*Acta de Consejo Directivo N° 1686/2023.*

*7 de septiembre de 2023*

**ACTA N° 1686/2023**

En la ciudad de San Salvador, a las quince horas del día siete de septiembre del año dos mil veintitrés, reunidos los miembros del Consejo Directivo de la CORPORACION SALVADOREÑA DE INVERSIONES, en la Sala de Sesiones de la Corporación, ubicada en Avenida Las Buganvilias, número catorce, Colonia San Francisco, en la ciudad de San Salvador, se establece el quórum con la asistencia de: **LICENCIADO GUSTAVO ARMANDO AREVALO AMAYA,** Director Presidente; **LICENCIADO RONY HUEZO SERRANO,** Director Vicepresidente; **INGENIERO ROMEO GUSTAVO CHIQUILLO ESCOBAR**, Director Propietario; **LICENCIADO RAFAEL ERNESTO BAIRES FUENTES** Director Propietario;

**LICENCIADO EDWIN ERNESTO LIMA SANCHEZ,** Director Propietario; **LICENCIADO JOSE GERARDO HERNANDEZ RIVERA,** Director Suplente; **LICENCIADA EVELYN ESTELA HERRERA** **MARQUEZ,** Director Suplente; y **LICENCIADA KARINA PATRICIA COLORADO DE SALAZAR,** Director Suplente.

Se da inicio a la presente sesión sobre los siguientes puntos:

1. **APROBACION DE LA AGENDA.**
2. **LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.**
3. **ACTUALIZACIONES AL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACION SALVADOREÑA DE INVERSIONES**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

1. **APROBACION DE LA AGENDA.**

Se da lectura a la agenda correspondiente a esta sesión, la cual es aprobada por unanimidad por los Directores.

1. **LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.**

Se da lectura al Acta 1685 de fecha 31 de agosto de 2023, la cual se firma en este acto.

1. **ACTUALIZACIONES AL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACION SALVADOREÑA DE INVERSIONES.**

El Director Presidente somete a consideración del Consejo Directivo las ACTUALIZACIONES AL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACION SALVADOREÑA DE INVERSIONES., cede la palabra al Licenciado , Jefe Auditoria Interna y expone que el documento ya mencionado en el apartado DISPOSICIONES FINALES establece lo siguiente:

*“La revisión y actualización del presente Manual, será realizada por la Unidad de Auditoría Interna, considerando los cambios normativos que surjan a través de la Corte de Cuentas de la República como ente rector en materia de control y auditoría. La revisión y actualización será realizada cada tres años.*

*Todo proyecto de modificación o actualización al Manual de Auditoría Interna Institucional de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, previa autorización del Consejo Directivo, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República.”*

Las modificaciones que se proponen a continuación, cuenta con el visto bueno del Comité de Auditoria, en sesión Extraordinaria 08A/2023 de fecha 28 de agosto de 2023, y se realizan tomando en consideración la nueva Estructura Organizativa de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, y en armonía con el Manual de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitido por la Corte de Cuentas de la Republica (Versión 2016).

