

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



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

SEPTIEMBRE 2021

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	1
III.	PROPOSITO	2
	i. GENERAL	
	ii. ESPECIFICO	
IV.	VISIÓN Y MISION	3
V.	POSICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	3
VI.	INDEPENDENCIA	4
VII.	COMPETENCIA	6
VIII.	ALCANCE DEL TRABAJO	7
IX.	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	8
X.	APROBACIÓN Y VIGENCIA	10
XI.	POLITICAS	11

I. INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de la actividad de Auditoría Interna en la Corte Suprema de Justicia se ha creado la Dirección de Auditoría Interna, la cual ejecuta una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta tendiente a contribuir al logro de los objetivos de la Institución; aportando un enfoque sistemático para evaluar y proponer mejoras a los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, generando valor a los procesos de la entidad, fomentando la cultura del control, buen uso de los recursos y velando por el cumplimiento de leyes y regulaciones técnicas, administrativas y financieras.

Los procesos de la Dirección de Auditoría Interna se desarrollan en el marco de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia. De igual forma, toda la normativa legal y técnica interna y externa aplicable a la Institución y al ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

En ese sentido, a continuación, se contemplan los aspectos considerados para definir formalmente el Estatuto de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, el cual contribuirá a gestionar la actividad de la Dirección de Auditoría Interna, al presentar su posición dentro de la entidad, definiendo el propósito, la autoridad y responsabilidad.

Lo anterior implica que el personal de Auditoría Interna, cuenta con la autorización sin restricción alguna para acceder a la información, al personal y los activos de la entidad, así como el alcance que se defina para las actividades a desarrollar, tal como lo establecen los Art. 38 y 45 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República vigente.

II. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

De acuerdo al artículo 27 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental vigentes, el responsable de Auditoría Interna debe elaborar el estatuto de auditoría interna y sus modificaciones. La aprobación de este documento corresponde a la máxima autoridad de la institución.

Para elaborar y actualizar el contenido del Estatuto de la Dirección Auditoría Interna, el Director de Auditoría Interna nombrará una comisión que estará integrada por las jefaturas de las Unidades Organizativas que conforman a esta Dirección, así como también personal clave de ésta.

La actualización del Estatuto de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, procederá por cambios en la normativa, cuando las necesidades institucionales lo requieran, cuando la autoridad superior lo estime conveniente, por cambios organizacionales

y por recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República; tal como está establecido en el Art. 33 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, vigentes.

El Director de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia debe realizar revisiones anuales del contenido del estatuto de auditoría, con el fin de evaluar si éste continúa siendo adecuado y funcional.

III. PROPÓSITO

Ser una actividad de aseguramiento y consulta, objetiva e independiente, capaz de agregar valor y mejorar las operaciones y actividades de la Corte Suprema de Justicia.

Para alcanzar el propósito anterior se establecen los siguientes objetivos.

i. General

Evaluar y apoyar los procesos institucionales a través de la realización de Exámenes Especiales objetivos, sistemáticos y profesionales a las actividades desarrolladas por las diferentes unidades organizativas del Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia; así como, brindar asesorías en materia de control interno.

ii. Específicos

- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.
- Evaluar el adecuado diseño y funcionamiento del sistema de control interno en las unidades organizativas donde se realice una auditoría o en procesos específicos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos para las principales operaciones y desarrollo de las actividades realizadas en el Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia.
- Verificar la eficiencia, efectividad y eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- Asegurarse que los activos institucionales son controlados y protegidos adecuadamente.
- Verificar que la información institucional sea pertinente, oportuna y confiable
- Evaluar la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones que afecten dichas transacciones.
- Verificar que los bienes y valores del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, se encuentren protegidos contra fraudes, despilfarros y pérdidas.

- Evaluar la gestión de los riesgos identificados en cada unidad organizativa o proceso donde se realice una auditoría o un examen especial.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones de auditoría anteriores, lo cual podrá programarse de la siguiente manera:
 - i. Como actividad de la fase de planificación de examen especial de un área, proceso o aspecto específico: cuando las recomendaciones objeto de seguimiento estén relacionadas con el área, proceso o aspecto a examinar.
 - ii. Como examen especial: cuando los exámenes programados no tengan relación con las recomendaciones objeto de seguimiento, o bien, por la naturaleza institucional de las auditorías practicadas por la Corte de Cuentas de la República.

IV. VISIÓN Y MISION

i. Visión

Convertirnos en un referente de monitoreo y asesoría, que, siendo consistente con la misión, visión y objetivos institucionales, aporte a la mejora continua en los procesos de gestión y control, ajustándose a la tendencia de crecimiento y desarrollo institucional.

ii. Misión

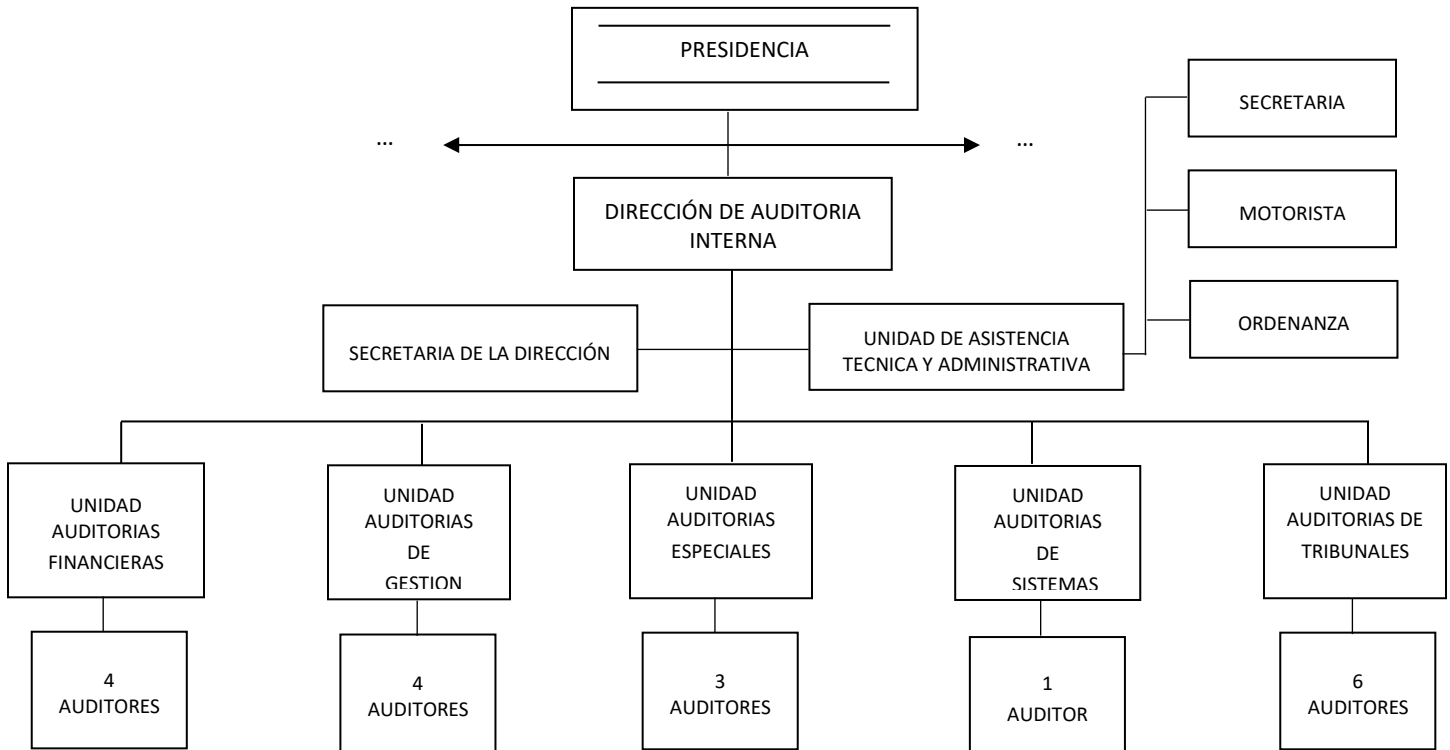
Velar por la eficiente administración y preservación de los recursos institucionales, mediante la realización periódica de exámenes especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, con posterioridad a la ejecución de las actividades realizadas por las unidades o dependencias que integran al Órgano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

V. POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

La Dirección de Auditoría Interna se encuentra bajo la dependencia directa de la máxima autoridad; es decir, del señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, tal como lo establece el art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Auditoría Interna, establecen esta dependencia; así como, las responsabilidades y funciones a desarrollar.

Órgano Judicial
Corte Suprema de Justicia
Dirección de Auditoría Interna
Organigrama Estructural



En relación a la actividad de la Dirección de Auditoría Interna, se somete a consideración para aprobación del señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, lo siguiente:

- El Estatuto de Auditoría Interna
- El Manual de Auditoría Interna
- El Plan Anual de Trabajo

VI. INDEPENDENCIA

La Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia mantiene independencia mental y funcional con respecto a las actividades que audita, no ejerce funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad; para garantizar la imparcialidad de su juicio profesional. Dentro de esta independencia se debe considerar:

- La Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia depende de la máxima autoridad de la Corte Suprema de Justicia; de manera que se garantiza la independencia en el desarrollo de las funciones asignadas.
- El director de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia es nombrado por la máxima autoridad de la Corte Suprema de Justicia.
- Las demás áreas de la Institución no ejercen autoridad sobre la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia ni sobre los miembros de la misma.
- Todas las actuaciones y documentos elaborados por la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia que deban ser refrendados, serán aprobados por el presidente de la Corte Suprema de Justicia.
- El personal de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia está sometido a las mismas normas establecidas para el conjunto de la entidad: cumplimiento de objetivos, planes, normativa, etc.
- El personal de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia mantendrá una posición de independencia respecto a las actividades que evalúa, sin asumir responsabilidades sobre las operaciones.
- La Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia no participará en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor, tales como: Implementar controles internos, desarrollar procedimientos, diseñar sistemas, preparar registros y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.
- El director de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia no mantendrá autoridad ni competencia sobre las demás áreas de la entidad.
- El personal de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia no dirigirá actividades de servidores o contratistas que no se encuentren adscritos a la actividad de auditoría interna, solo podrá hacerlo cuando los mismos sean formalmente asignados a equipos de auditoría para el desarrollo de trabajos específicos, cumpliendo siempre con las exigencias de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- El personal de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia se mantendrá libre de cualquier injerencia de la entidad, que pueda comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo de los trabajos en cuanto a la definición, alcance, procedimientos, frecuencia, cronograma o contenido de los informes de auditoría, para garantizar independencia y una actitud mental objetiva, conforme al debido cuidado profesional.
- El personal de la Dirección de Auditoría Interna hará una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no serán influenciados indebidamente por sus

propios intereses o por otras personas en sus tareas y responsabilidades, las que deben cumplir con objetividad.

- En la Dirección de Auditoría Interna se deberá mantener en todo tiempo la independencia, guiándose por el juicio profesional en el proceso de la planificación, en la aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría y en la elaboración y comunicación de su informe.
- El personal de la Dirección de Auditoría Interna deberá evitar que surjan situaciones que cuestionen su imparcialidad.
- El personal de la Dirección de Auditoría Interna deberá estar libre de cualquier conflicto de intereses en la unidad que audita, mantener y demostrar honestidad. Ante tal circunstancia, deberá excusarse por escrito.
- El personal de la Dirección de Auditoría Interna estará libre de prejuicios y presiones internas y externas, para asegurarse de practicar la auditoría con objetividad e imparcialidad.
- El director de la Dirección de Auditoría Interna deberá dar a conocer al señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, el detalle de los impedimentos personales, externos y organizacionales que comprometan de hecho o apariencia la independencia u objetividad que puede incluir: conflictos de intereses, limitaciones en el alcance, restricciones al acceso de los registros, al personal y a los bienes, limitaciones de recursos.
- El director de la Dirección de auditoría Interna y demás auditores deben presentar anualmente al presidente de la Corte Suprema de Justicia, una Declaración de Independencia en donde se garantice que procederá con objetividad en la práctica de auditoría, que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales, tal como se establece en el Art. 14 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, vigentes.
- En caso de destitución, traslado o supresión de partida presupuestaria del cargo de un servidor de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, esta acción debe ser razonada, con expresión de las causas legales y notificarse a la Corte de Cuentas de la República, según Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, vigente.

VII. COMPETENCIA

En el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia se encuentra autorizada para la revisión y examen de los documentos, sistemas, archivos, bienes y registros que considere relevantes. Tiene acceso irrestricto al personal, y a todas las áreas de la entidad que estime necesarias para la ejecución del Plan de Trabajo,

previa comunicación a los encargados de las áreas, tal como lo establece los Art. 38 y 45 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. En caso que la información sea de carácter restringido se tramitará la autorización correspondiente.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Auditoría Interna cumplir con las Normas aplicables al auditor (Integridad y Valores Éticos, Capacidad Profesional, Independencia y Objetividad, Diligencia y Debido Cuidado Profesional y Confidencialidad), reguladas en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental vigentes, las cuales tienen como objetivo indicar el comportamiento, aptitudes personales y profesionales, que deben tener los auditores internos para el cumplimiento de sus obligaciones, atribuciones y funciones, determinadas por la ley y demás normativa.

El director de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia podrá solicitar acceso permanente de lectura a datos y sistemas informáticos.

El director de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia informará a la máxima autoridad de la Institución sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

VIII. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance de la actividad de auditoría interna incluye la evaluación o verificación del sistema de control interno (estructura de gobierno, procesos, gestión de riesgos y controles) sin restricción alguna; así como la calidad en el desempeño del cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la entidad, lo cual comprende:

- Evaluar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
- Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la entidad.
- Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la entidad.
- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
- Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, así como el cumplimiento de normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la entidad.
- Coadyuvar en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la entidad, mediante recomendaciones, sin asumir responsabilidades de gestión propias de la administración.
- Informar sobre el propósito de la actividad de auditoría interna, la autoridad, responsabilidad, y los resultados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo al señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia
- Coordinar requerimientos efectuados por los organismos externos de control.
- Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen a la Institución.

