

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA INTERNA**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Preparado por: **Dirección de Auditoría Interna**

ACTUALIZADOS A SEPTIEMBRE DE 2016

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, en cumplimiento al Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial y los Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con la "Estructura Organizacional, los Manuales Administrativos y la Delegación de Funciones", **AUTORIZA** los Manuales Administrativos de la **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, ACTUALIZADOS**.

Por tanto, los **MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**, actualizados y conformados por los Manuales de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos entrarán en vigencia a partir del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

Presenta:



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Lic. Víctor Daniel Abrego
Director de Auditoría Interna

Autoriza:



A handwritten signature in black ink, featuring a large, prominent loop at the top and several smaller loops below.

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

CONTENIDO

	Nº Pagina
INTRODUCCION	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
A. Objetivos de los Manuales	6
1. Objetivo General	6
2. Objetivos Específicos	6
B. Normas para su Uso y Actualización	6
1. Ámbito de Aplicación	6
2. Normas para Actualización de los Manuales	6
C. Vigencia de los Manuales	7
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
A. Introducción	9
B. Principios Administrativos	9
C. Descripción Organizativa	11
1. Objetivo General	11
2. Ubicación de la Dirección	11
3. Campo General de Trabajo	11
4. Definición de la Estructura Organizativa	11
5. Funciones Generales	13
6. Relaciones Funcionales	13
D. Organización Funcional Interna	14
1. Despacho de la Dirección de Auditoría Interna.....	14
2. Unidad de Auditorías Financieras	15
3. Unidad de Auditorías de Gestión	16
4. Unidad de Auditorías Especiales	17
5. Unidad de Auditorías de Sistemas.....	18
6. Unidad de Auditorías de Tribunales.....	19
7. Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa.....	20
III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	21
A. Introducción	22
B. Contenido de cada Puesto.....	22
1. Título del Puesto	22
2. Naturaleza del Puesto	22
3. Dependencia Jerárquica.....	23
4. Requisitos Mínimos	23
5. Características Personales.....	23
6. Actividades y Responsabilidades	23
C. Inventario de Puestos	24
D. Organigrama Analítico de Puestos.....	25
E. Descripciones de Puestos.....	26
1. Director de Auditoría Interna.....	26
1.1 Director de Auditoría Interna.....	26
2. Jefes de Unidad	28
1.2 Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	28
1.3 Jefe de Unidad de Auditorías Financieras	30
1.4 Jefe de Unidad de Auditorías de Gestión.....	32
1.5 Jefe de Unidad de Auditorías Especiales.....	34
1.6 Jefe de Unidad de Auditorías de Sistemas	36

1.7	Jefe de Unidad de Auditorías de Tribunales	38
3.	Colaboradores Técnicos.....	40
3.1	. Auditor de la Unidad de Auditorías Financieras	40
3.2	. Auditor de la Unidad de Auditorías de Gestión	42
3.3	. Auditor de la Unidad de Auditorías Especiales	44
3.4	. Auditor de la Unidad de Auditorías de Sistemas.....	46
3.5	. Auditor de la Unidad de Auditorías Tribunales.....	48
4.	Secretarías.....	50
4.1	. Secretaria de la Dirección	50
4.2	. Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa	52
5.	Colaborador de Oficina.....	54
5.1	. Colaborador de Oficina.....	54
6.	Motorista	56
6.1	. Motorista-Mensajero.....	56
7.	Ordenanza	58
7.1	. Ordenanza.....	58
IV.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	59
A.	Introducción.....	60
B.	Inventario de Procedimientos de Auditoría	60
C.	Simbología Utilizada	61
D.	Descripción de Procedimientos.....	62
1.	Asignación y Planificación de una Auditoría.....	63
2.	Ejecución y Comunicación de Resultados Preliminares.....	68
3.	Comunicación de Resultados de Informe de Auditoría.....	86
4.	Ordenamiento, Referenciación y Resguardo de Documentos de Auditoría (PT's) ...	95
5.	Reporte de Actividades.....	98
6.	Control de Entrada y Salida de Correspondencia	101
7.	Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección de Auditoría Interna	105
8.	Administración de Expedientes del Personal	110
9.	Requerimiento de Cuota y Refuerzo de Combustible.....	113
10.	Requerimiento al Almacén y Consumo Interno de Papelería y Útiles de Oficina.....	120
11.	Administración de Bienes de Activo Fijo Asignados.....	124
12.	Administración del Archivo de Expedientes de Documentos de Auditoría Interna (PT's).....	129
13.	Administración del Archivo Permanente de la Dirección de Auditoría Interna (Versión virtual).....	135
14.	Uso y Control de Fotocopiadora.....	138

INTRODUCCIÓN

El Presente documento reúne los Manuales Administrativos de la Dirección de Auditoría Interna, especificados en los Manuales de Organización, Descripción de Puestos y de Procedimientos, con el objetivo básico de suministrar el marco referencial dirigido a orientar la sistematización de las actividades y de las funciones que se desarrollan.

El Manual de Organización suministra en detalle la información plasmada en su estructura organizativa, explica la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que actúan en la dirección, funcionamiento, obligaciones e interrelaciones de cada unidad organizativa de la Dirección de Auditoría Interna y los requisitos y limitaciones para la eficiencia y desempeño de cada puesto.

El Manual de Descripción de Puestos, precisa el título, la naturaleza, la dependencia jerárquica, requisitos necesarios, las actividades y las responsabilidades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo. Pretende además, servir como guía para seleccionar e inducir adecuadamente al personal que se incorpore a la Dirección de Auditoría Interna, establecer la valuación de los cargos y la calificación de méritos, así como para determinar las necesidades de capacitación.

El Manual de Procedimientos da a conocer las actividades que se realizan en los procesos de auditoría y la normalización de dichos procesos, estableciendo el orden y la secuencia lógica de éstos, se incluyen en forma técnicamente elaborada, las descripciones narrativas y los flujogramas, los cuales presentan una visión completa de cada procedimiento, las actividades de los puestos o unidades intervinientes responsables y la documentación utilizada y producida en los procedimientos.

Para la actualización de los Manuales Administrativos se tomó de base la información proporcionada por Jefes, Auditores y Colaboradores de las diferentes unidades de la Dirección de Auditoría Interna y la asesoría y asistencia técnica de la Dirección de Planificación Institucional, por lo que se deja constancia y agradecimientos por el apoyo brindado.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales

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 los procedimientos de la Dirección, constituyéndose en una guía que oriente a cada empleado en la ejecución y seguimiento de las distintas actividades técnicas y administrativas.

2. Objetivos Específicos

- a) Servir de guía orientadora a Jefes de Unidad, Auditores, Colaboradores Técnicos y demás personal de la Dirección de Auditoría Interna 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 interrelaciones 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 incorporen a las distintas unidades organizativas que integran la Dirección de Auditoría Interna.

B. Normas para su Uso y Actualización

1. Ámbito de Aplicación

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de la Dirección de Auditoría Interna y servirán para orientar y coordinar las actividades técnicas y administrativas realizadas por las distintas unidades que la conforman.

2. Normas para Actualización de los Manuales

- a) Dado que la Dirección de Auditoría Interna pertenece al nivel de Asistencia y Asesorías, los Manuales Administrativos deberán ser aprobados por la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia o quien ésta delegue y ser respetados por Jefes y empleados en general.
- b) La actualización de los Manuales Administrativos de Auditorías Interna procederá por cambios normativos y por ajustes a la organización y funcionamiento o cuando la administración superior lo requiera por recomendación de una auditoría interna o externa realizada.
- c) El Director de Auditoría Interna en coordinación con las Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección, realizarán una revisión periódica del contenido y actualidad de los Manuales Administrativos.

- d) La Dirección de Auditoría Interna será la responsable de estudiar y redactar los cambios o ajustes necesarios a los Manuales Administrativos de Organización, de Descripción de Puestos y de Procedimientos de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional, con el objeto de proponerlos a la Dirección de Planificación Institucional para la respectiva revisión técnica y adecuación al estilo institucional; y del trámite de autorización del documento que integra los Manuales Administrativos de la Dirección de Auditoría Interna.
- e) El Director y las Jefaturas de Unidad deberán contar con un ejemplar de los Manuales, a fin de obtener unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de las funciones y actividades, haciéndolos del conocimiento de sus subalternos en la parte que a cada uno le corresponde conocer y aplicar; así como, encausar las relaciones funcionales con las demás dependencias del Órgano Judicial que mantienen vínculos con la Dirección.

C. Vigencia de los Manuales

Los Manuales Administrativos entrarán 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.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN
DE AUDITORÍA INTERNA**

➤ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Preparado por: **Dirección de Auditoría Interna**

ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2016

San Salvador

El Salvador, C. A.

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. INTRODUCCIÓN

La preparación de los Manuales Administrativos como documentos técnicos de apoyo para el mejor desarrollo y seguimiento de las actividades de las diferentes unidades organizativas, ha sido una necesidad para el Órgano Judicial, ya que los referidos documentos sirven de base para cualquier verificación que se quiera realizar en cuanto al cumplimiento de procedimientos escritos, realización de funciones y metas alcanzadas; de igual manera sirven de base para la medición, con el fin de establecer el grado de eficiencia con que las actividades han sido realizadas.

En este contexto, y en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, vigentes, se elabora el presente Manual de Organización para la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.

Este documento está organizado de tal manera que se pueda observar en forma ordenada la organización, los objetivos generales y específicos, la descripción de las funciones que le corresponde ejecutar, el ámbito de trabajo y las relaciones internas y externas que la Dirección de Auditoría Interna mantiene con las diferentes unidades y dependencias.

B. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente a la Dirección de Auditoría Interna; por lo que se consideran los principios administrativos siguientes:

1. **Unidad o Línea de Mando**

Debe existir una sola autoridad formal que de las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una unidad organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una unidad organizativa de menor jerarquía.

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varios departamentos (unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por una Dirección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una Gerencia.

2. **Jerarquización**

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad –de arriba abajo- a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario o empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar a las unidades organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

3. **Autoridad**

Es la facultad de tomar decisiones, 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.

4. **Responsabilidad**

Es la exigencia que tiene todo individuo, unidad organizativa o Institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda unidad organizativa y sus miembros 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.

5. **Delegación, Descentralización y Desconcentración**

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control, la administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios, por lo que la aplicación de una u otra forma de administración dependerá de las características de las atribuciones asignadas a una determinada unidad organizativa y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

6. **Especialización**

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

7. De Excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

C. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

1. Objetivo General

Velar por la eficiente administración y preservación de los recursos institucionales, mediante la realización periódica de exámenes objetivos, sistemáticos y profesionales con posterioridad a la ejecución de las actividades realizadas por las unidades o dependencias que integran la Institución, 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.

2. Ubicación de la Dirección

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.”*

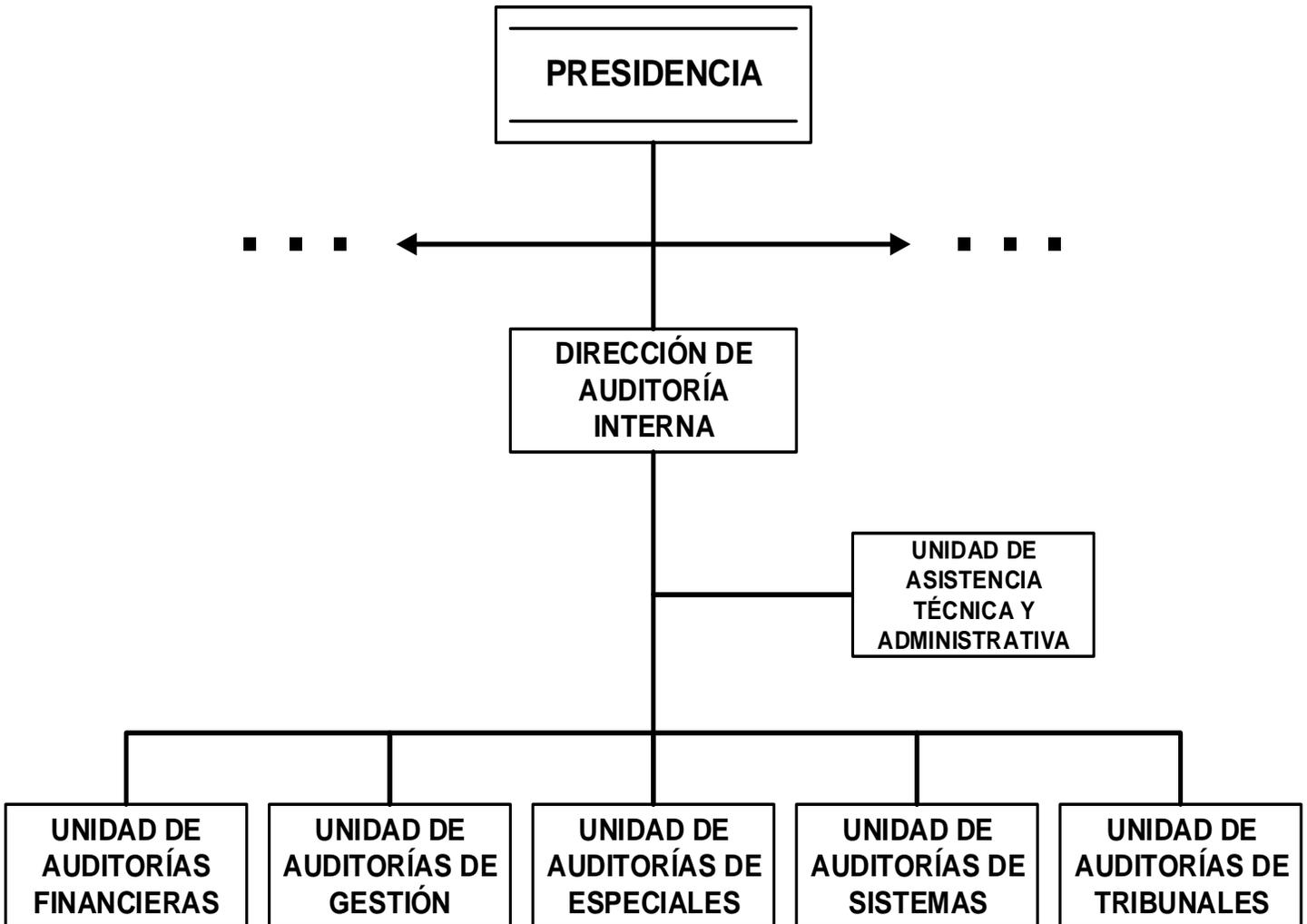
3. Campo General de Trabajo

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).

4. Definición de la Estructura Organizativa

Por la naturaleza de sus funciones y el servicio que brinda, la Dirección de Auditoría Interna, está compuesta por el Despacho de la Dirección y seis unidades organizativas, conformadas por personal profesional, secretarial, de oficina y de servicios, necesarios para el cumplimiento de sus funciones. A continuación se presenta gráficamente el organigrama estructural que refleja la forma como está organizada jerárquicamente la Dirección.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Organigrama Estructural



5. Funciones Generales

- a) Verificar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Órgano Judicial.
- b) Evaluar el grado de cumplimiento de planes, políticas y procedimientos administrativos, lo mismo que el apego a las leyes y otras regulaciones aplicables a las operaciones del Órgano Judicial.
- c) Verificar la transparencia, la legalidad, la eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de las operaciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas del Órgano Judicial.
- d) Evaluar la exactitud, veracidad y oportunidad de registro de la información generada por las operaciones financieras del Órgano Judicial.
- e) Verificar que la Institución se encuentre protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.

6. Relaciones Funcionales

a) Internas

Internamente la Dirección de Auditoría Interna se relaciona con todas las unidades organizativas que conforman el Órgano Judicial.

- Presidencia.
- Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- Secretaría General.
- Secretarías de Sala.
- Unidades Asesoras.
- Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias.
- Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias.
- Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del Órgano Judicial.
- Instituto de Medicina Legal.

b) Externas

- Corte de Cuentas de la República.
- Fiscalía General de la República.

Los motivos, razones o circunstancias por los que la Dirección de Auditoría Interna se relaciona tanto interna como externamente, se especifican en cada una de las unidades que la integran.

D. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA

1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

a) Objetivo

Informar al señor Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia sobre las deficiencias, irregularidades y fallas que se detecten en las auditorías practicadas, proponiendo las medidas correctivas correspondientes.

b) Funciones Generales

- i) Elaborar y dar seguimiento con el personal clave a los Planes Anuales de Trabajo de la Dirección.
- ii) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada unidad organizativa de la Dirección de Auditoría Interna, velando por su buen manejo y la utilización racional de los mismos.
- iii) Revisar y aprobar los planes y programas individuales de cada auditoría a realizar.
- iv) Remitir los informes de auditoría a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y a la Corte de Cuentas de la República.
- v) Remitir los planes anuales operativos de auditoría a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y a la Corte de Cuentas de la República.
- vi) Actualizar los manuales administrativos de la Dirección de Auditoría Interna.

c) Relaciones

i) Internas

- Con la Presidencia y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia para la coordinación de acciones institucionales.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias, para la ejecución, seguimiento y control de actividades de las mismas.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias para brindar asesoría en la ejecución, seguimiento y control de actividades de las mismas.

ii) Externas

- Con la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República, para comunicar los informes de las auditorías realizadas.
- Con los Delegados de la Corte de Cuentas de la República en las auditorías que realizan a la Corte Suprema de Justicia, para atender sus requerimientos.
- Con la Fiscalía General de la República para atender cualquier requerimiento solicitado.

2. UNIDAD DE AUDITORÍAS FINANCIERAS

a) Objetivo

Revisar y verificar la información financiera, tomando de base los estados financieros preparados por la Dirección Financiera Institucional de la Corte Suprema de Justicia para cada ejercicio contable y si éstos han sido preparados de acuerdo a Principios y Normas del Sub-Sistema de Contabilidad Gubernamental.

b) Funciones Generales

- i) Evaluar el control interno financiero – contable.
- ii) Determinar si la información que presentan los estados financieros es adecuada y suficiente de conformidad a Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental.
- iii) Verificar la autenticidad de los hechos económicos registrados en los estados financieros.
- iv) Evaluar el uso y aplicación de los recursos institucionales, verificando el cumplimiento legal, principios de contabilidad y a Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.
- v) Elaborar los Planes y Programas de las auditorías a realizar.
- vi) Ejecutar las auditorías en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la unidad sujeta a examen.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Director y Jefaturas de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar la ejecución de las auditorías.
- Con las Jefaturas de las dependencias administrativas y jurisdiccionales, Magistrados, Jueces y Secretarios de Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del Órgano Judicial, para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

ii) Externas

- Con la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

3. UNIDAD DE AUDITORIAS DE GESTIÓN

a) Objetivo

Verificar la eficiencia del funcionamiento operativo de cada una de las áreas a auditar, así como señalar y reportar las deficiencias de control interno y plantear las recomendaciones pertinentes para mejorar los procesos de las diferentes oficinas a examinar.

b) Funciones Generales

- i) Revisar y analizar los Manuales de Procedimientos Administrativos de cada una de las áreas sujetas de auditoría.
- ii) Identificar las deficiencias o debilidades en los procesos y recomendar las medidas correctivas inmediatas en busca de la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos.
- iii) Evaluar el sistema de control interno en la unidad sujeta a examen.
- iv) Elaborar los planes y programas de auditoría correspondientes para cada una de las unidades sujetas a examen.
- v) Ejecutar las auditorías en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la unidad sujeta a examen.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Director y Jefaturas de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar la ejecución de las auditorías.
- Con las Jefaturas de las dependencias jurídicas, administrativas y jurisdiccionales e Instituto de Medicina Legal, Magistrados, Jueces y Secretarios de Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del Órgano Judicial, para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

ii) Externas

- Con la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

4. UNIDAD DE AUDITORÍAS ESPECIALES

a) Objetivo

Atender los diferentes exámenes especiales que sean requeridos por la Corte Plena, Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y las diversas unidades que conforman el Órgano Judicial; así como de aquellos trabajos especiales que surjan a raíz de auditorías realizadas por las otras unidades que integran la Dirección de Auditoría Interna, y que puedan desviar su plan de trabajo.

b) Funciones Generales

- i) Fomentar la buena administración de los recursos Institucionales, encaminada a que éstos se protejan contra irregularidades, perdida por descuido, daño, uso inadecuado o fraude.
- ii) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a las operaciones.
- iii) Evaluar el sistema de control interno en la unidad sujeta a examen.
- iv) Elaborar los Planes y Programas de las auditorías a realizar.
- vi) Ejecutar las auditorías en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la unidad sujeta a examen.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Director y Jefaturas de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar la ejecución de las auditorías.
- Con las Jefaturas de las dependencias jurídicas, administrativas y jurisdiccionales e Instituto de Medicina Legal, Magistrados, Jueces y Secretarios de Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del Órgano Judicial, para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

ii) Externas

- Con la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República para comunicar los resultados de las auditorías realizadas

5. UNIDAD DE AUDITORÍAS DE SISTEMAS

a) Objetivo

Verificar y evaluar la funcionalidad, eficiencia, integración, seguridad, confiabilidad y oportunidad que ofrecen los Sistemas de Información adoptados por las dependencias que conforman al Órgano Judicial.

b) Funciones Generales

- i) Evaluar la funcionalidad de los sistemas de Información y utilización de la información generada en las dependencias que forman parte del Órgano Judicial.
- ii) Evaluar la efectividad de los sistemas y procedimientos adoptados en la administración de la información.
- iii) Evaluar las medidas de seguridad para la protección de los equipos de cómputo y de la información generada en las dependencias del Órgano Judicial.
- iv) Evaluar la metodología utilizada en el desarrollo de los sistemas de información en las dependencias del Órgano Judicial.
- v) Evaluar el costo - beneficio de los sistemas de información adoptados en las dependencias del Órgano Judicial.
- vi) Evaluar el sistema de control interno en la unidad sujeta a examen.
- vii) Elaborar los Planes y Programas de las auditorías a realizar.
- viii) Ejecutar las auditorías en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la unidad sujeta a examen.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Director y Jefaturas de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar la ejecución de las auditorías.
- Con las Jefaturas de las dependencias jurídicas, administrativas y jurisdiccionales e Instituto de Medicina Legal, Magistrados, Jueces y Secretarios de Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del Órgano Judicial, para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

ii) Externas

- Con la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

6. UNIDAD DE AUDITORÍAS DE TRIBUNALES

a) Objetivo

Atender los diferentes exámenes en los controles administrativos que se llevan en las diversas Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del país que conforman el Órgano Judicial y que se han incluido en el Plan Anual Operativo, o requeridos por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

b) Funciones Generales

- i) Fomentar en las Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales la buena administración de los recursos Institucionales, encaminada a que éstos se protejan contra irregularidades, perdida por descuido, daño, uso inadecuado o fraude.
- ii) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas aplicables a los Tribunales.
- iii) Evaluar el sistema de control interno en la unidad sujeta a examen.
- iv) Elaborar los Planes y Programas de las auditorías a realizar.
- v) Ejecutar las auditorías en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la unidad sujeta a examen.

c) Relaciones

i) Internas

- Con el Director y Jefaturas de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, para coordinar la ejecución de las auditorías.
- Con los Jueces y Secretarios de los Juzgados del país, para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

ii) Externas

- Con la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República para comunicar los resultados de las auditorías realizadas.

7. UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

a) Objetivo

Brindar asesoría y asistencia técnica y administrativa en forma oportuna y eficiente al Director de Auditoría Interna, Jefaturas de Unidad y Auditores en los asuntos encomendados.

b) Funciones Generales

- i) Apoyar y asistir técnica y administrativamente al despacho de la Dirección de Auditoría Interna y a las unidades que la conforman.
- ii) Representar al Director de Auditoría Interna por delegación directa, en reuniones de trabajo.
- iii) Colaborar en la consolidación y seguimiento del plan anual operativo de la Dirección de Auditoría Interna y demás planes de trabajo, así como formular propuestas para corregir desvíos y reencausar recursos, velando porque se remitan oportunamente los informes trimestrales de ejecución de metas.
- iv) Recomendar políticas, normas, estrategias y procedimientos que favorezcan la unidad de dirección, coordinación de esfuerzos y optimización de los recursos disponibles de la Dirección.
- v) Colaborar en la actualización oportuna de los manuales administrativos de la Dirección de Auditoría Interna.
- vi) Analizar documentos técnico-administrativos elaborados por las unidades que conforman la Dirección de Auditoría Interna, emitiendo comentarios, observaciones, opiniones y sugerencias.
- vii) Colaborar en la administración del recurso humano de la Dirección de Auditoría Interna.
- viii) Tramitar y llevar el control de las requisiciones de papelería, útiles, equipo, artículos de limpieza y cafetería.
- ix) Tramitar y llevar el control del requerimiento y la liquidación de combustible para vehículos asignados a la Dirección de Auditoría interna.
- x) Llevar el control del activo fijo de la Dirección.
- xi) Preparar y presentar informes del trabajo ejecutado.

c) Relaciones

i) Internas

- Con Magistrados, Jueces, Secretarios de todas las Cámaras de Segunda Instancia y demás tribunales del Órgano Judicial, Directores y demás Jefaturas del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, para atender cualquier actividad administrativa delegada por el Director de Auditoría Interna.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

➤ **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Preparado por: Dirección de Auditoría Interna

ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2016

San Salvador

El Salvador, C. A.

III. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Auditoría Interna, ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo que contenga la información ordenada y sistemática de los datos que permitan identificar y determinar fácilmente las características de los puestos de trabajo requeridos en cada unidad organizativa que conforma la Dirección.

Los perfiles de puestos descritos en el Manual, se han definido con base a los requisitos indispensables de educación y conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos que deben reunir las personas que ocupen los puestos para desempeñar eficientemente las responsabilidades y actividades asignadas.

En el Manual se han considerado los puestos reales dentro de los cargos genéricos de Director, Jefe de Unidad, Colaborador Técnico, Secretaria, Colaborador de Oficina, Motorista y Ordenanza; pertenecientes a las Categorías Laborales de Funcionarios y Ejecutivos, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y de Servicios, respectivamente, reconocidas dentro de la Institución.

Con el Manual de Descripciones de Puestos se pretende contar con los contenidos claros y precisos de cada uno de los puestos de la micro estructura organizativa de la Dirección de Auditoría Interna, propiciando una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro de la misma, fundamentando el establecimiento y la operación de mecanismos para la valuación de puestos, así como orientar las políticas tanto de admisión de personal como de relaciones laborales y apoyar la identificación de necesidades de capacitación.

La descripción de puestos permite conocer con todo detalle las características y obligaciones de cada empleado, así como las responsabilidades encomendadas a cada puesto, constituyendo un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes y evaluar objetivamente su desempeño.

B. CONTENIDO DE CADA PUESTO

Para una mejor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajo incluidos en el manual.

1. Título del Puesto

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades específicas que realiza.

2. Naturaleza del Puesto

Señala la categoría laboral a que pertenece el puesto y contiene en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, las condiciones ambientales en que se desarrollan y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en un determinado ambiente de trabajo.

3. Dependencia Jerárquica

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la unidad organizativa a que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que requiera la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos Mínimos

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue depende de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección Superior en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño y tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial.

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir la persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación y conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, el perfil personal y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, las responsabilidades y las atribuciones consignadas en cada puesto.

A continuación se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales y necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel y profundidad de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo vaya a desempeñar. Estos pueden variar según sea el rango del puesto dentro de un mismo título genérico.

b) Experiencia

Se refiere al nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial, deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado.

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas

Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviera.

5. Características Personales

Incluye otras características necesarias que completan el perfil personal y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.

6. Actividades y Responsabilidades

En este apartado se indica en forma lógica y sencilla todo tipo de actividades que pueden abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y

precisas que le permitan al empleado comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Con los factores especificados en cada puesto, se estará facilitando las labores de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como se permitirá la implantación de programas para el reclutamiento, selección, admisión, capacitación y formación del personal de la Dirección de Auditoría Interna.

Estos mismos factores podrán constituirse en parámetros para la calificación de méritos y evaluación del desempeño, considerando la ponderación atribuida en el sistema que se utilice.

C. INVENTARIO DE PUESTOS

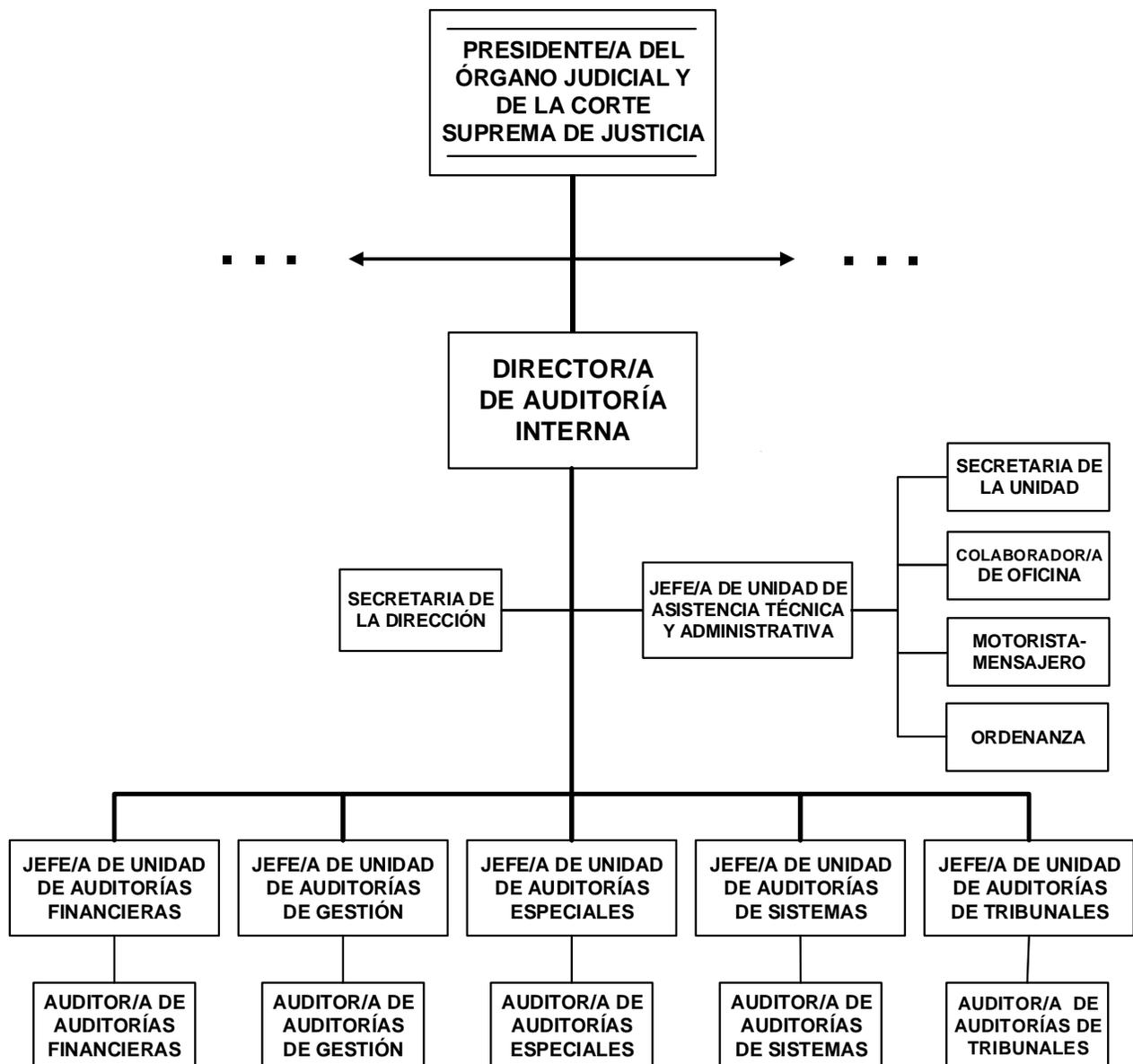
A continuación se enlista un total de diecisiete puestos tipo reales clasificados dentro de siete cargos genéricos, que se reconocen indispensables para el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.

1. Director
 - 1.1 Director de Auditoría Interna
2. Jefes de Unidad
 - 2.1 Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
 - 2.2 Jefe de Unidad de Auditorías Financieras
 - 2.3 Jefe de Unidad de Auditorías de Gestión
 - 2.4 Jefe de Unidad de Auditorías Especiales
 - 2.5 Jefe de Unidad de Auditorías de Sistemas
 - 2.6 Jefe de Unidad de Auditorías de Tribunales
3. Colaboradores Técnicos
 - 3.1 Auditor de la Unidad de Auditorías Financieras
 - 3.2 Auditor de la Unidad de Auditorías de Gestión
 - 3.3 Auditor de la Unidad de Auditorías Especiales
 - 3.4 Auditor de la Unidad de Auditorías de Sistemas
 - 3.5 Auditor de la Unidad de Auditorías de Tribunales
4. Secretarías
 - 4.1 Secretaria de la Dirección
 - 4.2 Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa
5. Colaboradores de Oficina
 - 5.1 Colaborador de Oficina
6. Motoristas
 - 6.1 Motorista – Mensajero
7. Ordenanza
 - 7.1 Ordenanza

D. ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS

Mediante la representación del organigrama analítico de la Dirección de Auditoría Interna, se pueden visualizar los puestos, la dependencia jerárquica y el tramo de control que cada Jefatura de Unidad tiene bajo su responsabilidad, tal como se muestra en el siguiente gráfico.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE PUESTOS



E. Descripciones de Puestos

1 Director

1.1 Título del Puesto: Director de Auditoría Interna

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos con responsabilidad de un área organizativa de la Corte Suprema de Justicia, en la que se atienden asuntos de alto nivel y se someten al conocimiento de la Presidencia; por lo que su labor es de alta responsabilidad, esfuerzo intelectual, amplio conocimiento profesional y sometido a intensa presión de trabajo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Magistrado Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y atiende misiones encomendadas por los señores Magistrados de Corte. Tiene a su cargo personal profesional, técnico, secretarial, de oficina y de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y contar con amplios conocimientos de la Auditoría Gubernamental y de la Administración Pública.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado por cinco años como mínimo en cargos ejecutivos y de auditoría interna dentro de la Administración Pública y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la misma.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Elevada capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Gran capacidad de planificación, organización, dirección y control del trabajo.
 - Habilidad para coordinar y dirigir personal profesional.
 - Habilidad en la toma de decisiones trascendentales.
 - Habilidad para interpretar documentos y emitir opiniones profesionales.
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios y ejecutivos de alto nivel.
 - Habilidad para comunicarse por escrito y oralmente.
 - Destreza en el uso de equipo computacional.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 35 años de edad.
 - ii) Altos dotes de liderazgo.
 - iii) De moralidad y competencia notorias.
 - iv) Alto grado de discreción y confidencialidad.
 - v) Lealtad a los valores, misión y visión institucionales.
 - vi) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.