Se resume a continuación las modificaciones propuestas:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTUAL**    **1.1.1 Objetivos**  a. Disponer de una herramienta escrita que oriente las actividades de la Unidad de Auditoria Interna.      b. Dar a conocer el proceso de la Auditoria Interna y su importancia en ámbito institucional para el fortalecimiento del control interno.    **1.3 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  g. Exámenes especiales que incluyan las auditorias técnicas propias de las operaciones mismas de la institución entre las que se encuentran:     * Auditorías relacionadas al campo de la informatica (verificar la efectividad de las aplicaciones, procesos y resultados de los sistemas informáticos.      * Auditorías a las actividades de reparaciones navales (Proyectos, Administración de Contratos, Suministros de Bienes y/o Servicios, Mantenimientos, etc.)      * Auditorías a los exámenes especiales correspondientes. | **PROPUESTA DE ACTUALIZACION**  **1.1.1 Objetivos**  a. Disponer de una herramienta de aplicación práctica que oriente al desempeño del trabajo profesional de la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.1    b. proporcionar los lineamientos prácticos de aplicación que permitan y faciliten el desarrollo de las actividades programadas en el plan anual de trabajo de la unidad de auditoria interna.  **1.3 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  g. Exámenes especiales que incluyan las auditorías técnicas propias de las operaciones mismas de la institución entre las que se encuentran:  • Auditoría a la Unidad de Tecnología de Información (Verificar el cumplimiento de Políticas y Procedimientos de Seguridad y acceso a los sistemas informáticos, y demás normativa aplicable.  • Auditorías a las actividades de reparaciones navales (Cumplimiento de convenios, Contratos, Programas, Suministros de bienes y/o Servicios, Mantenimientos de Bienes Muebles e Inmuebles, etc.)  • Auditorias de exámenes especiales al Programa de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, Unidad de Riesgos Institucional, Unidad de Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y área Legal entre otros. |
| **1.7 COMITÉ DE AUDITORIA**  **Conformación del Comité**  El Comité de Auditoria estará conformado al menos por dos Directores Externos delegados por la Máxima Autoridad, el Coordinador del Comité quien es el Presidente de la Corporación y el Responsable de Auditoría Interna.  **Funcionamiento del Comité**  **Reuniones**  b) Para que exista quorum deberá estar presente el Coordinador Director Presidente de la Corporación y los Directores nombrados, en el caso de que uno de los externos no pueda asistir podrá sustituirlo cualquier Director del Consejo Directivo.  **Responsabilidades de los Directores**   1. El Coordinador Director Presidente del Comité tendrá como responsabilidad, convocar, moderar y cerrar las reuniones, procurando que los acuerdos se tomen.   b) Los demás Directores podrán proponer temas que sean necesarios para el fortalecimiento del control interno de la Corporación. | **1.7 COMITÉ DE AUDITORIA**  **Conformación del Comité**  El Comité de Auditoria estará conformado al menos por dos Directores Externos delegados por el Consejo Directivo. La coordinación del Comité estará a cargo de uno de los Directores Externos nombrados y fungirá como Secretario(a) del Comité el Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna  **Funcionamiento del Comité**  **Reuniones**  b) Para que exista quórum deberán estar presente los dos Directores. En el caso de que uno de ellos no puede asistir podrá sustituirlo cualquier Director del Consejo Directivo, conforme lo establece el literal c) de este artículo.  **Responsabilidades de los Directores**  a) El Coordinador Director Externo del Comité tendrá como responsabilidad: Convocar, Moderar y Cerrar las reuniones, procurando que los acuerdos se tomen.  Cualquiera de los Directores Externos podrá proponer temas que sean necesarios para el fortalecimiento del control interno de la Corporación. |
| **2.2 NORMAS RELACIONADAS CON LA FASE DEL EXAMEN**    **2.2.3 Comunicación y Aprobación**  El auditor interno debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoria interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, al Director Presidente (a) del Consejo Directivo de la Corporación para su adecuada revisión y aprobación y luego remitir copia del Plan a la Corte de Cuentas de la Republica.    **2.2.6 Coordinación**  El auditor interno debe compartir información relevante y coordinar actividades con otros fiscalizadores para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicidad de esfuerzos.    Jefe de Auditoria Interna  Auditores | **2.2 NORMAS RELACIONADAS CON LA FASE DEL EXAMEN**    **2.2.3 Comunicación y Aprobación**  El auditor interno debe de hacer del conocimiento al Comité de Auditoria los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios y comunicarlo al Director Presidente del Consejo Directivo de la Corporación, para la adecuada revisión y aprobación y luego remitir copia a la Corte de Cuentas de la República.  **2.2.6 Coordinación**  El auditor interno debe proporcionar información relevante que le sea solicitada por los entes fiscalizadores y coordinar Actividades que permitan una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos    **Se cambia la Posición de acuerdo a la Estructura Organizativa de la Corporación:**  Auditor Interno  Técnico de Auditoria Interna |