IX. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Dirección de Auditoría Interna se encuentra autorizada para lo siguiente:

- Acceder al personal, a la información y bases de datos que sean relevantes, necesarios y que estén relacionados con los Exámenes Especiales incluidos en el Plan Anual de Trabajo, los informes de auditoría externa e informes de auditoría emitidos por la Corte de Cuentas de la República, como insumos para la evaluación del control interno.
- Asignar recursos a los trabajos de auditoría, establecer la periodicidad para la ejecución de los Exámenes Especiales conforme el Plan Anual de Trabajo, definir las unidades y el universo auditable, determinar los objetivos y alcance de los Exámenes Especiales y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría interna.
- Solicitar la colaboración necesaria del personal responsable o competente de las operaciones del área, proceso o aspecto a examinar; así como de otros servicios especializados para el buen desarrollo de la actividad de auditoría interna.
- Emitir el Manual de Auditoría Interna Corte Suprema de Justicia, el Estatuto y Políticas de la Dirección, así como los Manuales Administrativos de la misma, previa autorización de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia

La Dirección de Auditoría Interna no se encuentra autorizada para lo siguiente:

- Desempeñar tareas operativas para la Institución.

- Iniciar o aprobar transacciones contables.
- Realizar exámenes especiales en los que pudiera tener conflicto de intereses.
- Dirigir las actividades de ningún empleado de la entidad que no sea el personal de la Dirección de Auditoría Interna, a excepción del personal asignado apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.
- Divulgar información a personas u organismos no relacionados con el examen especial, antes, durante o después de finalizado
- Determinar Responsabilidades sobre posibles irregularidades, perjuicios o desviaciones identificadas en el desarrollo de las auditorías, ya que ésta es función exclusiva de la Corte de Cuentas de la República.

La Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia asume las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- Actualizar conocimientos sobre normas, técnicas, metodologías y herramientas, que permitan llevar a cabo sus funciones y cubrir sus objetivos con los máximos niveles de calidad.
- Preparar el Plan Anual de Trabajo, utilizando una metodología apropiada basada en riesgos, este plan será presentados al señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia para su aprobación y debiendo ser remitidos a la Corte de Cuentas de la República, en la fecha establecida en el Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas.
- Elaborar las modificaciones al Plan Anual de Trabajo obteniendo la aprobación del señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia e informando a la Corte de Cuentas de la República las modificaciones realizadas.
- Ejecutar los exámenes establecidos en el Plan Anual de Trabajo.
- Realizar seguimiento periódico de la implementación de medidas acordadas sobre recomendaciones de auditorías anteriores.

- Emitir informes periódicos al señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, sobre los resultados y asuntos significativos de las auditorías ejecutadas.
- Contribuir con la auditoría de la Corte de Cuentas de la Republica, para asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables

X. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Estatuto de Auditoría Interna se adopta y entra en vigencia a partir de la fecha en que sea autorizado por el señor Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia y se sujetará a los cambios y ajustes que se justifiquen y de acuerdo a las necesidades que se presente, respetándose los mecanismos dispuestos para su modificación, ajuste y actualización.

20 julio 2021



XI.

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

I. INTRODUCCIÓN

A través del presente documento se establecen las **Políticas de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia** en cumplimiento al Art. 33 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial que regula el Establecimiento, *Documentación, Divulgación y Actualización de Políticas y Procedimientos de Control*, las cual servirán para garantizar razonablemente el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Dirección de Auditoría Interna.

El cumplimiento de las Políticas establecidas en este documento, serán de carácter obligatorio para todo el personal que conforma a la Dirección de Auditoría Interna y su ámbito de aplicación será en el Área Administrativa y en el Área Técnica.

Se revisará periódicamente la efectividad de las políticas establecidas, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este documento es dinámico.

A. POLITICAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO

1. Asistencia, permanencia y puntualidad

Por medio de estas políticas se dará cumplimiento a las normas y procedimientos que permitan el control efectivo de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la Dirección de Auditoría, establecidas en las disposiciones legales y administrativas por la Corte Suprema de Justicia a través de la Dirección de Talento Humano.

- a. La jornada de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna es de las ocho a las dieciséis horas, con un receso o pausa de sesenta minutos para tomar alimentos.
- b. Todo el personal de la Dirección de Auditoría Interna deberá registrar la hora de entrada y salida a través de los medios establecidos institucionalmente, Reloj Biométrico o libro de Asistencia este último para aquellos que hayan sido exonerados de marcación, sin embargo, además de estos medios

- deberá de registrarse en el control interno establecido en esta Dirección con el fin de asegurar la asistencia cuando los establecidos oficialmente presenten fallas de acceso.
- c. Es responsabilidad directa del empleado que haya sido exonerado o no de la marcación en reloj biométrico, el de registrar la marcación correspondiente al momento de ingresar o retirarse de la Dirección de Auditoría Interna.
 - d. Cuando se realice una auditoría en unidades organizativas fuera de la sede de esta Dirección, el punto de partida será la Dirección de Auditoría Interna, debiendo realizar la respectiva marcación de entrada y salida de la jornada de trabajo.
 - e. Se concederá un período de tolerancia de 5 minutos diarios no acumulables, para el ingreso laboral siempre y cuando el mismo no exceda de 100 minutos en el mes laboral, esto de acuerdo a las disposiciones administrativas institucionales.
 - f. No se concederán licencias por menos de 15 minutos posteriores a la hora de la entrada considerándose ésta como llegada tardía,
 - g. Toda persona que omita registrar la hora de entrada o salida, debe justificarlo ante la jefatura inmediata, por medio del formulario de licencia, permitiendo un máximo de tres omisiones en el mismo mes.
 - h. Las llegadas tardías incurridas dentro del mismo mes se sancionarán, según las disposiciones legales e instructivo de Asistencia, permanencia y puntualidad emitido por la Dirección de Talento Humano
 - i. Toda licencia para ausentarse del lugar de trabajo deberá ser justificada y presentada a la jefatura inmediata, en el formulario correspondiente, para que autorice la ausencia laboral.
 - j. En caso de que un empleado no asista o se ausente durante su jornada laboral, sin licencia concedida en legal forma, se notificará a la Dirección de Talento Humano para su respectiva sanción.
 - k. Es responsabilidad directa de todos los empleados de esta Dirección, solicitar y presentar oportunamente a la jefatura correspondiente la autorización de las solicitudes de permiso.