- e) Actividades y Responsabilidades
- i) Asesorar y apoyar técnicamente a la Alta Dirección en cuanto al establecimiento y mantenimiento de controles efectivos mediante la evaluación de la eficiencia y eficacia de los mismos, proponiendo su mejora continua.
 - ii) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de planificación del trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, de tal manera que se asegure la realización de auditorías de alta calidad.
 - iii) Llevar el seguimiento y control del desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo de la Dirección, aplicando medidas correctivas en los casos que así lo ameriten.
 - iv) Revisar y aprobar los informes producto de las auditorías realizadas.
 - v) Atender convocatorias a sesiones de Corte Plena, reuniones con la Presidencia y señores Magistrados de Corte, así como celebrar reuniones con Gerentes, Directores, Jefaturas de las unidades organizativas y personal de las mismas.
 - vi) Presentar informes trimestrales sobre la ejecución y avance del Plan Anual Operativo de la Dirección de Auditoría Interna, comunicando situaciones imprevistas o ajustes del referido Plan.
 - vii) Informar a la Dirección Superior sobre los resultados de las diferentes auditorías internas practicadas y a las dependencias auditadas sobre los hallazgos, las recomendaciones y su implementación para la mejora de la efectividad, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones administrativas o financieras.
 - viii) Gestionar la capacitación, motivar al personal para la eficiente atención del trabajo asignado y evaluar periódicamente su desempeño en las actividades que realizan.
 - ix) Procurar los recursos humanos, materiales y servicios logísticos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas a cada unidad organizativa que integra la Dirección de Auditoría Interna, velando por su buen manejo, conservación y la utilización racional de los mismos.
 - x) Participar en reuniones con las Jefaturas de la Unidad que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
 - xi) Capacitar al personal del Órgano Judicial en materia de Control Interno.
 - xii) Realizar otras labores relacionadas con las funciones de control y demás actividades encomendadas por la Presidencia o Magistrados de Corte.

2 Jefes de Unidad

2.1 Título del Puesto: Jefe de Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos, que brinda asesoría y asistencia en materia de Auditoría Gubernamental y de administración en general, por lo que su labor requiere de conocimientos especializados en la aplicación de la normativa aplicable y experiencia en el campo administrativo. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica
Depende directamente del Director de Auditoría Interna, a quien reporta los resultados de su trabajo y del personal que conforma la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública ó Administración de Empresas y contar con conocimientos de las disciplinas, técnicas y sistemas de apoyo para la administración de una Dirección de Auditoría Interna del Sector Público.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado durante cinco años como mínimo en puestos similares dentro de la Administración Pública.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de planificación y organización del trabajo.
 - Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de documentos.
 - Habilidad para diseñar herramientas de control.
 - Habilidad para la redacción de documentos e informes.
 - Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
 - Destreza en el uso de técnicas administrativas.
 - Destreza en el uso de equipo computacional.
 - Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 35 años de edad.
 - ii) De moralidad y de competencia notorias.
 - iii) Alto grado de iniciativa, discreción y lealtad.
 - iv) Diplomacia y cortesía para presentar resultados.
 - v) Sentido de organización y disciplina.
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Apoyar y asistir técnica y administrativamente al Director de Auditoría Interna y a las unidades organizativas que la conforman.

- ii) Representar al Director de Auditoría Interna por delegación directa para participar en reuniones de trabajo e integrar o coordinar comisiones y comités intra e interinstitucionales.
- iii) Consolidar, dar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual Operativo de la Dirección y verificar su cumplimiento.
- iv) Consolidar y elaborar informe e ingresar en el Sistema Informático Integrado de Planificación Estratégica del Órgano Judicial, el Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas de la Dirección de Auditoría Interna, y someterlo a la aprobación del Director para luego ser enviado a la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- v) Elaborar y proponer políticas, normas, estrategias de acción y procedimientos que favorezcan la unidad de dirección, coordinación de esfuerzos y optimización de los recursos disponibles de la Dirección.
- vi) Colaborar en la revisión y análisis de documentos, papeles de trabajo e informes de auditoría.
- vii) Actualizar los Manuales Administrativos de la Dirección de Auditoría Interna en coordinación con el Director y las Jefaturas de Unidad.
- viii) Emitir opiniones y sugerencias sobre aspectos administrativos y proyectos que afecten el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna.
- ix) Llevar el control y administración del recurso humano de la Dirección.
- x) Controlar las requisiciones de papelería, útiles, equipo, artículos de limpieza y cafetería.
- xi) Controlar el requerimiento y la liquidación de combustible para vehículos asignados a la Dirección.
- xii) Registrar y controlar el activo fijo de la Dirección.
- xiii) Participar en reuniones de trabajo e integrar comisiones y comités formados para atender diferentes aspectos relativos a la organización, modernización y operatividad de la Dirección de Auditoría Interna.
- xiv) Preparar informes semanales, mensuales y trimestrales del trabajo ejecutado y llevar expediente de los mismos.
- xv) Mantener actualizado el archivo permanente de la Dirección.
- xvi) Realizar otras labores afines con el puesto y demás actividades encomendadas por el Director de Auditoría Interna.

2.2 Título del Puesto: Jefe de Unidad de Auditorías Financieras

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Director de Auditoría Interna, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de los Colaboradores Técnicos bajo su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y contar con amplios conocimientos de la Auditoría Gubernamental, la Administración Pública y de las técnicas de trabajo propias para la planeación, supervisión y coordinación de las actividades de auditoría.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado en cargos técnicos de auditoría y/o de Jefatura de Contabilidad, durante cinco años como mínimo dentro del sector público y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones.
 - Elevada capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
 - Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
 - Destreza en el uso de equipo computacional.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 30 años de edad.
 - ii) De moralidad y de competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iv) Altos dotes de liderazgo para dirección de personal profesional.
 - v) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Formular el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías Financieras.
 - ii) Apoyar y asistir técnicamente en materia de Auditorías Financieras al Director de Auditoría Interna, sus unidades que la conforman, así como a las dependencias del Órgano Judicial, cuando lo soliciten a través de la Dirección.
 - iii) Participar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, Manuales técnicos y administrativos de la Dirección de Auditoría Interna.
 - iv) Asignar las actividades de auditoría y supervisar a los Auditores de la Unidad de Auditorías Financieras en la realización de sus labores.

- v) Revisar planes, programas y cuestionarios de control interno de cada auditoría asignada.
- vi) Orientar y supervisar a los Auditores en el cumplimiento de normas disciplinarias y evaluar su desempeño.
- vii) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía del Auditor designado.
- viii) Efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías Financieras y presentar informes trimestrales.
- ix) Participar en reuniones semanales de Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
- x) Eventualmente representar al Director de Auditoría Interna en reuniones técnicas de trabajo, comisiones y misiones especiales.
- xi) Elaborar informes semanales del avance obtenido en las actividades de la unidad, del cumplimiento de metas y actividades en ejecución.
- xii) Elaborar informes mensuales del control de los informe emitidos por la Dirección de Auditoría Interna a través de la Unidad de Auditorías Financieras y que han sido enviados a la Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y a la Corte de Cuentas de la República.
- xiii) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Auditoría Interna y colaborar en las demás actividades de auditoría cuando sea requerido.

2.3 Título del Puesto: Jefe de Unidad de Auditorías de Gestión

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Director de Auditoría Interna, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de los Colaboradores Técnicos bajo su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y contar con amplios conocimientos de la Auditoría Gubernamental, la Administración Pública y de las técnicas de trabajo propias para la planeación, supervisión y coordinación de las actividades de auditoría.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado en cargos técnicos de auditoría y de Jefatura de Contabilidad, durante cinco años como mínimo dentro del sector público y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones.
 - Elevada capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
 - Destreza en el uso de equipo computacional.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 30 años de edad.
 - ii) De moralidad y de competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iv) Altos dotes de liderazgo para dirección de personal profesional.
 - v) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Formular el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías de Gestión.
 - ii) Apoyar y asistir técnicamente en materia de auditorías de gestión al Director de Auditoría Interna, sus Unidades que la conforman, así como a las dependencias del Órgano Judicial, cuando lo soliciten a través de la Dirección.
 - iii) Participar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, manuales técnicos y administrativos de la Dirección de Auditoría Interna.
 - iv) Asignar las actividades de auditoría y supervisar a los Auditores de la Unidad de Auditorías de Gestión en la realización de sus labores.

- v) Revisar los planes y programas y cuestionarios de control interno de cada Auditoría Especial de Gestión asignada.
- vi) Orientar y supervisar a los Auditores en el cumplimiento de normas disciplinarias y evaluar su desempeño.
- vii) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía del Auditor designado.
- viii) Efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías de Gestión y presentar informes trimestrales.
- ix) Participar en reuniones semanales de Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
- x) Eventualmente representar al Director de Auditoría Interna en reuniones técnicas de trabajo, comisiones y misiones especiales.
- xi) Elaborar informes semanales del avance obtenido en las actividades de la Unidad de Auditorías de Gestión, del cumplimiento de metas y actividades en ejecución.
- xii) Elaborar informes mensuales del control de los informe emitidos por la Dirección de Auditoría Interna a través de la Unidad de Auditorías Financieras y que han sido enviados a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y a la Corte de Cuentas de la República.
- xiii) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Auditoría Interna y colaborar en otras actividades de auditoría cuando sea requerido.

2.4 Título del Puesto: Jefe de Unidad de Auditorías Especiales

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Director de Auditoría Interna, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de los Colaboradores Técnicos de la Unidad de Auditorías Especiales.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y contar con amplios conocimientos de la Auditoría Gubernamental, la Administración Pública y de las técnicas de trabajo propias para la planeación, supervisión y coordinación de las actividades de auditoría.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado en cargos técnicos de auditoría y de jefatura, durante cinco años como mínimo, dentro del sector público y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones.
 - Elevada capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
 - Destreza en el uso de equipo computacional.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 30 años de edad.
 - ii) De moralidad y de competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iv) Altos dotes de liderazgo para dirección de personal profesional.
 - v) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Formular el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías Especiales.
 - ii) Apoyar y asistir técnicamente en materia de auditorías especiales al Director de Auditoría Interna y Jefaturas de Unidad de la Dirección, así como a las dependencias del Órgano Judicial, cuando lo soliciten a través de la Dirección.
 - iii) Participar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, manuales técnicos y administrativos de la Dirección de Auditoría Interna.
 - iv) Asignar las actividades de auditoría y supervisar a los Auditores de la Unidad de Auditorías Especiales en la realización de sus labores.

- v) Revisar los planes y programas y cuestionarios de control interno de cada auditoría especial asignada.
- vi) Orientar y supervisar a los Auditores en el cumplimiento de normas disciplinarias y evaluar su desempeño.
- vii) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía del Auditor designado.
- viii) Efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías Especiales y presentar informes trimestrales.
- ix) Participar en reuniones semanales de Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
- x) Eventualmente representar al Director de Auditoría Interna en reuniones técnicas de trabajo, comisiones y misiones especiales.
- xi) Elaborar informes semanales del avance obtenido en las actividades de la Unidad de Auditorías Especiales, del cumplimiento de metas y actividades en ejecución.
- xii) Elaborar informes mensuales del control de los informe emitidos por la Dirección de Auditoría Interna a través de la Unidad de Auditorías Financieras, y que han sido enviados a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y a la Corte de Cuentas de la República.
- xiii) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Auditoría Interna y colaborar en otras actividades de auditoría cuando así lo requiera éste.

2.5 Título del Puesto: Jefe de Unidad de Auditorías de Sistemas

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Director de Auditoría Interna, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de los Colaboradores Técnicos de la Unidad de Auditoría de Sistemas.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública o Ingeniería en Sistemas y contar con amplios conocimientos de la Auditoría Gubernamental, la Administración Pública y de las técnicas de trabajo propias para la planeación, supervisión y coordinación de las actividades de auditoría.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado en cargos técnicos de Auditoría de Sistemas y de Jefatura, durante cinco años como mínimo dentro del sector público y poseer experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos y de procedimientos técnicos de sistemas en la Administración Pública.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones.
 - Elevada capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
 - Destreza en el uso de equipo computacional.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 30 años de edad.
 - ii) De moralidad y de competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iv) Altos dotes de liderazgo para dirección de personal profesional.
 - v) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Formular el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías de Sistemas.
 - ii) Apoyar y asistir técnicamente en materia de Auditoría de Sistemas al Director de Auditoría Interna, sus unidades que la conforman, así como a las dependencias del Órgano Judicial, cuando lo soliciten a través de la Dirección.
 - iii) Participar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, manuales técnicos y administrativos de la Dirección de Auditoría Interna.
 - iv) Asignar las actividades de auditoría y supervisar a los Auditores de la Unidad de Auditoría de Sistemas en la realización de sus labores.

- v) Revisar los planes y programas y cuestionarios de control interno de cada auditoría especial de sistemas asignada.
- vi) Orientar y supervisar a los Auditores en el cumplimiento de normas disciplinarias y evaluar su desempeño.
- vii) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía del Auditor designado.
- viii) Efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías de Sistemas y presentar informes trimestrales.
- ix) Participar en reuniones semanales de Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
- x) Eventualmente representar al Director de Auditoría Interna en reuniones técnicas de trabajo, comisiones y misiones especiales.
- xi) Elaborar informes semanales del avance obtenido en las actividades de la Unidad de Auditorías de Sistemas, el cumplimiento de metas y actividades en ejecución.
- xii) Elaborar informes mensuales del control de los informe emitidos por la Dirección de Auditoría Interna a través de la Unidad de Auditorías Financieras, y que han sido enviados a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y la Corte de Cuentas de la República.
- xiii) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Auditoría Interna y colaborar en otras actividades de auditoría cuando sea requerido.

2.6 Título del Puesto: Jefe de Unidad de Auditorías de Tribunales

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios y Ejecutivos con un alto grado de responsabilidad en asuntos de dirección y decisión en la unidad asignada. Su desempeño conlleva un amplio conocimiento y destreza profesional en las labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Director de Auditoría Interna, a quien reporta los resultados de su trabajo y el de los Colaboradores Técnicos de la Unidad de Auditoría de Tribunales.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y contar con amplios conocimientos de la Auditoría Gubernamental, la Administración Pública y de las técnicas de trabajo propias para la planeación, supervisión y coordinación de las actividades de auditoría.
 - ii) Experiencia
Haberse desempeñado en cargos técnicos de auditoría y de Jefatura durante cinco años como mínimo dentro del sector público y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos de la Administración Pública.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad para la administración y toma de decisiones.
 - Elevada capacidad de análisis y síntesis de documentos.
 - Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo.
 - Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
 - Destreza en el uso de equipo computacional.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 30 años de edad.
 - ii) De moralidad y de competencia notorias.
 - iii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iv) Altos dotes de liderazgo para dirección de personal profesional.
 - v) Disposición al trabajo bajo presión y fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Formular el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías de Tribunales.
 - ii) Apoyar y asistir técnicamente en materia de auditorías de tribunales a la Dirección de Auditoría Interna, sus unidades que la conforman, así como a las dependencias del Órgano Judicial, cuando lo soliciten a través de la Dirección.
 - iii) Participar en la elaboración, implementación y actualización de políticas, manuales técnicos y administrativos de la Dirección de Auditoría Interna.
 - iv) Asignar las actividades de auditoría y supervisar a los Auditores de la Unidad de Auditorías de Tribunales en la realización de sus labores.

- v) Revisar los planes y programas y cuestionarios de control interno de cada auditoría especial de tribunales asignada.
- vi) Orientar y supervisar a los Auditores de la Unidad de Auditorías de Tribunales en el cumplimiento de normas disciplinarias y evaluar su desempeño.
- vii) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía del Auditor designado.
- viii) Efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías de Tribunales y presentar informes trimestrales.
- ix) Participar en reuniones semanales de Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
- x) Eventualmente representar al Director de Auditoría Interna en reuniones técnicas de trabajo, comisiones y misiones especiales.
- xi) Elaborar informes semanales del avance obtenido en las actividades de la Unidad de Auditorías de Tribunales, del cumplimiento de metas y actividades en ejecución.
- xii) Elaborar informes mensuales del control de los informe emitidos por la Dirección de Auditoría Interna a través de la Unidad de Auditorías Financieras y que han sido enviados a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y a la Corte de Cuentas de la República.
- xiii) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Auditoría Interna y colaborar en otras actividades de auditoría cuando sea requerido.

3 Colaboradores Técnicos

3.1 Título del Puesto: Auditor de la Unidad de Auditorías Financieras

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Auditorías Financieras, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y un amplio conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y demás Leyes Administrativas relacionadas con el Sector Público.
 - ii) Experiencia
De uno a tres años en trabajos técnicos relacionados con Auditoría Interna o externa.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
 - Habilidad para relacionarse interpersonalmente.
 - Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el uso de instrumentos técnicos de auditoría.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 25 años de edad.
 - ii) Alta discreción y lealtad.
 - iii) Ser diligente, objetivo, honesto y de altos principios morales.
 - iv) Sentido de organización y disciplina.
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vi) Disposición a integrar grupos de trabajo.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Elaborar planes, programas y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, que han sido asignadas por la Jefatura de Unidad de Auditorías Financieras.
 - ii) Cumplir con las metas establecidas en el cronograma de actividades contenido en el Memorándum de Planeación por cada auditoría que se le asigne.

- iii) Realizar con diligencia y buen juicio el trabajo de campo de cada auditoría que se le asigne.
- iv) Elaborar los informes de auditoría y discutirlo con la Jefatura de Unidad de Auditorías Financieras.
- v) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía de la Jefatura de Unidad de Auditorías Financieras.
- vi) Ordenar, referenciar y archivar los Papeles de Trabajo.
- vii) Cumplir con las políticas internas de la Dirección de Auditoría Interna.
- viii) Presentar a la Jefatura de la Unidad, un informe semanal del avance de las actividades que tiene asignadas.
- ix) Asistir y dar cumplimiento a los horarios de los eventos de capacitación a los que sea designado.
- x) Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías Financieras.
- xi) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de Unidad, así como las asignadas por la Dirección de Auditoría Interna.

3.2 Título del Puesto: Auditor de la Unidad de Auditorías de Gestión

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Auditorías de Gestión, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y un amplio conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y demás Leyes Administrativas relacionadas con el Sector Público.
 - ii) Experiencia
De uno a tres años en trabajos técnicos relacionados con Auditoría Interna o externa.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
 - Habilidad para relacionarse interpersonalmente.
 - Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el uso de instrumentos técnicos de auditoría.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características Personales
 - i) Mayor de 25 años de edad.
 - ii) Alta discreción y lealtad.
 - iii) Ser diligente, objetivo, honesto y de altos principios morales.
 - iv) Sentido de organización y disciplina.
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vi) Disposición a integrar grupos de trabajo
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Elaborar planes, programas y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, que han sido asignadas por la Jefatura de Unidad de Auditorías de Gestión.
 - ii) Cumplir con las metas establecidas en el cronograma de actividades contenido en el Memorándum de Planeación por cada auditoría que se le asigne.
 - iii) Realizar con diligencia y buen juicio el trabajo de campo de cada auditoría que se le asigne.

- iv) Elaborar los informes de auditoría y discutirlo con la Jefatura de Unidad de Auditorías de Gestión.
- v) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía de la Jefatura de Unidad.
- vi) Ordenar, referenciar y archivar los Papeles de Trabajo.
- vii) Cumplir con las políticas internas de la Dirección de Auditoría Interna.
- viii) Presentar a la Jefatura de Unidad de Auditorías de Gestión, un informe semanal del avance de las actividades que tiene asignadas.
- ix) Asistir y dar cumplimiento a los horarios de los eventos de capacitación a los que sea designado.
- x) Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías de Gestión.
- xi) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de la Unidad de Auditorías de Gestión, así como las asignadas por el Director de Auditoría Interna.

3.3 Título del Puesto: Auditor de la Unidad de Auditorías Especiales

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Auditorías Especiales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y un amplio conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y demás Leyes Administrativas relacionadas con el Sector Público.
 - ii) Experiencia
De uno a tres años en trabajos técnicos relacionados con Auditoría Interna o externa.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
 - Habilidad para relacionarse interpersonalmente.
 - Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el uso de instrumentos técnicos de auditoría.
 - Destreza en el uso de equipo computacional.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 25 años de edad.
 - ii) Alta discreción y lealtad.
 - iii) Ser diligente, objetivo, honesto y de altos principios morales.
 - iv) Sentido de organización y disciplina.
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vi) Disposición a integrar grupos de trabajo.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Elaborar planes, programas y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, que han sido asignadas por la Jefatura de Unidad de Auditorías Especiales.
 - ii) Cumplir con las metas establecidas en el cronograma de actividades contenido en el Memorándum de Planeación por cada auditoría que se le asigne.
 - iii) Realizar con diligencia y buen juicio el trabajo de campo de cada auditoría que se le asigne.

- iv) Elaborar los informes de auditoría y discutirlo con la Jefatura de Unidad de Auditorías Especiales.
- v) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía de la Jefatura de Unidad.
- vi) Ordenar, referenciar y archivar los Papeles de Trabajo.
- vii) Cumplir con las políticas internas de la Dirección de Auditoría Interna.
- viii) Presentar a la Jefatura de Unidad de Auditorías Especiales, un informe semanal del avance de las actividades que tiene asignadas.
- ix) Asistir y dar cumplimiento a los horarios de los eventos de capacitación a los que sea designado.
- x) Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo de la Unidad
- xi) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de Unidad de Auditorías Especiales, así como las asignadas por el Director de Auditoría Interna.

3.4 Título del Puesto: Auditor de la Unidad de Auditorías de Sistemas

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Auditorías de Sistemas, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y un amplio conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y demás Leyes Administrativas relacionadas con el Sector Público.
 - ii) Experiencia
De uno a tres años en trabajos técnicos relacionados con auditoría de sistemas de información gerencial.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
 - Habilidad para relacionarse con el público.
 - Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el uso de instrumentos técnicos de auditoría.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 25 años de edad.
 - ii) Alta discreción y lealtad.
 - iii) Ser diligente, objetivo, honesto y de altos principios morales.
 - iv) Sentido de organización y disciplina.
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vi) Disposición a integrar grupos de trabajo.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Elaborar planes, programas y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, que han sido asignadas por la Jefatura de Unidad de Auditorías de Sistemas.
 - ii) Cumplir con las metas establecidas en el cronograma de actividades contenido en el Memorándum de Planeación por cada auditoría que se le asigne.
 - iii) Realizar con diligencia y buen juicio el trabajo de campo de cada auditoría que se le asigne.

- iv) Elaborar los informes de auditoría y discutirlo con la Jefatura de Unidad de Auditorías de Sistemas.
- v) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía de la Jefatura de Unidad de Auditorías de Sistemas.
- vi) Ordenar, referenciar y archivar los Papeles de Trabajo.
- vii) Cumplir con las políticas internas de la Dirección de Auditoría Interna.
- viii) Presentar a la Jefatura de Unidad de Auditorías de Sistemas, un informe semanal del avance de las actividades que tiene asignadas.
- ix) Asistir y dar cumplimiento a los horarios de los eventos de capacitación a los que sea designado.
- x) Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías de Sistemas.
- xi) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de Unidad de Auditorías de Sistemas, así como las asignadas por el Director de Auditoría Interna.

3.5 Título del Puesto: Auditor de la Unidad de Auditorías de Tribunales

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina, área o técnica para realizar el trabajo que se le encomiende. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Auditorías de Tribunales, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo. Eventualmente puede coordinar equipos de trabajo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y un amplio conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y demás Leyes Administrativas relacionadas con el Sector Público
 - ii) Experiencia
De uno a tres años en trabajos técnicos relacionados con Auditoría Interna o externa.
 - iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas
 - Capacidad de análisis e interpretación de documentos.
 - Habilidad para relacionarse con el público.
 - Habilidad para redactar estudios e informes de trabajo.
 - Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
 - Destreza en el uso de instrumentos técnicos de auditoría.
 - Destreza en el uso de equipo de computación.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 25 años de edad.
 - ii) Alta discreción y lealtad.
 - iii) Ser diligente, objetivo, honesto y de altos principios morales.
 - iv) Sentido de organización y disciplina.
 - v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vi) Disposición a integrar grupos de trabajo.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Elaborar planes, programas y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, que han sido asignadas por la Jefatura de Unidad de Auditorías de Tribunales.
 - ii) Cumplir con las metas establecidas en el cronograma de actividades contenido en el Memorándum de Planeación por cada auditoría que se le asigne.
 - iii) Realizar con diligencia y buen juicio el trabajo de campo de cada auditoría que se le asigne.

- iv) Elaborar los informes de auditoría y discutirlo con la Jefatura de Unidad de Auditorías de Tribunales.
- v) Discutir con el Sujeto auditado los informes de auditoría en compañía de la Jefatura de Unidad de Auditorías de Tribunales.
- vi) Ordenar, referenciar y archivar los Papeles de Trabajo.
- vii) Cumplir con las políticas internas de la Dirección de Auditoría Interna.
- viii) Presentar a la Jefatura de Unidad de Auditorías de Tribunales, un informe semanal del avance de las actividades que tiene asignadas.
- ix) Asistir y dar cumplimiento a los horarios de los eventos de capacitación a los que sea designado.
- x) Colaborar en la preparación del Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditorías de Tribunales.
- xi) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura de Unidad de Auditorías de Tribunales, así como las asignadas por el Director de Auditoría Interna.

4 Secretarias

4.1 Título del Puesto: Secretaria de la Dirección

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas en la Dirección de Auditoría Interna y Jefaturas de Unidad; que requiere gran capacidad, discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente del Director de Auditoría Interna, a quien reporta el resultado de los trabajos encomendados. No tiene personal asignado aunque eventualmente, puede coordinar las labores del personal de oficina y de servicios.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva y tener gran conocimiento del trabajo de oficina en general, computación y archivo.
 - ii) Experiencia
Poseer experiencia en puestos secretariales de tres a cinco años como mínimo y mucha experiencia en trabajos de apoyo secretarial a funcionarios de alto nivel.
 - iii) Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
 - Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
 - Habilidad para elaborar cuadros, gráficas e informes.
 - Destreza en manejo de archivos documentales.
 - Destreza para el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopidora, fax, etc.).
- d) Características personales
 - i) Mayor de 25 años de edad.
 - ii) Alta discreción y lealtad.
 - iii) Ser diligente, objetiva, honesta y de altos principios morales.
 - iv) Buena ortografía y redacción.
 - v) Sentido de organización y disciplina.
 - vi) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
 - vii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos de la Dirección de Auditoría Interna, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
 - ii) Recibir, revisar atributos de control de la correspondencia emitida por las diferentes unidades organizativas que conforman la Dirección de Auditoría Interna y autorizada por el Director de ésta.

- iii) Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución correcta a las unidades organizativas destinatarias.
- iv) Digitar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en la Dirección de Auditoría Interna.
- v) Tomar dictados y transcribir documentos varios.
- vi) Atender la agenda de compromisos del Director de Auditoría Interna y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
- vii) Manejar y controlar el archivo de documentos confidenciales, importantes o privados del despacho de la Dirección de Auditoría Interna.
- viii) Transmitir indicaciones y solicitudes del Director de Auditoría Interna al personal de las unidades de trabajo, personal de oficina y de servicio.
- ix) Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- x) Recibir y atender al personal y público en general que visita la Dirección de Auditoría Interna, orientándolos para su pronta atención.
- xi) Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
- xii) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Auditoría Interna y colaborar en actividades secretariales que sean afines al puesto.

4.2 Título del Puesto: Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina para brindar apoyo en las actividades secretariales requeridas por las Jefaturas y personal técnico de las unidades de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, por lo que es indispensable experiencia y destreza en trabajos mecanográficos, tanto en máquina de escribir como en computadora. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales y ameritan rapidez y precisión.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa. No tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos mínimos
 - i) Educación y conocimientos
Poseer título de Secretaria Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, Secretaria Administrativa o Diploma de Secretaria Ejecutiva y tener conocimientos de computación, técnicas de archivo y control de inventarios.
 - ii) Experiencia
Poseer experiencia mínima de tres años en puestos secretariales relacionados directamente con Jefaturas intermedias y personal profesional.
 - iii) Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender público.
 - Habilidad para redacción y transcripción de correspondencia.
 - Habilidad para recibir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
 - Destreza en manejo de archivos.
 - Destreza en el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopidora, fax, contómetro, anilladora y demás).
- d) Características personales
 - i) Mayor de 25 de edad.
 - ii) Alto grado de discreción lealtad.
 - iii) Ser diligente, objetiva, honesta y de altos principios morales.
 - iv) Buena ortografía y redacción.
 - v) Sentido de responsabilidad y organización del trabajo.
 - vi) Excelentes hábitos personales, amabilidad y cortesía.
 - vii) Buena presentación y disciplina.
 - viii) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Digital o mecanografiar notas, informes, documentos, memorándum y demás documentos, encomendados por el Director y/o las diferentes Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
 - ii) Recibir y registrar la correspondencia que ingresan a la Dirección, así como asegurarse de su distribución a las Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección de Auditoría Interna.

- iii) Colaborar en el registro de la salida de documentos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna y sus diferentes unidades organizativas que la conforman.
- iv) Colaborar en la administración de expedientes del personal y llevar el control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección.
- v) Recibir, codificar, registrar y archivar los Expedientes de Documentos de Auditoría (PT's) entregadas por las Jefaturas de Unidad que conforman la Dirección.
- vi) Archivar y mantener actualizado el control de los documentos ubicados en librerías y en el área de archivo de la Dirección.
- vii) Tramitar las requisiciones de papelería, útiles, equipo, artículos de limpieza y cafetería. Así como preparar el resumen del pedido solicitado y efectuar su entrega.
- viii) Colaborar en la gestión y obtención de reproducciones en fotocopia de documentos oficiales y participar de su compaginado.
- ix) Colaborar en la administración de bienes de activo fijo asignado a la Dirección.
- x) Atender y hacer llamadas de carácter oficial transmitiendo los recados a las Jefaturas de Unidad, personal de Auditores y demás personal de la Dirección.
- xi) Colaborar con la Secretaria del Director de Auditoría Interna en actividades de oficina y sustituirla en ausencia de ella.
- xii) Mantener en orden y aseo el área de trabajo, así como velar por el buen uso y conservación del equipo asignado, revisando al finalizar la jornada laboral que todo el equipo eléctrico quede debidamente apagado.
- xiii) Realizar otras labores que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata superior y demás actividades afines al puesto.

5 Colaborador de Oficina

5.1 Título del Puesto: Colaborador de Oficina

- a) Naturaleza del Puesto
Pertenece a la Categoría Laboral Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta los resultados del trabajo encomendado y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer título de Bachiller en cualquiera de las opciones y poseer conocimientos de oficina tales como archivo, kardex, contabilidad, mecanografía, computación según lo exija el rango del puesto que ocupe.
 - ii) Experiencia
Poseer como mínimo de uno a tres años de experiencia en labores de oficina.
 - iii) Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para relacionarse con el público.
 - Habilidad para seguir instrucciones.
 - Destreza en el uso de equipos de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, fax, anilladora y demás)
 - Destreza en el manejo de asuntos de oficina.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 21 años de edad.
 - ii) Alto grado de discreción y lealtad.
 - iii) Buenos hábitos personales y de trabajo.
 - iv) Buena presentación y amabilidad.
 - v) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Digitar o mecanografiar documentos para su respectivo trámite interno y externo.
 - ii) Colaborar en la mecanografía y reproducción de formularios, notas y correspondencia en general.
 - iii) Revisar, ajustar y hacer correcciones en los documentos digitados o mecanografiados.
 - iv) Confrontar, compaginar y anillar documentos de las distintas unidades de la Dirección de Auditoría Interna.
 - v) Dar seguimiento a los pedidos del almacén y de compras, con el fin de agilizar los trámites respectivos y controlar su recepción.
 - vi) Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
 - vii) Llevar control de los documentos recibidos y despachados.

- viii) Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
- ix) Atender al público y a empleados en forma personal o telefónica.
- x) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura de Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa y colaborar en labores que sean afines al puesto.

6 Motorista

6.1 Título del Puesto: Motorista – Mensajero

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer estudios de noveno grado como mínimo, conocimientos sobre nomenclatura y rutas de transporte y en general de mecánica automotriz, así como acreditar licencia de conducir vehículo liviano y de motocicleta.
 - ii) Experiencia
Poseer experiencia en la conducción de vehículos automotores (carro y moto) entre uno y tres años, según el rango del puesto que ocupe.
 - iii) Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para orientarse en la ciudad.
 - Habilidad para relacionarse con el público.
 - Habilidad para seguir instrucciones.
 - Destreza en el manejo de vehículos automotores.
 - Destreza en uso de herramientas mecánicas.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 30 años de edad.
 - ii) Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
 - iii) Disciplinado, cortés y amable.
 - iv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Transportar a funcionarios y personal que cumpla con misiones oficiales a diferentes lugares de la capital y el interior de la República.
 - ii) Transportar materiales, mobiliario o equipos a diferentes dependencias.
 - iii) Efectuar trámites oficiales o privados con indicaciones del Director y cumplir con las encomiendas que se le asignen.
 - iv) Revisar diariamente las condiciones externas y mecánicas del vehículo o moto asignada, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo.
 - v) Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo o motocicleta que le sea asignada, informando del estado de funcionamiento.

- vi) Reportar oportunamente accidentes y desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- vii) Cuidar del uso racional del combustible en la unidad de transporte asignada y recopilar las facturas de consumo.
- viii) Informar a la Jefatura inmediata de las labores realizadas durante su jornada laboral y registrar datos en el formulario de control de vehículos.
- ix) Realizar otras labores encomendadas por el Director de Auditoría Interna y colaborar en actividades de planificación afines al puesto.