| **2.2.7 Informe a la Dirección Superior**  El auditor interno debe de informar periódicamente al Presidente (a) del Consejo Directivo sobre el la actividad de auditoria interna en lo referido a propósito, autoridad responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control y otras cuestiones necesarias o requeridas por la superioridad de la Corporación.  **2.2.11 Planificación del Trabajo**  Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.      **3.1 ADMINISTRACION DE LA AUDITORIA**    **Estimación de los Recursos**    Para la estimación de los Recursos, debe de tomarse en cuenta la estructura de auditoria que es la siguiente:   * Jefe de Auditoria * Dos Técnicos de Auditoria * Especialista (informático, etc.) | **2.2.7 Informe de Avance del Plan de Trabajo**  El auditor interno debe informar trimestralmente al Consejo Directivo y al Comité de Auditoría sobre la actividad de auditoría interna en lo que respecta al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control y otras cuestiones necesarias o requeridas por la Administración Superior de la Corporación  **2.2.11 Planificación del Trabajo**  El auditor interno debe elaborar y registrar un programa de planificación para cada trabajo, que incluya la evaluación del control interno, los objetivos y alcance, conocimiento o proceso del área a auditar, cronograma de las actividades y estrategia de la auditoria  **3.1 ADMINISTRACION DE LA AUDITORIA**    **Estimación de los Recursos**  Para la estimación de recursos, el auditor interno debe tomar en cuenta la nueva estructura de la unidad para conformar el equipo de auditoría que es la siguiente:  o Auditor Interno  o Al menos un técnico de Auditoria |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTUAL**    **5. Redacción de los Procedimientos**    b) El uso de la técnica o método de auditoria previsto, complementado con su respectivo sustantivo y complementos a través del cual se explique completamente la acción y el ámbito para ejecutar el procedimiento,   * Conciliación de los registros de cuentas por cobrar y los registros bancarios * Arqueos de Caja Chica * Control Preceptivo de Inventarios   **3.4 PAPELES DE TRABAJO**    **4. Técnicas de para su Preparación**    c) Uso de carpetas para archivo de papeles de trabajo    Los papeles de trabajo de cada auditoria deberán ser archivados utilizando para este fin carpetas. Deberán evitarse las carpetas excesivamente voluminosas, por ser de difícil manipulación y fácil deterioro.    La cubierta de cada archivo deberá identificar:   * Nombre de la Unidad * Nombre del Area Auditada * Periodo auditado * Numero asignado para su archivo * Clasificación de Seguridad de ser el caso | **PROPUESTA DE ACTUALIZACION**    **5. Resumen de los Procedimientos**  b) Describe el uso de la técnica o método de auditoría previsto, a través en el cual se explique completamente la acción y el ámbito para ejecutar el procedimiento.   * Conciliación de los registros de cuentas por cobrar y los registros bancarios * Arqueos de caja chica y saldos de Cuentas Bancarias * Verificación física de Existencias Institucionales, Activo Fijo y otros   **3.4 PAPELES DE TRABAJO**    **4. Técnicas de para su Preparación**    c) Uso de carpetas para archivo de papeles de trabajo  Los papeles de trabajo de cada auditoría deberán ser archivados utilizando para este fin carpetas. Deberán evitarse las carpetas excesivamente voluminosas, por ser de difícil manipulación y fácil deterioro.  La cubierta de cada archivo deberá identificar:   * Nombre de la Unidad. * Nombre del Área Auditada * Período auditado * Numero de Referencia para su archivo. * De ser varias carpetas, el número que le corresponde en el grupo (Ej. 2 de 5) * Firmas de preparado y revisado |
| En los casos que estime conveniente, la Unidad de Auditoria Interna pondrán a disposición de la corte de cuentas de la Republica los papeles de trabajo de auditorías específicas, para los efectos de supervisiones acordadas, contando previamente con la autorización de la Presidencia de la Corporación  **INFORME Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**  El informe de auditoría especial es el producto de las labores realizadas por el equipo asignado para la ejecución de una auditoria a una determinada área o aspecto especifico; constituye el documento que emitirá la Unidad de Auditoria Interna en el que constan los resultados del **control externo** posterior efectuado en cumplimiento de los objetivos de auditoria.    **Estructura del informe de auditoria**    **a)Párrafo Introductorio**:  Se debe de escribir el objeto del examen, referido a las actividades puntuales de las operaciones especificas sujetas a la auditoria.    **b)Antecedentes:**  En esta sección del informe se indica el origen de la revisión especial: Denuncia ciudadana, solicitud de la máxima autoridad de la Entidad, cumplimiento a una disposición expresa de Ley o bien, revisión de informe derivado de revisiones efectuadas por la Unidad de Auditoria Interna.    **c)Fundamento Legal:**  En este apartado se describirá la Ley que faculta al ente ejecutor de la auditoria a realizarse, indicando el o los artículos que correspondan. | En los casos que los entes fiscalizadores requieran algunas carpetas de papeles de trabajo de auditorías específicas, el Auditor Interno los proporcionará por medio nota de requerimiento de información, para los efectos de supervisiones acordadas  **NFORME Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**   El informe de auditoría especial es el producto de las labores realizadas por el equipo designado para la ejecución de una auditoría a una determinada área o aspecto especifico; constituye el documento que emitirá la Unidad de Auditoría Interna en el que constan los resultados del control Interno posterior efectuado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría.    **Estructura del informe de auditoría (MAISG-2016)**    **a)Portada**  Hace referencia al Título del informe el cual debe de incluir: tipo de auditoria, área organizativa o aspecto auditado y periodo sujeto a examen, así como lugar y fecha de emisión.    **b)Destinatario**  Debe ser dirigido al Titular de la entidad    **c)Párrafo Introductorio**  Contendrá datos introductorios, donde se indicará el examen realizado, la base legal, y cualquier otro aspecto que se considere necesario mencionar, tal como historia del área a examinar y cambios significativos durante el periodo examinado. |