2. Uso de herramientas para seguimiento y reporte de trabajo

Con el fin de dar cumplimiento a una de los objetivos estratégicos orientados a fomentar el Desarrollo Integral de las TIC hacia la mejora de Procesos, así como dar cumplimiento al Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad en la Auditoría, requerido por las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidos por la Corte de Cuentas de la República, se establece lo siguiente:

- a. Todo examen o auditoría programada o no, será ingresado al **Sistema de Gestión Administrativa (SGA)**, se incorporará la Orden de Trabajo para que la jefatura correspondiente delegue al auditor la actividad requerida.
- b. El auditor delegado debe dar seguimiento periódicamente a la actividad encomendada, informando el avance del examen o auditoría encomendada.
- c. Los medios para realizar el seguimiento a las actividades pueden ser locales o a distancia para este último está disposición la siguiente dirección **apps.csj.gob.sv/sga**.
- d. Los medios de comunicación institucional de la Dirección de Auditoría Interna, son las cuentas individuales de correo creadas a cada uno de los auditores y secretarías.
- e. La Dirección de Auditoría Interna adopta la aplicación TEAMS para compartir información común y relacionada con el quehacer de esta Dirección.
- f. Todo auditor debe compartir digitalmente con la jefatura correspondiente los documentos de auditoría producto del examen o auditoría encomendada, con el fin de disminuir el uso de papel.
- g. Todo documento de auditoría debe ser revisado y corregido digitalmente, dejando la evidencia de los comentarios o corrección en dicho documento.
- h. Todo auditor debe presentar digitalmente a la jefatura correspondiente las herramientas diseñadas y establecidas en el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia:
 - a. Hoja de Supervisión – Cumplimiento del Cronograma
 - b. Hoja de Supervisión – Puntos de Supervisión
 - c. Control de Calidad – Proceso de Auditoría
 - d. Control de Calidad – Matriz de Acciones Correctivas
 - e. Reporte de Actividades Semanales

- i. Las herramientas diseñadas y compartidas por los auditores a las jefaturas correspondientes, deben ser revisadas por estos últimos con el fin de realizar las evaluaciones u observaciones correspondientes y dar seguimiento continuo a las actividades de auditoría interna.
- j. Las jefaturas de la Dirección deben informar periódicamente sobre el avance de las actividades encomendadas a los auditores bajo su coordinación.

3. Resguardo de expedientes electrónicos

- a. Todo auditor debe hacer uso de la Guía para almacenar Archivos en formato PDF para mantener y actualizar el archivo corriente de la Dirección de Auditoría Interna.
- b. Será responsabilidad directa del auditor el verificar y consultar la información contenida en cada archivo, debe evitar asignar nombres demasiados largos a los archivos o documentos de auditoría, para facilitar el proceso de su respectivo resguardo.
- c. En cada unida organizativa de la Dirección de Auditoría Interna debe existir un archivo digital de todos los trabajos realizados, con la finalidad que se utilice como consulta y apoyo de sus integrantes para nuevos trabajos a realizar, y así compartir la experiencia como una forma de capacitación interna.

4. Presentación del personal administrativo y técnico

Recordar que una buena imagen es la combinación tanto de la parte interior como de la parte exterior de un auditor(a)). Ser amable, educado, inteligente, agradable, y vestir de forma elegante proyecta a los auditores como profesionales integrales, sin embargo, La imagen del auditor debe ser aseada, cuidada y dar sensación de orden y control. La vestimenta debe adecuarse a la delegación / proceso / departamento a auditar, para esto se hace necesario lo siguiente:

- a. Vestir de forma elegante, esto proyecta una buena imagen por lo que se requiere para el personal masculino: cabello recortado (incluye barba y bigote), ropa adecuada de preferencia camisa manga larga y corbata, zapatos

lustrados, uso de bolígrafo, agenda o libreta de apuntes, etc.; personal femenino: pantalón o falda que no sean ajustados en forma excesivos, zapatos formales, uso de bolígrafos, agenda o libreta de apuntes.

- b. Mostrar buena disposición para opinar de como poder resolver alguna problemática presentada.
- c. Reflexionar sobre las emociones y aprender a manejar y apaciguar los impulsos para ganar conciencia de si mismo.
- d. Analizar constantemente las fortalezas y aspectos a mejorar para trabajar en ellos y fortalecerse.
- e. Relacionarse de manera cortés y correcta, actuando con sencillez y formalismos. Evitar comportamientos arrogantes.
- f. Ser puntuales: la puntualidad demuestra respeto hacia las demás personas,
- g. Sea educado, amable y agradable,
- h. Respetar las opiniones de los usuarios y reconocer cuando hemos cometido alguna equivocación; “la humildad es de sabios”,

5. Cumplimiento a principios deberes y prohibiciones de la ley de Ética Gubernamental

Principios de la Ética Pública

El personal de la Dirección de Auditoría interna debe cumplir con los siguientes principios establecidos por la Ley de Ética Gubernamental.

- a. **Principio de Confidencialidad** expuesta en la Ley de Ética Gubernamental, que se refiere a Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que no conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados.
- b. **Principio de Responsabilidad** es la disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos de servicio función o tareas encomendadas a la posición o puesto que e ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones.

- c. **Principio de Disciplina** que regula observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia, horario y vocación de servicio atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público o compañeros de trabajo y superiores, así como contestarlas en forma pronta y oportuna.
- d. **Principio de Lealtad**, que consiste en actuar con fidelidad y respeto a la persona humana, como origen y fin de la actividad del Estado, igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.
- e. **Principio de Eficiencia y Eficacia**, que consiste en Cumplir programas y tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para el público y la institución, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el logro efectivo de las tareas encomendadas, así como administrar los recursos evitando el despilfarro.

Deberes éticos

- a. **Deber de conocer las normas que le son aplicables en razón del cargo:** Conocer las disposiciones legales y reglamentarias, permisivas o prohibitivas referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable.
- b. **Deber de cumplimiento:** Cumplir con responsabilidad y buena fe los deberes y obligaciones, como ciudadano y como servidor público.
- c. **Deber de eficiencia:** Utilizar adecuadamente los recursos para cumplir las funciones que le correspondan.
- d. **Deber de veracidad:** Emitir juicios y opiniones en forma oral o escrita apegados a la verdad.
- e. **Deber de confidencialidad:** Guardar la discreción debida, respecto de los hechos e informaciones en el ejercicio de sus funciones, siempre que no afecte el interés público.
- f. **Deber de excusarse de participar en asuntos sobre los que tiene conflicto de interés:** Abstenerse de participar en la toma de decisiones

en donde exista conflicto de interés para el o para sus familiares hasta en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La abstención la deberá comunicar a su superior, quien resolverá sobre el punto y en su caso designará un sustituto.

Prohibiciones Éticas

Se prohíbe al personal de la Dirección de Auditoría Interna, lo siguiente:

- a. Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.
- b. Prevalerse de su cargo público para obtener o procurar beneficios privados.
- c. Utilizar, para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo.
- d. Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio del Estado.
- e. Alterar documentos oficiales.

6. Responsabilidad sobre los bienes asignados a los miembros de la Dirección de Auditoría Interna

Será responsabilidad de cada miembro que conforma a la Dirección de Auditoría Interna y a quien se le hubiese asignado un bien mediante hojas de asignación, cuidarlo y conservarlo en buen estado de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en la Normativa vigente.

B. DE CARÁCTER TÉCNICO

En este apartado se incluirán todas políticas relacionadas con el quehacer de la actividad de auditoría.

1. Toda auditoría o examen especial se deberá realizar con base a Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
2. El nombre de la auditoría o examen consignado en la Orden de Trabajo, debe mantenerse y en ningún momento deberá cambiarse ni en la fase de planificación ni al momento de elaborar los informes.
3. Los auditores de la Corte Suprema de Justicia deben cumplir con el tiempo establecido en el cronograma de actividades autorizado. Cuando sea necesario modificarlo debe solicitarse la autorización al Director de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia con la correspondiente justificación.
4. Todo miembro de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, en el ejercicio de la actividad de auditoría debe desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia, integridad y responsabilidad.
5. El Director de Auditoría Interna, Jefes de Unidad de Auditoría y los Auditores, anualmente deben presentar al señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, una declaración de independencia, donde exprese que procederá con objetividad en la práctica de auditoría, que está libre de impedimentos personales, externos y organizacionales.
6. El personal de Auditoría Interna debe contar con la idoneidad y experiencia adecuada para la práctica de la auditoría interna, así como las habilidades, capacidades y conocimientos apropiados para la asignación de las actividades.
7. Los auditores deben ser independientes respecto a la unidad organizativa y las actividades que auditan, manteniendo una actitud de independencia mental y objetiva que garantice la imparcialidad de su juicio en la planificación, ejecución, comunicación de los resultados de la auditoría y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.

