



POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR



Índice

POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS	4
CAPITULO I.....	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4. Definiciones.....	4
CAPITULO II	5
DESARROLLO	5
2.1. Políticas Generales.....	5
2.2. Políticas Específicas	6
CAPITULO III.....	9
VIGENCIA.....	9





Acuerdo de Dirección Ejecutiva ICJ-DE-20-2024

San Salvador, 13 de junio de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que la Ley de la Corte de Cuentas de la República, artículo 24 numeral 2, establece que, para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la Corte de Cuentas de la República, expedirá con carácter obligatorio las Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de Auditoría interna y externa que deban realizarse en el sector público.
- IV. Que las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en el artículo 36, establece que el responsable de Auditoría Interna debe elaborar las políticas y procedimientos de acuerdo al tamaño, estructura de la actividad de Auditoría interna y a la complejidad de su trabajo.
- V. Que es necesario emitir las Políticas de Auditoría Interna del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle cumplir, de manera eficaz y eficiente, sus obligaciones legales en beneficio de los derechos de la Primera Infancia.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir las siguientes:





POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer los lineamientos que permitirán orientar el desarrollo de la actividad de Auditoría Interna, promoviendo consistencia en la calidad del trabajo realizado y definiendo las responsabilidades de supervisión y revisión en cada una de las fases del proceso.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas a seguir por el personal de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Crecer Juntos, que en lo sucesivo se denominará "ICJ" o el "Instituto", en las fases de planificación, ejecución e informe en el ejercicio de la actividad de Auditoría Interna.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente Instrumento es de aplicación general a todo el personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Crecer Juntos.

1.3. Base legal

- Ley de la Corte de Cuentas de la República. Art. 24, numeral 2.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Art. 36.
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. Título II, Capítulo III, Numeral 3.6.

1.4. Definiciones

- **Auditoría Interna:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones del ICJ. Ayuda al Instituto a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad.
- **Audidores Internos:** Profesionales que realizan las actividades propias de Auditoría interna del Instituto Crecer Juntos, para contribuir a lograr los objetivos y metas institucionales.
- **Control:** Cualquier medida que tome la Administración para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.
- **Documentos de Auditoría o Papeles de trabajo:** Documentación del trabajo de auditoría interna generada durante las fases de planificación, ejecución e informe, que proporciona la información y evidencias que respaldan y forman la base de los hallazgos y conclusiones del trabajo.
- **Hallazgo de auditoría:** Es la diferencia que resulta de la comparación que se realiza entre un criterio de auditoría y la situación encontrada durante el examen a un área, proceso o aspecto de la entidad.
- **Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna:** Empleado público responsable jerárquicamente de la Unidad de Auditoría Interna, es el rol de liderazgo responsable de la gestión efectiva de todos los aspectos de la función de auditoría interna y de asegurar el desempeño de calidad de los servicios.
- **Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna:** Un documento creado por el jefe de Auditoría Interna que identifica los trabajos y otros servicios que se prevén proporcionar en un determinado periodo.





El plan debería ser basado en riesgos y dinámico, así como reflejar los ajustes oportunos en respuesta a los cambios que afecten a la organización.

- **Planificación del trabajo:** El proceso mediante el cual los auditores internos recopilan información, evalúan y priorizan los riesgos relevantes a la actividad bajo revisión, establecen los objetivos del trabajo y su alcance, identifican los criterios de evaluación, y crean el programa de trabajo (Programa de Ejecución) específico de la actividad bajo revisión.
- **Política de auditoría:** Guía general para las actividades de auditoría interna que deban realizarse en el Instituto Crecer Juntos.
- **Programa de trabajo (Programa de Ejecución):** Documento que identifica las tareas a realizar para alcanzar los objetivos del trabajo, así como la metodología y herramientas para realizar dichas tareas, y los auditores internos asignados para ellas. El programa de trabajo se basa en la información que se obtiene durante la planificación del trabajo.
- **Unidad organizativa:** Instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.