| **d) Objetivos Específicos:**  Se describe los objetivos específicos de la auditoria especial, los cuales deberán guardar coherencia con los asuntos solicitados o referidos en los antecedentes del examen.  **e)Alcance del Examen:**  Indicar que la auditoria especial se realizó de acuerdo con las NAIG, los tipos de evidencia obtenida, el periodo auditado, dependencias revisadas así como cualquier otra información relevante que el auditor considere conveniente.    **f)Procedimientos de Auditoria:**  Se enuncian los procedimientos utilizados para alcanzar los objetivos de auditoria; dentro de esta categoría se describen los procedimientos legales aplicados como Garantía del cumplimiento al debido proceso: Notificación del inicio de la auditoria, declaraciones testimoniales, notificación y contestación de hallazgos, solicitud de ampliación de términos, entre otros.    **g)Limitaciones al Alcance:**  Describir la existencia (si la hubiere) de alguna limitación en el desarrollo de la auditoria especial, producida por la falta de cumplimiento de las disposiciones legales o condiciones establecidas y otros que se consideren apropiadas revelar.  **h)Hallazgos de Auditoria:**  Los resultados identificados como condiciones reportables deben ser estructurados como Hallazgos de Auditoria, identificando tales situaciones según los atributos establecidos en la NAIG, siendo éstos: Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación, Comentarios de los Auditados y del Auditor de ser aplicable.  . | **d)Objetivo de la auditoria**  Se debe expresar el propósito general por el cual se realizó la auditoria, así como los objetivos específicos considerados en el desarrollo de la misma.  **e)Alcance de la auditoria**  Se refiere al área, proceso o aspecto examinado y el periodo auditado. Además contiene la declaración de que la auditoria fue realizada de acuerdo con las NAISG emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica.  También, pueden detallarse las limitaciones que se tuvieron en la ejecución del trabajo y que afectan el cumplimiento de los objetivos del examen o el desarrollo pleno de los procedimientos establecidos.    **f)Resumen de los procedimientos auditoria aplicados**  En el resumen de los principales procedimientos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoria.    **g)Principales realizaciones y logros**  De identificarse logros en el desarrollo de las auditorias pueden comunicarse en este párrafo.  **h)Resultados de la auditoria**  Es el desarrollo de las observaciones que como producto del análisis de los comentarios emitidos por la administración, no fueron superadas. Estos deberán contar con los atributos de los hallazgos: condición, criterio, causa y efecto. |
| **i)Recomendaciones:**  Son sugerencias expresadas por el auditor que procuran que las causas de las irregularidades o deficiencias no se repitan en iguales circunstancias. Estará dirigidas a la Máxima Autoridad Institucional a fin de que se tomen las acciones que pueden ser implementadas dentro del ordenamiento Jurídico-Administrativo de la Entidad bajo control y costos razonables.    **j)Indicios de Responsabilidad:**  En el caso de indicios de Responsabilidad Civil o presunción de responsabilidad penal, identificar el monto del presunto daño económico al Estado como efecto de los hallazgos.    En el caso de indicios de Responsabilidad Administrativa se deberán identificar los casos de incumplimiento y la referencia a las disposiciones establecidas según la base legal aplicada.    **k)Conclusiones:**  En la cual se resuma en caso de existir posibles responsabilidades, el posible perjuicio económico y a quienes debe imputarse así como los artículos de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la Republica y otras disposiciones legales incumplidas y los responsables de dichos incumplimientos. | **i)Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores**  Se debe presentar los resultados sobre el seguimiento efectuado a las recomendaciones emitidas en la auditoria anterior, si existiese seguimiento.    **j)Recomendaciones**  Cuando sea procedente, el equipo de auditores formulará recomendaciones para prevenir o mejorar los procesos auditados y encaminados a superar las causas de los hechos observados.    **k)Conclusión**  La conclusión debe ser de acuerdo a los objetivos del examen, cuando se trate de auditoria sobre aspectos operacionales o de gestión deberá referirse al grado de economía, eficiencia y efectividad con que fueron alcanzados los objetivos, metas o productos.    **l)Párrafo aclaratorio**  Debe indicar que el informe contiene los resultados de la auditoria y que ha sido elaborado únicamente para informar a la Presidencia de la CORSAIN y a los funcionarios relacionados.    **m)Leyenda DIOS UNION LIBERTAD**  Debe presentarse el lugar y fecha    **n)Nombre firma y sello del Jefe auditoria** |