7 Ordenanza

7.1 Título del Puesto: Ordenanza

- a) Naturaleza del Puesto
Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Servicios, responsable de mantener la limpieza y aseo de las diferentes áreas y muebles de oficina; así como la de distribuir correspondencia interna, sirviendo en actividades que le sean encomendadas. Trabaja en condiciones ambientales normales y requiere algún esfuerzo físico.
- b) Dependencia Jerárquica
Depende directamente de la Jefatura de Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente puede integrar grupos de limpieza general.
- c) Requisitos Mínimos
 - i) Educación y Conocimientos
Poseer estudios de noveno grado como mínimo y algunos conocimientos generales del ambiente laboral.
 - ii) Experiencia
Poseer experiencia mínima de uno a tres años en tareas de servicios generales.
 - iii) Habilidades y Destrezas
 - Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
 - Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
 - Deseable con destreza en el uso de algún equipo de oficina.
- d) Características personales
 - i) Mayor de 18 años de edad.
 - ii) Poseer alto grado de discreción, lealtad y responsabilidad.
 - iii) Disciplinado, cortés y amable.
 - iv) Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.
- e) Actividades y Responsabilidades
 - i) Realizar el aseo y limpieza en el recinto de la Dirección y sus Unidades, incluyendo escritorios, mobiliario, puertas y enseres de oficina.
 - ii) Distribuir la correspondencia interna y externa.
 - iii) Atender y cumplir las disposiciones de la Jefatura inmediata.
 - iv) Atender el teléfono y dar recados en ausencia de la Secretaria o del personal.
 - v) Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias.
 - vi) Hacer el café y asear los utensilios para el mismo.
 - vii) Recoger y botar basura en los lugares señalados.
 - viii) Colaborar para la obtención y compaginado de documentos reproducidos en fotocopia.
 - ix) Auxiliar al personal en tareas diversas dentro de la oficina.
 - x) Realizar otras labores encomendadas por la Jefatura inmediata y colaborar en las demás actividades afines con el puesto.

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

➤ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Preparado por: Dirección de Auditoría Interna

ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE DE 2016

San Salvador

El Salvador, C. A.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, se ha elaborado a efecto de contar con un instrumento técnico administrativo que consolide la información ordenada y sistemática de los procedimientos que se realizan en la Dirección para desarrollar sus labores.

Los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las actividades, el responsable de realizarlas y los documentos utilizados en cada uno de ellos, permitiendo orientar al personal en la ejecución de las tareas para mejorar la eficiencia y el control de las actividades en general; así como facilitar el adiestramiento y orientación del personal nuevo, ya que fijan el orden de todas las operaciones delimitando las distintas fases de los mismos, de forma tal que constituyen un medio de consulta y una guía en la ejecución de las tareas.

Cada uno de los procesos de trabajo se presenta mediante un flujograma que es la representación gráfica que muestra una visión panorámica del flujo de trabajo y la descripción narrativa, que especifica con más detalle el objetivo de los procesos, las actividades que realizan los responsables de su ejecución y los documentos o formularios que se utilizan tanto aquellos que son fuente de insumo como los resultantes del procesamiento de la información.

Con respecto a los procedimientos técnicos relacionados al proceso de realizar una auditoría, se han diseñado de acuerdo a las fases aplicables en cada uno de los procesos establecidos en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y vigentes a la fecha.

B. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

El Listado que a continuación se presenta muestra los procedimientos que se realizan en la Dirección de Auditoría Interna.

1. Asignación y Planificación de una Auditoría
2. Ejecución y Comunicación de Resultados Preliminares
3. Comunicación de Resultados de Informe de Auditoría
4. Ordenamiento, Referenciación y Resguardo de Documentos de Auditoría (PT's)
5. Reporte de Actividades
6. Control de Entrada y Salida de Correspondencia
7. Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección de Auditoría Interna
8. Administración de Expedientes del Personal
9. Requerimiento de Cuota y Refuerzo de Combustible
10. Requerimiento al Almacén y Consumo Interno de Papelería y Útiles de Oficina
11. Administración de Bienes de Activo Fijo Asignados
12. Administración del Archivo Permanente de la Dirección de Auditoría Interna (Versión virtual)
13. Uso y Control de Fotocopiadora

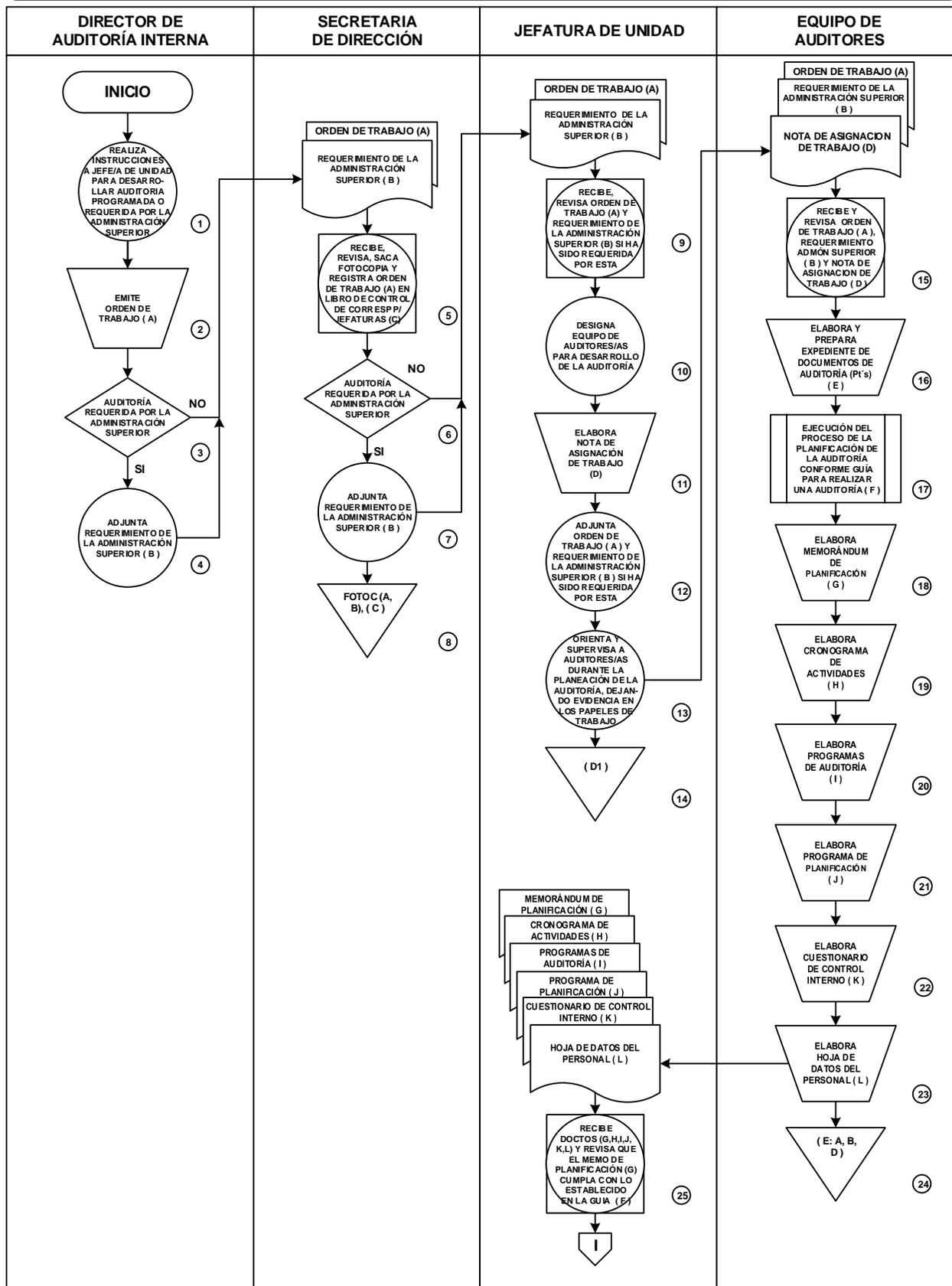
C. Simbología Utilizada

INICIO/FINAL		Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
MACROACTIVIDAD		Actividad cuya realización está sujeta a la realización de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
DOCUMENTO		Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, cartas, facturas, informes, etc.
DECISION		Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones pre-establecidas.
TRANSPORTE		Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.
OPERACIÓN		Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
INSPECCIÓN/REVISIÓN		Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
OPERACIÓN/INSPECCIÓN (Operación combinada)		Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión ó autorización simultánea.
ARCHIVO		Representa la conservación, custodia ó archivo de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes.
ARCHIVO TEMPORAL		Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
PROCESO DETERMINADO		Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
DEMORA		Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
CONECTOR		Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
NUMERACIÓN		Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso

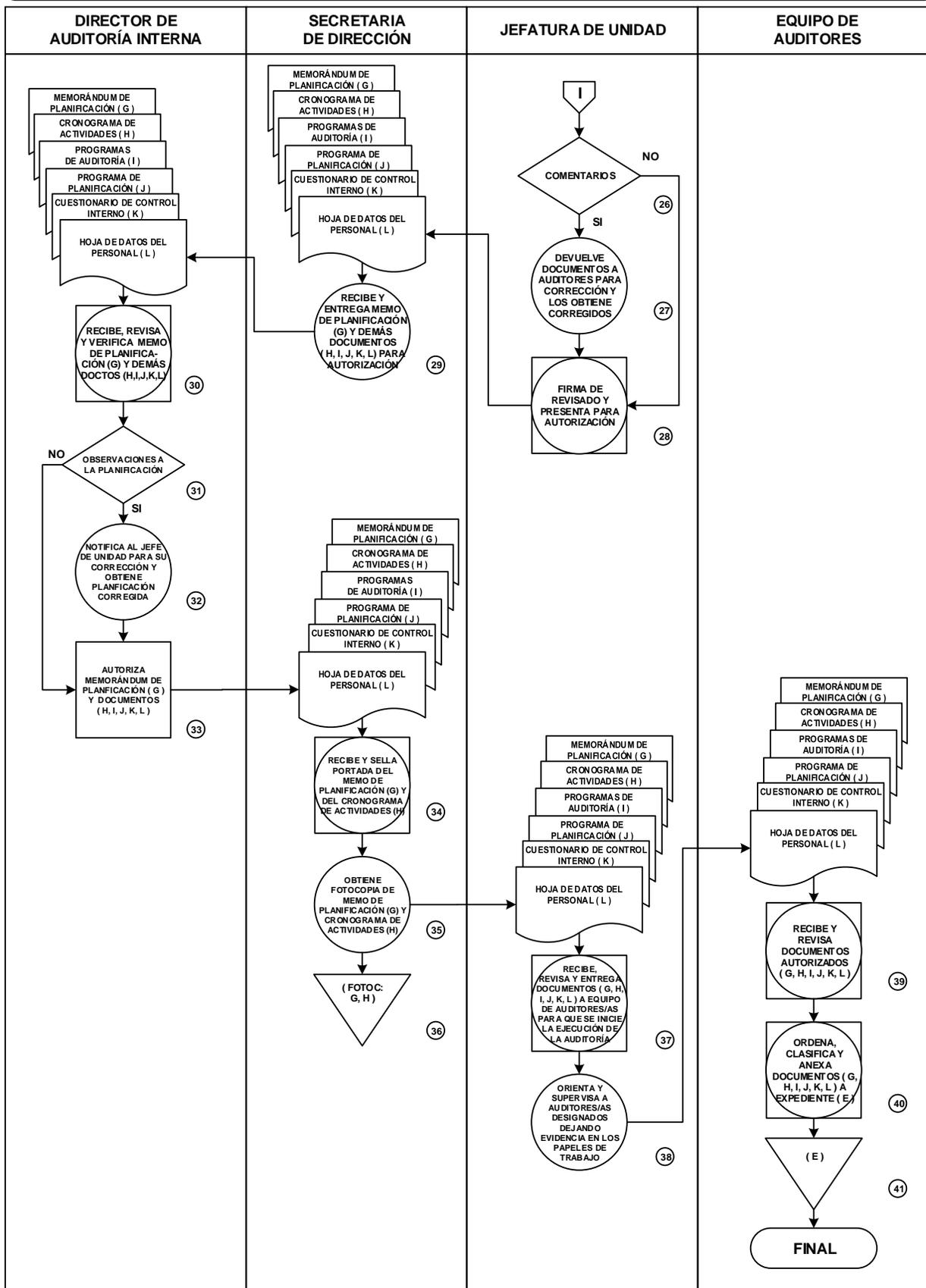
D. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las siguientes páginas del Manual aparecen los procedimientos técnicos y administrativos de la Dirección de Auditoría Interna de acuerdo a la unidad responsable de la realización de los procedimientos, los cuales se presentan con su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍAS



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **ASIGNACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDADES DE AUDITORÍAS**

OBJETIVO: Planificar de manera sistemática un examen especial, con el fin de alcanzar los objetivos en forma oportuna, eficiente, eficaz y económica.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	1	Realiza instrucciones a la Jefatura de Unidad y emite Orden de Trabajo (A) , que surja por una Auditoria Programada en el Plan Anual de Trabajo o requerida por la Administración Superior, si la auditoria es requerida por la Administración Superior, adjunta Requerimiento de la Administración Superior (B) .
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	2	Recibe, revisa, saca fotocopia y registra Orden de Trabajo (A) en Libro de Control de correspondencia para ser entregada a Jefaturas de Unidad (C) y la traslada a la Jefatura de Unidad, si la auditoria ha sido requerida por la Administración Superior, adjunta Requerimiento de la Administración Superior (B).
	3	Archiva Fotocopia de Orden de Trabajo (A), Requerimiento de la Administración Superior (B) y Libro de Control de correspondencia para ser entregada a Jefaturas de Unidad (C).
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA	4	Recibe, revisa Orden de Trabajo (A) y Requerimiento de la Administración Superior (B) si la auditoria ha sido requerida por la Administración Superior.
	5	Designa Equipo de Auditores para desarrollo de la auditoría.
	6	Elabora Nota de Asignación de Trabajo (D) . Adjunta Orden de Trabajo (A) y Requerimiento de la Administración Superior (B) si la auditoria ha sido requerida por ésta.
	7	Orienta y supervisa a Auditores durante la planeación de la auditoria, dejando evidencia en los papeles de trabajo. Archiva copia de Nota de asignación (D).
EQUIPO DE AUDITORES	8	Recibe y revisa Orden de Trabajo (A), Requerimiento de la Administración Superior (B) y Nota de Asignación de Trabajo (D).
	9	Elabora y prepara Expediente de Documentos de Auditoria (Pt´s) (E) .
	10	Ejecuta el Proceso de la Planificación de la Auditoría según las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica establecida en la Guía para realizar una auditoria elaborada por la Dirección de Auditoria Interna (F) .

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EQUIPO DE AUDITORES	11	Elabora Memorándum de Planificación (G) , Cronograma de Actividades (H) , y Programas de Auditoria (I) , Programa de Planificación (J) , Cuestionario de Control Interno (K) y Hoja de Datos del personal (L) y lo pasa a revisión de la Jefatura de Unidad.
EQUIPO DE AUDITORES	12	Archiva Orden de Trabajo (A), Nota de Asignación de Trabajo (D) y Requerimiento de la Administración Superior (B), si lo ha sido requerida ésta, en Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's) (E).
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA	13	Recibe y revisa que el Memorándum de Planificación (G) cumpla con lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, proceso expuesto en la Guía para realizar una auditoria elaborada por la Dirección de Auditoria Interna (F), si existen comentarios las realiza al equipo de auditores para su corrección.
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA	14	Firma de revisado y lo pasa junto al Memorándum de Planificación (G), Cronograma de Actividades (H), y Programas de Auditoria (I), Programa de Planificación (J), Cuestionario de Control Interno (K) y Hoja de Datos del personal (L) al Director de Auditoría Interna para su autorización.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	15	Recibe y traslada al Director de Auditoria Interna, Memorándum de Planificación (G), Cronograma de Actividades (H), y Programas de Auditoria (I), Programa de Planificación (J), Cuestionario de Control Interno (K) y Hoja de Datos del personal (L) para su autorización.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	16	Recibe, revisa Memorándum de Planificación (G), Cronograma de Actividades (H), y Programas de Auditoria (I), Programa de Planificación (J), Cuestionario de Control Interno (K) y Hoja de Datos del personal (L). Si existen observaciones a la Planificación, notifica al Jefe de Unidad para su corrección, caso contrario continúa el proceso.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	17	Autoriza Memorándum de Planificación (G), Cronograma de Actividades (H), y Programas de Auditoria (I), Programa de Planificación (J), Cuestionario de Control Interno (K) y Hoja de Datos del personal (L), pasa para su distribución.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	18	Recibe y sella portada del Memorándum de Planificación (G) y del Cronograma de Actividades (H), obtiene fotocopia de éstos y archiva, pasa Memorándum de Planificación (G), Cronograma de Actividades (H), y Programas de Auditoria (I), Programa de Planificación (J), Cuestionario de Control Interno (K) y Hoja de Datos del personal (L) a Jefatura de Unidad.
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA	19	Recibe, revisa y entrega al Equipo de Auditores el Memorándum de Planificación (G), Cronograma de Actividades (H), y Programas de Auditoria (I), Programa de Planificación (J), Cuestionario de Control Interno (K) y Hoja de Datos del personal (L) para que se inicie la ejecución de la auditoría.

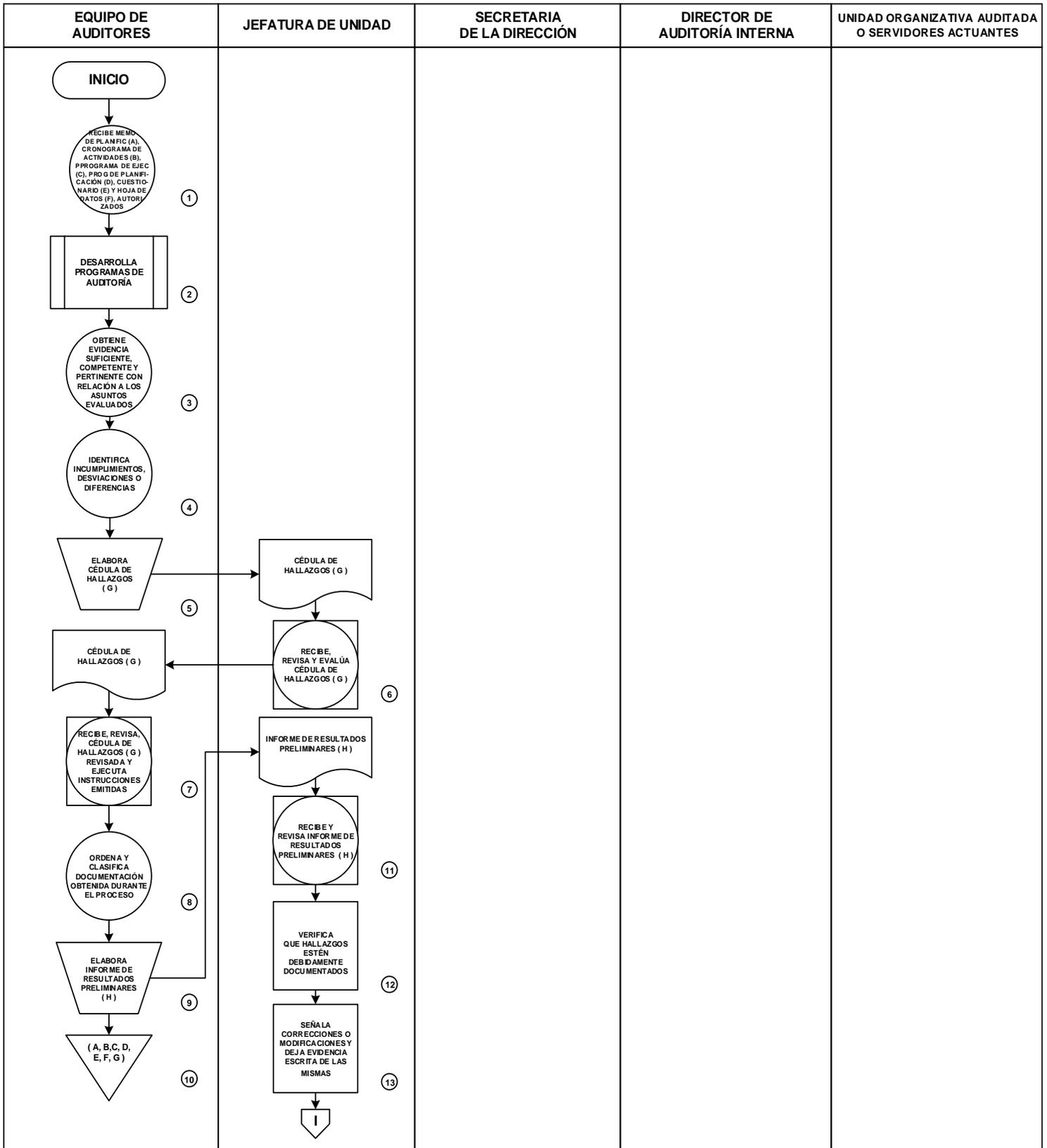
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EQUIPO DE AUDITORES	20	Ordena, clasifica y archiva la documentación obtenida durante el proceso de la Planificación de la Auditoría en el Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) (E).
		FINAL DEL PROCESO.

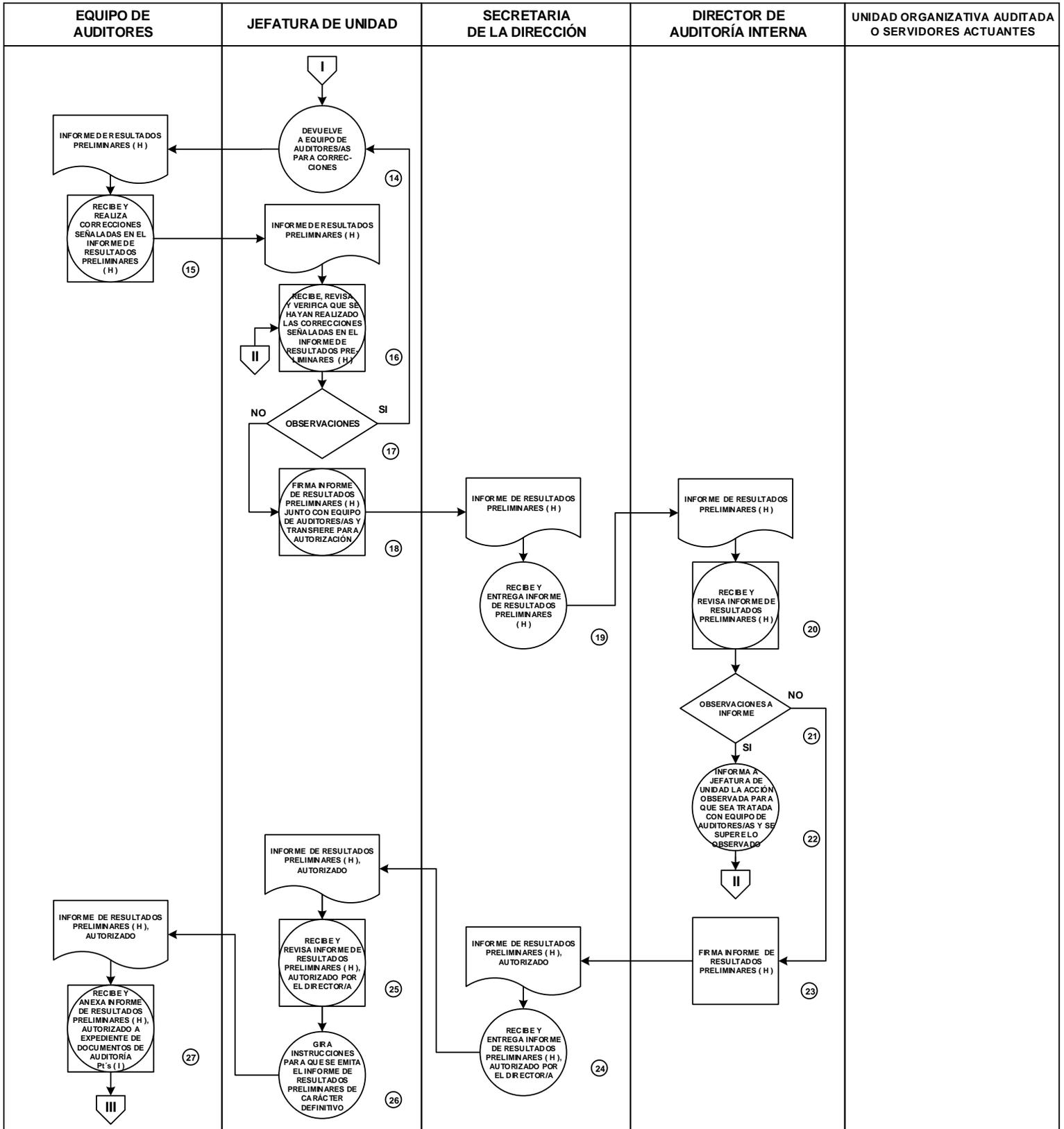
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	Documento	Distribución	Dependencia
A	ORDEN DE TRABAJO	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)
		Fotocopia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
B	REQUERIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)
		Fotocopia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
C	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA PARA SER ENTREGADA A JEFATURAS DE UNIDAD	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
D	NOTA DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)
		Copia	Archivo Jefatura de Unidad
E	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PT'S)	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
F	GUIA PARA REALIZAR UNA AUDITORIA ELABORADA POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
G	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)
		Fotocopia	Archivo Dirección de Auditoría Interna (solo portada).
H	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)
		Fotocopia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
I	PROGRAMAS DE AUDITORIA	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)
J	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)
K	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)
L	HOJA DE DATOS DEL PERSONAL	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍAS



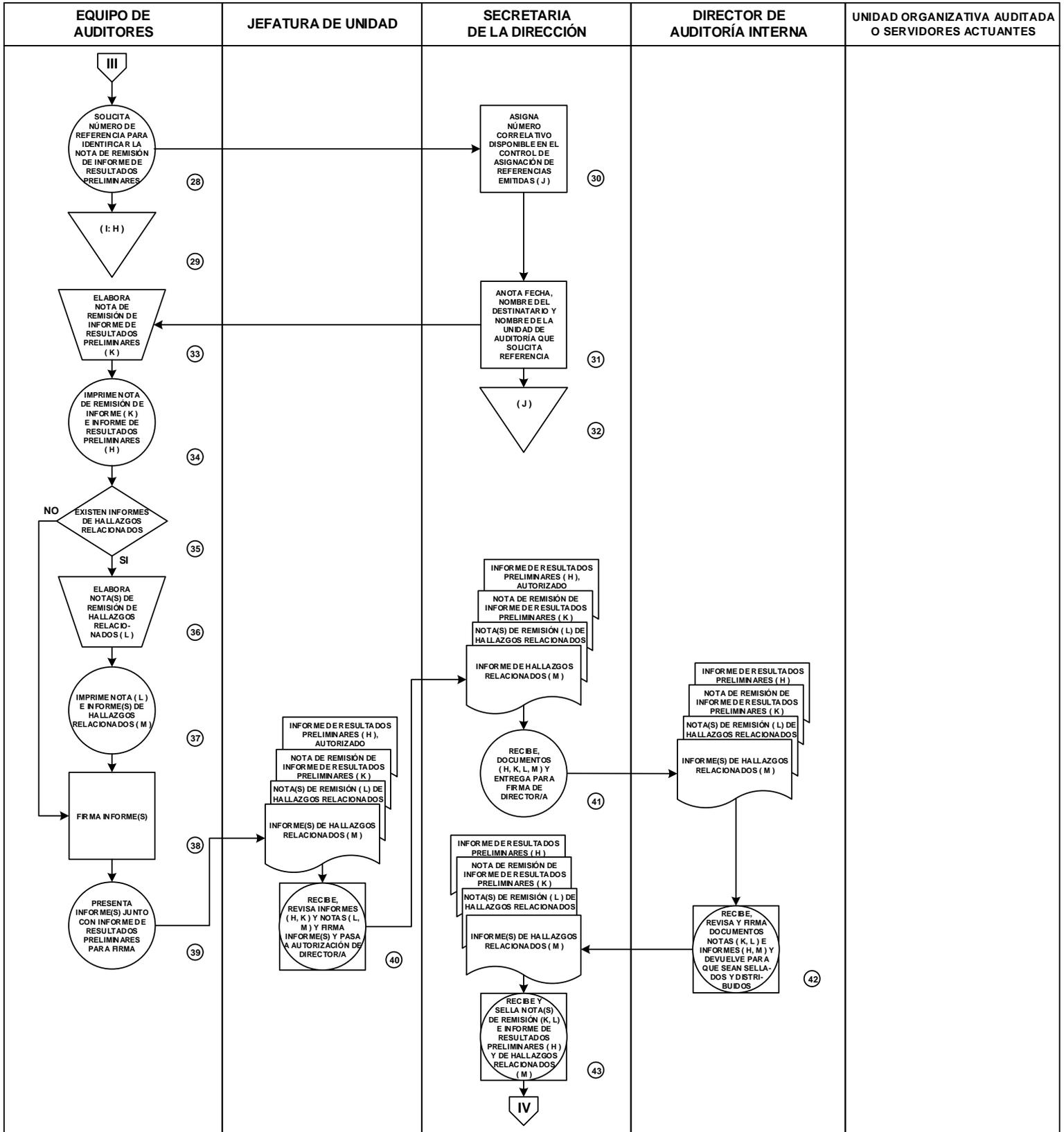
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍAS



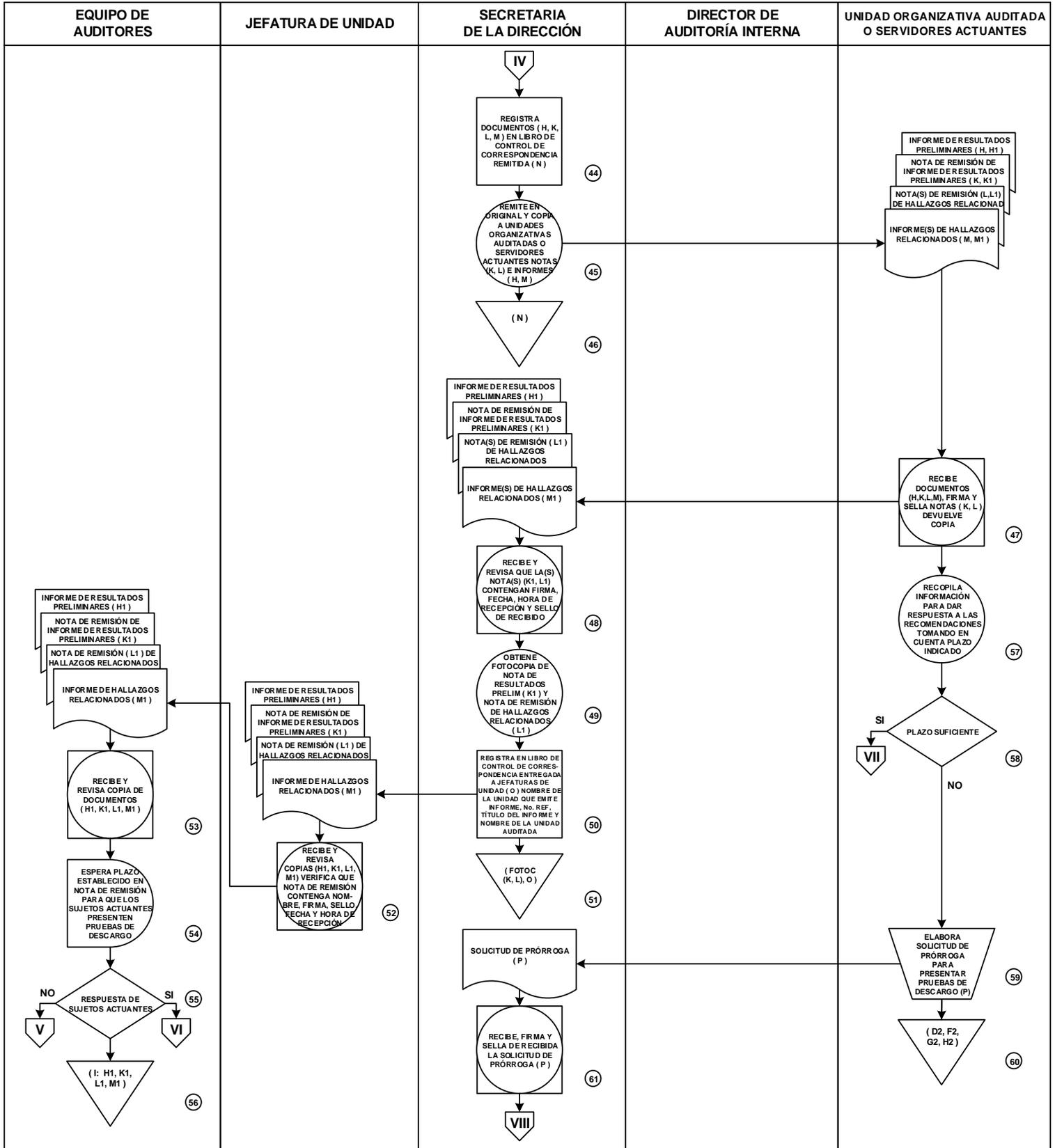
**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Hoja N° 3 de 8
Vigencia: _____

