al criterio utilizado en la deficiencia reportada y que además sea factible de cumplir.

11. Las recomendaciones que emitan los auditores, debe promover la mejora de la gestión de la unidad auditada, siempre y cuando existan acciones correctivas y/o preventivas que se puedan realizar con el fin de superar las causas de los hechos observados. Dichas recomendaciones pueden sugerir enfoques para corregir o mejorar la gestión y que sirva de guía a los sujetos auditados en la obtención de los resultados deseados.
12. El plazo máximo para presentación de pruebas de descargo no deberá exceder los ocho días hábiles; dicho plazo se dará en base al grado de dificultad que tenga el cumplimiento de las recomendaciones y la cantidad de deficiencias consignadas en el Informe de Deficiencias de Control Interno y el Informe de Resultados Preliminares. El plazo será otorgado por el Jefe de Unidad en común acuerdo con el auditor asignado.
13. Toda solicitud de prórroga para presentar comentarios o evidencias sobre deficiencias o hallazgos comunicados, será concedida por el Director de Auditoría Interna previo conocimiento para Vo. Bo. del Jefe de Unidad; en ausencia del Director lo hará el Jefe de Unidad respectivo. Dicha prórroga no deberá exceder los cinco días hábiles.
14. Cuando los sujetos auditados no envíen pruebas de descargo, para corregir la condición, el auditor no debe consignar en el Borrador de Informe los “Comentarios del Sujeto Auditado”, este hecho deberá declararse en los “Comentarios de Auditoría”.
15. Recibidas las respuestas y comentarios de los sujetos auditados, los auditores deberán preparar una cédula de análisis en la que se pueda observar lo adecuado o no de las respuestas y comentarios de los sujetos auditados para dar por superadas las deficiencias y por cumplidas las recomendaciones utilizando el Anexo respectivo, según el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.
16. Del proceso de análisis de comentarios y respuestas de los sujetos auditados, determinará las deficiencias superadas y no superadas; se debe incluir en el Borrador de Informe Final todas las deficiencias encontradas; además se deberán agregar las del informe de Deficiencias del Control Interno si es que existen.
17. Al elaborar el Borrador de Informe, el auditor debe incluir los siguiente:
 - a. Deficiencias del Control Interno.
 - b. Deficiencias de Resultados Preliminares.
 - c. Detalle de Asuntos Menores.

18. Todos los documentos de auditoría deben ser ordenados por medio de índices, para facilitar su archivo y localización. La referenciación debe hacerse en todos los documentos y en un lugar visible, los documentos que guarden relación, deben tener referencia cruzada.
19. Los documentos de auditoría deben reunir requisitos importantes, tales como: Ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados; pudiendo elaborarse en medios físicos y/o magnéticos.
20. El auditor debe evitar el exceso de papeles de trabajo, con el objeto de facilitar y agilizar el ordenamiento y la referenciación de estos.
21. Para efectos de control, el auditor deberá elaborar una cédula que permita identificar en los informes los hallazgos de los sujetos relacionados.
22. Cuando en el proceso de ejecución de la auditoría no se detecten hallazgos que reportar, no será necesario emitir el Informe de Resultados Preliminares, entonces se procederá a preparar de una sola vez el Borrador del Informe de Auditoría, y no será necesario darle lectura ante el auditado, por consiguiente no se preparará convocatoria.
23. El Informe de Resultados Preliminares será firmado por el Director de Auditoría Interna, por el Jefe de Unidad y por los Auditores asignados.

D. POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL INFORME

1. Todo resultado de una auditoría o examen especial será comunicado al sujeto auditado, con copia al jefe inmediato y al Director correspondiente.
2. Se debe emitir un Borrador de Informe, cuya estructura debe apegarse a lo que manda el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.
3. Una vez aprobado por el Director de Auditoría Interna el borrador del informe, será comunicado a los sujetos auditados y a las personas relacionadas, al mismo tiempo se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, concediéndoles un tiempo prudencial para que los auditados y personas relacionadas puedan leer, analizar y recabar pruebas si es necesario para presentarlas el día de la lectura, para aquellos hallazgos no superados.
4. Si en el proceso de la lectura del Borrador de Informe los sujetos auditados presentaren documentación adicional relacionada con los hallazgos, deberá

considerarse y analizarse para ver si es procedente modificar el borrador del informe.

5. De la lectura del Borrador de Informe debe levantarse un acta, la cual debe ser firmada por el Jefe de la Unidad de auditoría respectivo, los auditores asignados y por los sujetos auditados convocados a la lectura.
6. En caso de que algún sujeto auditado se niegue a firmar el acta de lectura del Borrador de Informe, dicha situación se hará constar en esa misma acta, copia de esta deberá anexarse al Informe Final enviado a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
7. Producto de los procesos anteriores y si se considera que es necesario hacer cambios al borrador de informe, se emitirá un nuevo borrador de informe al cual se agregará entre paréntesis en el título del documento, la leyenda (Posterior a la lectura).
8. Una vez aprobado por el Director de Auditoría Interna el nuevo Borrador de Informe, ya no habrá una nueva convocatoria para lectura, sino se procederá a la elaboración del Informe Final de Auditoría.
9. Las deficiencias detectadas en el curso de una auditoría y que el auditor considere no relevantes, deben comunicarse a los sujetos auditados como asuntos de menor importancia, en el Informe de Resultados Preliminares.
10. Las deficiencias de menor importancia no superadas, serán informadas a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, por medio del informe Carta a la Gerencia, juntamente con el Informe Final, con copia a los sujetos auditados.
11. La Carta a la Gerencia debe estructurarse de la siguiente manera:
 - a) Encabezado
 - b) Resumen de Asuntos Menores
 - c) Desarrollo de Asuntos Menores
12. Los asuntos de menor importancia comunicados en la Carta a la Gerencia, deberán contener los siguientes atributos:
 - a) Título
 - b) Condición
 - c) Recomendación
 - d) Comentarios del Sujeto Auditado
 - e) Comentarios de Auditoría

f) Situación Actual (solamente cuando no está superado el asunto)

13. Cuando se emitan informes para sujetos relacionados, deberá mantenerse el mismo número del hallazgo consignado en el Informe Final de Auditoría.
14. La estructura del Informe Final de Auditoría, debe mantener la misma del Borrador de Informe de Auditoría.
15. En el Informe Final solamente se incluirán las deficiencias no superadas que constituyan hallazgos, debiendo el auditor evaluar la relevancia de los mismos. (Ej. Que afecte: el logro de los objetivos y metas, la realización de los procedimientos, los registros, la información que produce, o que afecte otros procedimientos y amenace con extenderse a toda la unidad u otras unidades).
16. Luego de emitido el Informe Final, se emitirá el correspondiente Resumen Ejecutivo, que se agregará solamente a los informes que serán enviados a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, a la Gerencia General del Área Correspondiente y a la Secretaría General.
17. Dicho Resumen Ejecutivo debe ser agregado en el archivo de Documentos de Auditoría (papeles de trabajo), y en el archivo de la Dirección de Auditoría Interna; los informes de los auditados y personas relacionadas no llevan resumen ejecutivo.
18. El Informe Final de Auditoría debe ser firmado por el Director de Auditoría Interna y el Jefe de Unidad respectivo.
19. En los Informes Finales remitidos a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y a la Corte de Cuentas de la República no se reportarán los hallazgos desvanecidos.
20. Cuando el Informe Final no contenga hallazgos o éstos hayan sido desvanecidos completamente, será remitido a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, y simultáneamente a la Corte de Cuentas de la República, reportando en éste dicha condición.
21. El orden de los Informe que se enviarán a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia será el siguiente:
 - a) Nota de Remisión
 - b) Caratula del Informe.
 - c) Resumen Ejecutivo del Informe de Auditoría
 - d) Informe de Auditoría
 - e) Carátula de la Carta a la Gerencia (Si la hubiere)

- f) Resumen Ejecutivo de la Carta a la Gerencia
- g) Carta a la Gerencia

22. No se anexa copia del Acta de Lectura a los informes enviados, salvo que algún sujeto auditado convocado a lectura, no se presente o no firme el acta de lectura del Borrador del Informe.
23. Los Informes de Auditoría emitidos por la Unidad de Tribunales también serán enviados a la Secretaría General.
24. Copia del Informe Final de Auditoría debe ser enviado por el Jefe de Unidad a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de haberse enviado a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
25. Para enviar la copia del Informe Final a la Corte de Cuentas, debe elaborarse la nota de remisión; la referencia del informe debe ser la misma de dicha nota. El informe debe ser firmado por el Director y por el Jefe de Unidad respectivo.
26. El envío será vía correo electrónico, dejando evidencia de la remisión nuestra y de la recepción por parte de la Corte de Cuentas, a la siguiente dirección: audisjus@cortedecuentas.gob.sv .
27. Cuando por motivos de incomunicación no se pueda enviar un informe vía correo electrónico, este deberá enviarse físicamente a la recepción de la Corte de Cuentas.
28. Finalizada una auditoría, se procederá a clasificar, ordenar y referenciar los documentos de auditoría, estos serán archivados en uno o varios expedientes de documentos de auditoría, los que deberán ser identificados por medio de una carátula diseñada para tal fin.
29. Concluidos los expedientes de documentos de auditoría, estos deben ser resguardos de acuerdo al procedimiento “ORDENAMIENTO, REFERENCIACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA (PT´S)”, establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.