8. Los auditores de la Corte Suprema de Justicia deben practicar y promover la integridad moral y los valores éticos, por lo que están obligados a cumplir normas de conducta sociales y morales durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de la Institución.
9. Los auditores miembros de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, tienen el deber de colaborar con la probidad pública, comunicando en forma oportuna a la Máxima Autoridad de la Corte Suprema de Justicia, aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes, con el debido sustento.
10. Los auditores de la Corte Suprema de Justicia deben guardar absoluta reserva y confidencialidad profesional, respecto a la información que conozcan antes, durante y después del desarrollo de sus funciones.
11. Los miembros de la Dirección de Auditoría Interna deben adoptar acciones apropiadas para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los documentos de auditoría y demás información proporcionada por funcionarios o empleados de las unidades auditadas.
12. El Director de Auditoría Interna, Jefes de Unidad y Auditores, deben recibir las horas de capacitación continuadas de conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, vigentes.
13. El Director de Auditoría Interna conjuntamente con los Jefes de Unidad, deben elaborar y mantener actualizado el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, el cual contendrá las directrices que regulan la práctica de la Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, los formatos a utilizar en el desarrollo de una auditoría y además debe contener otros elementos que contribuyan a la estandarización de los documentos de auditoría que elabora cada unidad de auditoría.

14. El Director de Auditoría Interna en coordinación con las Jefaturas de Unidad que conforman a esta Dirección, realizarán una revisión anual del contenido del Estatuto a efectos de evaluar si sigue siendo adecuado y actualizarlo si fuere necesario.
15. El Director de Auditoría Interna, en la planificación anual presentada a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, determinará según la naturaleza de las auditorías programadas, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas.
16. Los auditores de la Dirección de Auditoría Interna deben realizar evaluaciones que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno implementado, brindando asistencia a la entidad en el mantenimiento de los controles efectivos, y promoviendo la mejora continua de los mismos.
17. El Director de Auditoría Interna, debe elaborar un Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad, con el fin de evaluar periódicamente el trabajo de auditoría, evaluando, además, la eficiencia y eficacia de las actividades de la auditoría interna e identificar oportunidades de mejora.
18. Las actividades ejecutadas por los auditores deben ser supervisadas constantemente, durante todo el proceso. El jefe de Unidad de Auditoría del área correspondiente debe asegurar y documentar que el equipo de auditoría recibe guía, orientación y la supervisión necesaria para garantizar el logro de los objetivos programados y la calidad del trabajo.
19. Para llevar a cabo las evaluaciones internas de aseguramiento y mejora de calidad de la auditoría, se incluye dentro del proceso 1) el seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna y 2) las revisiones periódicas mediante autoevaluaciones, y que se podrán llevar a cabo mediante: la Supervisión del Trabajo, el uso de lista de verificaciones y procedimientos, la retroalimentación de los usuarios de la información de auditoría, sistemas de

control de tiempos, concreción del plan de auditoría, recomendaciones implementadas.

20. La supervisión debe ser ejecutada por profesionales experimentados, desempeñando su función para asegurar el cumplimiento de las actividades, la calidad del trabajo y el cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna del Sector gubernamental y demás disposiciones que rigen el trabajo de los auditores internos.
21. Los Jefes de Unidad deben adoptar los formularios anexos contenidos en el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, para el aseguramiento de la calidad.
22. Las marcas de auditoría deben servir para certificar que el auditor tuvo a la vista la evidencia que el programa de auditoría le requiera.
23. En el desarrollo de una auditoría, cuando proceda el seguimiento de las recomendaciones de un examen anterior, el auditor debe investigar y solicitar las copias de los informes anteriores a la unidad de auditoría de la Dirección de Auditoría Interna que lo realizó. Debe evitar solicitar dichos informes a la unidad auditada.
24. Los documentos de auditoría elaborados por los auditores de la Dirección de Auditoría Interna, son propiedad exclusiva de la Corte Suprema de Justicia.
25. Por cada examen se organizará un legajo de documentos de auditoría, que contengan de manera clara, detallada, ordenada y sistemática, la documentación importante, el análisis y conclusiones del proceso de la auditoría.
26. Es responsabilidad de cada miembro de la Dirección de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia, respaldar magnéticamente los documentos de auditoría en los respectivos equipos informáticos asignados, tomando en cuenta

la estructura establecida y comunicada. Evitando el acumular exceso de documentación.

27. Se establece como una de las líneas recíprocas de comunicación entre los miembros de la Dirección de Auditoría Interna, unidades organizativas del Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia y sus servidores, el canal electrónico institucional asignado (correo electrónico).
28. En caso de que los sujetos auditados remitan comentarios o evidencias con posterioridad al envío de la copia del Informe de Auditoría a la Corte de Cuentas, se creará un archivo en la unidad que realizó la auditoría, los cuales serán retomados para efectos de seguimiento cuando se realice una nueva auditoría o examen especial a la unidad auditada que envió la información. Dicho archivo deberá depurarse para que la documentación contenida cumpla con lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en lo relativo a la caducidad.

A. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA FASE DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

1. Toda auditoría a realizar debe contar con la correspondiente Orden de Trabajo debidamente autorizada por el Director de Auditoría Interna.
2. El Jefe de Unidad deberá seleccionar al auditor o auditores idóneos para realizar el trabajo asignado, de acuerdo con su capacidad profesional y experiencia sobre el asunto o área a auditar.
3. Los auditores deben elaborar y documentar un programa de planificación que incluya los objetivos de la planificación y los procedimientos, desde el requerimiento de información hasta la elaboración del Memorando de Planificación y los programas de auditoría para la Fase de Ejecución.

4. En el Memorándum de Planificación los auditores deben identificar los antecedentes o razones que originan la realización de la auditoría, el cual puede ser: por cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, por requerimiento Institucional, por Denuncias; debe incluirse la descripción de los principales o generalidades del área, proceso o aspecto a examinar si fuera un examen especial a un proceso específico.
5. El Memorando de Planificación debe ser autorizado por el Director de Auditoría Interna, así como las modificaciones que se le puedan realizar.
6. El Director de Auditoría Interna, comunicará por escrito a la jefatura de la unidad organizativa donde se realizará la auditoría, la fecha de inicio, indicando el período y clase de auditoría a realizar; así como la conformación del equipo de auditores, a la vez requerirá la colaboración para la entrega de la documentación a examinar y espacio físico para la instalación del equipo de auditores.
7. Toda solicitud de información requerida para efectos de la obtención del conocimiento de la unidad auditada y para efectos de examen será firmada por el Director de Auditoría Interna o por la jefatura de auditores delegados.
8. Cuando se requiera documentación a una unidad organizativa de la Corte Suprema de Justicia, Órgano Judicial o Tribunales que será utilizada para el desarrollo de una auditoría, se dará un plazo máximo de cinco días hábiles para su remisión a la Dirección de Auditoría Interna. En caso de no recibir la información en el plazo otorgado, se enviará un recordatorio otorgando un nuevo plazo; vencido el plazo se enviará un segundo recordatorio con copia a la Presidencia o la Gerencia General respectiva. Si no se obtuviera la información, debe considerarse esta situación como una limitación al alcance y como parte de la conclusión y se informará en el Informe de Auditoría correspondiente.

9. El auditor debe estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno por área, proceso o aspecto a examinar con el objeto de conocer el mecanismo de control interno existentes, evaluar su suficiencia, aplicabilidad y efectividad.
10. El auditor debe concluir sobre la suficiencia y lo adecuado del Sistema de control Interno y comunicar en forma oportuna al responsable de la unidad organizativa examinada, las deficiencias o errores identificados, a fin de que se realicen las acciones correspondientes y así evitar que se eleve el nivel de riesgo
11. En la Corte Suprema de Justicia se evaluará el control interno con base a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial vigentes, de lo cual se emitirá un Informe de Deficiencias de Control Interno, y cada deficiencia deberá contener:
 - a) Título
 - b) Condición
 - c) Criterio
 - d) Recomendación.
12. El Informe de Deficiencias de Control Interno y la Nota de Remisión respectiva debe ser firmado por el Director de Auditoría Interna, Jefe(a) de la Unidad de Auditoría correspondiente y el(los) auditor(es) delegado(s).
13. Cuando el examen que a realizar sea específico, el cuestionario de control interno solo contendrá, para efectos de evaluación, preguntas relacionadas con los controles referidos a la actividad que se va a examinar
14. Para efectos de evaluar el resultado del cuestionario del control Interno, el auditor debe utilizar el formulario denominado Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno, completando su desarrollo con lo expuesto en el apartado referente al Estudio y Evaluación de Control Interno establecido en el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia vigente.

15. El auditor debe elaborar un diagnóstico que concluya sobre los resultados de los procedimientos desarrollados para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar.
16. El auditor debe asegurarse que los procedimientos redactados en su Programa de Auditoría, estén en armonía con la naturaleza, alcance y enfoque de auditoría, lo cual debe ser verificado por el Jefe de Unidad.
17. Los jefes de las Unidades que conforman la Dirección de Auditoría Interna velarán porque los auditores actualicen el Archivo Permanente de la Dirección de Auditoría (VIRTUAL o FISICAMENTE), en las computadoras que tienen asignadas y en el archivo que administra la Secretaría de esta Dirección.
18. El auditor debe indagar si la unidad organizativa examinada ha elaborado las matrices de riesgo, y si están actualizadas con los cambios que puedan experimentar por riesgos minimizados o el surgimiento de otros riesgos, para evitar o minimizar el impacto en los procesos y las actividades institucionales; por lo que es la unidad organizativa, la responsable de establecer los plazos para las revisiones periódicas.
19. El Director de Auditoría Interna debe incluir en el Plan Anual de Trabajo las actividades de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores realizadas por la Dirección de Auditoría Interna y por la Corte de Cuentas de la República, con el fin de verificar el cumplimiento a las recomendaciones pendientes de superar. La programación del seguimiento se basará en el riesgo y la exposición al mismo, así como en el grado de dificultad y la cantidad de tiempo necesario para implantar la acción preventiva o correctiva.
20. El Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores, podrá programarse de la siguiente manera:

- a. Como actividad de la fase de planificación de examen especial de un área, proceso o aspecto específico: Cuando las recomendaciones objeto de seguimiento estén relacionadas con el área, proceso o aspecto a examinar.
 - b. Como examen especial: Cuando los exámenes programados no tengan relación con las recomendaciones objeto de seguimiento, o bien, por la naturaleza institucional de las auditorías practicadas por la Corte de Cuentas de la República.
21. Para efectos de la Planeación, el auditor debe dar seguimiento a las recomendaciones que en los informes de la auditoría más reciente quedaron pendientes de cumplir, tanto en el Informe de Auditoría como en la Carta a la Gerencia - Informe de Asuntos Menores. De igual manera debe dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
No se dará seguimiento a los seguimientos realizados.
22. El resultado del seguimiento a las recomendaciones realizado en la Fase de Planificación de una auditoría, debe incluirse en el Informe de Auditoría resultante, en el apartado de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Anteriores, mencionando las recomendaciones cumplidas; por las recomendaciones no cumplidas se elaborará un hallazgo de auditoría, conforme al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
23. Para efecto de la fase de Planificación el enfoque de muestreo, solo se requiere los considerandos y la descripción del método estadístico y de la técnica para seleccionar la muestra; en la fase de Ejecución del examen, se requiere el desarrollo del enfoque de muestreo a través de una cédula de determinación de la muestra.
Los métodos estadísticos pueden ser: muestreo estadístico y no estadístico.
24. El auditor debe asegurarse que los programas de auditoría, al menos cumplan con requisitos básicos, tales como:

- a. Los objetivos de los programas deben estar relacionados a los objetivos del examen considerados en la estrategia del Memorándum de Planificación
 - b. Los procedimientos deben estar dirigidos a cumplir con los objetivos del programa
 - c. Los procedimientos deben estar relacionados con el alcance del examen
25. El auditor debe redactar los procedimientos de los programas de auditoría, de tal forma que sean claros, de fácil comprensión y aplicación; así mismo que cumplan con la descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicará la técnica a utilizar y el propósito del procedimiento.
26. Todo hallazgo de auditoría deberá estar documentado para efecto probatorios.
27. Los auditores deben preparar sus documentos de auditoría, ya sean electrónicos o físicos los cuales deben contener la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases del examen, el soporte para las conclusiones, el trabajo realizado, y que éstos faciliten las revisiones de terceros.
28. Al preparar los documentos de auditoría debe evitarse acumular exceso de documentación.
29. Los documentos de auditoría, elaborados por auditores de la Corte Suprema de Justicia, son propiedad exclusiva de ésta.
30. Los documentos de auditoría, deben mantenerse en custodia segura durante el desarrollo del examen.

B. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA FASE DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA

1. Toda información que se reciba para efectos de la auditoría y que vaya a formar parte de los papeles de trabajo, será dirigida y canalizada a través del Despacho de la Dirección de Auditoría Interna.
2. El auditor debe desarrollar el programa de auditoría, aplicando pruebas de auditoría y las técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el Informe de Auditoría.
3. El auditor debe adoptar el juicio profesional cuando el método de muestreo sea no estadístico (al azar, valores económicos, procesos), siempre y cuando sea aplicable.
4. De ser aplicable el muestreo, el auditor debe cuidar que los documentos de auditoría deben describir con suficiente detalle el objetivo de la muestra y la técnica de muestreo utilizada e incluir en el Plan de Muestreo,
5. El auditor debe establecer la técnica de muestreo a emplear en el examen a realizar, según el Art. 151 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
6. Si durante el desarrollo de una auditoría se detecta que se tiene que modificar el alcance, se hará del conocimiento al sujeto auditado mediante notificación escrita la que deberá ser autorizada por el Director de Auditoría Interna.
7. Deberá respaldarse en documentos de auditoría, sean éstos electrónicos o físicos, el desarrollo de cada uno de los elementos del plan de muestreo; estos documentos deber contener toda la información necesaria para que una persona

ajena al proceso de auditoría, pueda comprender las bases para la conclusión plasmada por el auditor.