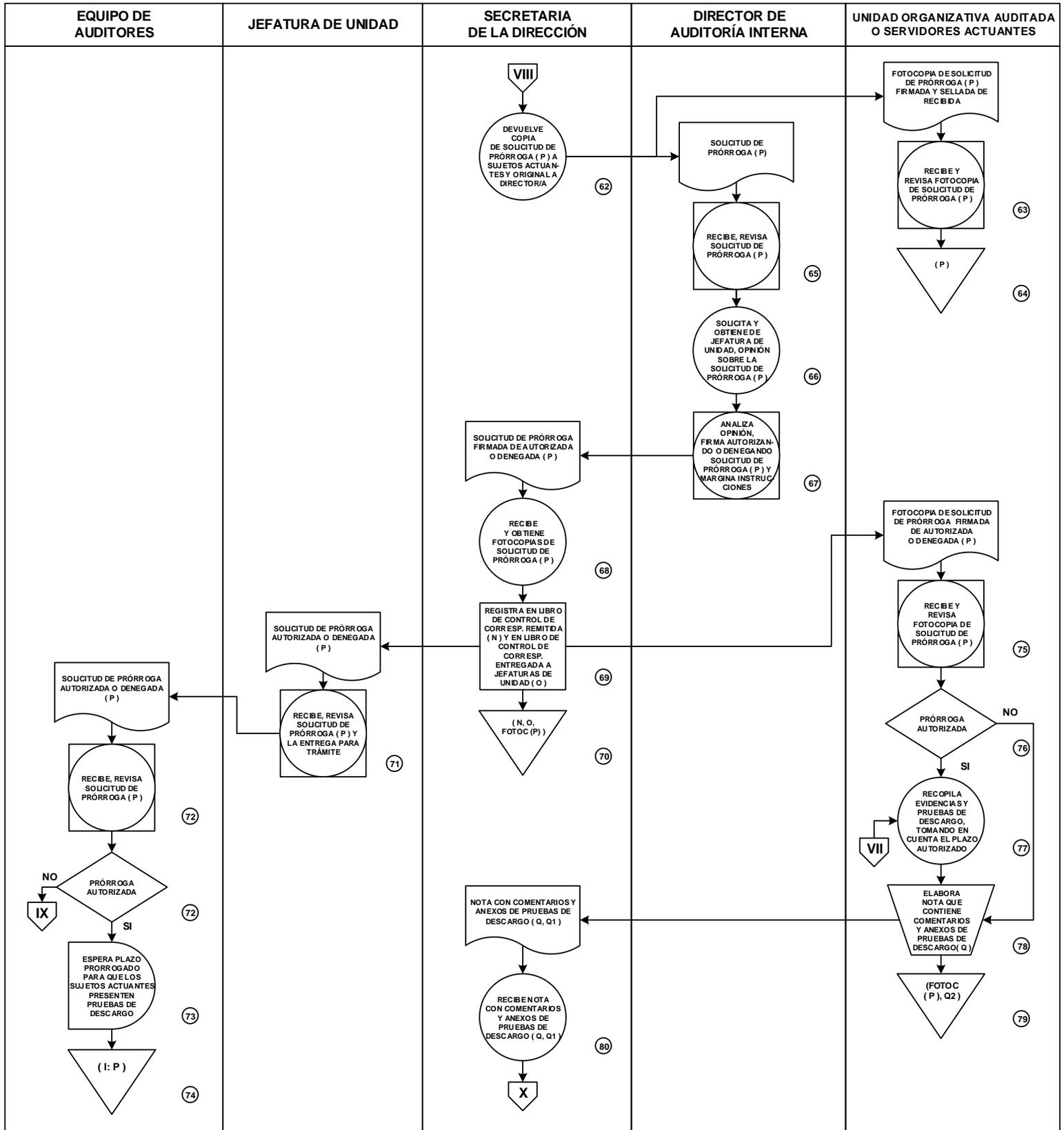
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍAS



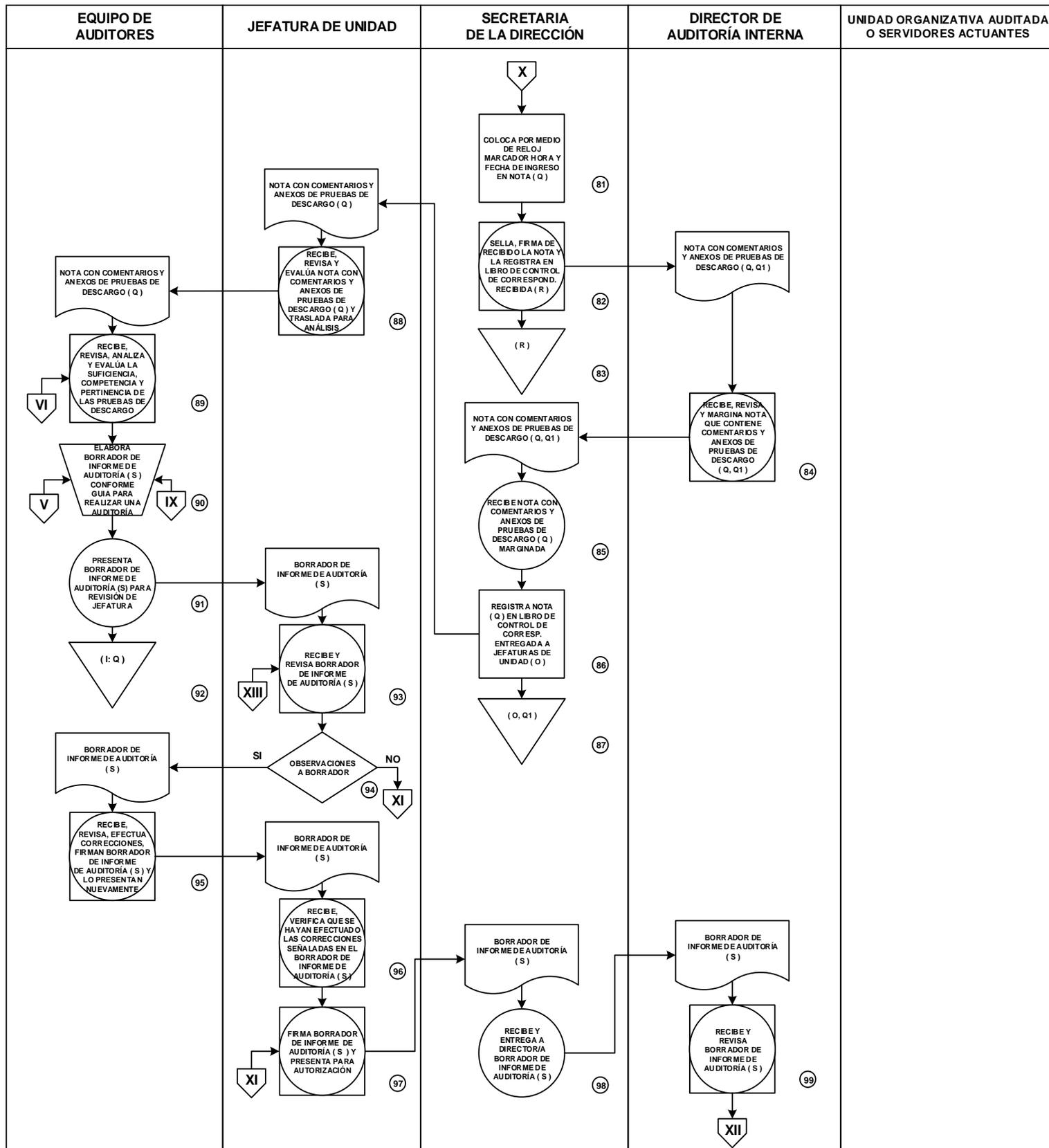
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA



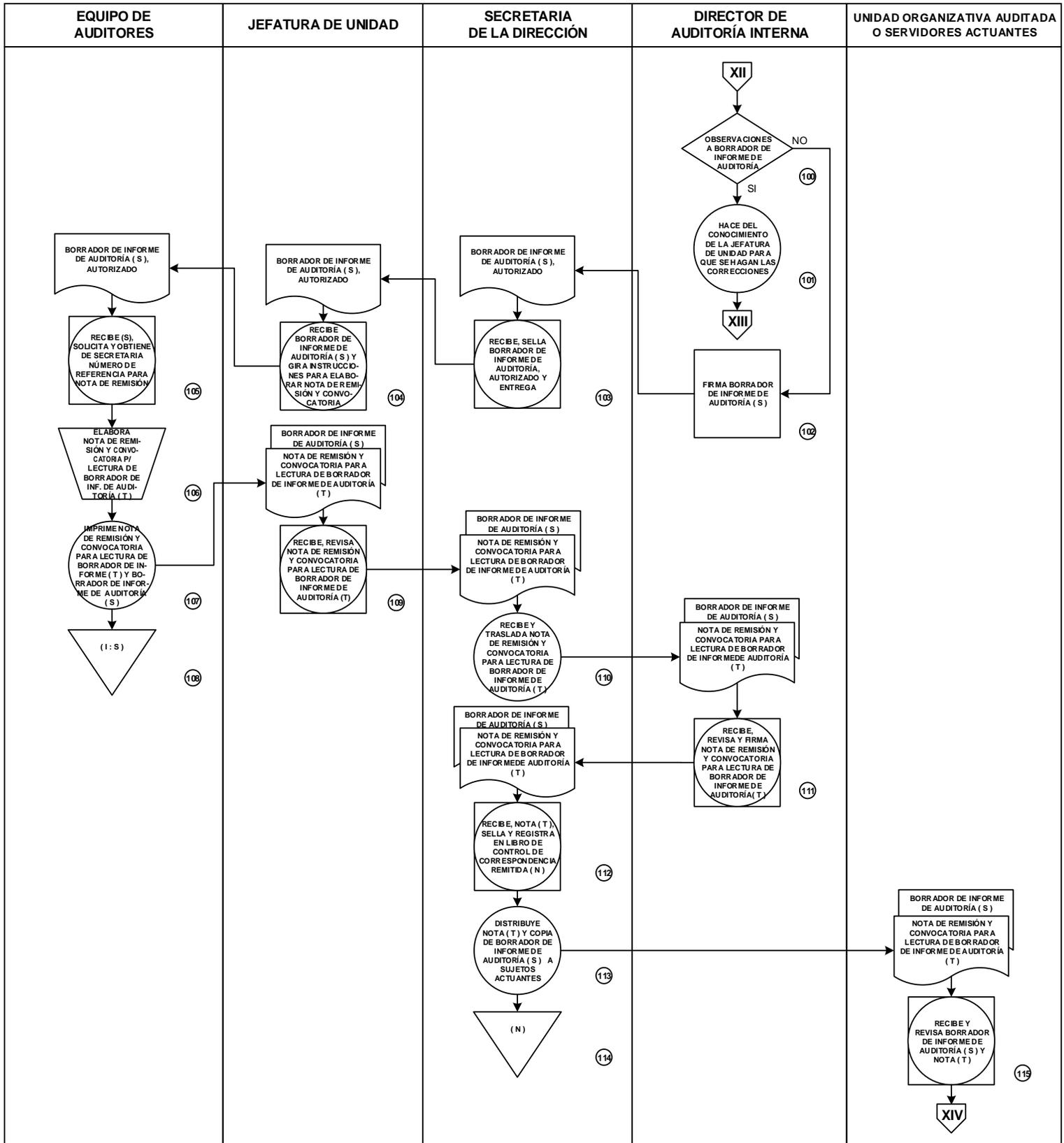
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA



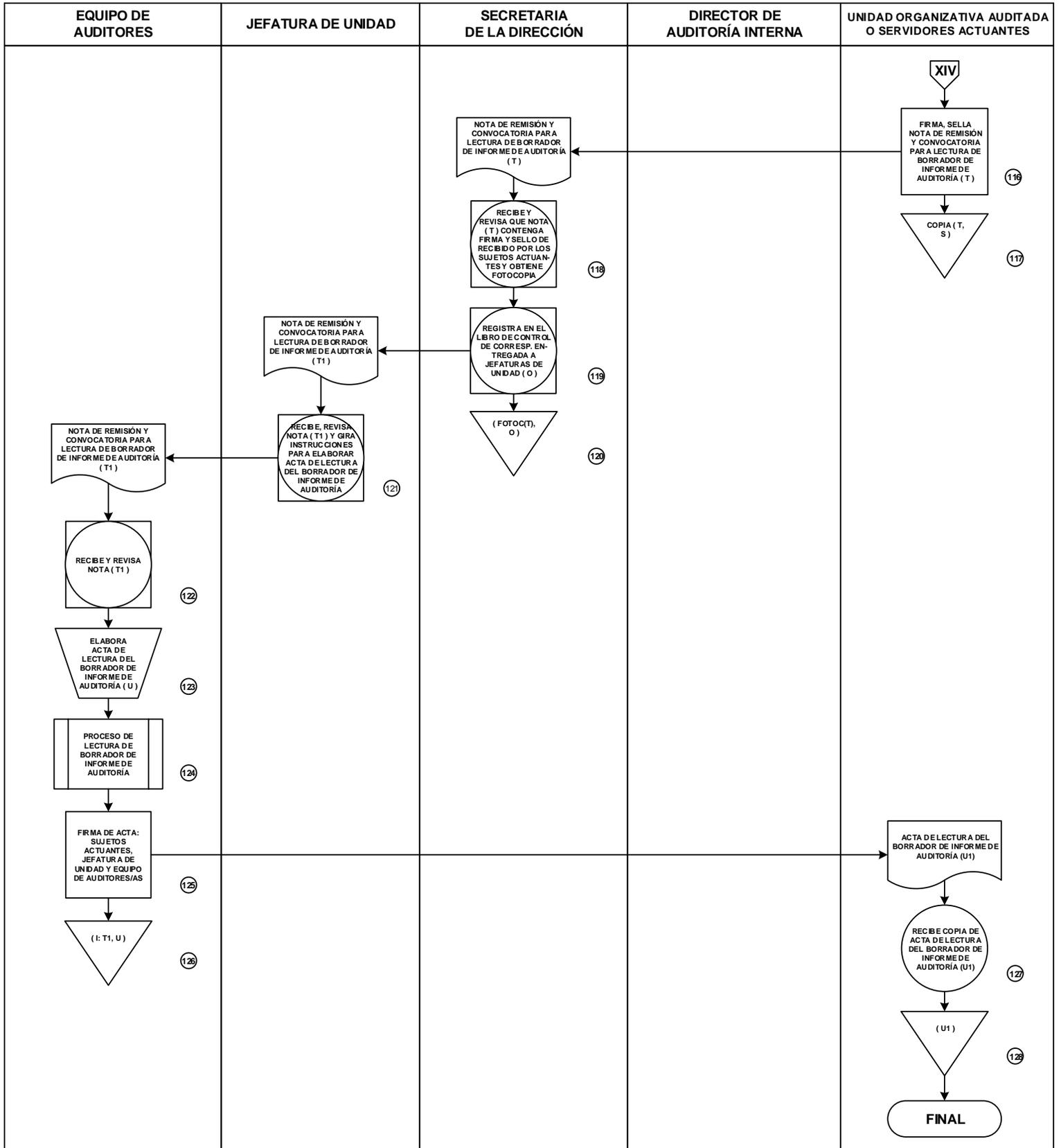
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 10
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDADES DE AUDITORÍA**
OBJETIVO: **Establecer lineamiento básicos que debe cumplir el Auditor en la fase de ejecución y comunicación preliminar de los resultados de la auditoría.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EQUIPO DE AUDITORES	1	Recibe Memorándum de Planificación (A), Cronograma de Actividades (B), Programas de Ejecución (C), Programa de Planificación (D), Cuestionario de Control Interno (E) y Hoja de Datos del personal (F) autorizados.
	2	Desarrolla Programas de Auditoría (C). Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente con relación a los asuntos evaluados.
	3	Identifica incumplimientos, desviaciones o diferencias.
	4	Elabora Cédula de Hallazgos (G) que contiene los incumplimientos, desviaciones o deficiencias detectadas y presenta para Visto Bueno al Jefe de Unidad.
JEFATURA DE UNIDAD	5	Recibe, revisa y evalúa Cédula de Hallazgos (G).
EQUIPO DE AUDITORES	6	Recibe Cédula de Hallazgos (G) evaluada.
	7	Ejecuta instrucciones emitidas por la Jefatura de Unidad.
	8	Ordena, clasifica y archiva la documentación obtenida durante el proceso.
	9	Elabora Informe de Resultados Preliminares de la auditoría (H) y lo pasa para la revisión respectiva.
EQUIPO DE AUDITORES	10	Archiva Memorándum de Planificación (A), Cronograma de Actividades (B), Programas de Ejecución (C), Programa de Planificación (D), Cuestionario de Control Interno (E) y Hoja de Datos del personal (F) y Cédula de Hallazgos (G).
	11	Recibe y revisa Informe de Resultados Preliminares (H), verifica que los hallazgos estén debidamente documentados, señala correcciones o modificaciones pertinentes dejando evidencia escrita de las mismas y devuelve para ajustes.
JEFATURA DE UNIDAD	12	Realiza correcciones o modificaciones señaladas en el Informe de Resultados Preliminares (H) y lo pasa nuevamente para revisión.
EQUIPO DE AUDITORES	13	Recibe, revisa y verifica que se hayan realizado las correcciones al Informe de Resultados Preliminares (H). Si existen observaciones devuelve a Equipo de Auditores para su corrección. Si no existen observaciones, firma junto con Equipo de Auditores el Informe de Resultados Preliminares (H) y lo pasa al Director de Auditoría Interna para su autorización.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	14	Recibe y entrega al Director de Auditoría Interna el Informe de Resultados Preliminares (H).
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	15	Recibe y revisa el Informe de Resultados Preliminares (H), si existen observaciones, informa a la Jefatura de Unidad la acción observada para que sea tratada con el Equipo de Auditores y se supere lo observado, continuando el proceso en el paso N° 11 de esta Descripción Narrativa.
	16	Caso contrario, firma Informe de Resultados Preliminares (H) y devuelve.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	17	Recibe y entrega Informe de Resultados Preliminares (H), autorizado por el Director de Auditoría a Jefatura de Unidad.
JEFATURA DE UNIDAD	18	Recibe y revisa Informe de Resultados Preliminares autorizado, gira instrucciones al Equipo de Auditores para que se emita el Informe de Resultados Preliminares de carácter definitivo y entrega el Informe de Resultados Preliminares autorizado por el Director de Auditoría Interna.
EQUIPO DE AUDITORES	19	Recibe y anexa Informe de Resultados Preliminares autorizado al Expediente de Documentos de Auditoría (Pt´s) (I) .
	20	Solicita número de referencia para identificar la Nota de Remisión del Informe de Resultados Preliminares.
SECRETARIA DE DIRECCION	21	Asigna número correlativo disponible en el Control de Asignación de Referencias emitidas (J) , anota fecha, nombre del destinatario a quien se enviará el Informe de Resultados Preliminares y nombre de la Unidad de Auditoría que solicita la referencia. Archiva Control de Asignación de Referencias (J).
EQUIPO DE AUDITORES	22	Elabora e imprime Nota de Remisión del Informe de Resultados Preliminares (K) e Informe de Resultados Preliminares (H) autorizado por el Director de Auditoría interna, Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L) e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) , si existen estos últimos; firma los Informes y pasa a Jefatura de Unidad para firma.
JEFATURA DE UNIDAD	23	Recibe y revisa Nota de Remisión Informe de Resultados Preliminares (K), Informe de Resultados Preliminares (H) autorizado por el Director de Auditoría interna, Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L) e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existe(n) estos últimos, firma y pasa a autorización del Director de Auditoría Interna.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	24	Recibe Nota de Remisión Informe de Resultados Preliminares (K), Informe de Resultados Preliminares (H) autorizado por el Director de Auditoría Interna, Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L) e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existe(n) estos últimos, y entrega para firma al Director de Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	25	Recibe, revisa y firma Nota de Remisión Informe de Resultados Preliminares (K), Informe de Resultados Preliminares (H) , Informe de Resultados Preliminares autorizado por el Director de Auditoria Interna (H), Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L), e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existiera(n) estos últimos. Devuelve para que éstos sean sellados y distribuidos.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	26	Recibe y sella Nota de Remisión Informe de Resultados Preliminares (K), Informe de Resultados Preliminares (H) , Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L) e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existiera(n) estos últimos, registra en el Libro de Control de Correspondencia Remitida (N) y archiva Libro.
	27	Remite en original y copia a las unidades organizativas auditadas o servidores actuantes el Informe de Resultados Preliminares (H), Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existiera(n) estos últimos, junto con las Nota de Remisión Informe de Resultados Preliminares (K), Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L).
UNIDAD ORGANIZATIVA AUDITADA O SERVIDORES ACTUANTES	28	Recibe Informe de Resultados Preliminares (H), Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existiera(n) estos últimos, firma y sella Nota de Remisión Informe de Resultados Preliminares (K), Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L) y devuelve copia.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	29	Recibe y revisa que las copia(s) de la Nota de Remisión de Informe de Resultados Preliminares (K), Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L), contengan firma, fecha, hora de recepción y sello de recibido.
	30	Obtiene y archiva fotocopia de la(s) Nota de Remisión Informe de Resultados Preliminares (K1) y Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L1).
	31	Registra en el Libro de Control de Correspondencia entregada a Jefaturas de Unidad (O) , el nombre de la Unidad de Auditoria de la Dirección de Auditoria Interna que ha emitido el informe, número de referencia, título del informe y nombre de la unidad auditada y entrega a la Jefatura de Unidad la(s) Nota de Remisión de Informe de Resultados Preliminares (K), Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L), Informe de Resultados Preliminares (H) autorizado por el Director de Auditoría Interna e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existiera(n) estos últimos.
	32	Archiva Libro de Control de Correspondencia entregada a Jefatura de Unidad (O) y fotocopia de las Notas (K, L).

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE UNIDAD	33	Recibe y revisa copia(s) Informe de Resultados Preliminares (H) autorizado, Nota de Remisión de Informe de Resultados Preliminares (K), Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L) e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existiera(n) estos últimos. Verifica que la Nota de Remisión contenga nombre, firma, sello, fecha y hora de recepción por parte de la unidad examinada.
EQUIPO DE AUDITORES	34	Recibe y revisa copia(s) de Informe de Resultados Preliminares (H) autorizado, Nota de Remisión de Informe de Resultados Preliminares (K), Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L) e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existiera(n) estos últimos, espera plazo establecido en Nota de Remisión para que los sujetos actuantes presenten pruebas de descargo.
	35	Si al vencimiento del plazo notificado en la Nota de Remisión de Informe de Resultados Preliminares (H), la unidad organizativa auditada o servidores actuantes no presentan pruebas y comentarios a las recomendaciones expuestas en el Informe, procede a elaborar el Borrador del Informe de Auditoría, continuando el proceso en el paso N° 62 de esta Descripción Narrativa.
	36	Si presentan pruebas y comentarios a las recomendaciones expuestas en el Informe el proceso continúa en el paso N° 61 de esta Descripción Narrativa.
	37	Archiva en Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) (I), las copia(s) del Informe de Resultados Preliminares (H) autorizado, Nota de Remisión de Informe de Resultados Preliminares (K), Nota(s) de Remisión de Informe de Hallazgos Relacionados (L) e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existiera(n) estos últimos.
UNIDAD ORGANIZATIVA AUDITADA O SERVIDORES ACTUANTES	38	Recopila información para dar respuesta a las recomendaciones expuestas en el Informe de Resultados Preliminares (H) e Informe(s) de Hallazgos Relacionados (M) si existiera(n) estos últimos.
	39	Si el plazo notificado en la Nota de Remisión de Informe de Resultados Preliminares (H) no es suficiente elabora y remite Solicitud de Prórroga (P) para presentar pruebas de descargo. Si el plazo es suficiente el proceso continúa en el paso N° 51 de esta Descripción Narrativa.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	40	Recibe, firma y sella Solicitud de Prórroga (P) y devuelve copia a la unidad organizativa o sujeto auditado.
UNIDAD ORGANIZATIVA AUDITADA O SERVIDORES ACTUANTES	41	Recibe, revisa y archiva Solicitud de Prórroga (P), firmada y sellada de recibida por la Dirección de Auditoría interna.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	42	Recibe y revisa Solicitud de Prórroga (P).
	43	Solicita y obtiene opinión de la Jefatura de Unidad de Auditoría, sobre la Solicitud de Prórroga (P) presentada, y dependiendo de dicha opinión, firma autorizando o denegando la Solicitud. Margina instrucciones.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	44	Recibe Solicitud de Prórroga (P), obtiene fotocopias de ésta, registra en el Libro de Control de Correspondencia Remitida (N) y en Libro Control de Correspondencia entregada a Jefaturas de Unidad (O), remite fotocopia a la unidad organizativa o sujetos actuantes de la solicitud de prórroga autorizada o denegada por el Director y el original la entrega a la Jefatura de Unidad de Auditoría.
	45	Archiva Libro de Control de Correspondencia Remitida (N), Libro Control de Correspondencia entregada a Jefaturas de Unidad (O), y fotocopia de Solicitud de Prórroga (P) autorizada o denegada.
JEFATURA DE UNIDAD	46	Recibe original de Solicitud de Prórroga (P) autorizada o denegada y la entrega al equipo de auditores para el trámite correspondiente.
EQUIPO DE AUDITORES	47	Recibe y revisa original de Solicitud de Prórroga (P) autorizada o denegada por el Director de Auditoría Interna.
	48	Si la prórroga es autorizada, espera plazo prorrogado para que los sujetos actuantes presenten pruebas. Archiva Solicitud de Prórroga (P) autorizada o denegada en Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) (I).
	49	Si la prórroga es denegada, el proceso continúa en el No. 62 de esta descripción narrativa.
UNIDAD ORGANIZATIVA AUDITADA O SERVIDORES ACTUANTES	50	Recibe y revisa fotocopia de Solicitud de Prórroga (P) autorizada o denegada por el Director de Auditoría Interna.
	51	Si la Solicitud de Prórroga (P) es aprobada, recopila evidencias y pruebas de descargo, tomando en cuenta el plazo autorizado para presentarlas.
	52	Sino es aprobada, elabora y remite original y copia de Nota que contiene comentarios y anexos de pruebas de descargo (Q).
	53	Archiva fotocopia de Solicitud de Prórroga (P) autorizada o denegada por el Director de Auditoría Interna y copia de Nota que contiene comentarios y anexos de pruebas de descargo (Q2).
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	54	Recibe Nota que contiene comentarios y anexos de pruebas de descargo (Q, Q1).
	55	Coloca por medio del reloj marcador en la Nota que contiene comentarios y anexos de pruebas de descargo (Q), hora y fecha de ingreso; sella, firma de recibido.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	56	Registra en Libro de Control de Correspondencia Recibida (R) , Nota que contiene comentarios y anexos de pruebas de descargo (Q). Archiva Libro de Control de Correspondencia Recibida (R) y traslada la Nota y anexos para conocimiento del Director de Auditoría Interna.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	57	Recibe, revisa y margina Nota que contiene comentarios y Anexos de pruebas de descargo (Q). Devuelve.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	58	Recibe, registra en el Libro de Control de Correspondencia entregada a Jefaturas de Unidad (O) Nota que contiene Comentarios y Anexos de pruebas de descargo (Q) y entrega a Jefatura de Unidad correspondiente.
	59	Archiva copia de Nota que contiene comentarios y anexos de pruebas de descargo (Q1) y Libro de Control de Correspondencia entregada a Jefaturas de Unidad (O).
JEFATURA DE UNIDAD	60	Recibe, revisa y evalúa Nota que contiene Comentarios y Anexos de pruebas de descargo (Q) y la pasa al equipo de auditores para su análisis.
EQUIPO DE AUDITORES	61	Recibe, revisa, analiza y evalúa la suficiencia, competencia y pertinencia de las pruebas de descargo presentadas.
	62	Elabora Borrador de Informe de Auditoría (S) , de acuerdo a la Guía para realizar una auditoria elaborada por la Dirección de Auditoría Interna y lo pasa a revisión.
	63	Archiva Nota que contiene comentarios y Anexos de pruebas de descargo (Q) en Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's) (I).
JEFATURA DE UNIDAD	64	Recibe, revisa Borrador del Informe de Auditoría (S), si hay correcciones lo devuelve a Equipo de Auditores para ajustes. Si no hay correcciones el proceso continúa en paso No. 67.
EQUIPO DE AUDITORES	65	Recibe, revisa y efectúa correcciones a Borrador de Informe de Auditoría (S), lo firman y presentan nuevamente.
JEFATURA DE UNIDAD	66	Recibe, verifica que se hayan efectuado las correcciones señaladas en el Borrador del Informe de Auditoría (S).
	67	Firma Borrador del Informe de Auditoría (S) y presenta al Director de Auditoría Interna para autorización.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	68	Recibe y entrega al Director de Auditoria Interna Borrador del Informe de Auditoría (S).
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	69	Recibe y revisa Borrador del Informe de Auditoría (S).
	70	Si el Borrador del Informe de Auditoría tiene observaciones, las hace del conocimiento a la Jefatura de Unidad correspondiente para que se hagan las correcciones, continuando el proceso en el paso N° 64 de esta Descripción Narrativa. Caso contrario firma Borrador del Informe de Auditoría (S).

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA DIRECCION	71	Recibe, sella Borrador de Informe de Auditoría (S) y entrega a Jefatura de Unidad.
JEFATURA DE UNIDAD	72	Recibe Borrador de Informe de Auditoría (S) firmado por el Director de Auditoria Interna y gira instrucciones al Equipo de Auditores para que se elabore Nota de Remisión y Convocatoria para la Lectura del Borrador de Informe de Auditoría a los sujetos actuantes en el Informe.
EQUIPO DE AUDITORES	73	Recibe Borrador de Informe de Auditoría (S) y obtiene de la Secretaria de la Dirección, número de referencia para identificar la Nota de Remisión y Convocatoria para dar lectura al Borrador del Informe de Auditoría.
	74	Elabora e imprime Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T) y lo pasa para revisión, anexa Borrador de Informe de Auditoría (S).
	75	Archiva original de Borrador de Informe de Auditoría (S) autorizado.
JEFATURA DE UNIDAD	76	Recibe y revisa Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T) y la pasa para autorización del Director de Auditoria Interna, junto con Borrador de Informe de Auditoría (S).
SECRETARIA DE LA DIRECCION	77	Recibe y pasa a Director de Auditoria Interna, Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T) y Borrador de Informe de Auditoría (S).
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	78	Recibe, revisa y firma Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T), la devuelve a la Secretaria de la Dirección para su distribución, junto con Borrador de Informe de Auditoría (T).
SECRETARIA DE LA DIRECCION	79	Recibe, sella y registra Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T) en Libro de Control de Correspondencia remitida (N) y distribuye a sujetos actuantes. Archiva Libro de Control de Correspondencia remitida (N).
UNIDAD ORGANIZATIVA AUDITADA O SERVIDORES ACTUANTES	80	Recibe Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T) y Borrador de Informe de Auditoría (S). Revisa, firma, sella y devuelve copia de la Nota de Remisión y Convocatoria. Archiva Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría y Borrador de Informe de Auditoría.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	81	Recibe Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T), revisa que la Nota contenga firma y sello de recibido por los sujetos actuantes y obtiene fotocopia.
	82	Registra Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T) en el Libro de Control de Correspondencia entregada a Jefaturas de Unidad (O) y entrega Jefatura de Unidad Nota de Remisión (T).