Las demás modificaciones se encuentran contenidas en el MANUAL DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA CORPORACION SALVADOREÑA DE INVERSIONES, archivo Word que forma parte del Anexo de esta acta.

El Consejo Directivo, toma nota de la presentación la cual se agrega al libro de anexos, y ACUERDA:

**ACUERDO 1-1686-2023**

1. Aprobar las Actualizaciones del Manual de Auditoria Interna Institucional de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.
2. Instruir al Auditor Interno para que las Actualizaciones del Manual de Auditoria Interna Institucional, se remitan a la Corte de Cuentas de la Republica.

No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la sesión a las dieciséis horas con treinta y cinco minutos del día siete de septiembre del año dos mil veintitrés.

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LIC. GUSTAVO ARMANDO AREVALO**  **AMAYA.**  **DIRECTOR PRESIDENTE** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LIC. RONY HUEZO SERRANO**  **DIRECTOR VICEPRESIDENTE** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ING. ROMEO GUSTAVO CHIQUILLO ESCOBAR.**  **DIRECTOR PROPIETARIO.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LIC. EDWIN ERNESTO LIMA SANCHEZ.**  **DIRECTOR PROPIETARIO.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LIC. JOSE GERARDO HERNANDEZ RIVERA.**  **DIRECTOR SUPLENTE.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LIC. RAFAEL ERNESTO BAIRES FUENTES**  **DIRECTOR PROPIETARIO.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LICDA. EVELYN ESTELA HERRERA** **MARQUEZ.**  **DIRECTOR SUPLENTE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **LICDA KARINA PATRICIA COLORADO DE SALAZAR.**  **DIRECTOR SUPLENTE.** |