8. La evidencia es la documentación obtenida por el auditor interno, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones.
9. El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, que le permitan sustentar los hallazgos y sus conclusiones sobre una base objetiva.
10. Al finalizar el trabajo de campo y antes de retirarse de las instalaciones de la unidad auditada, el Jefe de Unidad y el auditor delegado, comunicaran en forma escrita las posibles deficiencias que podrían ser incluidas en el Informe de Resultados Preliminares.
11. Los auditores deben aplicar técnicas de auditoría para la obtención de la evidencia necesaria que fundamente sus conclusiones, entre las que se pueden mencionar: Ocular, oral, escrita, documental y física.
12. El auditor debe ejecutar los programas de auditoría diseñados en la fase de planificación, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, para obtener evidencia que fundamente los hallazgos y las conclusiones respecto al área, proceso o aspecto examinado. Los documentos de auditoría deben describir las pruebas realizadas y constituyen evidencia de que el examen, se realizó de acuerdo a las NAIG.
13. El resultado final de la evaluación deberá documentarse, analizarse y compararse con los criterios legales y técnicos aplicables, a efecto de definir si constituye deficiencia, para comunicarlo a los sujetos auditados.
14. Durante la ejecución del examen los auditores previa revisión y autorización del Director de Auditoría Interna o personal designado, deben comunicar por escrito los resultados preliminares obtenidos a los sujetos auditados y relacionados con

dichos resultados, a fin de que en el plazo determinado presenten comentarios y la documentación de descargo que consideren pertinente. Este resultado debe contener:

- a. Título
 - b. Condición
 - c. Criterio
 - d. Causa
 - e. Efecto
 - f. Recomendación, (si fuera necesaria)
15. En el Informe de Resultados Preliminares se debe separar las inconsistencias que constituyan Asuntos de Menor Importancia y deben presentarse por separado; esto con la finalidad de que si los sujetos auditados presentan documentación que haga desaparecer la condición para que ya no aparezca en el informe Carta a la Gerencia.
16. El Informe de Resultados Preliminares será firmado por el Director de Auditoría Interna, por el Jefe de Unidad y por los Auditores delegados.
17. Por las deficiencias u observaciones que puedan ser sujeto de corrección o mejora de la situación observada, deberá emitirse la recomendación correspondiente. No se emitirá recomendación por aquellas deficiencias que representen hechos consumados.
18. El auditor debe considerar al momento de elaborar la respectiva Recomendación a las deficiencias u observaciones identificadas en la ejecución de la auditoría, las siguientes características:
- a. Que ataquen la causa, a fin de que las deficiencias similares no se repitan
 - b. Que sea viable, factible de cumplirse
 - c. Que se explique por sí sola, comprensible sin necesidad de tener que auxiliarse de alguna normativa o de otro párrafo del informe

- d. Qu exista una relación de costo/beneficio, a fin de que los costos de implementar la recomendación no superen los beneficios que se obtengan.
19. El plazo máximo para presentación de pruebas de descargo no deberá exceder los ocho días hábiles; dicho plazo se dará en base al grado de dificultad que tenga el cumplimiento de las recomendaciones y la cantidad de deficiencias consignadas en el Informe. El plazo será otorgado por el Jefe de Unidad en común acuerdo con el auditor asignado.
 20. Toda solicitud de prórroga para presentar comentarios o evidencias sobre deficiencias o hallazgos comunicados, será concedida por el Director de Auditoría Interna previo conocimiento y Vo. Bo. del Jefe de Unidad; en ausencia del Director lo hará el Jefe de Unidad respectiva. Dicha prórroga no deberá exceder los ocho días hábiles.
 21. Cuando los sujetos auditados no presenten pruebas de descargo, para corregir la observación señalada, el auditor debe incluir en el Borrador de Informe en el apartado de “Comentarios del Sujeto Auditado” que el sujeto auditado no presento evidencia para desvanecer la deficiencia notificada. Aclarándose además esta situación en el apartado de los “Comentarios de Auditoría” del Borrador de Informe
 22. El auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por los sujetos auditados, respecto a las deficiencias preliminares comunicadas, para determinar si son suficientes y pertinentes para desvirtuar, modificar o confirmar el aspecto comunicado, elaborando la **Cédula de Análisis de Comentarios del Sujeto Auditado**, incluido en el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.
Del análisis realizado, el auditor determinará si:
 - a. Las deficiencias han sido superadas o no existe el incumplimiento observado;

- b. Las deficiencias constituyen asuntos menores que deben ser incorporados en Carta a la Gerencia, o
 - c. Constituyen hallazgos y se deben incluir en el Borrador de Informe de Auditoría.
23. Al elaborar el Borrador de Informe, el auditor debe incluir en su estructura lo siguiente:
- a. Deficiencias del Control Interno.
 - b. Deficiencias de Resultados Preliminares.
 - c. Detalle de Asuntos Menores.
24. Todos los documentos de auditoría deben ser ordenados por medio de índices, para facilitar su archivo y localización. La referenciación debe hacerse en todos los documentos y en un lugar visible, los documentos que guarden relación, deben tener referencia cruzada.
25. El auditor debe evitar el exceso de papeles de trabajo, con el objeto de facilitar y agilizar el ordenamiento y la referenciación de estos.
26. Cuando en el proceso de ejecución de la auditoría no se identifiquen deficiencias que reportar, no será necesarios emitir el Informe de Resultados Preliminares. Se procederá a preparar de una sola vez el Borrador del Informe de Auditoría, y no será necesario darle lectura ante el auditado, por consiguiente, no se preparará convocatoria para su lectura. Sin embargo, el auditor debe documentar esta situación.

C. POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA FASE DEL INFORME

1. Todo resultado de una auditoría o examen especial será comunicado al sujeto auditado, con copia al jefe inmediato y al director o Gerente General correspondiente.

2. Se debe emitir un Borrador de Informe, cuya estructura debe apegarse a lo que establece el Manual de Auditoría Interna de la Corte Suprema de Justicia.
3. El auditor debe incluir en su informe, una declaración referente a que se ha cumplido con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitida por la Corte de Cuentas de la República. En el caso de inaplicabilidad de alguna NAIG, que por la naturaleza de la entidad no les sean aplicables, incluirlo en la declaración.
4. Una vez aprobado por el Director de Auditoría Interna el Borrador de Informe, será comunicado a los sujetos auditados y a las personas relacionadas, al mismo tiempo se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, concediéndoles un tiempo prudencial para que los auditados o personas relacionadas puedan leer, analizar y recabar pruebas si es necesario para presentarlas el día de la lectura, para aquellas deficiencias no superadas.
5. Si en el proceso de la lectura del Borrador de Informe los sujetos auditados presentan documentación adicional relacionada con las deficiencias informadas, deberá considerarse y analizarse para ver si es procedente modificar el borrador del informe.
6. De la lectura del Borrador de Informe debe levantarse un acta, la cual debe ser firmada por el jefe de la Unidad de auditoría respectiva, los auditores delegados y los sujetos auditados convocados a la lectura del Borrador de Informe.
7. En el caso de que algún sujeto auditado convocado a la lectura del Borrador de Informe se niegue a firmar el acta de lectura del Borrador de Informe o no se presentará a dicha convocatoria, esta situación se hará constar en esa misma acta, copia de esta deberá anexarse al Informe Final que será enviado a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