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA DIRECCION	83	Archiva Libro de control (O) y fotocopia de Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T).
JEFATURA DE UNIDAD	84	Recibe, revisa Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T) y gira instrucciones indicando a Equipo de Auditores preparar Acta de Lectura del Borrador del Informe de Auditoría.
EQUIPO DE AUDITORES	85	Recibe Nota de Remisión y Convocatoria para Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (T) y archiva en Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's) (I).
	86	Elabora Acta de Lectura del Borrador de Informe de Auditoría (U) .
	87	Realiza Proceso de Lectura de Borrador de Informe de Auditoría en la fecha y hora señalada, junto con la Jefatura de Unidad y los servidores actuantes, procediendo al final de la lectura, a firmar el Acta las personas involucradas: sujetos actuantes, Jefatura de Unidad y Equipo de Auditores.
	88	Archiva Acta de Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (U) en Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's) (I).
UNIDAD ORGANIZATIVA AUDITADA O SERVIDORES ACTUANTES	89	Recibe copia de Acta de Lectura de Borrador de Informe de Auditoría (U1) y archiva.
		Final del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	Documento	Distribución	Dependencia
A	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
B	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia	Dirección de Auditoría Interna
C	PROGRAMAS DE EJECUCION	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
D	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
E	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
F	HOJA DE DATOS DEL PERSONAL	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
G	CEDULA DE HALLAZGOS	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

No.	Documento	Distribución	Dependencia
H	INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES	Original	Unidad organizativa o Sujeto Actuante
		Copia1	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia2	Archivo Dirección de Auditoría Interna
I	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA (PT'S)	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
J	CONTROL DE ASIGNACIÓN DE REFERENCIAS EMITIDAS	Original	Secretaria Dirección de Auditoría Interna
K	NOTA DE REMISIÓN INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES	Original	Unidad organizativa o Sujeto Actuante
		Copia1	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia2	Archivo Dirección de Auditoría Interna
L	NOTA(S) DE REMISIÓN INFORME DE HALLAZGOS RELACIONADOS	Original	Unidad organizativa o Sujeto Actuante
		Copia1	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia2	Archivo Dirección de Auditoría Interna
M	INFORME(S) DE HALLAZGOS RELACIONADOS	Original	Unidad organizativa o Sujeto Actuante
		Copia1	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia2	Archivo Dirección de Auditoría Interna
N	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA REMITIDA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
O	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA A JEFATURAS DE UNIDAD	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
P	SOLICITUD DE PRORROGA	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia1	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia2	Unidad organizativa o Sujeto Actuante
Q	NOTA QUE CONTIENE COMENTARIOS Y ANEXOS DE PRUEBAS DE DESCARGO	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia1	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia2	Unidad organizativa o Sujeto Actuante
R	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	Original	Archivo Dirección de Auditoria Interna
S	BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia1	Unidad organizativa o Sujeto Actuante

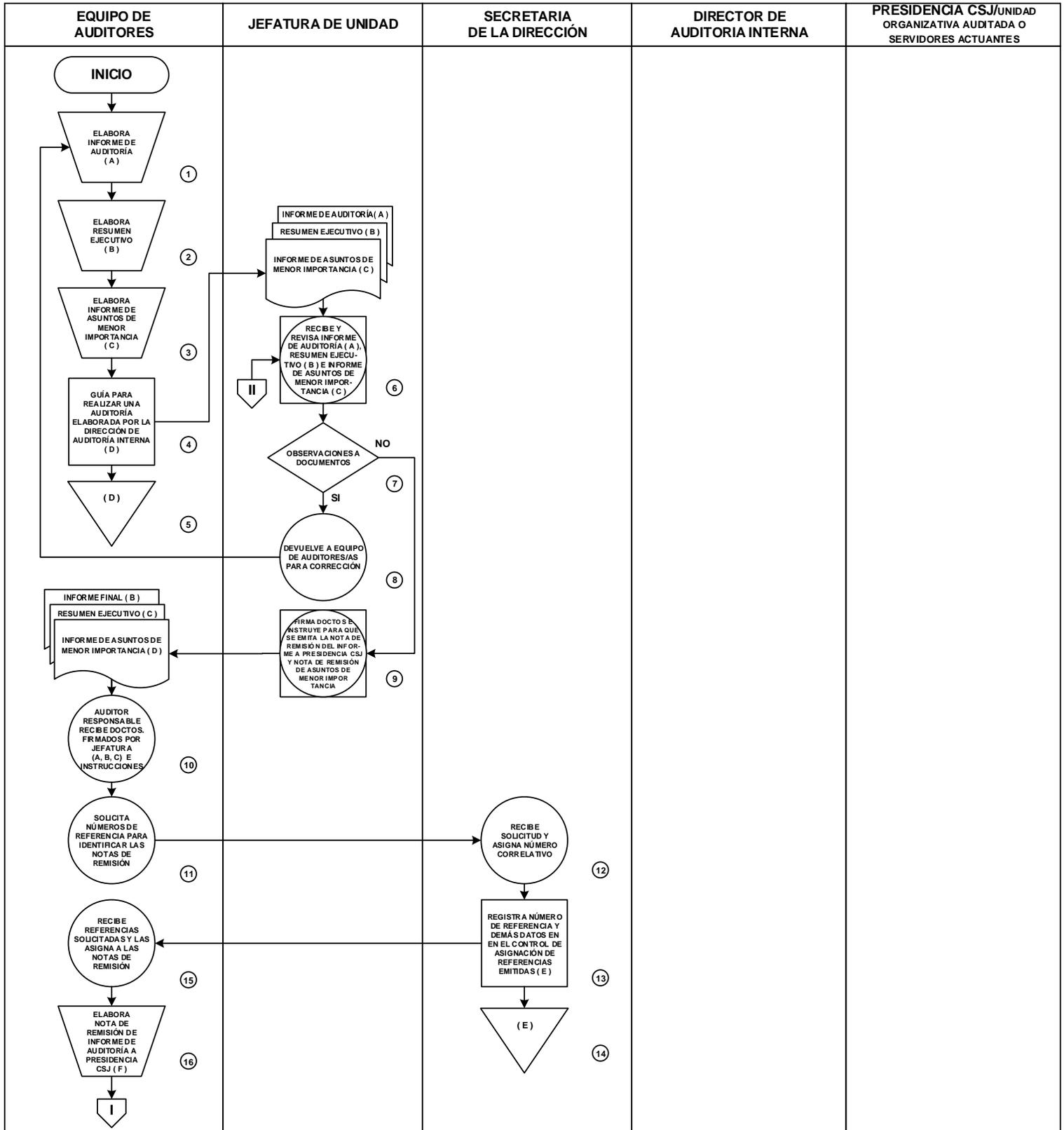
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

No.	Documento	Distribución	Dependencia
T	NOTA DE REMISIÓN Y CONVOCATORIA PARA LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA	Original	Unidad organizativa o Sujeto Actuante
		Copia1	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia2	Archivo Dirección de Auditoría Interna
U	ACTA DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia1	Unidad organizativa o Sujeto Actuante

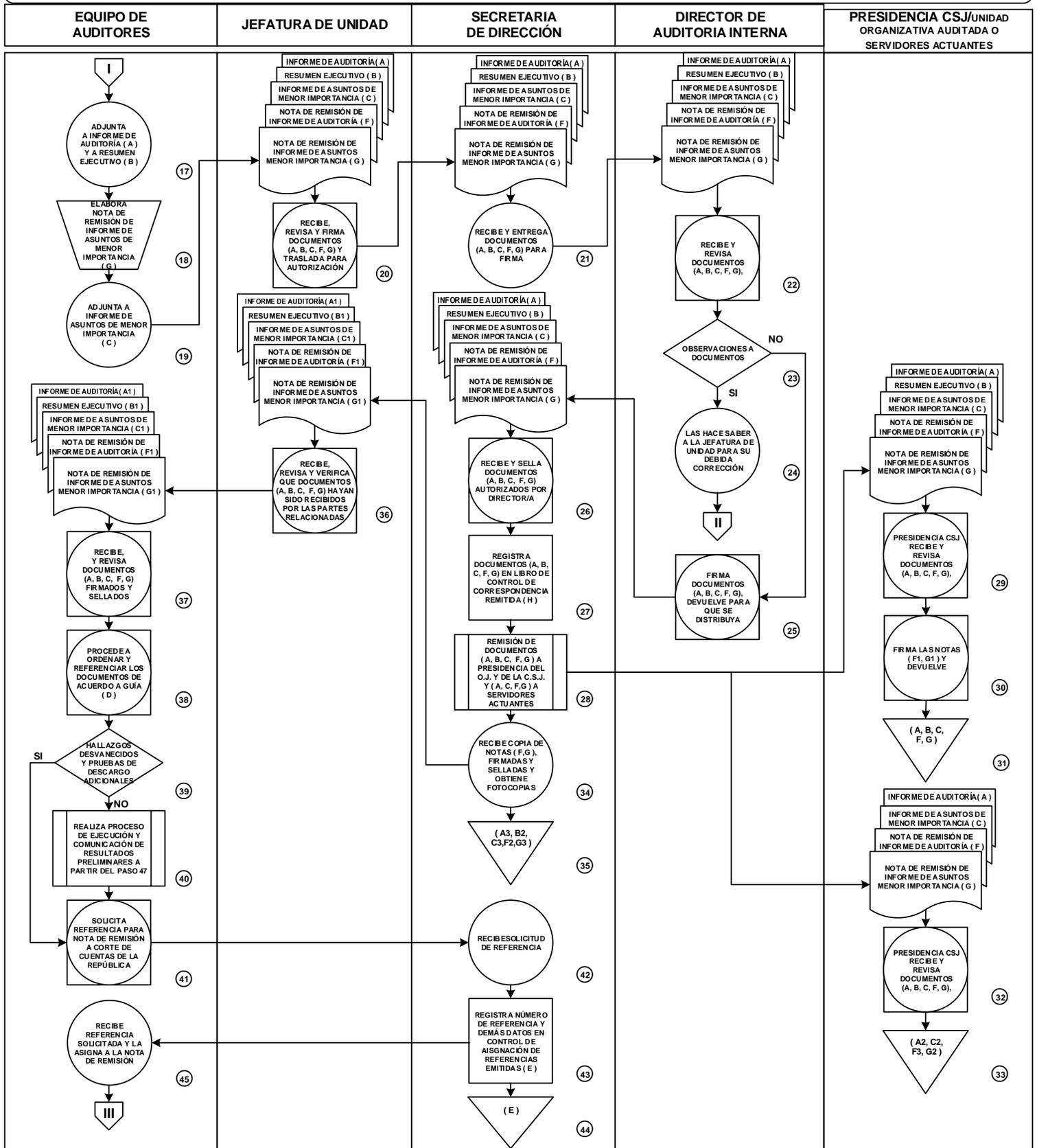
**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Hoja N° 1 de 3
Vigencia: _____

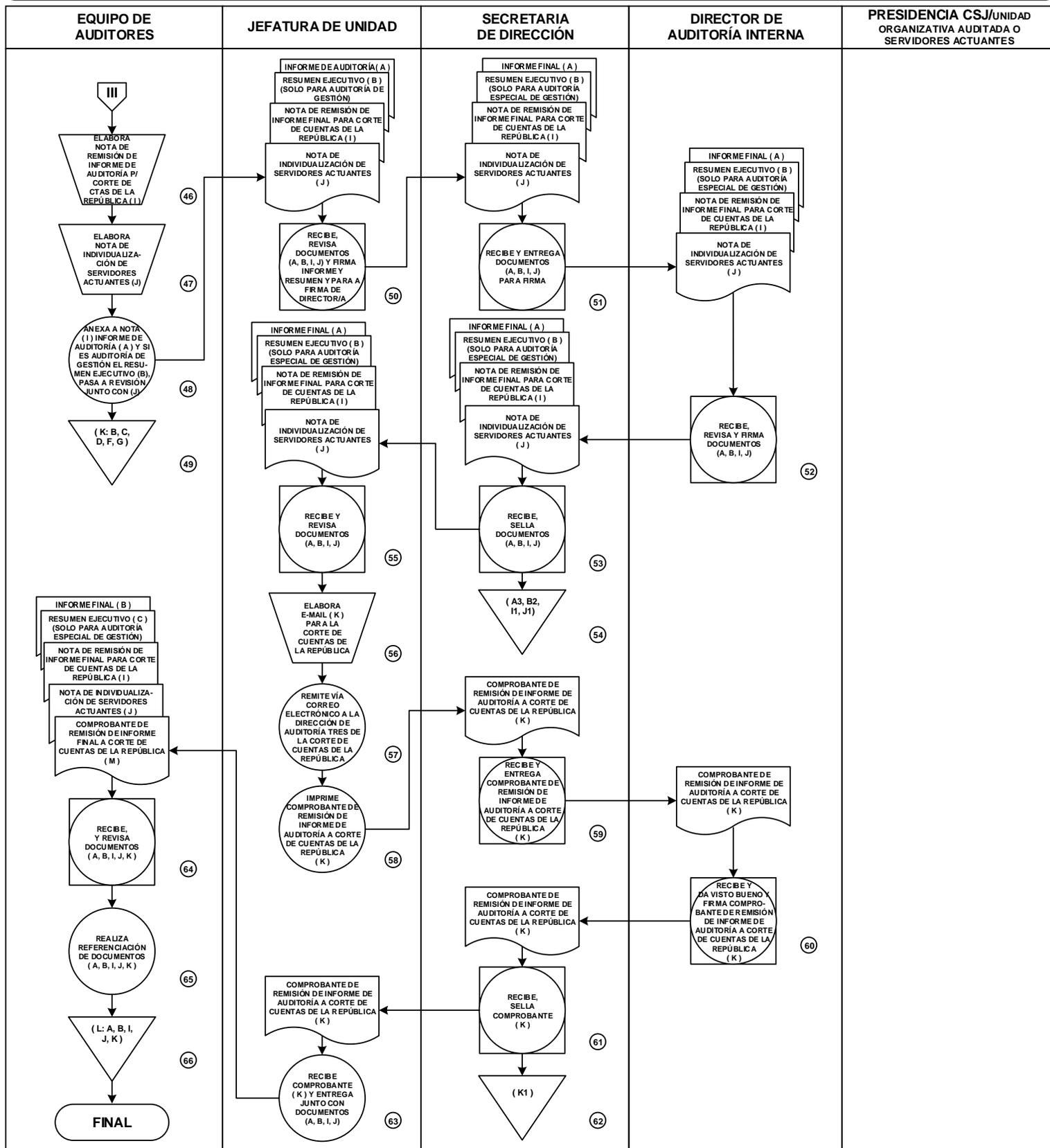
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORÍA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORÍA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORÍA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 6
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORÍA**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA**
OBJETIVO: **Establecer lineamientos para realizar de manera sistemática la comunicación de los resultados finales de una auditoría.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EQUIPO DE AUDITORES	1	Posterior a la lectura del Borrador de Informe, elabora e imprime Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (B) e Informe de Asuntos de Menor Importancia (C) si existiera este último, de acuerdo a la Guía para realizar una auditoría elaborada por la Dirección de Auditoría Interna (D) , pasa a la Jefatura de Unidad para revisión.
JEFATURA DE UNIDAD	2	Recibe y revisa Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (B) e Informe de Asuntos de Menor Importancia (C) si existiera este último.
	3	Si existen observaciones o comentarios las devuelve al equipo de auditores para su corrección, caso contrario, firma los documentos.
	4	Instruye al auditor responsable solicitar número de referencia y elaborar la Nota de Remisión de Informe a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y Nota de Remisión de Informe de Asuntos de Menor Importancia.
EQUIPO DE AUDITORES	5	Auditor responsable, recibe documentos firmados por la Jefatura de Unidad e instrucciones giradas.
	6	Solicita números de referencia para identificar las Notas de remisión de informe de auditoría e Informe de asuntos de menor cuantía.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	7	Recibe solicitud, proporciona y registra número de referencia y demás datos en Control de Asignación de Referencias emitidas (E) , archiva control.
EQUIPO DE AUDITORES	8	Recibe referencia solicitada, la asigna a la Nota de Remisión de Informe de Auditoría a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia (F) , Informe de Auditoría (A) y al Resumen Ejecutivo (B); se le asigna también a la Nota de Remisión de Informe de Menor Importancia (G) y al Informe de Asuntos de Menor Importancia (C), si existieran estos últimos. Pasa a Jefatura de Unidad para firma.
JEFATURA DE UNIDAD	9	Recibe, revisa y firma Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (B), e Informe de Asuntos de Menor Importancia (C) y pasa junto con Nota de Remisión de Informe de Auditoría (F) y Nota de Remisión de Informe de Menor Importancia (G) al Director de Auditoría Interna para su autorización.

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORÍA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA DIRECCION	10	Recibe y entrega al Director de Auditoria Interna para firma el Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (B), Informe de Asuntos de Menor Importancia (C), Nota de Remisión de Informe de Auditoría (F) y Nota de Remisión de Informe de Menor Importancia (G).
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	11	Recibe, revisa y firma Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (B), Informe de Asuntos de Menor Importancia (C), Nota de Remisión de Informe de Auditoría (F) y Nota de Remisión de Informe de Menor Importancia (G), traslada a Secretaria para que su distribución. Si existen comentarios al Informe las hace saber a la Jefatura de Unidad para su debida corrección.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	12	Recibe y sella Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (B), Informe de Asuntos de Menor Importancia (C), Nota de Remisión de Informe de Auditoría (F) y Nota de Remisión de Informe de Menor Importancia (G) autorizado por el Director de Auditoria Interna, anota en Libro Control de Correspondencia Remitida (H) , y remite a Presidencia de CSJ y a los servidores actuantes.
PRESIDENCIA CSJ / UNIDAD ORGANIZATIVA AUDITADA O SERVIDORES ACTUANTES	13	Recibe Nota de Remisión de Informe de Auditoría (F), Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (B), Nota de Remisión de Informe de Menor Importancia (G), e Informe de Asuntos de Menor Importancia (C), firma las Notas de Remisión (F1), (G1) y devuelve. El Resumen Ejecutivo (B) no se remite a la unidad organizativa auditada y/o servidores actuantes.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	14	Recibe copia de Nota de Remisión de Informe de Auditoría (F1) y Nota de Remisión de Informe de Menor Importancia (G1), obtiene fotocopia de éstas y entrega la copia a la Jefatura de Unidad respectiva, junto con el Informe de Auditoría (A1), Resumen Ejecutivo (B1) e Informe de Asuntos de Menor Importancia (C1). Archiva copia de Nota de Remisión (F2), (G2), Informe de Auditoría (A2) y Resumen Ejecutivo(B2)
JEFATURA DE UNIDAD	15	Recibe copia de Nota de Remisión de Informe de Auditoría (C1), Nota de Remisión de Informe de Menor Importancia (G1), Informe de Auditoría (A1), Resumen Ejecutivo (B1) e Informe de Asuntos de Menor Importancia (C1), verifica que lo hayan recibido las partes relacionadas, y traslada a equipo de auditores.
EQUIPO DE AUDITORES	16	Recibe copias de Nota de Remisión de Informe de Auditoría (C1), Nota de Remisión de Informe de Menor Importancia (G1), Informe de Auditoría (A1), Resumen Ejecutivo (B1) e Informe de Asuntos de Menor Importancia (C1), procede a ordenar y a referenciar de acuerdo a la Guía para realizar una auditoría en la Corte Suprema de Justicia (D) elaborada por la Dirección de Auditoria Interna.

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORÍA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EQUIPO DE AUDITORES	17	Si en el Informe de Auditoría las recomendaciones a los hallazgos no se encuentran desvanecidos y los servidores actuantes remiten comentarios o pruebas de descargo adicionales, previa a la remisión del Informe de Auditoría a la Corte de Cuentas de la República, repite lo descrito en el Procedimiento de Ejecución y Comunicación de Resultados Preliminares a partir del paso 47 de ese procedimiento. Caso contrario continúa proceso.
	18	Si en el Informe de Auditoría (A) todos los hallazgos se encuentran desvanecidos, éste se envía inmediatamente a la Corte de Cuentas de la República, según Guía para realizar una auditoría en la Corte Suprema de Justicia.
	19	Solicita referencia para Nota de remisión a Corte de Cuentas de la República.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	20	Recibe solicitud, proporciona y registra número de referencia y demás datos en Control de Asignación de Referencias emitidas (E) y archiva.
EQUIPO DE AUDITORES	21	Recibe referencia solicitada, la asigna, elabora Nota de Remisión de Informe de Auditoría para Corte de Cuentas de la República (I) y Nota de Individualización de Servidores Actuantes (J) .
	22	Traslada Notas (I, J) a Jefatura de Unidad para su revisión anexa Informe de Auditoría (A) y Resumen Ejecutivo (B) (este último solo para Auditoría de Gestión).
JEFATURA DE UNIDAD	23	Recibe, revisa Nota de Remisión de Informe de Auditoría para Corte de Cuentas de la República (I), Informe de Auditoría (A) y Resumen Ejecutivo (este último solo para Auditorías de Gestión) y Nota de Individualización de Servidores Actuantes (J), firma Informe y Resumen y pasa a firma del Director de Auditoría.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	24	Recibe y entrega al Director Nota de Remisión de Informe de Auditoría (I), Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (solo para Auditoría de Gestión) y Nota de Individualización de Servidores Actuantes (J).
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	25	Recibe, revisa y firma Nota de Remisión de Informe de Auditoría para Corte de Cuentas de la República (I), Informe de Auditoría (A) y Resumen Ejecutivo (solo para Auditoría de Gestión) y Nota de Individualización de Servidores Actuantes (J).
SECRETARIA DE LA DIRECCION	26	Recibe y sella Nota de Remisión de Informe de Auditoría para Corte de Cuentas de la República (I), Informe de Auditoría (A) y Resumen Ejecutivo (solo para Auditoría de Gestión) y Nota de Individualización de Servidores Actuantes (J) y entrega a Jefatura de Unidad.
	27	Archiva copia de Nota de Remisión de Informe de Auditoría para Corte de Cuentas de la República (I2), Informe de Auditoría (A2) y Resumen Ejecutivo (B) (solo para Auditoría de Gestión) y Nota de Individualización de Servidores Actuantes (J).

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORÍA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE UNIDAD	28	Recibe Nota de Remisión de Informe de Auditoría para Corte de Cuentas de la República (I), Informe de Auditoría (A) y Resumen Ejecutivo (solo para Auditoría de Gestión) y Nota de Individualización de Servidores Actuantes (J).
	29	Elabora e-mail y los remite vía correo electrónico a la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República.
	30	Imprime y entrega Comprobante de Remisión de Informe de Auditoría a Corte de Cuentas (K) , al Director de Auditoría Interna para informar la remisión del Informe de Auditoría y obtener su visto bueno.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	31	Recibe Comprobante de Remisión de Informe de Auditoría a Corte de Cuentas (K) y lo pasa para conocimiento al Director de Auditoría Interna.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	32	Recibe y da Visto Bueno a Comprobante de Remisión de Informe de Auditoría a Corte de Cuentas (K), devuelve el comprobante firmado a Secretaria de la Dirección.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	33	Recibe, sella Comprobante de Remisión de Informe de Auditoría a Corte de Cuentas (K), archiva copia y pasa el original a la Jefatura de Unidad.
JEFATURA DE UNIDAD	34	Recibe, revisa Comprobante de Remisión de Informe de Auditoría (K)
	35	Entrega Nota de Remisión de Informe de Auditoría para Corte de Cuentas de la República (I), Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (solo para Auditoría de Gestión), Nota de Individualización de Servidores Actuantes (J) y Comprobante de Remisión de Informe de Auditoría a Corte de Cuentas (K).
EQUIPO DE AUDITORES	36	Recibe, revisa Nota de Remisión de Informe de Auditoría para Corte de Cuentas de la República (I), Informe de Auditoría (A), Resumen Ejecutivo (solo para Auditoría de Gestión), Nota de Individualización de Servidores Actuantes (J) y Comprobante de Remisión de Informe de Auditoría a Corte de Cuentas (K). Realiza referenciación y archiva los documentos en Expediente de Documentos de Auditoría (Pt´s) (L) .
		Final del proceso.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	INFORME DE AUDITORÍA	Original	Presidencia de la CSJ
		Copia1	Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's)
		Copia2	Servidores Actuantes
		Copia3	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia4	Corte de Cuentas de la República

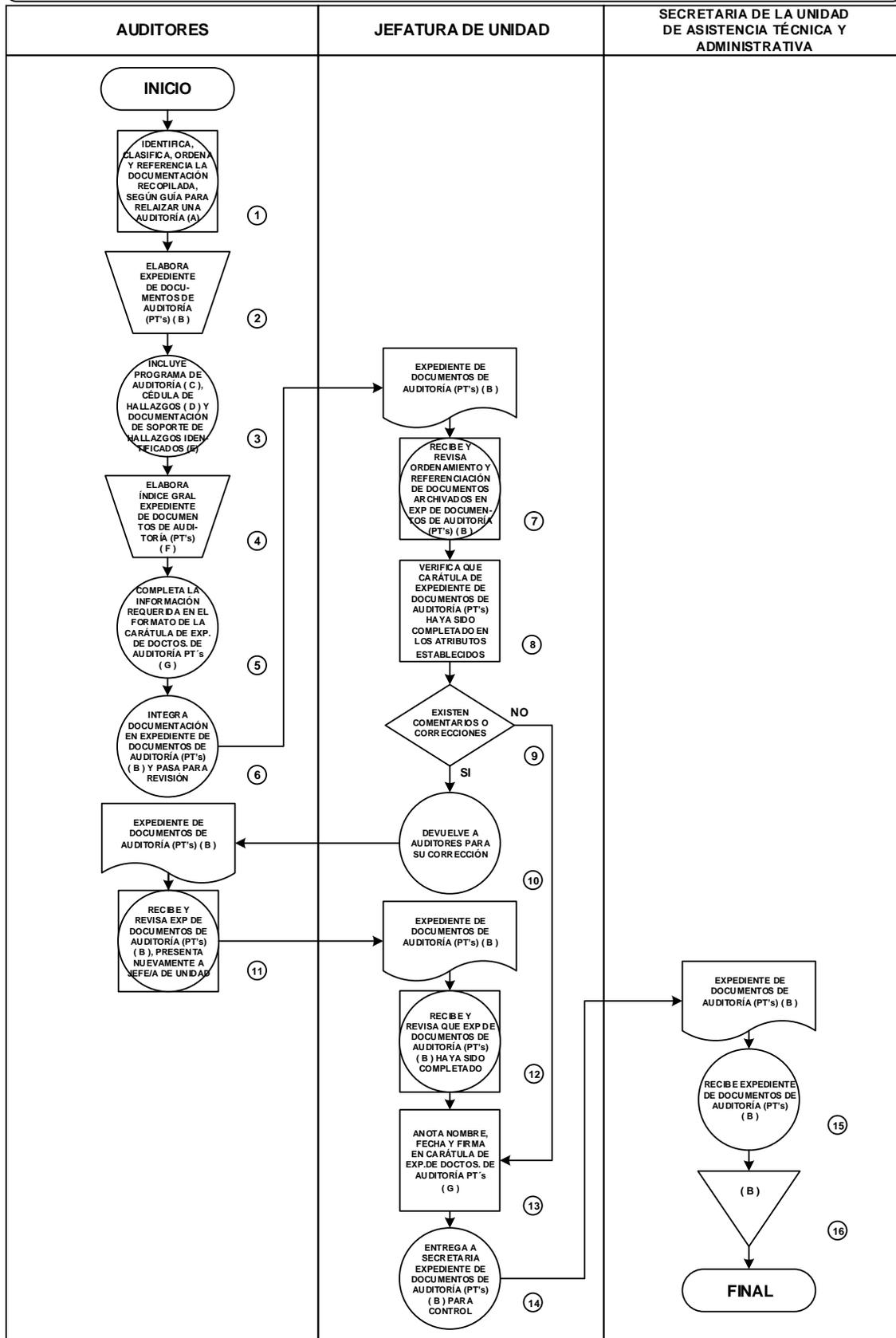
PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORÍA

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
B	RESUMEN EJECUTIVO	Original	Presidencia de la CSJ
		Copia1	Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia2	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia3	Corte de Cuentas de la República (solo para Auditorías de Gestión)
C	INFORME DE ASUNTOS DE MENOR IMPORTANCIA	Original	Presidencia de la CSJ
		Copia1	Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia2	Servidores Actuales
		Copia3	Archivo Dirección de Auditoría Interna
D	GUIA PARA REALIZAR UNA AUDITORIA EN LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
E	CONTROL DE ASIGNACIÓN DE REFERENCIAS EMITIDAS	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
F	NOTA DE REMISIÓN INFORME DE AUDITORÍA – PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	Original	Presidencia de la CSJ
		Copia1	Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia2	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia3	Servidores Actuales
G	NOTA DE REMISIÓN INFORME DE ASUNTOS MENOR IMPORTANCIA	Original	Presidencia de la CSJ
		Copia1	Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia2	Unidad organizativa
		Copia3	Archivo Dirección de Auditoría Interna
H	CONTROL DE CORRESPONDENCIA REMITIDA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
I	NOTA DE REMISIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA A LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	Original	Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia1	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		e-mail	Corte de Cuentas de la República
J	NOTA DE INDIVIDUALIZACION DE SERVIDORES ACTUANTES	Original	Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		e-mail	Corte de Cuentas de la República
K	COMPROBANTE REMISIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA A LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	Original	Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
		Copia1	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		e-mail	Corte de Cuentas de la República

PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE INFORME DE AUDITORÍA

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
L	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA (PT'S)	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDENAMIENTO, REFERENCIACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PT's)
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: ORDENAMIENTO, REFERENCIACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PT´S)

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO: Establecer lineamientos que permitan identificar, resguardar y proteger la documentación de soporte obtenida en el proceso de una auditoría.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
AUDITORES	1.	Identifica, clasifica, ordena y referencia la documentación recopilada durante el proceso de la auditoría, basados en la Guía para realizar una auditoría preparada por la Dirección de Auditoría Interna (A) .
	2.	Elabora Expediente de Documentos de Auditoria (Pt´S) (B) por cada proceso o área examinada, en la que se incluye Programa de Auditoría (C) , Cédula de Hallazgos (D) y Documentación de Soporte de los hallazgos identificados (E) .
	3.	Elabora Índice General de Expediente de Documentos de Auditoria (Pt´S) (F) .
	4.	Completa la información requerida en el formato de la Carátula de Expediente de Documentos de Auditoria (Pt´S) (G) .
	5.	Integra documentación en Expediente de Documentos de Auditoria (Pt´S) (B) y pasa a Jefatura de Unidad para su revisión.
JEFATURA DE UNIDAD	6.	Recibe y revisa contenido del Expediente de Documentos de Auditoría (Pt´S) (B).
	7.	Revisa el ordenamiento y referenciación de la documentación archivada en el Expediente de Documentos de Auditoría (Pt´S) (B).
	8.	Verifica que la Carátula del Expediente de Documentos de Auditoría (Pt´S) (B), haya sido completado en los atributos establecidos: Área Auditada, procedimiento utilizado, nombre(s) de los Auditores responsables, fecha de inicio y finalización de la auditoría, nombre del auditor que elaboró el informe.
	9.	Si existen comentarios o correcciones, devuelve a Auditores para su corrección. Caso contrario el proceso continúa en el paso No. 12 de esta Descripción Narrativa.
AUDITORES	10.	Recibe, revisa y efectúa correcciones a Expediente de Documentos de Auditoria (Pt´S) y presenta nuevamente a la Jefatura de Unidad.
JEFATURA DE UNIDAD	11.	Recibe y revisa que Expediente de Documentos de Auditoria (Pt´S) haya sido completado.

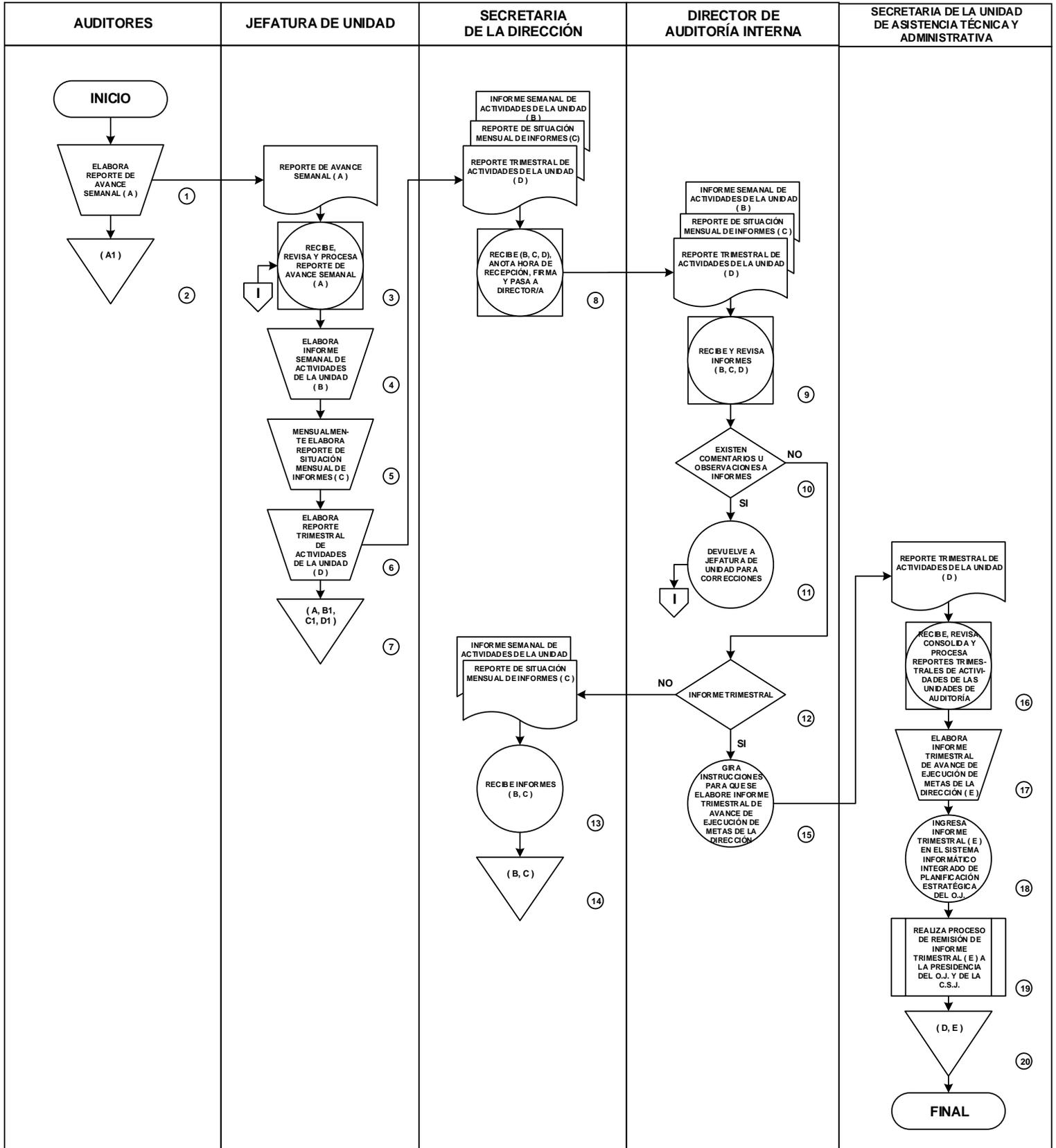
PROCEDIMIENTO: ORDENAMIENTO, REFERENCIACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PT'S)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE UNIDAD	12.	Anota nombre y firma en Carátula de Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's) (G).
	13.	Entrega a Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, el Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's) (B), para su control.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	14.	Recibe Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's) (B).
		Final del proceso.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	GUÍA PARA REALIZAR UNA AUDITORÍA PREPARADA POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
B	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA (PT'S)	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
C	PROGRAMA DE AUDITORÍA	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
D	CEDULA DE HALLAZGOS	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
E	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
F	ÍNDICE GENERAL DE EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA (PT'S)	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)
G	CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA (PT'S)	Original	Archivo Expediente de Documentos de Auditoria (Pt's)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADES
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **REPORTE DE ACTIVIDADES**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

OBJETIVO: **Controlar el avance semanal, mensual y trimestral de las metas incluidas en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
AUDITORES	1	Elabora y entrega a la Jefatura de Unidad el Reporte de Avance Semanal (A) . Archiva copia.
JEFATURA DE UNIDAD	2	Recibe, revisa y procesa Reporte de Avance Semanal (A).
	3	Elabora y presenta al Director de Auditoría Interna Informe Semanal de Actividades de la Unidad (B) , el cual contiene el avance de las actividades realizadas durante la semana informada, así como las actividades programadas para la siguiente semana.
	4	Mensualmente, elabora y presenta al Director de Auditoría Interna Reporte de Situación Mensual de Informes (C) donde se informa la fase de comunicación de los resultados con las unidades o Sujetos Auditados, así: Informe de Deficiencias de Control Interno, Informe de Resultados Preliminares, Borrador de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia e Informe de Auditoría a la Corte de Cuentas de la República.
	5	Trimestralmente, elabora y presenta al Director de Auditoría Interna Reporte Trimestral de Actividades de la Unidad (D) , en el cual se detalla el avance de las actividades realizadas incluyendo las no programadas en el plan de anual operativo.
	6	Archiva copia de Informe Semanal, Mensual o Trimestral.
SECRETARIA DE LA DIRECCION	7	Recibe Informe Semanal de Actividades de la Unidad, Reporte de Situación Mensual de Informes y Reporte Trimestral de Actividades de la Unidad (D), anota hora de recepción, firma y pasa a Director de Auditoría Interna.
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	8	Recibe y revisa Informe Semanal de Actividades, Reporte de Situación Mensual de Informes e Informe Trimestral de Actividades; si existen comentarios u observaciones devuelve a Jefatura de Unidad para correcciones, continuando el proceso en el paso No. 2 de esta Descripción Narrativa. Caso contrario el proceso continúa.
	9	Si no es informe trimestral, entrega Informes Semanales (B) y Reportes de Situación Mensual de Informes (C) a Secretaria de la Dirección para archivo.

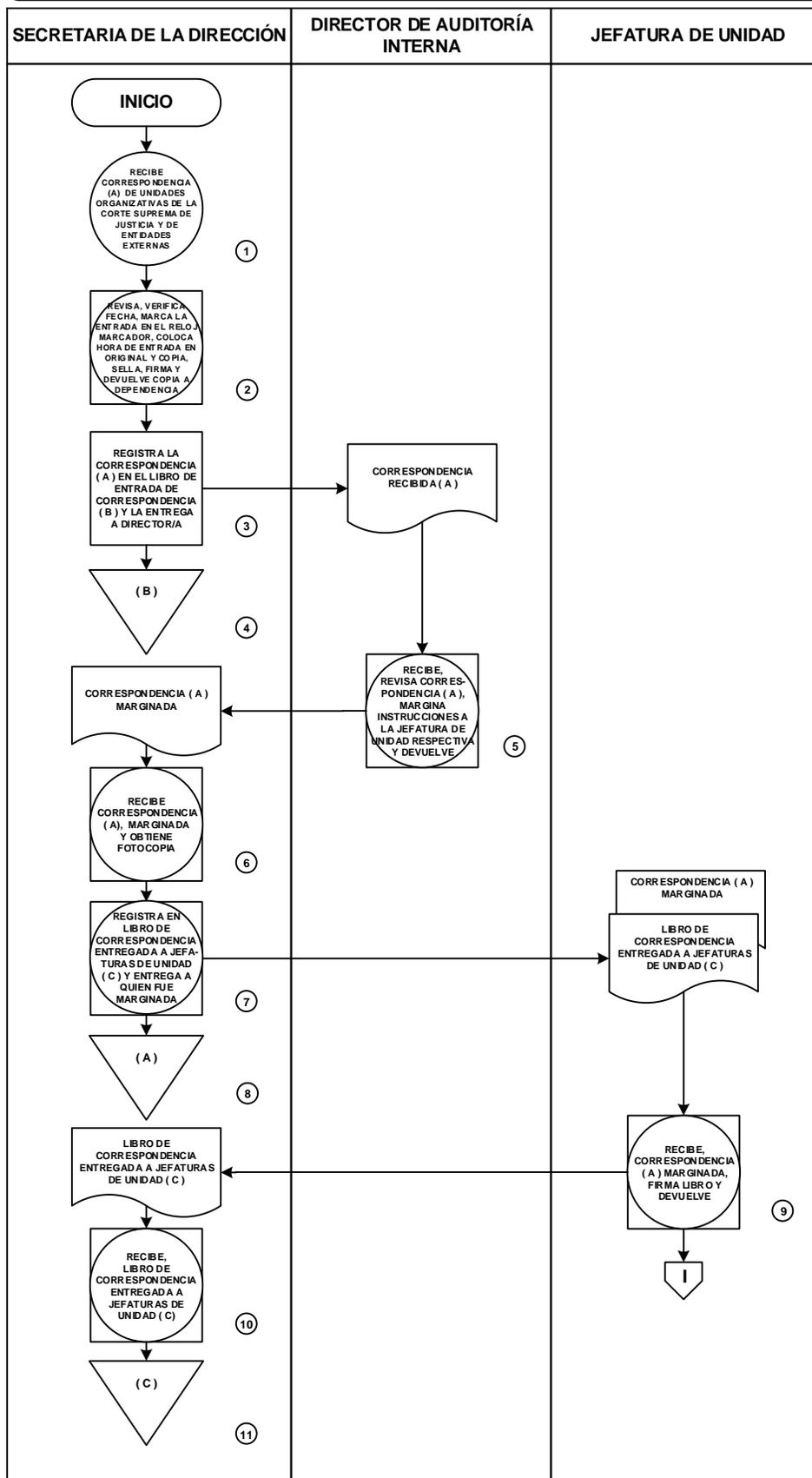
PROCEDIMIENTO: **REPORTE DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	10	Si es Informe Trimestral, gira instrucciones a Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa, para que se elabore Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas de la Dirección.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	11	Recibe y archiva Informe Semanal de Actividades de la Unidad (B) y Reporte de Situación Mensual de Informes (D).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	12	Recibe, revisa, consolida y procesa Reportes Trimestrales de Actividades de las Unidades de Auditoría (D).
	13	Elabora Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas de la Dirección de Auditoría Interna (E) , de acuerdo a la normativa emanada por la Dirección de Planificación Institucional e ingresa en el Sistema Informático Integrado de Planificación Estratégica, además este informe se presenta a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia dando cumplimiento al Art. 31 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, vigentes y emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
	14	Archiva Reportes Trimestrales de Actividades de las Unidades de Auditoría (D) e Informe Trimestral de Avance de Ejecución de Metas de la Dirección de Auditoría Interna (E).
		FINAL DEL PROCESO.

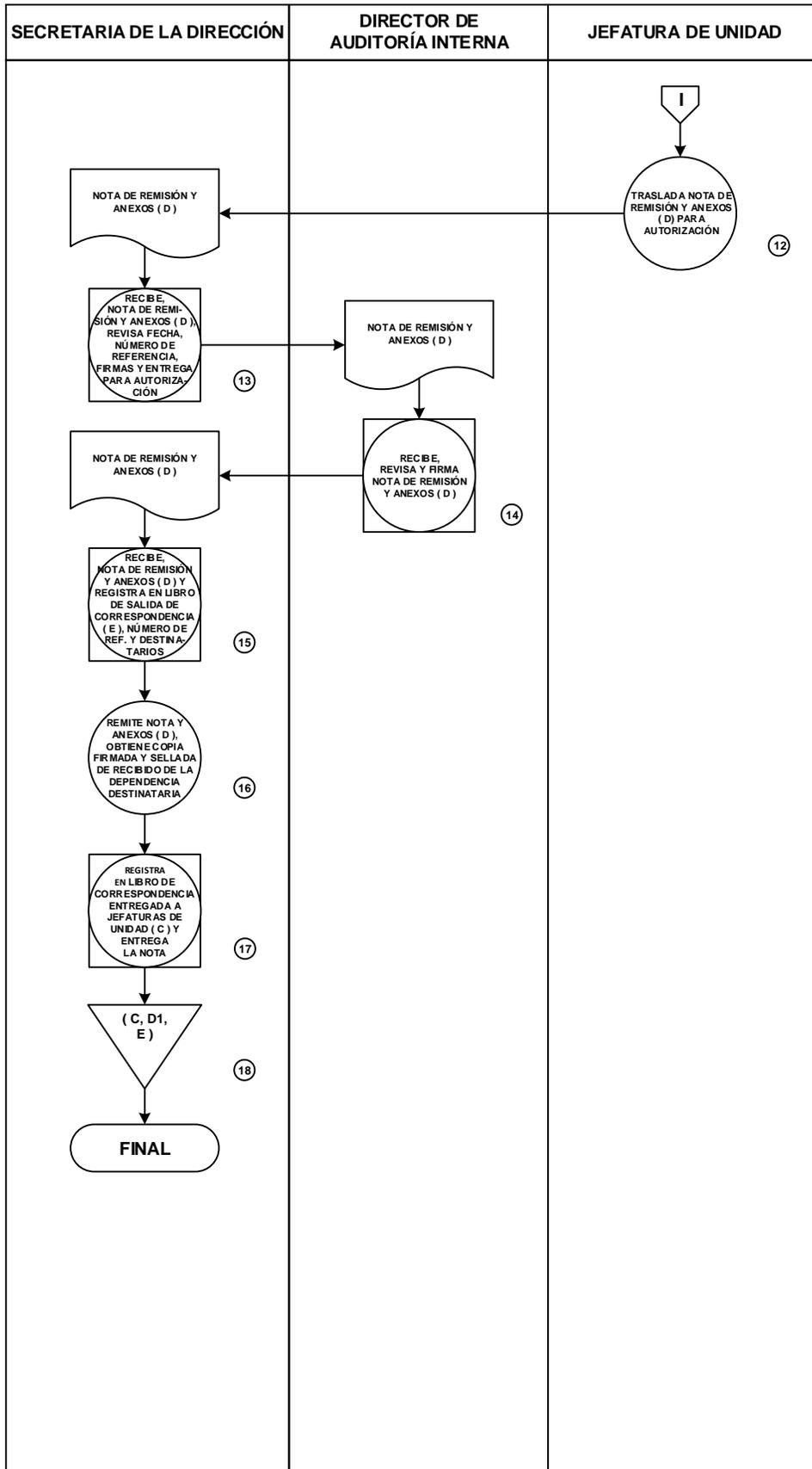
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	REPORTE DE AVANCE SEMANAL	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia1	Archivo Jefatura de Unidad
B	INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia1	Archivo Jefatura de Unidad
C	REPORTE DE SITUACIÓN MENSUAL DE INFORMES	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia	Archivo Jefatura de Unidad
D	REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia	Archivo Jefatura de Unidad
E	INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia1	Dirección de Planificación Institucional
		Copia2	Presidencia de la Corte Suprema de Justicia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**
OBJETIVO: **Controlar la recepción y remisión de correspondencia oficial de la Dirección de Auditoría Interna.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		ENTRADA
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	1	Recibe Correspondencia (A) de unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia, así como de entidades externas.
	2	Revisa y verifica fecha y si está correcta, marca la entrada en el reloj marcador, colocando la hora de entrada en original y copia, sella, firma y devuelve a la unidad organizativa copia de la correspondencia (A1).
	3	Registra la Correspondencia (A) en el Libro de Entrada de Correspondencia (B) y la entrega al Director de Auditoría Interna.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	4	Recibe y revisa Correspondencia (A), margina instrucciones a la Jefatura de Unidad correspondiente, devuelve a Secretaria.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	5	Recibe Correspondencia (A) marginada y obtiene fotocopia.
	6	Registra en el Libro de Correspondencia Entregada a Jefaturas de Unidad (C) y entrega a la persona a quien fue marginada.
	7	Archiva Correspondencia (A) en la carpeta de la unidad organizativa correspondiente.
JEFATURA DE UNIDAD	8	Recibe la Correspondencia (A), firma y devuelve a la secretaria el Libro de Correspondencia Entregada a Jefaturas de Unidad (C).
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	9	Recibe y archiva Libro de Correspondencia Entregada a Jefaturas de Unidad (C).
		SALIDA
JEFATURA DE UNIDAD	10	Traslada Nota de Remisión y Anexos (D) para autorización.
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	11	Recibe Nota de Remisión y Anexos (D), revisa fecha, número de referencia, firmas y traslada a Director para autorización.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	12	Recibe, revisa y firma Nota de Remisión y Anexos (D).
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	13	Recibe Nota de Remisión y Anexos (D).
	14	Registra en el Libro de Salida de Correspondencia (E) , el número de referencia y destinatarios.

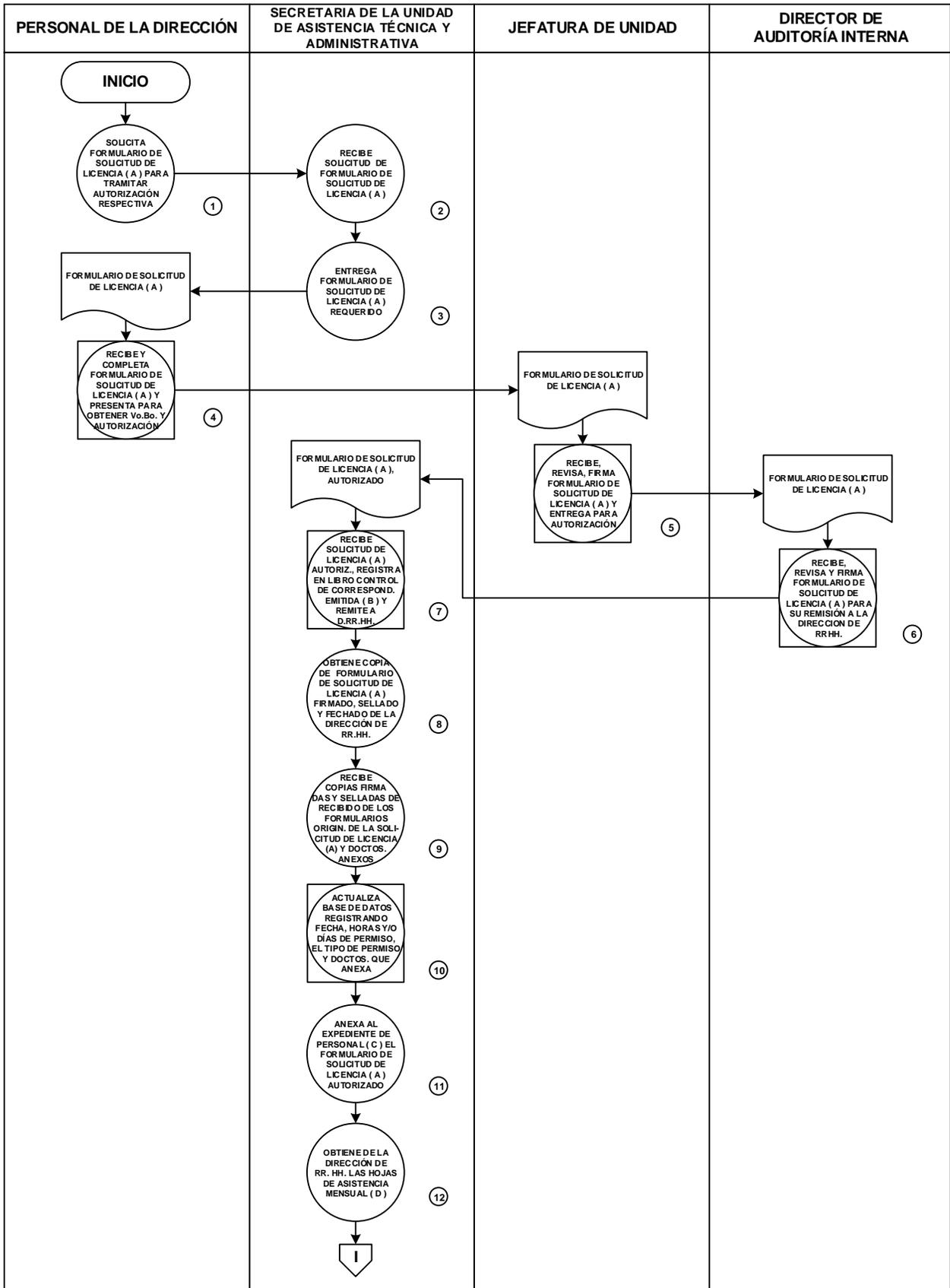
PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	15	Remite Nota de Remisión y Anexos (D) y obtiene copia firmada y sellada de recibido por la parte de la unidad organizativa correspondiente.
	16	Registra en Libro de Correspondencia entregada a Jefaturas de Unidad (C) y entrega Nota.
	17	Archiva Libro de Correspondencia entregada a Jefaturas de Unidad (C), Nota de remisión y Anexos (D1) y Libro de Salida de Correspondencia (E).
		Final del Proceso.

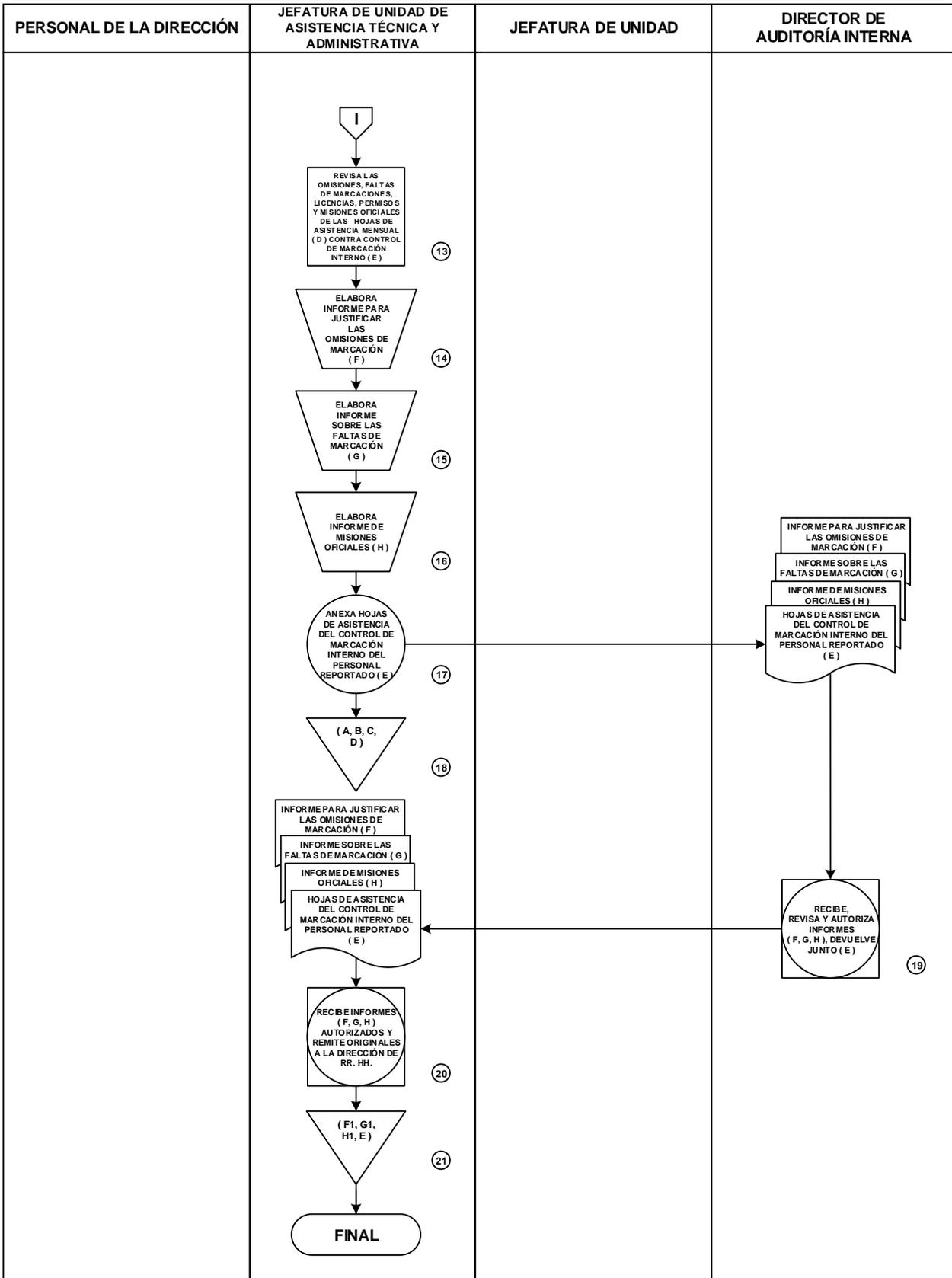
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

.No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia	Archivo unidad organizativa
B	LIBRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
C	LIBRO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA A JEFATURAS DE UNIDAD	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
D	NOTA DE REMISIÓN Y ANEXOS	Original	Archivo unidad organizativa
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
E	LIBRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**
OBJETIVO: **Controlar las licencias o permisos solicitados por los empleados de la Dirección de Auditoría Interna.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	1	Solicita Formulario de Solicitud de Licencia (A) para tramitar autorización correspondiente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	2	Recibe solicitud y entrega Formulario de Solicitud de Licencia (A).
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	3	Recibe, completa Formulario de Solicitud de Licencia (A) y presenta a la Jefatura de Unidad para obtener visto bueno y autorización.
JEFATURA DE UNIDAD	4	Recibe, revisa, firma Formulario de Solicitud de Licencia (A) y entrega para autorización del Director de Auditoría Interna.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	5	Recibe, revisa y firma Formulario de Solicitud de Licencia (A) para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	6	Recibe Formulario de Solicitud de Licencia (A) autorizado.
	7	Registra Formulario de Solicitud de Licencia (A) en Libro de Control de Correspondencia Emitida (B) y remite a la Dirección de Recursos Humanos.
	8	Obtiene copia de Formulario de Solicitud de Licencia (A), firmado, sellado y fechado de recibido por la Dirección de Recursos Humanos.
	9	Recibe copias firmadas y selladas de recibido de formularios originales de la Solicitud de Licencia (A) y documentos anexos (B).
	10	Actualiza base de datos del personal, registrando la fecha, horas y/o días de permiso de la Solicitud de Licencia, así como el tipo de permiso y los documentos que anexa.
	11	Anexa al Expediente de Personal (C) el Formulario de Solicitud de Licencia (A), autorizado.
	12	Obtiene de la Dirección de Recursos Humanos las Hojas de Asistencia Mensual (D) , producto del control de asistencia biométrica del personal de la Dirección de Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	13	Revisa las omisiones, faltas de marcaciones, licencias, permisos y misiones oficiales de las Hojas de Asistencia Mensual (D) contra el Control de Marcación Interno (E) .
	14	Elabora y presenta para autorización del Director de Auditoría Interna, el Informe para Justificar las Omisiones de Marcación (F), Informe sobre las Faltas de Marcación (G) e Informe de Misiones Oficiales (H) , anexa hojas de asistencia del Control de Marcación Interno del personal reportado (E).
	15	Archiva Formulario de Solicitud de Licencias (A), Libro de Control de Correspondencia Emitida (B), Expediente de Personal (C) y Hoja de Asistencia Mensual (D).
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	16	Recibe, revisa y firma Informe para Justificar las Omisiones de Marcación (F), Informe sobre las Faltas de Marcación (G) e Informe de Misiones Oficiales (H), anexa hojas de asistencia del Control de Marcación Interno del personal reportado (E) y devuelve.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	17	Recibe Informes (F, G, H), autorizados y remite originales a la Dirección de Recursos Humanos.
	18	Archiva hojas de asistencia del Control de Marcación Interno del personal reportado (E) y copias de Informe para Justificar las Omisiones de Marcación (F), Informe sobre las Faltas de Marcación (G) e Informe de Misiones Oficiales (H).
		Final del proceso.

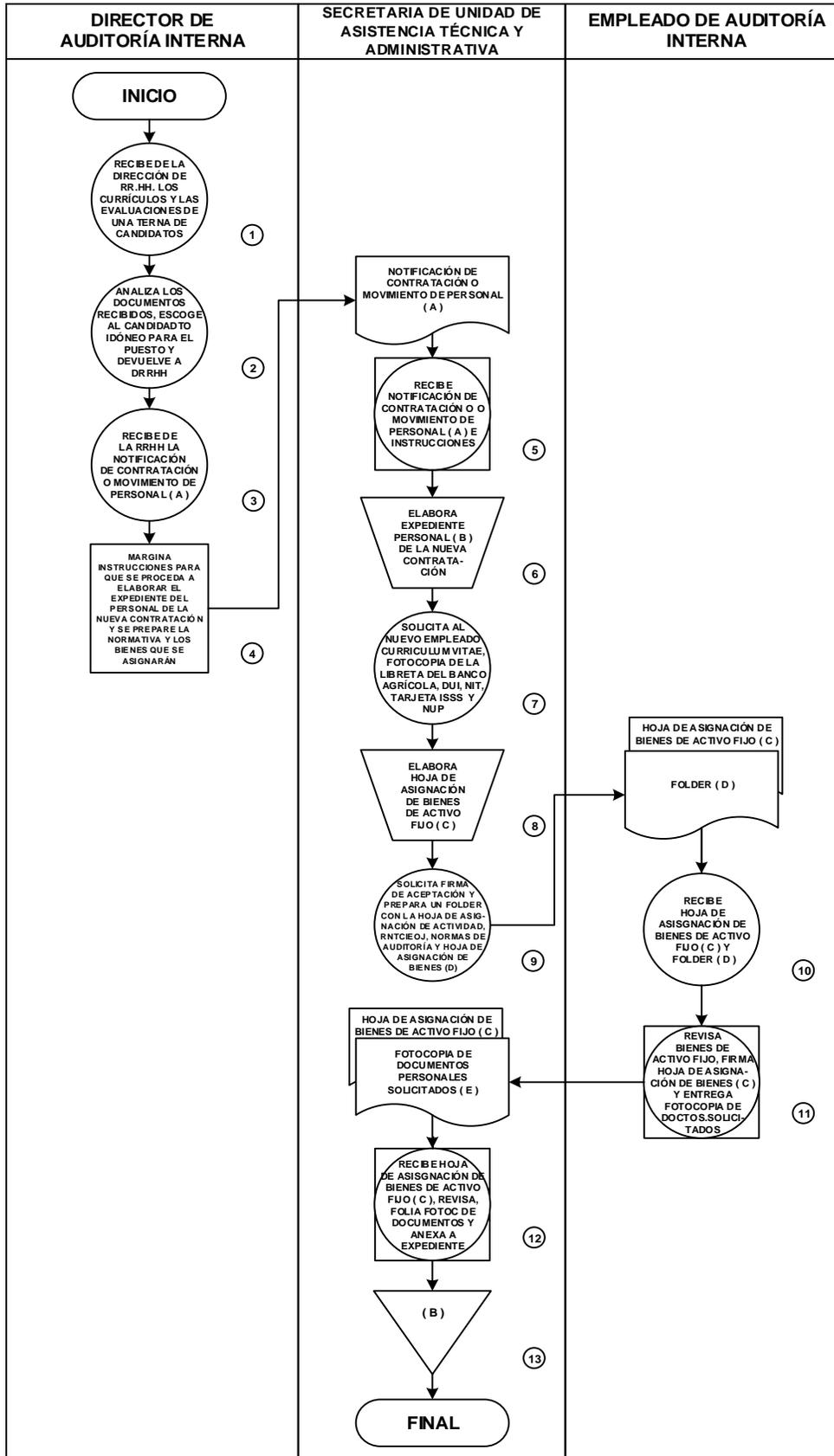
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA	Original	Archivo Dirección de Recursos Humanos
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
B	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA EMITIDA	Original	Archivo Dirección de Recursos Humanos
C	EXPEDIENTE DE PERSONAL	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
D	HOJAS DE ASISTENCIA MENSUAL	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
E	CONTROL DE MARCACIÓN INTERNO	Original	Archivo Dirección de Recursos Humanos
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
F	INFORME PARA JUSTIFICAR LAS OMISIONES DE MARCACIÓN	Original	Archivo Dirección de Recursos Humanos
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
G	INFORME SOBRE LAS FALTAS DE MARCACIÓN	Original	Archivo Dirección de Recursos Humanos
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
H	INFORME DE MISIONES OFICIALES	Original	Archivo Dirección de Recursos Humanos
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**
 OBJETIVO: **Mantener actualizada la información del personal de la Dirección de Auditoría Interna.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	1	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los currículos y las evaluaciones de una terna de candidatos para cubrir la(s) plaza(s) solicitada(s).
	2	Analiza los documentos recibidos de la Dirección de Recursos Humanos y escoge al candidato idóneo para el puesto.
	3	Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos los documentos recibidos, identificando al candidato escogido para ser seleccionado.
	4	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos Notificación de Contratación o Movimiento de Personal (A).
	5	Margina instrucciones para que se proceda a elaborar el Expediente Personal de la nueva contratación y prepare la normativa legal, técnica y administrativa de la Dirección, así como los bienes que se le asignarán.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	6	Recibe Notificación de Contratación o Movimiento de Personal (A) e instrucciones giradas.
	7	Elabora Expediente Personal (B) de la nueva contratación.
	8	Solicita al nuevo empleado Currículum Vitae, fotocopia de la Libreta del Banco Agrícola, DUI, NIT, tarjeta del ISSS y NUP.
	9	Elabora Hoja de Asignación de Bienes de Activo Fijo (C) que se serán entregados al nuevo empleado, solicitando la firma de aceptación.
	10	Prepara un folder (D), para ser entregado al nuevo empleado, el cual debe contener: Hoja de Asignación de Actividades y Responsabilidades (Obtenida del Manual de Puestos); ejemplar del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial; copia de las Normas de Auditoría Interna del Sector gubernamental y copia de la Hoja de Asignación de Bienes de Activo Fijo asignados a su persona.
EMPLEADO DE AUDITORÍA INTERNA	11	Recibe el folder (D) relacionado en el paso 10. Revisa los bienes de activo fijo, firma Hoja de Asignación de Bienes de Activo Fijo (C) y entrega junto con fotocopia de documentos personal solicitados (E).

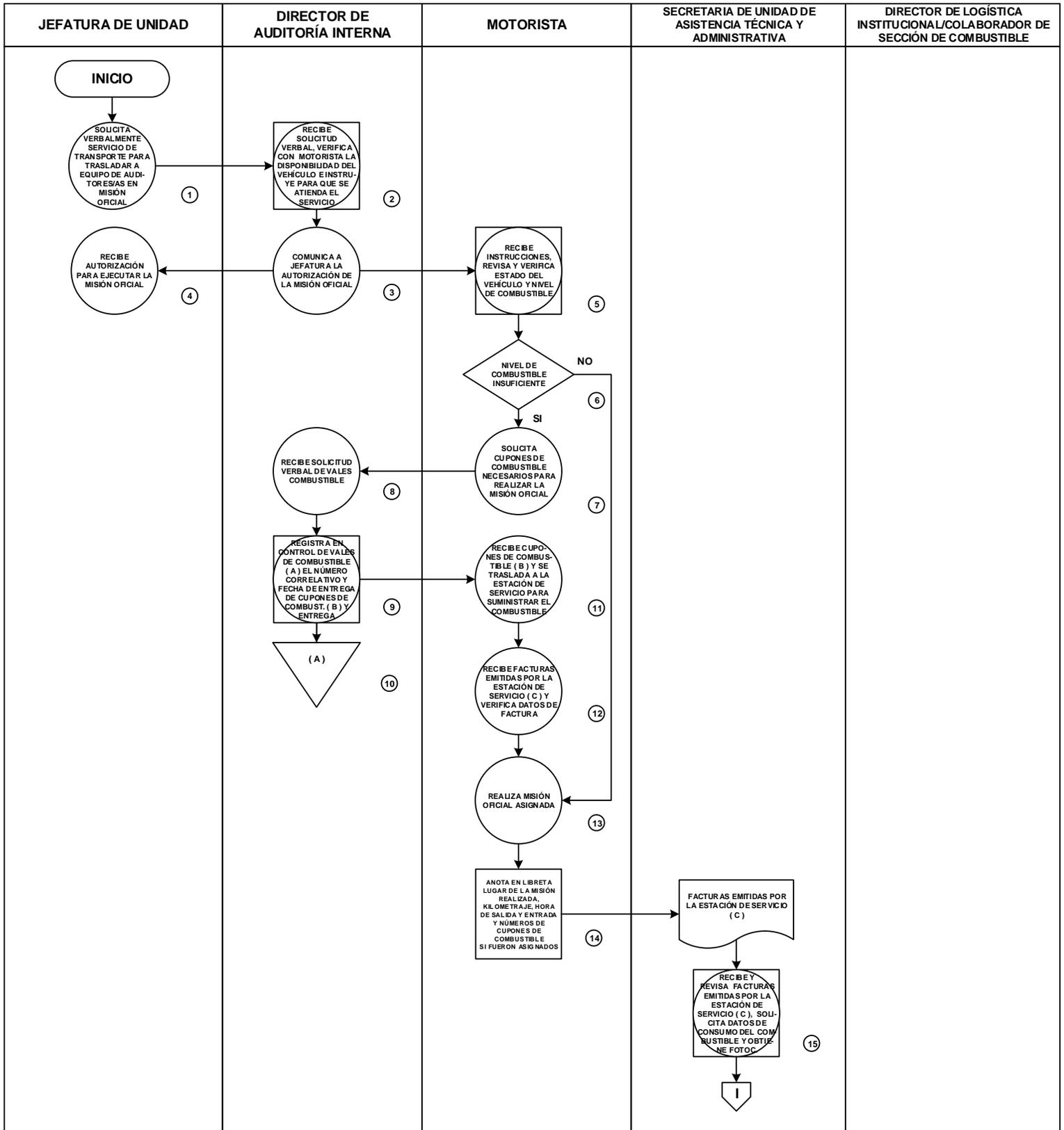
PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	12	Recibe Hoja de Asignación de Bienes de Activo Fijo (C) firmada y revisa y folia las fotocopias de los documentos personales solicitados (E) y anexa a Expediente Personal (B).
	13	Archiva Expediente Personal (B).
		Final del proceso.