CAPITULO II DESARROLLO

2.1. Políticas Generales

2.1.1. Aspectos Generales:

- 2.1.1.1. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna para la designación del equipo de Auditores y del tiempo de realización de las evaluaciones, tomará en cuenta aspectos como: naturaleza, actividad, tamaño y complejidad del área o proceso objeto de evaluación.
- 2.1.1.2. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna comunicará por escrito al jefe de la Unidad organizativa a auditar, el inicio de la Auditoría o la actividad a realizar, indicando la fecha de inicio, el periodo y clase de examen o actividad de control a realizar; requerirá la colaboración del personal a auditar y la preparación de la documentación necesaria para el desarrollo de dicho examen o actividad.
- 2.1.1.3. El plazo de la Orden de Trabajo iniciará a partir de la notificación al jefe de la unidad o proceso a evaluar y terminará con la presentación del Borrador del Informe a la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, o con el Informe Final en caso de no reportar observaciones.
- 2.1.1.4. En el Plan Anual de Trabajo se programarán: las Auditorías especiales a realizar a las diferentes dependencias del Instituto Crecer Juntos, la realización de arquezos a los fondos y valores, así como cualquier otra actividad relacionada con las funciones de Auditoría que sean necesarias o por requerimiento de la Junta Directiva.
- 2.1.1.5. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna velará porque los Auditores responsables en cada una de las Auditorías realizadas actualicen el Archivo Permanente del ICJ, en la carpeta del archivo digital que ha sido creada para tal fin.
- 2.1.1.6. El presente instructivo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en la Unidad de Auditoría Interna.





2.2. Políticas Específicas

2.2.1. Políticas aplicables al Auditor:

- 2.2.1.1. En el desarrollo del proceso del examen, el personal de la Unidad de Auditoría Interna, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y otras normativas legales y técnicas que regulan la actividad de auditoría interna.
- 2.2.1.2. La Jefatura y el personal de la Unidad de Auditoría Interna deberá cumplir por lo menos con 40 horas anuales de educación para actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias.
- 2.2.1.3. El jefe y el personal de la Unidad de Auditoría Interna anualmente deberán presentar a la Junta Directiva del ICJ, la declaración jurada de independencia, en donde se garantice que procederán con objetividad en la práctica de la Auditoría, que están libres de impedimentos personales, externos y organizacionales.

2.2.2. Políticas aplicables a la Fase de Planificación.

- 2.2.2.1. Para el desarrollo de las Auditorías, el Auditor deberá aplicar las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna del Instituto Crecer Juntos.
- 2.2.2.2. Para desarrollar la Fase de Planificación y garantizar resultados efectivos, el equipo de Auditores utilizará hasta el 40% del tiempo establecido en la Orden de Trabajo.
- 2.2.2.3. El Auditor responsable, solicitará la información necesaria para la realización de la Auditoría, concediendo a las Áreas sujetas al examen, hasta cinco días hábiles para su presentación.
- 2.2.2.4. Los informes de las auditorías realizadas al proceso o área evaluada en periodos anteriores serán resguardados en medios magnéticos, los cuales serán entregados al Auditor responsable al inicio de una auditoría posterior.
- 2.2.2.5. El Auditor responsable dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías anteriores, incluyendo las de la Corte de Cuentas de la República y de Auditoría Externa, solicitando y evaluando la evidencia de las acciones implementadas por la Administración. De comprobar que las recomendaciones no han sido cumplidas, elaborará un hallazgo de Auditoría, que deberá incluir en el Informe de Auditoría que se encuentre practicando, especificando la causa y el cargo del personal de las unidades organizativas que no cumplieron las recomendaciones.
- 2.2.2.6. El Memorando de Planificación del examen, será elaborado por el Auditor responsable, el cual será revisado y aprobado por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en un tiempo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción.
- 2.2.2.7. El programa de Auditoría será elaborado por el Auditor responsable y lo remitirá al jefe de la Unidad de Auditoría Interna junto con el Memorando de Planificación, para su respectiva revisión y aprobación. El programa podrá mejorarse en el transcurso de la Auditoría, basado en los resultados del desarrollo de los procedimientos, con el propósito de completar el análisis del área o proceso auditado y para fortalecer los resultados.