8. Producto de los procesos anteriores y si se considera que es necesario hacer cambios al borrador de informe, se emitirá un nuevo borrador de informe al cual se agregará entre paréntesis en el título del documento, la leyenda (Posterior a la lectura). Este Borrador de Informe ya no será necesario comunicarlo ni convocar a los sujetos auditados para la lectura correspondiente.
9. Una vez aprobado por el Director de Auditoría Interna el nuevo Borrador de Informe se procederá a elaborar el Informe de Auditoría.
10. Las deficiencias detectadas en el curso de una auditoría y que el auditor considere no relevantes, deben comunicarse a los sujetos auditados como Asuntos de Menor Importancia, en el Informe de Resultados Preliminares.
11. Las deficiencias de Asuntos de Menor Importancia no superadas, serán informadas a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, por medio del informe Carta a la Gerencia, juntamente con el Informe Final, con copia a los sujetos auditados.
12. La Carta a la Gerencia debe estructurarse de la siguiente manera:
 - a. Encabezado
 - b. Resumen de Asuntos Menores
 - c. Desarrollo de Asuntos Menores
13. Los Asuntos de Menor Importancia comunicados en la Carta a la Gerencia, deberán contener los siguientes atributos:
 - a. Título
 - b. Condición
 - c. Recomendación
 - d. Comentarios del Sujeto Auditado
 - e. Comentarios de Auditoría
 - f. Situación Actual

14. El Informe de Auditoría debe contener conclusiones respecto al tipo de auditoría realizada, así para las auditorías financieras, sistemas y tribunales están deberán relacionarse con el cumplimiento de los objetivos del examen. Cuando se traten de auditorías de gestión se debe relacionarse con el logro de los objetivos de la unidad auditada.
15. Cuando se notifique a los sujetos relacionados los hallazgos relacionadas en el informe, deberá mantenerse el mismo número del hallazgo consignado en el Informe de Auditoría.
16. La estructura del Informe de Auditoría, debe mantener la misma del Borrador de Informe de Auditoría, sin los Asuntos de Menor Importancia.
17. Se emitirá Informe de Auditoría, Resumen Ejecutivo, que se agregará solamente a los informes que serán enviados a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, a la Gerencia General del Área correspondiente y a la Secretaría General en el caso de tribunales y Carta a la Gerencia si la hubiera.
18. El Resumen Ejecutivo debe ser agregado en el archivo de Documentos de Auditoría (papeles de trabajo), y en el archivo de la Dirección de Auditoría Interna; los informes de los auditados y personas relacionadas no llevan Resumen Ejecutivo.
19. El Informe Final de Auditoría, así como el Borrador de Informe, debe ser firmado por el Director de Auditoría Interna y el Jefe de Unidad respectiva.
20. Cuando el Informe de Auditoría no contenga hallazgos o éstos hayan sido desvanecidos completamente, será remitido a Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, y simultáneamente a la Corte de Cuentas de la República, reportando en éste dicha condición.

21. El orden de los Informe que se enviarán a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia será el siguiente:
 - a. Nota de Remisión
 - b. Caratula del Informe.
 - c. Resumen Ejecutivo del Informe de Auditoría
 - d. Informe de Auditoría
 - e. Carátula de la Carta a la Gerencia (Si la hubiere)
 - f. Resumen Ejecutivo de la Carta a la Gerencia
 - g. Carta a la Gerencia
22. No se anexa copia del Acta de Lectura a los informes enviados, salvo que algún sujeto auditado convocado a lectura, no se presente o no firme el acta de lectura del Borrador del Informe.
23. Los Informes de Auditoría emitidos por la Unidad de Tribunales serán enviados a la Secretaría General.
24. Copia del Informe de Auditoría debe ser enviado por el Jefe de Unidad a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de haberse enviado a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
25. Para enviar la copia del Informe de Auditoria a la Corte de Cuentas de la República, debe elaborarse la nota de remisión correspondiente.
26. El envío será vía correo electrónico, dejando evidencia de la remisión nuestra y de la recepción por parte de la Corte de Cuentas, a la siguiente dirección: da3@cortedecuentas.gob.sv .
27. Cuando por algún motivo no se pueda enviar un informe de Auditoria vía correo electrónico, este deberá enviarse físicamente a la Recepción de la Corte de Cuentas de la República.

28. Finalizada una auditoría, se procederá a clasificar, ordenar y referenciar los documentos de auditoría, éstos serán archivados en uno o varios expedientes de documentos de auditoría, los que deberán ser identificados por medio de una carátula diseñada para tal fin.

29. Concluidos los expedientes de documentos de auditoría, éstos deben ser resguardados de acuerdo al procedimiento “ORDENAMIENTO, REFERENCIACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA (PT´S)”, establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.

30. Los auditores en cada fase de la auditoria o examen asignado deben de completar y proporcionar a los Jefes de las Unidades de Auditoria correspondiente, los formularios diseñados que faciliten la realización del programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad de la auditoria, ya que a través de ellos les facilita a las jefaturas realizar las evaluaciones internas que contribuyen al seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoria interna y las revisiones periódicas mediante autoevaluaciones .

19 agosto 2021<



COORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



Pres - 2344-2021

Ref. DAI- 256 -2021

San Salvador, 20 de agosto de 2021

Licenciado
Oscar Alberto López Jerez
Magistrado Presidente
Corte Suprema de Justicia
E.S.D.O.



VR
[Handwritten signature]

Señor Presidente:

En cumplimiento a los artículos 27 y 28 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental vigentes y emitidas por la Corte de Cuentas de la República, donde se regula la elaboración y aprobación, así como las revisiones anuales al Estatuto de la Dirección de Auditoria Interna de la Corte Suprema de Justicia, requiriendo que la Máxima Autoridad de la Corte Suprema de Justicia apruebe dicho documento.

Le comento que este Estatuto ha estado vigente a partir de septiembre de 2017 y no se le había realizado ninguna revisión sino a partir de junio de 2021, el cual en forma conjunta con los coordinadores de las unidades organizativas que conforman esta Dirección de Auditoria hemos procedido a evaluar su contenido y realizar las modificaciones para que se adecue a las necesidades actuales y permitir cumplir con los objetivos establecidos a la Dirección de Auditoria.

Por lo anterior le remito el documento denominado Estatuto de la Dirección de Auditoria Interna de la Corte Suprema de Justicia en el cual se han incluido las Políticas de la Dirección de Auditoria Interna, para su consideración y aprobación respectiva, además le adjunto Hoja de Aprobación y Vigencia para su autorización, si no hubiera inconveniente.

Aprovecho para expresarle mis muestras de consideración y estima.

Atentamente,



[Handwritten signature]

Licenciado Fredy Rogel Pérez
Director de Auditoria Interna interino

20 AGO 2021
4-01 p

[Handwritten signature]

19 OCT '21 PM 2:28