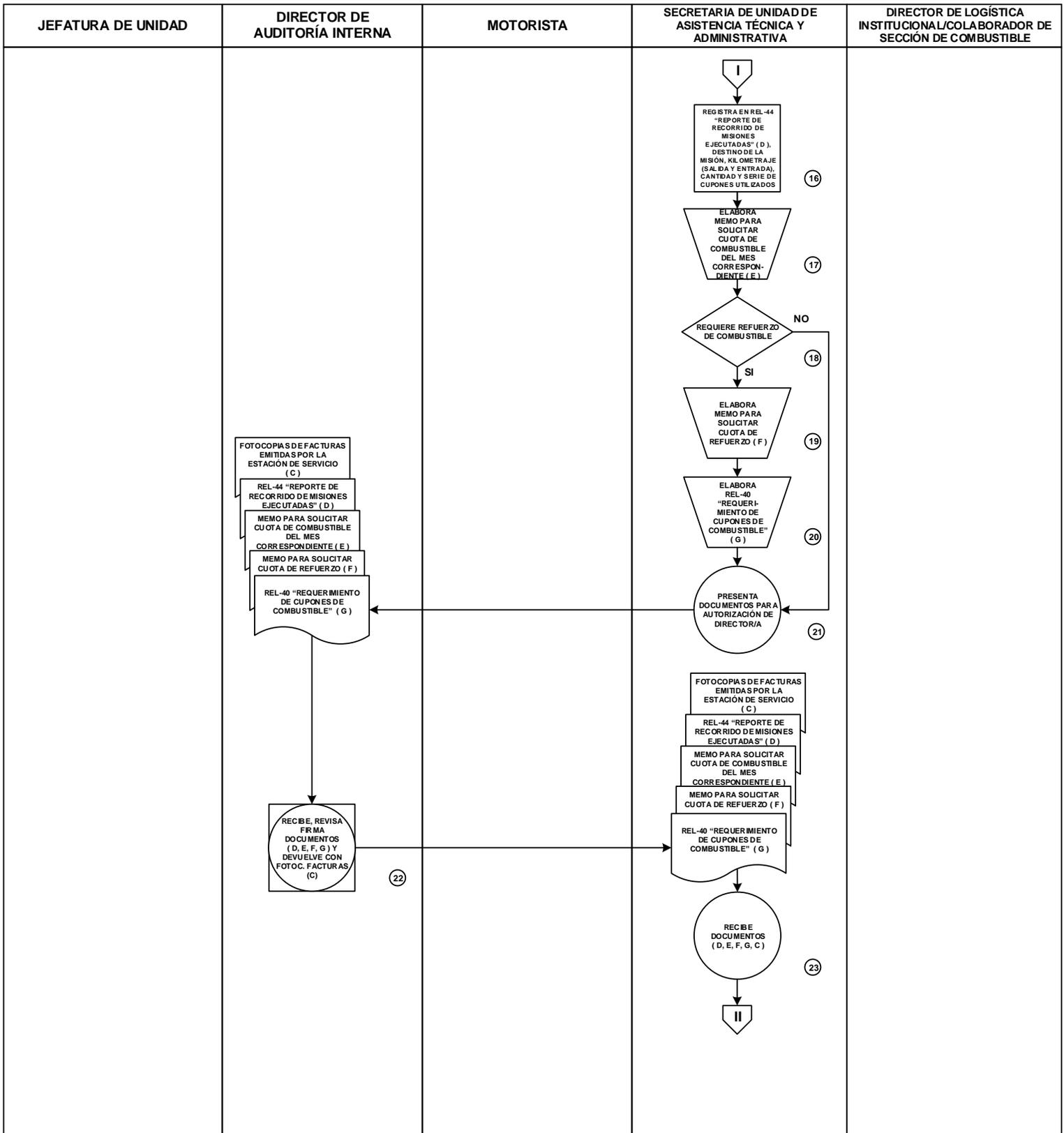
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	NOTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN O MOVIMIENTO DE PERSONAL	Original	Archivo en Expediente Personal
B	EXPEDIENTE PERSONAL	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
C	HOJA DE ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO	Original	Archivo en Expediente Personal
D	FOLDER	Original	Empleado de Auditoría Interna
E	DOCUMENTOS PERSONALES	Fotocopia	Archivo en Expediente Personal

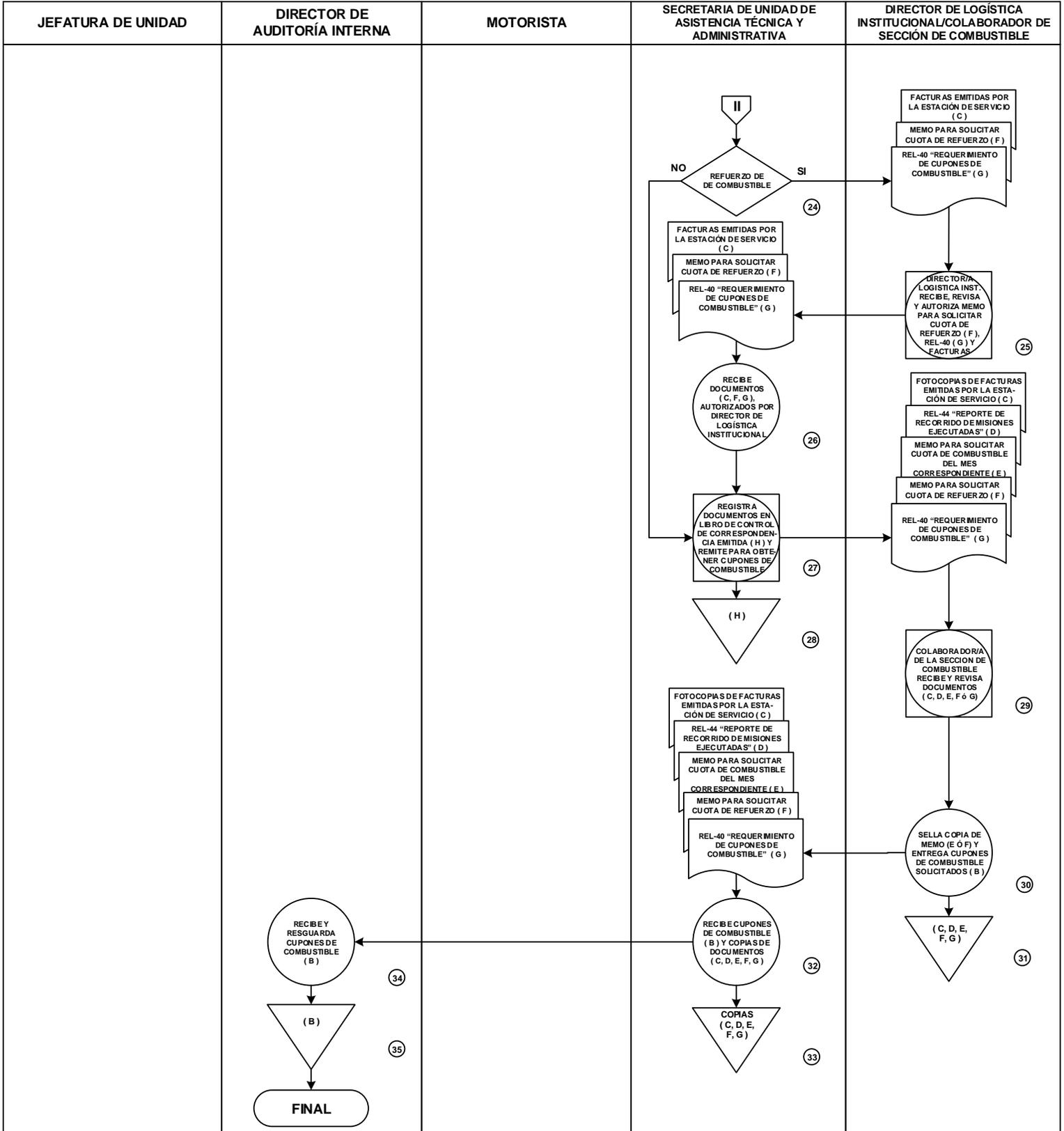
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE CUOTA Y REFUERZO DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE CUOTA Y REFUERZO DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE CUOTA Y REFUERZO DE COMBUSTIBLE
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 4
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **REQUERIMIENTO DE CUOTA Y REFUERZO DE COMBUSTIBLE**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**
 OBJETIVO: **Controlar y administrar el uso racional de la cuota de combustible asignada a la Dirección de Auditoría Interna.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE UNIDAD	1	Solicita verbalmente servicio de transporte para trasladar a equipo de Auditores en misión oficial.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	2	Recibe solicitud verbal, verifica con el motorista la disponibilidad del vehículo e instruye para que se atienda el servicio solicitado.
	3	Comunica a Jefatura de Unidad la autorización de la misión oficial.
JEFATURA DE UNIDAD	4	Recibe autorización para ejecutar la misión oficial.
MOTORISTA	5	Recibe instrucciones, revisa y verifica estado del vehículo y nivel de combustible.
	6	Si el nivel de combustible es insuficiente, solicita Cupones de Combustible necesarios para realizar la misión oficial. Si el nivel de combustible es suficiente el proceso continúa en el paso N° 12 de esta Descripción Narrativa.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	7	Recibe solicitud verbal de Cupones de Combustible.
	8	Registra en Control de Cupones de Combustible (A) el número correlativo y la fecha de entrega de los Cupones de Combustible (B) . Entrega Cupones de Combustible (B).
	9	Archiva Control de Cupones de Combustible (A).
MOTORISTA	10	Recibe Cupones de Combustible (B) solicitados y se traslada a la Estación de Servicio más cercana a suministrar el combustible necesario.
	11	Recibe Facturas emitidas por la Estación de Servicio (C) y verifica el nombre de la Dirección de Auditoría Interna, número(s) de cupones utilizados, número de la placa del vehículo, galones de combustible, cantidad en dinero y el sello de cancelado.
	12	Realiza misión oficial asignada.
	13	Anota en libreta de control el lugar de la misión, kilometraje realizado, hora de salida y entrada y números de cupones de combustible si le fueron asignados.

PROCEDIMIENTO: **REQUERIMIENTO DE CUOTA Y REFUERZO DE COMBUSTIBLE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	14	Recibe y revisa Facturas emitidas por la Estación de Servicio (C) y solicita al motorista datos de consumo del combustible y Obtiene fotocopia de Facturas
	15	Registra en formulario REL-44 “Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas” (D) , destino de la misión, kilometraje recorrido (salida y entrada), cantidad y serie de los Cupones o Cupones de Combustible utilizados.
	16	Elabora Memorándum para Solicitar la Cuota de Combustible del mes correspondiente (E) , dirigido a la Sección de Combustible del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	17	Si se requiere Refuerzo de Combustible, elabora Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (F) , dirigido a la Dirección de Logística Institucional, para que autorice la cantidad de cupones necesarios.
	18	Elabora Rel-40 “Requerimiento de Cupones de Combustible” (G) , solicitando el refuerzo de cuota de combustible.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	19	Traslada para autorización del Director de Auditoría Interna, fotocopia de Facturas (C), REL-44 “Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas” (D) por vehículo asignado, Memorándum para Solicitar la Cuota de Combustible del mes correspondiente (E), o Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (F) y REL-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (G).
	20	Recibe documentos y autoriza firmando REL-44 “Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas” (D) por vehículo asignado, Memorándum para Solicitar la Cuota de Combustible del mes correspondiente (E), o Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (F) y REL-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (G). Devuelve junto con fotocopias de Facturas (C).
SECRETARIA DE UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	21	Recibe documentos autorizados, REL-44 “Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas” (D) por vehículo asignado, o REL-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (F), Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (E), Memorándum para Solicitar la Cuota de Combustible del mes correspondiente (G) o Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (E) y fotocopias de facturas (C).
	22	Si el requerimiento es para obtener cuota de refuerzo de combustible, remite a la Dirección de Logística Institucional, para autorización del Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (E), Rel-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (F) y Facturas (C). Si se requiere cuota de combustible del mes, el procedimiento continúa en el paso N° 25 de esta Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO: **REQUERIMIENTO DE CUOTA Y REFUERZO DE COMBUSTIBLE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE LOGISTICA INSTITUCIONAL	23	Recibe, revisa y autoriza Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (E), Rel-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (F), Facturas (C) y devuelve.
SECRETARIA DE UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	24	Recibe documentos autorizados: Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (E), Rel-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (F) y Facturas (C).
	25	Registra en Libro de Control de Correspondencia Emitida (H), Facturas (C), REL-44 "Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas" (D) por vehículo asignado, Memorándum para Solicitar la Cuota de Combustible del mes correspondiente (E) ó Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (F) y REL-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (G) y remite para obtener Cupones de Combustible.
	26	Archiva Libro de Control de Correspondencia Emitida (H).
COLABORADOR DE LA SECCION DE COMBUSTIBLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	27	Recibe y revisa documentos: Facturas (C), REL-44 "Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas" (D) por vehículo asignado, Memorándum para Solicitar la Cuota de Combustible del mes correspondiente (E) ó Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (F) y REL-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (G).
	28	Sella copia de Memo y entrega Cupones de Combustible (B). Devuelve copias de documentos (C, D, E, F, G).
	29	Archiva original de Facturas (C), REL-44 "Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas" (D) por vehículo asignado, Memorándum para Solicitar la Cuota de Combustible del mes correspondiente (E) ó Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (F) y REL-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (G).
SECRETARIA DE UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	30	Recibe copia de documentos (C1, D1, F1, G1), revisa Cupones de Combustible (B) y entrega a Director de Auditoría Interna.
	31	Archiva copia de Facturas (C), REL-44 "Reporte de Recorrido de Misiones Ejecutadas" (D) por vehículo asignado, Memorándum para Solicitar la Cuota de Combustible del mes correspondiente (E) o Memo para solicitar Cuota de Refuerzo (F) y REL-40 Requerimiento de Cupones de Combustible (G).
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	32	Recibe y resguarda Cupones de Combustible (B).
		Final del proceso.

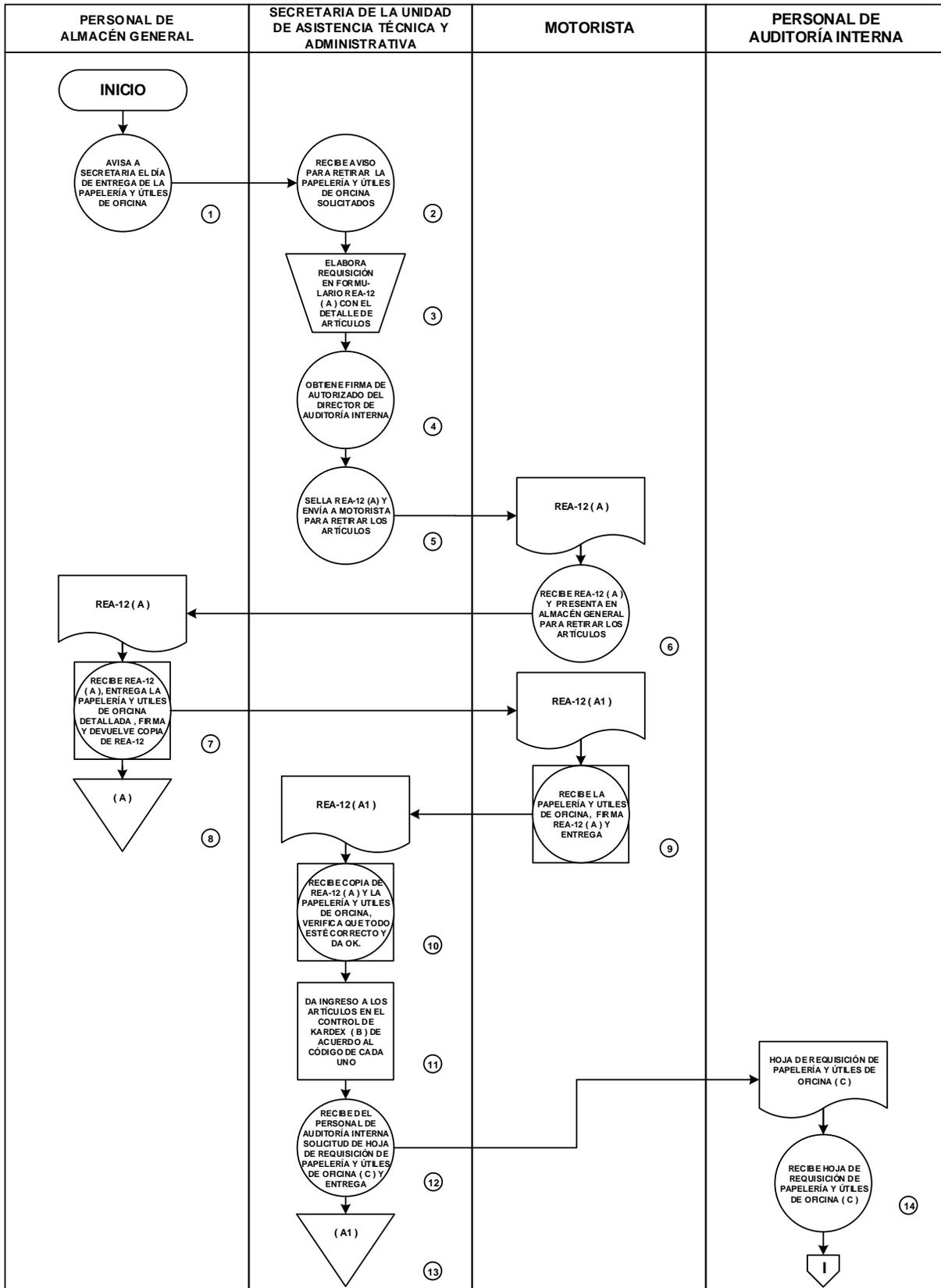
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna

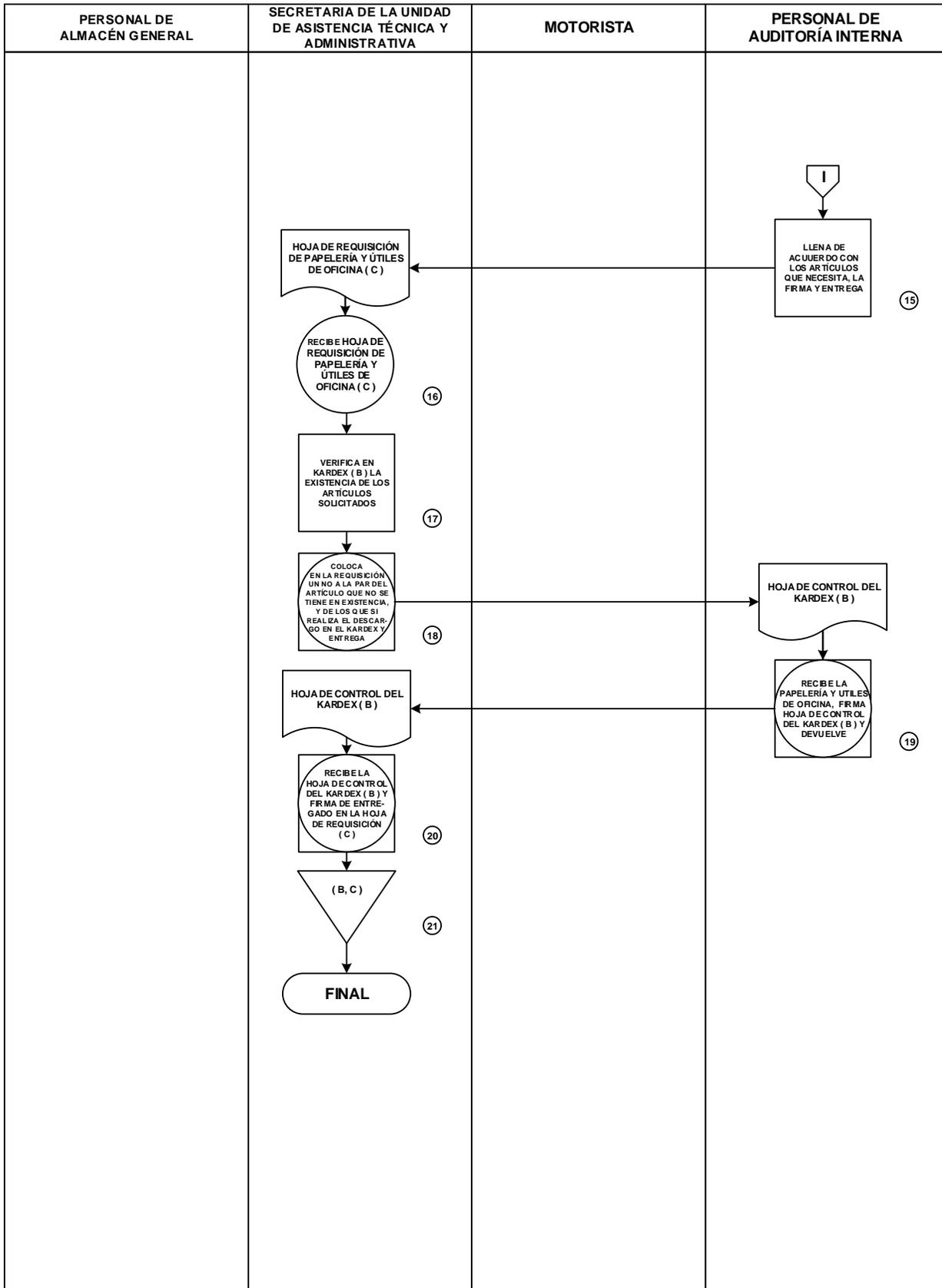
PROCEDIMIENTO: **REQUERIMIENTO DE CUOTA Y REFUERZO DE COMBUSTIBLE**

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
B	CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Estaciones de Servicio de Combustible
C	FACTURAS EMITIDAS POR LA ESTACIÓN DE SERVICIO	Original	Archivo Sección de Combustible del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
D	REL-44 REPORTE DE RECORRIDO DE MISIONES EJECUTADAS	Original	Archivo Sección de Combustible del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
E	MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR LA CUOTA DE COMBUSTIBLE DEL MES CORRESPONDIENTE	Original	Archivo Sección de Combustible del Departamento de Servicios Generales y Transporte
F	MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR CUOTA DE REFUERZO	Original	Archivo Sección de Combustible del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
G	REL-40 REQUERIMIENTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Original	Archivo Sección de Combustible del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
H	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA EMITIDA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO AL ALMACÉN Y CONSUMO INTERNO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO AL ALMACÉN Y CONSUMO INTERNO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA N° 1 DE 2
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **REQUERIMIENTO AL ALMACÉN Y CONSUMO INTERNO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO: **Establecer el mecanismo para la obtención y consumo de papelería y útiles, para el buen desarrollo de las actividades encomendadas a las Unidades que conforman la Dirección de Auditoría Interna.**

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PERSONAL DE ALMACÉN GENERAL	1	Avisa a Secretaria el día de entrega de la papelería y útiles de oficina.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	2	Recibe aviso y un día antes de la entrega de la papelería y útiles de oficina, elabora requisiciones en formulario REA-12 (A) del Almacén General, detallando todos los artículos que se necesitan.
	3	Obtiene firmas de autorizado del Director de Auditoría Interna.
	4	Sella formulario REA-12 (A) y envía al motorista con el formulario a Almacén General a retirar los artículos.
MOTORISTA	5	Recibe el REA-12 (A) y se dirige a Almacén General a retirar la papelería y útiles de oficina de acuerdo con el detalle del REA-12 (A)
PERSONAL DE ALMACÉN GENERAL	6	Recibe REA-12 (A) y entrega a motorista la papelería y útiles de oficina, según lo detallado en el REA-12 (A) y firma de entregado.
MOTORISTA	7	Recibe de Almacén General la papelería y útiles de oficina, firma de recibido en el REA-12 (A) y devuelve el original.
	8	Regresa a la oficina de la Dirección de auditoría y entrega copia del REA-12 (A) y los artículos a la Secretaria.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	9	Recibe de motorista copia del REA-12 (A) junto con los artículos detallados y compara uno por uno, que todo esté correcto, dando el ok.
	10	Y con la copia del REA-12, (A) les da ingreso en el control del Kardex (B) artículo por artículo, de acuerdo al código de cada uno.
	11	Archiva REA-12 en orden correlativo.
PERSONAL DE AUDITORIA	12	Solicita a Secretaria hoja de Requisición de Papelería y Útiles de Oficina. (C)
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	13	Entrega hoja de Requisición (C) a la persona solicitante.

Hoja N° 2 de 2

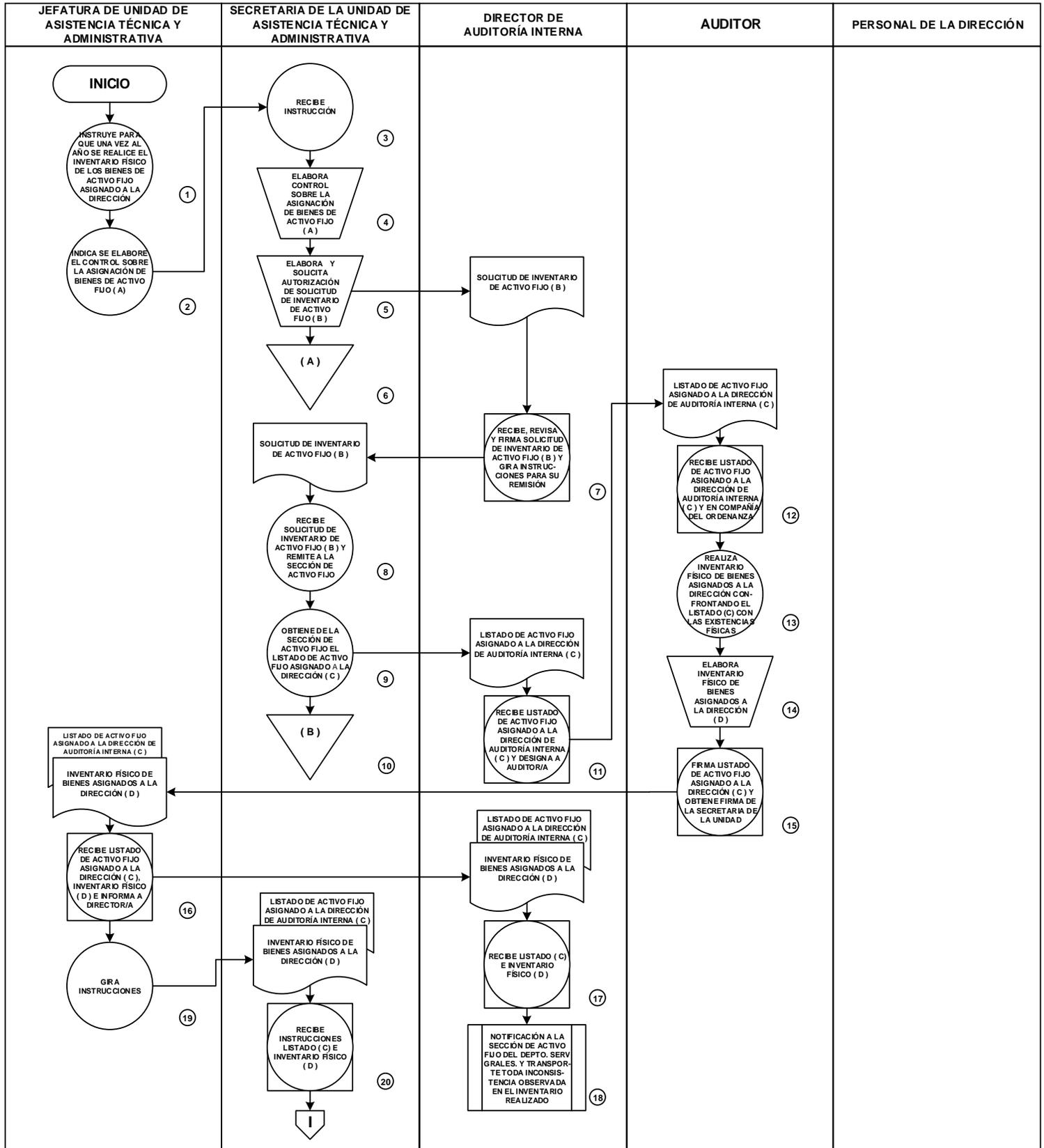
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO AL ALMACÉN Y CONSUMO INTERNO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA	14	Recibe hoja de Requisición (C) y la llena de acuerdo con los artículos que necesita, la firma y entrega a Secretaria.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	15	Recibe hoja de Requisición (C) y verifica en el Kardex (D) la existencia de los artículos solicitados.
	16	Si no existen los artículos solicitados identifica con un NO en la Requisición y de los que existen procede a realizar los descargos del Kardex (B) para entregarlos al solicitante.
PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA	17	Recibe papelería y útiles, firma de recibido a entera satisfacción en la hoja de control del Kardex (B) y devuelve.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	18	Firma de entregado en la hoja de Requisición (C).
	19	Archiva Hoja de Control del Kardex (B) y la Hoja de Requisición (C) en orden correlativo.
		Final del Proceso.

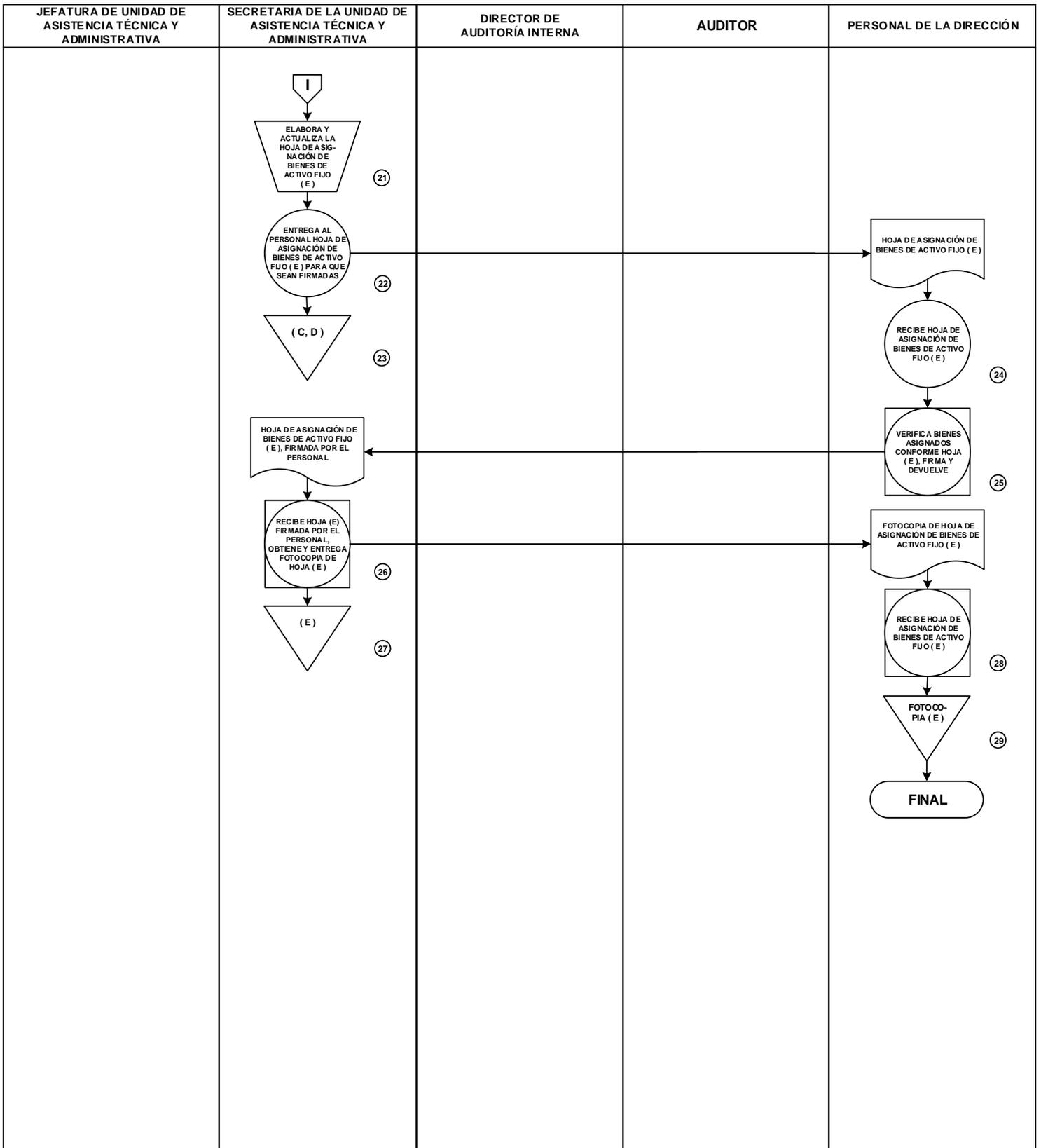
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	REA-12	Original	Archivo Almacén General
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
B	HOJA DE CONTROL DE KARDEX.	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
C	FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA. (PREENUMERADO)	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**
 OBJETIVO: **Administrar eficientemente los bienes de activo fijo asignados a la Dirección de Auditoría Interna.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	1	Instruye para que una vez al año se realice el inventario físico de los bienes de activo fijo asignados a la Dirección, indicando se elabore el Control sobre la Asignación de Bienes de Activo Fijo a los empleados de la Dirección de Auditoría Interna.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	2	Elabora Control sobre la Asignación de Activo Fijo (A) .
	3	Elabora y solicita autorización de Solicitud de Inventario de Activo Fijo (B) , dirigida a la Sección de Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	4	Archiva Control sobre la Asignación de Activo Fijo (A).
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	5	Recibe, revisa y firma Solicitud de Inventario de Activo Fijo (B), dirigida a la Sección de Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales y Transporte. Gira instrucciones para su remisión.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	6	Recibe y remite Solicitud de Inventario de Activo Fijo (B) a la Sección de Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales y Transporte.
	7	Obtiene de la Sección de Activo Fijo, Listado de Activo Fijo Asignado a la Dirección de Auditoría Interna (C) .
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	8	Recibe Listado de Activo Fijo Asignado a la Dirección de Auditoría Interna (C) y designa a Auditor para que realice inventario físico.
AUDITOR	9	Recibe Listado de Activo Fijo Asignado a la Dirección de Auditoría Interna (C) y en compañía del Ordenanza realiza inventario físico de los bienes asignados a la Dirección de Auditoría Interna, confrontando el Listado (C) contra las existencias físicas de bienes asignados a los empleados.
	10	Elabora Inventario Físico de Bienes asignados a la Dirección (D) .
	11	Firma el Listado de Activo fijo Asignados a la Dirección, (inventario) (C) , en señal de haber realizado el Inventario Físico de Bienes asignados a la Dirección de Auditoría Interna. Y obtiene firma de la Secretaria de la Unidad.

PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	12	Recibe y revisa el Listado de Activo fijo Asignados a la Dirección (C) y el Inventario Físico de Bienes Asignados a la Dirección (D), debidamente firmado por el Auditor y la Secretaria de la Unidad y gira instrucciones.
	13	Informa y entrega a Director.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	14	Notifica a la Sección de Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales y Transporte, toda inconsistencia observada en el inventario realizado, tales como bienes inservibles o en desuso para gestionar el descargo correspondiente.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	15	Recibe instrucciones y Listado de Activo fijo Asignados a la Dirección (C) e Inventario Físico de Bienes Asignados a la Dirección (D), elabora y actualiza la Hoja de Asignación de Bienes de Activo Fijo (E) y las entrega al personal de la Dirección para que sean firmadas.
	16	Archiva Listado de Activo fijo Asignados a la Dirección (C) e Inventario Físico de Bienes Asignados a la Dirección (D).
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	17	Recibe Hoja de Asignación de Bienes de Activo Fijo (E), verifica contra los bienes físicos asignados, firma de recibido y devuelve.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	18	Recibe Hoja de Asignación de Bienes de Activo Fijo (E) firmada, obtiene fotocopia de la misma y entrega a cada empleado de la Dirección de Auditoría Interna.
	19	Archiva las Hojas de Asignación de Bienes de Activo Fijo (E).
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	20	Recibe fotocopia de Hoja de Asignación de Bienes de Activo Fijo (E) y archiva.
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

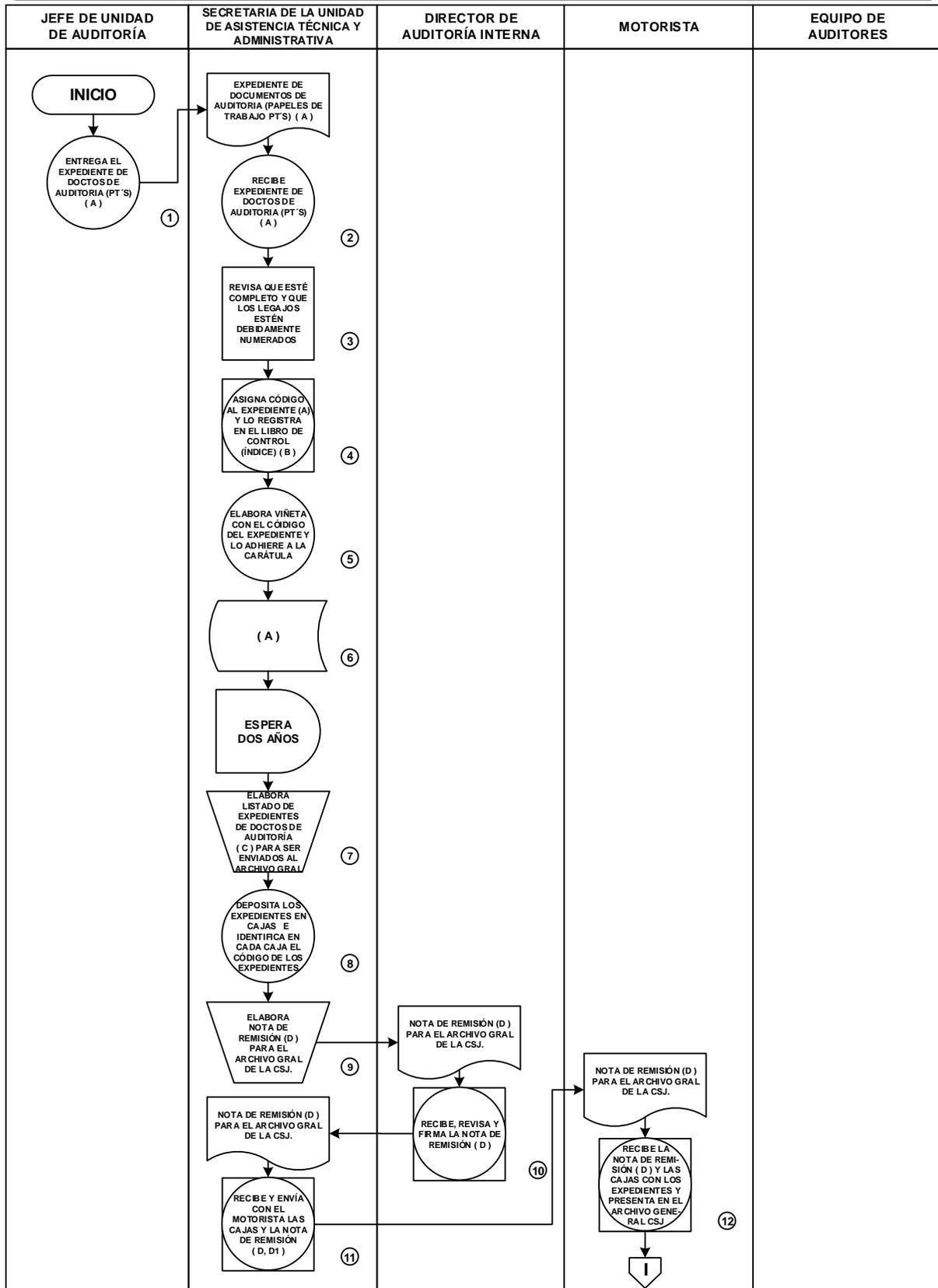
No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	CONTROL SOBRE LA ASIGNACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Copia	Archivo en Expediente del Empleado
B	SOLICITUD DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	Original	Archivo Sección de Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales y Transporte
		Copia	Archivo Dirección de Auditoría Interna
C	LISTADO DE ACTIVO FIJO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna

PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS**

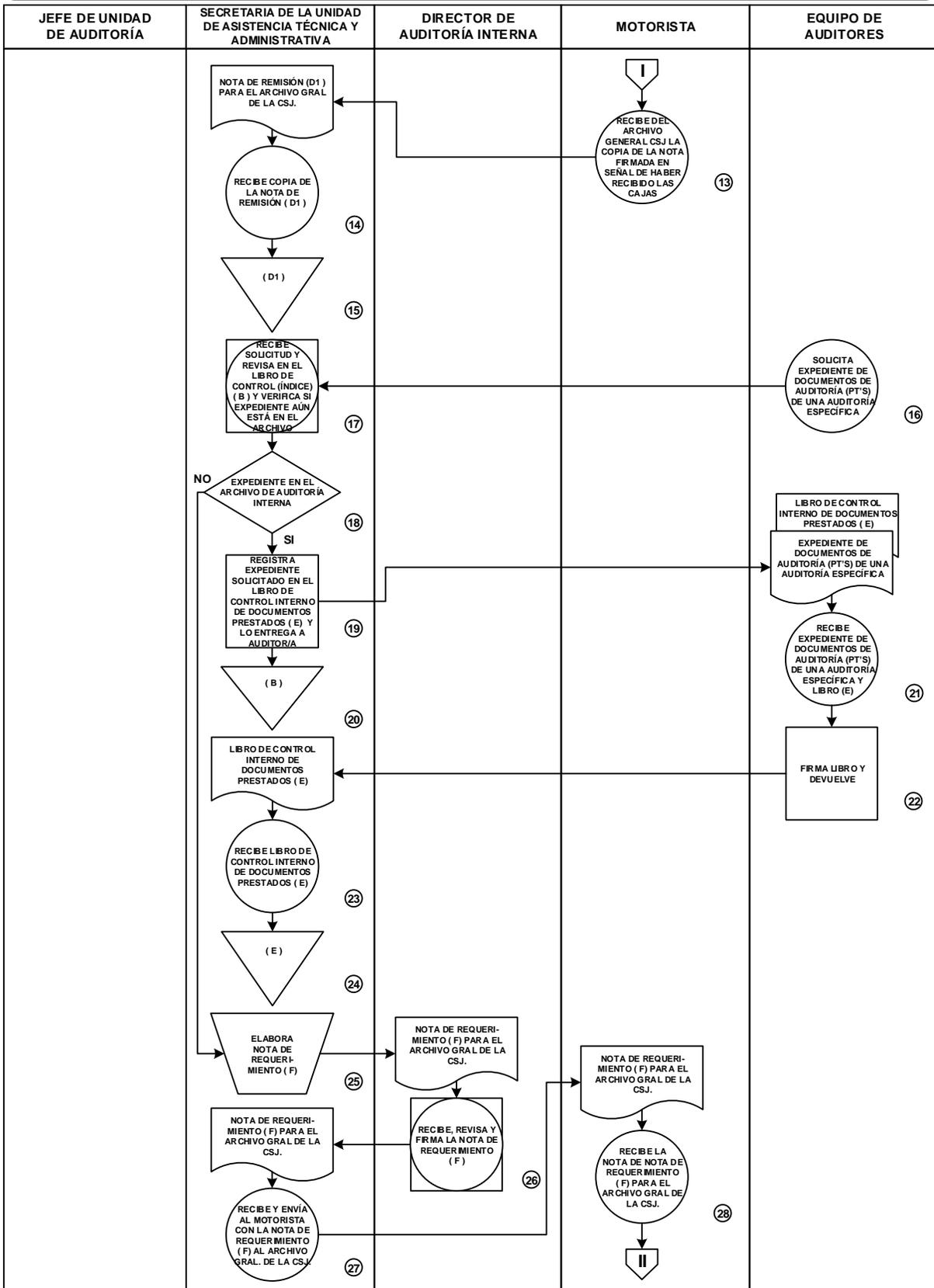
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
D	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
E	HOJA DE ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
		Fotocopia	Archivo del personal de la Dirección de Auditoría Interna

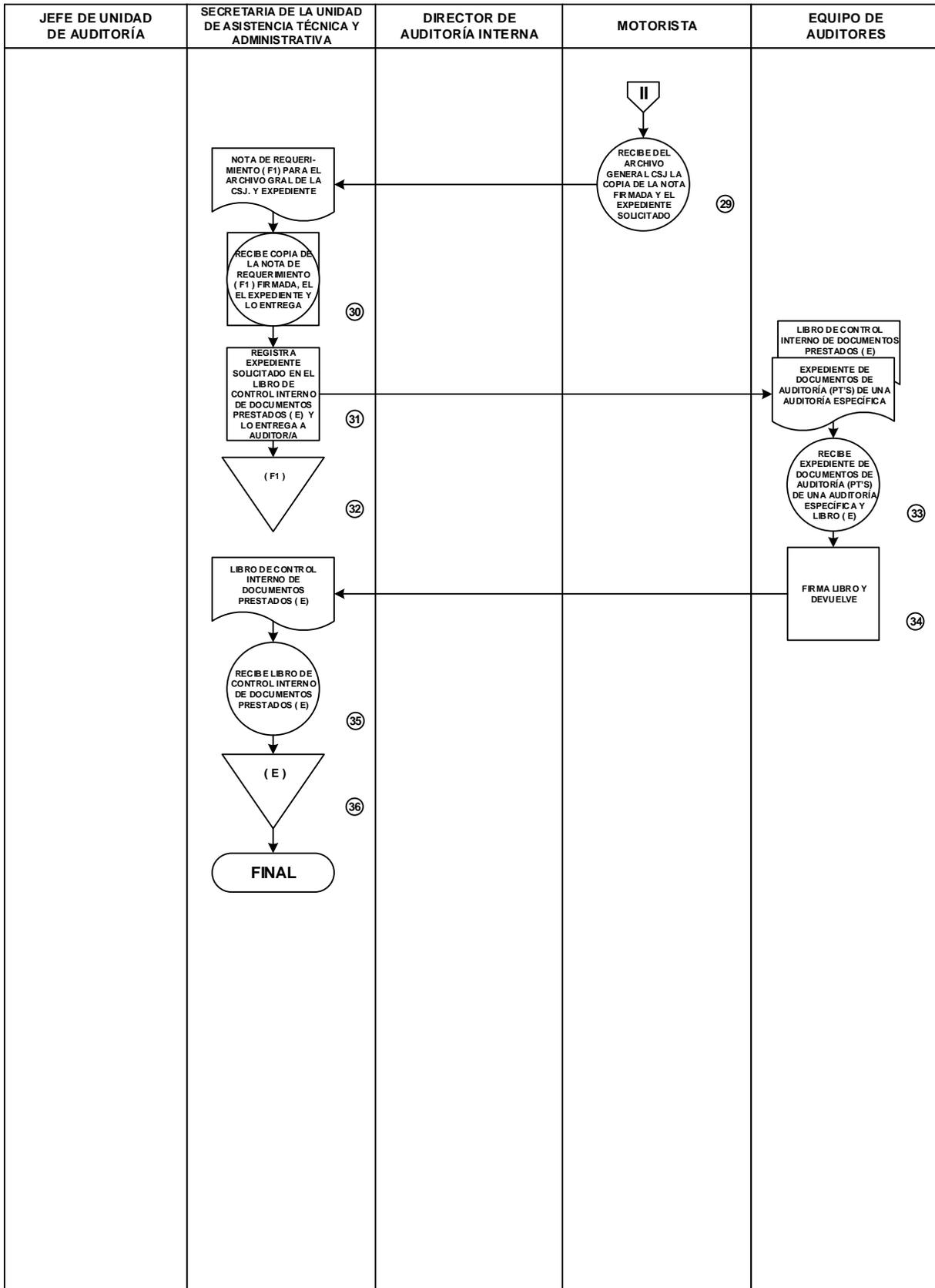
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PAPELES DE TRABAJO PT'S)
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PAPELES DE TRABAJO PT'S)
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PAPELES DE TRABAJO PT'S)
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA Nº 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PT'S)**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO: **Administrar eficientemente el Archivo de Expedientes de Documentos de Auditoría (Papeles de Trabajo Pt's) elaborados por los auditores.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA	1	Entrega el Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) (A) a la Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa para su archivo.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	2	Recibe del Jefe de Unidad de Auditoría el Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) (A) , y revisa que esté completo, y que los legajos estén debidamente numerados.
	3	Asigna un código al expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) (A) , y lo registra en el Libro de Control (Índice) (B) , que para tal fin se lleva en la Dirección de Auditoría Interna.
	4	Elabora una viñeta con el código del expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) (A) , y lo adhiere a la carátula.
	5	Archiva el expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) (A) , en el archivo de la Dirección de Auditoría Interna.
	6	Transcurridos dos años, al final del segundo, elabora un listado de los Expedientes de Documentos de Auditoría (C) , que están en el Archivo de la Dirección de Auditoría Interna, para ser enviados al Archivo General de la Corte Suprema de Justicia.
	7	Deposita los Expedientes en cajas de cartón que provee la Sección de Archivo Judicial, identifica en cada caja el código de los expedientes que en ella van.
	8	Elabora Nota de Remisión (D) , para el Archivo General de la Corte Suprema de Justicia
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	9	Revisa y firma la Nota de Remisión (D) .
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	10	Envía con el motorista las cajas que contienen los Expedientes de Documentos de Auditoría (Pt's), al Archivo General de la Corte Suprema de Justicia.
MOTORISTA	11	Entrega las cajas que contienen los Expedientes de Documentos de Auditoría (Pt's) en el Archivo General de la Corte Suprema de Justicia, y le firman la copia de la Nota de Remisión en señal de que han recibido las cajas.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PT'S)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	12	Recibe copia de la Nota de Remisión (D) y la archiva.
EQUIPO DE AUDITORES	13	Solicita expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) (A) , a la Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa de una auditoría específica.
SECRETARIA AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	14	Revisa en el Libro de Control (Índice) (B), para verificar si el Expediente aún se encuentra en el archivo de la Dirección de Auditoría Interna y lo archiva.
	15	Si el Expediente solicitado aún se encuentra en el Archivo de la Dirección, procede a anotarlo en el Libro de Control Interno de Documentos Prestados (E) y se lo entrega al Auditor solicitante.
	16	Si el expediente ya fue remitido al Archivo General de la Corte Suprema de Justicia, procede a elaborar una Nota de Requerimiento (F) , del expediente solicitado a dicho archivo, y entrega al Director de Auditoría Interna para su autorización.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	17	Revisa y firma la Nota de Requerimiento (F) , del expediente solicitado, y devuelve a Secretaria.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	18	Envía al motorista con la Nota de Requerimiento (F) , al Archivo General a retirar el Expediente solicitado.
MOTORISTA	19	Recibe la Nota de Requerimiento (F) y va al Archivo General de la Corte Suprema de Justicia, a retirar el expediente solicitado y le firman la copia de la Nota de Requerimiento (F1).
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	20	Recibe la Nota de Requerimiento firmada (F1) , y el expediente procedente del Archivo General de la Corte Suprema de Justicia, y lo entrega al Auditor solicitante.
	21	Registra Expediente de Documentos de Auditoría (Pt's) de una auditoría específica en Libro de Control Interno de Documentos Prestados (E).
EQUIPO DE AUDITORES	22	Recibe el Expediente solicitado y firma el Libro de Control Interno de Documentos Prestados (E) , de haberlo recibido. Lo devuelve.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	23	Recibe Libro de Control Interno de Documentos Prestados (E) y lo archiva.
		FINAL DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PT'S)**

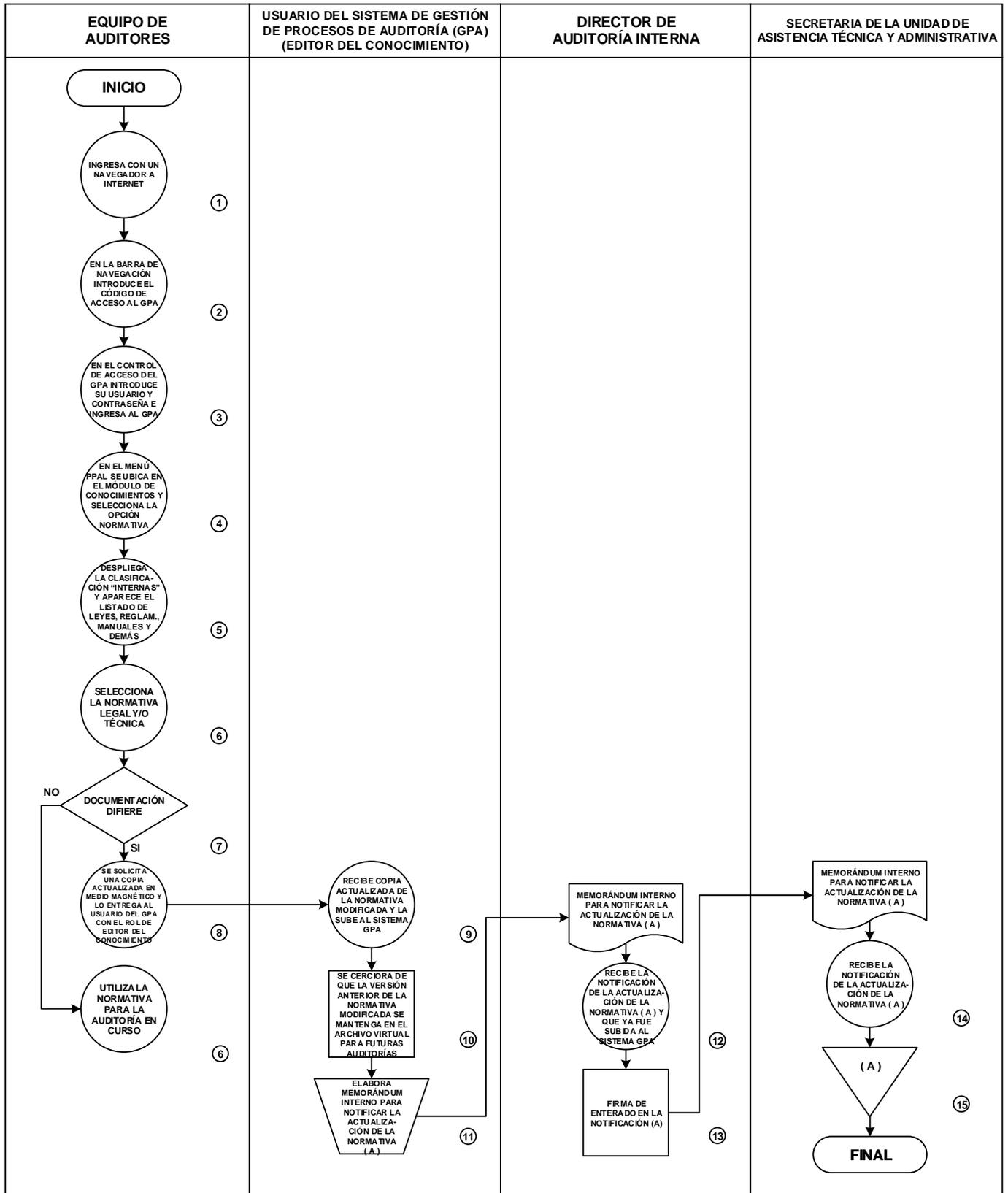
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA (PT'S)	Original	Archivo de la Dirección de Auditoría Interna
B	LIBRO DE CONTROL (ÍNDICE)	Original	Archivo de la Dirección de Auditoría Interna
C	LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA	Original	Archivo de la Dirección de Auditoría Interna
D	NOTA DE REMISIÓN	Original	Archivo General de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Dirección de Auditoría Interna
E	LIBRO DE CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS PRESTADOS	Original	Archivo de la Dirección de Auditoría Interna
F	NOTA DE REQUERIMIENTO	Original	Archivo General de la Corte Suprema de Justicia
		Copia	Archivo de la Dirección de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (VERSIÓN VIRTUAL)

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA N° 1 DE 2
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (VERSIÓN VIRTUAL)**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO: **Mantener actualizado el archivo permanente virtual referente a Leyes, Reglamentos e información de las Unidades Organizativas que conforman el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia en el Sistema de “Gestión de Procesos Administrativos” (GPA).**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

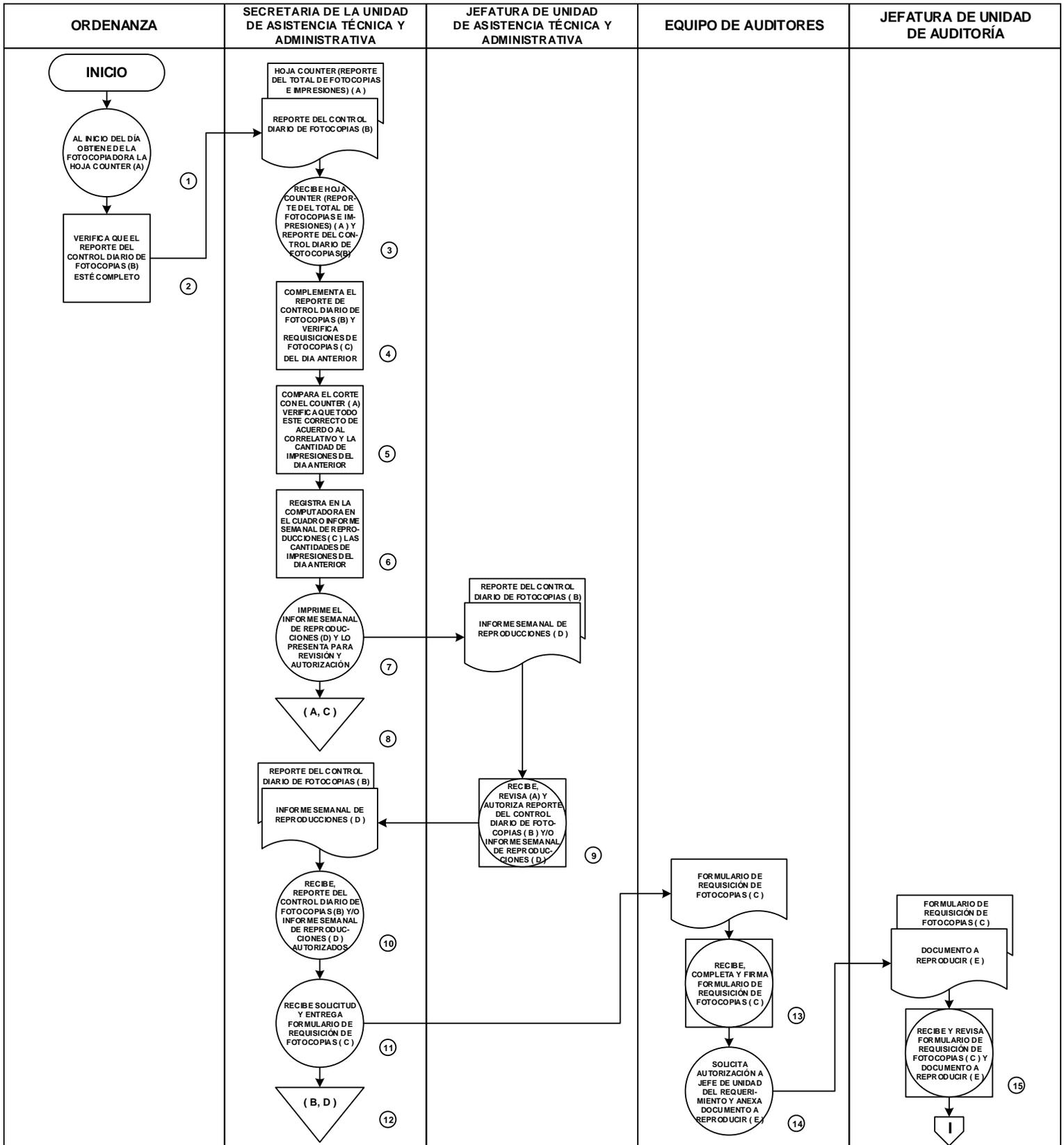
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EQUIPO DE AUDITORES	1	Ingresa con un navegador al Internet.
	2	En la barra de navegación introduce el código de acceso al GPA.
	3	En el control de acceso del GPA, introduce su usuario y contraseña e ingresa al GPA- Gestión de Procesos de Auditoría.
	4	En el Menú Principal se ubica en el Módulo de conocimientos y selecciona la opción Normativa
	5	Se despliega la clasificación “internas” y aparece el listado de Leyes, Reglamentos, Manuales, Instructivos, Acuerdos, Normas y Disposiciones.
	6	Selecciona la normativa legal y/o técnica.
	7	Si al momento de realizar la visita de conocimiento, se identifica que la documentación seleccionada difiere con la que posee la unidad organizativa o del proceso a examinar, se solicita una copia actualizada en medio magnético, y se lo entrega a un Usuario del Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría (GPA) con el rol dentro del sistema de “Editor del Conocimiento del GPA”. De lo contrario utiliza la normativa seleccionada para la auditoría en curso.
USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS DE AUDITORÍA (GPA) (EDITOR DEL CONOCIMIENTO)	8	Recibe la copia actualizada de la normativa modificada y la sube al Sistema GPA, cerciorándose de que la versión anterior de la normativa modificada se mantenga en el archivo virtual debido a que puede ser utilizada su aplicación en futuras auditorías.
	9	Notifica vía Memorándum Interno (A) sobre la actualización de la normativa y que ya fue subida la modificación al sistema GPA, al Director.
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	10	Recibe la notificación de la actualización (A), la firma de enterado y se la entrega a la Secretaria de la Unidad de Asistencia Técnica y Administrativa para su archivo.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	11	Recibe el Memorándum Interno (A) y lo archiva.
		Final del proceso.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (VERSIÓN VIRTUAL)

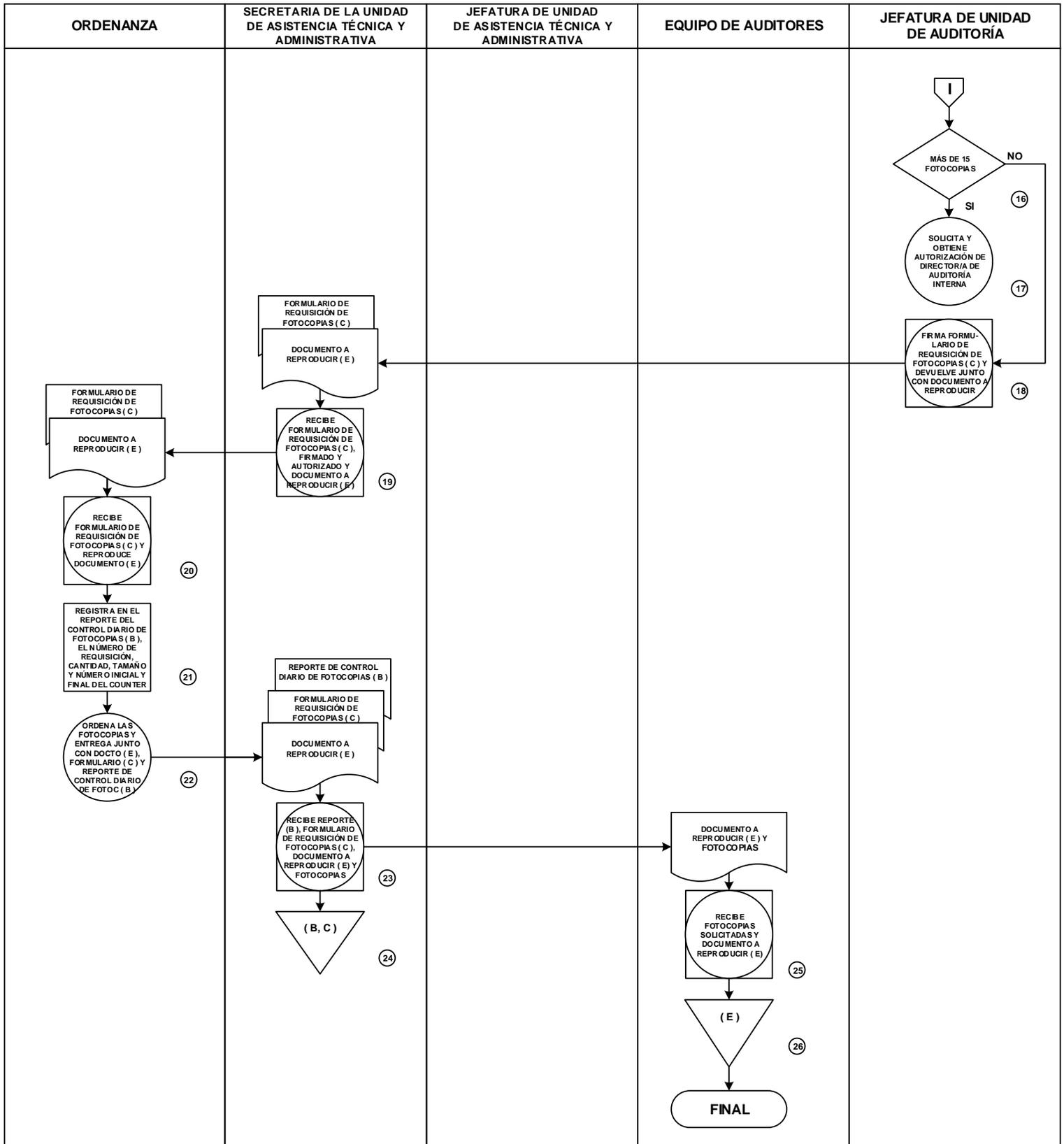
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	MEMORÁNDUM INTERNO DE NOTIFICACIÓN	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO Y CONTROL DE FOTOCOPIADORA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO Y CONTROL DE FOTOCOPIADORA
UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA Nº 1 DE 3
 CODIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **USO Y CONTROL DE FOTOCOPIADORA**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO: **Controlar el uso eficiente de la fotocopidora asignada a la Dirección de Auditoría interna.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ORDENANZA	1	Al inicio del día obtiene de la fotocopidora la hoja COUNTER, (Reporte del Total de Fotocopias e Impresiones) (A) , y verifica que el Reporte del Control Diario de Fotocopias (B) esté completo, y entrega a la Secretaria.
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	2	Recibe a hoja COUNTER (Reporte del Total de Fotocopias e Impresiones) (A) , complementa el Reporte del Control Diario de Fotocopias (B) y verifica las Requisiciones (numeradas) de Fotocopias(C) , de fotocopias reproducidas del día anterior.
	3	Compara el Corte con el COUNTER (Reporte del Total de Fotocopias e Impresiones) (A) , de la fotocopidora, que todo esté correcto de acuerdo al correlativo y la cantidad de impresiones del día anterior.
	4	Registra en la computadora en el cuadro Informe Semanal de Reproducciones las cantidades de impresiones del día anterior, e imprime el Informe Semanal de Reproducciones (D) y lo presenta a la Dirección para revisión y autorización.
	5	Archiva la hoja COUNTER, (Reporte del Total de Fotocopias e Impresiones) (A) y las Requisiciones (numeradas) de Fotocopias(C) .
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	6	Recibe, revisa y autoriza Reporte del Control Diario de Fotocopias (B) y/o Informe Semanal de Reproducciones (D)
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	7	Recibe Reporte del Control Diario de Fotocopias (B) y/o Informe Semanal de Reproducciones (D) , autorizados.
	8	Recibe solicitud de equipo de Auditores y entrega Formulario de Requisición de Fotocopias.
	9	Archiva el Reporte del Control Diario de Fotocopias (B) y el Informe Semanal de Reproducciones (D) , autorizados.
EQUIPO DE AUDITORES	10	Recibe Formulario de Requisición de Fotocopias(C) .
	11	Elabora la Requisición de Fotocopias y la firma.

PROCEDIMIENTO: USO Y CONTROL DE FOTOCOPIADORA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
EQUIPO DE AUDITORES	12	Solicita autorización al Jefe de Unidad del requerimiento y anexa Documentos a Reproducir (E) .
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA	13	Recibe y revisa Formulario de Requisición de Fotocopias (C), documentos a reproducir y cantidad de fotocopias solicitadas.
	14	Si la cantidad de fotocopias solicitadas es mayor a 15, solicita y obtiene autorización de Director de Auditoría Interna. Caso contrario firma formulario de Requisición de Fotocopias (C),
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	15	Recibe Requisición de Fotocopias (C) debidamente firmada y autorizada por el Jefe de Unidad, la entrega a la Ordenanza para que reproduzca el documento solicitado.
ORDENANZA	16	Recibe Requisición de Fotocopias (C) y el Documentos a Reproducir (E) , y procede a reproducirlo.
	17	Obtenidas las fotocopias, procede a anotar en el Reporte del Control Diario de Fotocopias (B) : el número de la requisición, la cantidad, tamaño y el número inicial y final del contador interno de la fotocopiadora.
	18	Ordena las fotocopias y entrega junto con los documentos reproducidos, el Formulario de Requisición de Fotocopias (C) y el Reporte del Control Diario de Fotocopias (B) .
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	19	Recibe fotocopias, documentos, Formulario de Requisición de Fotocopias (C) y Reporte de Control Diario de Fotocopias (B).
	20	Entrega a fotocopias y documentos a Equipo de Auditores.
	21	Archiva Reporte de Control Diario de Fotocopias (B) y Formulario de Requisición de Fotocopias (C).
EQUIPO DE AUDITORES	22	Recibe fotocopias solicitadas y documentos.
	23	Archiva documentos
		Final del proceso.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
A	COUNTER, (REPORTE DEL TOTAL DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES)	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
B	REPORTE DEL CONTROL DIARIO DE FOTOCOPIAS	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna

PROCEDIMIENTO: USO Y CONTROL DE FOTOCOPIADORADOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

No.	Nombre del Documento	Distribución	Dependencia
C	REQUISICIONES (NUMERADAS) DE FOTOCOPIAS	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
D	INFORME SEMANAL DE REPRODUCCIONES	Original	Archivo Dirección de Auditoría Interna
E	DOCUMENTOS A REPRODUCIR	Original	Archivo de Documentos de Auditoría