2.2.3. Políticas aplicables a la Fase de Ejecución.

- 2.2.3.1. El Auditor responsable 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 respalda las conclusiones y sustente el Informe de Auditoría.
- 2.2.3.2. Al identificar presuntas deficiencias, el Auditor las comunicará por escrito a las personas relacionadas, señalando la presunta normativa incumplida, a fin de garantizarles su derecho de defensa; concediéndoles hasta un plazo de cinco días hábiles, para que presenten las explicaciones, comentarios y la documentación pertinente.
- 2.2.3.3. En los documentos de Auditoría se dejará constancia del análisis de los comentarios y evidencia documental presentados por el personal de las unidades organizativas relacionado con las presuntas deficiencias, para determinar: si han sido superadas o no existe el incumplimiento observado; constituyen asuntos menores, que deben ser incorporados en Carta a la Gerencia; o constituyen hallazgos, que se deben incluir en el Borrador de Informe de Auditoría. El análisis deberá realizarse en un plazo de 5 días.
- 2.2.3.4. De confirmarse la presunta deficiencia de acuerdo con su importancia e impacto, se incorporará como hallazgo en el Borrador de Informe de Auditoría o como asunto menor en Carta a la Gerencia. De los hallazgos que surgieren y lo ameriten, el Auditor formulará las recomendaciones que coadyuven a prevenir o corregir deficiencias y mejoren la gestión del Instituto. Las recomendaciones serán de cumplimiento obligatorio por parte de la Administración actuante al momento de emitirse el Informe de Auditoría, y objeto de seguimiento en una Auditoría posterior.
- 2.2.3.5. La elaboración del Borrador de Informe de Auditoría se iniciará el siguiente día hábil posterior a la aprobación del Memorando de Planificación, con la información disponible y se continuará con su elaboración, conforme al avance en la ejecución de la Auditoría.
- 2.2.3.6. Si la deficiencia establecida por el Auditor fue señalada como hallazgo en el informe de la última Auditoría, se hará constar su reincidencia en los comentarios de los Auditores.
- 2.2.3.7. Concluido el Borrador de Informe de Auditoría, el Auditor responsable lo presentará al jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien lo revisará en un plazo de cinco días hábiles.
- 2.2.3.8. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna remitirá el Borrador de Informe de Auditoría al Auditor responsable, para que efectúe las correcciones sugeridas en un plazo no mayor de tres días hábiles, a fin de programar su lectura.
- 2.2.3.9. Cuando en la Auditoría no se determinen hallazgos, el Auditor responsable preparará el Informe de Auditoría y procederá de conformidad a lo establecido en los numerales 2.2.4.9 y 2.2.4.10 de las presentes políticas, en lo aplicable.

2.2.4. Políticas aplicables a la Fase de Informe.

- 2.2.4.1. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna programará y convocará al jefe actuante de la unidad organizativa o proceso auditado y a las personas relacionadas con los hallazgos, a





- la lectura del Borrador de Informe de Auditoría. La convocatoria a lectura se entregará en un plazo máximo de tres días hábiles, previo a la fecha programada para la lectura.
- 2.2.4.2. A la Junta Directiva del ICJ, se le adjuntará un original del Borrador de Informe de Auditoría y al personal de las unidades organizativas relacionado, se les remitirán los hallazgos de Auditoría con los cuales estén relacionados.
 - 2.2.4.3. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna y el o los Auditores responsables que realizaron la Auditoría, participarán en la lectura del Borrador de Informe. Para dejar constancia de la realización de la lectura y de la asistencia de los convocados, se elaborará el Acta de Lectura del Borrador de Informe de Auditoría, la cual será firmada por los asistentes a la reunión. El acta de la lectura se agregará a los documentos de Auditoría.
 - 2.2.4.4. De identificarse a otras personas relacionadas con los hallazgos, durante o posterior a la reunión de lectura del Borrador de Informe de Auditoría, se realizará la correspondiente convocatoria a lectura del Borrador de Informe de Auditoría y se levantará el acta complementaria.
 - 2.2.4.5. El día de la lectura, los funcionarios y personal de las unidades organizativas relacionado con los hallazgos de Auditoría, podrán presentar comentarios y evidencia documental adicionales a los brindados en el proceso de la Auditoría, los cuales serán evaluados previa emisión del Informe de Auditoría. A solicitud de los asistentes a la reunión se podrá conceder hasta cinco días hábiles, para la presentación de dicha información, contados a partir del día hábil siguiente a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, plazo que se hará constar en el Acta de Lectura.
 - 2.2.4.6. El o los Auditores responsables analizarán la información adicional presentada, en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la misma, salvo casos justificados y autorizados por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, quien a su vez contará con un plazo de tres días hábiles para la revisión del análisis.
 - 2.2.4.7. Del análisis realizado, se determinará: si los hallazgos han sido superados o no existe el incumplimiento, no se incluirán en el Informe de Auditoría; si se consideran asuntos menores, deberán comunicarse en Carta a la Gerencia; y si los hallazgos no son superados o son modificados, deben incluirse en el Informe de Auditoría. Todo lo anterior, debe quedar respaldado en los papeles de trabajo.
 - 2.2.4.8. Si posterior a dicho análisis, resultare que las observaciones comunicadas en borrador de informe, se consideran asuntos menores, se comunicarán simultáneamente con el Informe de Auditoría en carta a la gerencia, la cual deberá ser dirigida a la Junta Directiva del ICJ.
 - 2.2.4.9. El jefe de la Unidad de Auditoría Interna, a partir de la fecha de recepción del Informe de Auditoría, lo revisará en un plazo no mayor de diez días hábiles; girando instrucciones a los Auditores, para que realicen las correcciones, si las hubiere, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de este.





- 2.2.4.10. La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna notificara el Informe de Auditoría a la Junta Directiva del ICJ y los hallazgos al personal de las unidades organizativas relacionado. Una vez notificado el informe, la Jefatura debe remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

CAPITULO III VIGENCIA

El presente documento normativo entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -





AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR