

**Procuraduría General de la Nación**



## **Auditoría Interna**

**Manual de Normas y Procedimientos de  
Auditoría Interna**  
**Aprobado por el Procurador General de la Nación**  
**Según Acuerdo 266-2018 de fecha**  
**Guatemala, 26 de noviembre de 2018**

**ÍNDICE**

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	3
3.	INTRODUCCIÓN.....	3
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	4
4.1.	ACRÓNIMOS.....	8
5.	BASE LEGAL.....	8
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	10
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	10
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	11
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	11
11.	RESPONSABILIDADES.....	12
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	14
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA -PAA-.....	14
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA – PAA-.....	15
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	17
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	18
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	20
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI.....	22
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI.....	23
12.5.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	24
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	25
12.6.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	26
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	27
12.7.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ESPECIALES.....	28
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ESPECIALES.....	29
12.8.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	30
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	31



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE USO INTERNO  
AUDITORÍA INTERNA**



**1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL**

El Manual de Normas y Procedimientos de la Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia certificada
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

**2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES**

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	09/09/2014	Auditor Interno
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	21/11/2018	Auditor Interno

**3. INTRODUCCIÓN**

La Auditoría Interna se creó el 3 de abril del 2007, por medio del Acuerdo número 50-2007 del Procurador General de la Nación, con el objetivo de ser un ente de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la PGN, debiendo estar orientada primordialmente a establecer el cumplimiento institucional de legalidad, el buen uso de los recursos y mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

El presente Manual describe los procesos que debe realizar la Auditoría Interna de la PGN, para alcanzar sus objetivos y en cumplimiento a las regulaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas Generales de Control Interno y en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental; así como las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, desarrolladas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

La aplicación de este manual permitirá ejercer un control de calidad de las auditorías, debido a que regula la ejecución de las diferentes etapas del proceso de auditoría, que comprende aspectos previos al proceso



de auditoría, familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento, en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente la auditoría. Esto en función a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas por medio de Acuerdo A-075-2017 del 08 de septiembre de 2017.

El propósito del manual es contar con un instrumento de fácil comprensión y que describa los pasos a desarrollar en la ejecución de las auditorías y actividades especiales que realiza la Auditoría Interna, desde la planificación anual, hasta la comunicación de resultados, el traslado de la información a las dependencias institucionales y a la Contraloría General de Cuentas y su seguimiento.

Los procedimientos de auditoría desarrollados son los siguientes: Elaboración del Plan Anual de Auditoría, Planificación de la Auditoría, Ejecución de la Auditoría, Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna - SAG-UDAI-, Seguimiento de Recomendaciones de Informes emitidos por la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, Realizar Actividades Especiales y Traslado de Informes de Auditoría Interna, Matrices de Seguimiento de Recomendaciones e Informes Especiales a la Contraloría General de Cuentas.

#### 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

**Actividad Especial:** Se refiere a la evaluación de áreas específicas, solicitada por el Despacho Superior o las dependencias institucionales, con visto bueno de este.

**Alcance:** Define lo que se va a examinar de acuerdo al tipo de auditoría, incluye entre otros, el período a examinar, la selección de las áreas y cuentas a examinar, la evaluación del control interno, el cumplimiento de aspectos legales y administrativos.

**Archivo Corriente:** El que se organiza con los papeles de trabajo que tienen vigencia de un año y que sirvieron de evidencia, comunicación e información, así como documentos que se utilizaron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría.

**Archivo Permanente:** Corresponde a los papeles de trabajo con vigencia de un año o más y de uso continuo, clasificándose de la siguiente forma:

- 1) **Organizativa:** Organigramas, Manuales, Políticas, Normas y Procedimientos (Dirección, Finanzas, Contabilidad, Operativos, Técnicos, Recursos Humanos, Informática y otros aplicables a cada área auditable).
- 2) **Estructura del Control Interno:** Cuestionarios u otros medios que evidencien el conocimiento y evaluación de la estructura de control interno.
- 3) **Legal:** Leyes, Reglamentos, Normas y otros aspectos legales aplicables a la PGN.
- 4) **Contratos y Convenios:** Contratos de arrendamiento, convenios de donaciones, convenios de asistencia técnica y otros.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE USO INTERNO



**Archivo Permanente Específico:** Se resumen los resultados de la revisión del archivo permanente, se especifica qué documentos son los que se relacionan con la auditoría a realizar y por lo tanto servirán para definir los procedimientos de auditoría.

**Área o Dependencia Institucional:** Se denomina así a cualquiera de las áreas sustantivas y operativas de la Procuraduría General de la Nación, tales como: Dirección, Departamento, Sección, Unidad o Área que pertenezca a la estructura organizacional de la misma.

**Auditoría:** Es un examen profesional objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión.

**Auditoría Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.

**Auditoría Financiera:** Evalúa la ejecución financiera y presupuestal de la PGN, con el fin de verificar la razonabilidad de la ejecución del mismo, incluye revisión de toda la evidencia que sustenta la veracidad de los registros realizados. Incluye la evaluación de los inventarios, fondo rotativo, almacén, donaciones, modificaciones presupuestarias, entre otros.

**Auditoría de Desempeño:** Mide el impacto social de la gestión pública y compara lo programado con lo ejecutado y los resultados obtenidos; además busca detectar problemas, analizar sus causas y formular recomendaciones para resolver los problemas identificados y consecuentemente, mejorar el desempeño de la institución examinada.

**Auditoría de Gestión:** Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas y procedimientos para el control de las operaciones se ajusta a las necesidades institucionales y técnicas de la PGN, con el objetivo de promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de resultados.

**Auditoría de Sistemas Informáticos:** Evalúa los sistemas de información implementados en la PGN, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones.

**Borrador de Informe:** Documento que presenta los resultados de la auditoría con el objetivo de ser discutido con los responsables de la dependencia auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones.

**Cédula Narrativa:** Son las que presentan un resumen de la revisión de los archivos permanentes, específicos y/o de las entrevistas realizadas al personal responsable de las áreas durante la ejecución de la auditoría.

**Control Interno:** Es el control que ejercen las autoridades superiores, los responsables de las dependencias ejecutoras, así como todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones y el realizado por la Auditoría Interna de cada entidad, con base a reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente.

**Control Interno Institucional:** Es el control que ejerce la autoridad superior y los responsables de las dependencias institucionales, así como todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito



de sus funciones y en forma complementaria el control interno realizado por la Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación, con base en los reglamentos, manuales e instructivos aprobados por la Autoridad Superior.

**Control Interno Previo:** Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la PGN; es ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

**Control Interno Concurrente:** Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de la Dirección Financiera, que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas.

**Control Interno Posterior:** Son los procedimientos aplicados por la Auditoría Interna de la PGN, para la evaluación de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución y con base a las regulaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

**Cuestionario de Control Interno:** Son los cuestionarios previamente elaborados para evaluar los procedimientos que utiliza la dependencia auditada en la definición de niveles administrativos y de control; incluye preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, actividad, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.

**Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría:** Dependencia de la Contraloría General de Cuentas, responsable de implementar en lo que aplique las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

**Discusión de Hallazgos:** Previo a la inclusión definitiva en el informe, los hallazgos detectados se discuten con los funcionarios y responsables del área auditada y de ser necesario, con personal técnico idóneo, con el objeto de corroborar los mismos, ratificar la calidad de la evidencia obtenida y asegurarse de la viabilidad y aplicabilidad de recomendaciones.

**Entidades Fiscalizadoras Superiores:** Abarca los requerimientos para la fiscalización del sector público a un nivel organizacional. Para el caso de Guatemala, se entiende por la Contraloría General de Cuentas.

**Evaluación Preliminar del Control Interno:** Es parte del proceso de la planificación específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de establecer la existencia de posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.

**Hallazgo:** Situaciones de importancia que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones de la dependencia evaluada, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

**Informe de Auditoría:** Constituye el resultado final del trabajo del auditor, por medio del cual se da a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas de las situaciones de importancia detectadas en cada auditoría, de acuerdo a la naturaleza de las mismas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE USO INTERNO

**Marcas de Auditoría:** Son símbolos utilizados en los papeles de trabajo para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con el análisis o prueba que se realiza, facilitan la revisión y consulta de los papeles de trabajo.

**Matriz de Seguimiento de Recomendaciones:** Es el documento que presenta en forma resumida el título, condición y recomendaciones a los hallazgos de deficiencias de control y/o cumplimiento realizados por la Auditoría Interna o la Contraloría General de Cuentas; también incluye los comentarios y documentos remitidos por las áreas auditadas y los comentarios de la Auditoría Interna, el objetivo es establecer si las recomendaciones fueron atendidas, están en proceso, están parcialmente atendidas o no fueron atendidas.

**Memorando de Planificación:** Es el documento que resume los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno del área auditada, define los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica que servirá de base para la ejecución del trabajo.

**Normas de Auditoría del Sector Gubernamental:** Conjunto de principios y procedimientos de observancia obligatoria, diseñados por la Contraloría General de Cuentas, con el fin de brindar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades de carácter gubernamental, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de leyes y reglamentos aplicables.

**Nota de Auditoría:** Documento que emite la Auditoría Interna durante la ejecución de la auditoría, en la cual se da a conocer deficiencias que, por su naturaleza, deben ser subsanadas de forma inmediata de acuerdo a la importancia del hallazgo; con base a las medidas implementadas por el área institucional sobre las recomendaciones realizadas, se determina si el hallazgo se incluye en el informe de auditoría.

**Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores:** Promueve una auditoría independiente y eficaz por medio de las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores y demás lineamientos que esta apruebe.

**Papeles de Trabajo:** Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra de forma permanente los datos e información obtenida en el proceso de la ejecución de la auditoría y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas.

**Planificación de la Auditoría:** Establece que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajuste a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud. Quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias aplicables a la entidad auditada.

**Procedimientos de Auditoría:** Son las instrucciones, pasos o trabajos de auditoría que se aplicarán en el análisis o evaluación del área de cuenta bajo examen, según el tipo de auditoría y de acuerdo a los objetivos establecidos.

**Programa de Auditoría:** Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar en los trabajos de auditoría establecidos por área o cuenta, conforme el Memorando de Planificación.

**SAG-UDAI:** Es el sistema creado por la Contraloría General de Cuentas, de uso obligatorio por parte de las Unidades de Auditoría Interna para el registro del PAA y del resultado de las auditorías ejecutadas.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

Comprende módulos que permiten la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas las actividades realizadas por dichas unidades.

**Selección de la Muestra:** Son los criterios, cálculos y fuentes de evidencia utilizados para determinar la cantidad de elementos a revisar de cada área o cuenta a examinar, con base en las áreas críticas y alcance definidos.

**Visita Preliminar:** Se realiza en la dependencia a ser auditada con el objeto de solicitar información y documentación (financiera, legal, manuales y otros), que servirá de base para la planificación de la auditoría. Esta visita se debe hacer con el personal responsable de las principales áreas, dependiendo de la cobertura de la auditoría tales como tesorería, presupuesto, finanzas, contabilidad, compras, almacén, recursos humanos e informática.

#### 4.1. ACRÓNIMOS

1	<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
2	<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
3	<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desarrollo
4	<b>INTOSAI</b>	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
5	<b>UDAI</b>	Auditoría Interna
6	<b>DPL</b>	Dirección de Planificación
7	<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría
8	<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos
9	<b>CUA</b>	Código Único de Auditoría
10	<b>SAG-UDAI</b>	Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna
11	<b>ISSAI</b>	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
12	<b>ISSAI.GT</b>	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas por Guatemala
13	<b>MTP</b>	Materialidad de la Planificación
14	<b>ET</b>	Error Tolerable
15	<b>RDA</b>	Resumen de Diferencias de Auditoría

#### 5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto No.512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>Decreto No.31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>Decreto No. 13-2013, Reformas al Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE USO INTERNO

<p>Congreso de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto No.101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.</li> <li>• Decreto No.57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Decreto No.57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto No.89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No.9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo No.50-2007, Creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo No.025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo No.026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul>
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Interno No.09-2003, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria.</li> <li>• Acuerdo Interno No.A-26-2005, Manual de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Acuerdo Interno, No.A-57-2006, Unificación Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</li> <li>• Acuerdo Interno No. A-51-2009 Presentación de los Planes Anuales de Auditoría.</li> </ul>
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Interno No.A-119-2011 Uso obligatorio del sistema SAG-UDAI.</li> <li>• Acuerdo Interno No.A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-.</li> <li>• Otros lineamientos adoptados por el ente fiscalizador superior.</li> </ul>



## 6. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se realizan en la Auditoría Interna, que permitirán ejercer el control de calidad del trabajo realizado ya que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de auditoría.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ofrecer a la Auditoría Interna un instrumento que indique la forma de hacer las actividades, facilitando la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones.
2. Garantizar la continuidad de los procedimientos.
3. Servir de guía didáctica para la realización de las actividades de la Auditoría Interna.
4. Uniformar los procesos, promover la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en el desarrollo del trabajo en su conjunto.
5. Aplicar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la CGC y otra normativa que sea pertinente para el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.
6. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Auditoría Interna.
7. Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría que le corresponde efectuar a la Auditoría Interna en el ejercicio de su función.
8. Estandarizar el trabajo de los auditores internos, para evaluar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría y trabajos especiales.

## 7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas y procedimientos de la Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al cumplimiento de los procedimientos establecidos de acuerdo a los estándares internacionales de auditoría adoptados por Guatemala y manuales de auditoría gubernamental y para Unidades de Auditoría Interna, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, cuya obligación de velar por su cumplimiento es responsabilidad de la Auditoría Interna.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Auditor Interno lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

## 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Auditoría Interna, revisado por el Auditor Interno; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	-----------------------

- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Auditor Interno, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

### 9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Auditoría Interna en el desempeño de sus actividades.
- b. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, cuando intervenga o participen en el trabajo de auditoría.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

### 10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- 1. El Plan Anual de Auditoría –PAA- y sus modificaciones debidamente justificadas, deberán ser aprobados por medio de resolución emitida por el Despacho Superior, previo al registro en el Sistema SAG-UDAI.
- 2. Toda la documentación presentada por las áreas auditadas se incorpora a los papeles de trabajo.
- 3. Los papeles de trabajo incluyen los nombramientos, cartas de presentación y fotocopia de los requerimientos realizados a las áreas auditadas, de las Notas de Auditoría emitidas, del Borrador de Informe, del Informe de Auditoría y de las Matrices de Seguimiento de Recomendaciones.
- 4. Con base al análisis de los procesos institucionales y al seguimiento de las recomendaciones realizadas en auditorías anteriores, en el mes de diciembre de cada año el Auditor Interno determina las auditorías a ejecutar y elabora el PAA del año siguiente, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- 5. Los cuestionarios de control interno son avalados por medio de visto bueno del Auditor Interno, previo a su aplicación.
- 6. El plazo que se concede a las dependencias institucionales para que presenten respuestas y/o documentos de soporte, conforme a las Notas de Auditoría, Borradores de Informes o Informes de Auditoría Interna, es de 1 a 10 días hábiles, de acuerdo al número de hallazgos detectados y su relevancia.
- 7. En un plazo no mayor de 2 días después de discutido el Borrador de Informe, el Profesional redacta el Informe de Auditoría y lo traslada al Auditor Interno para su revisión y aprobación.
- 8. El Informe de Auditoría y los papeles de trabajo correspondientes, se registran en el Sistema SAG-UDAI, en un plazo no mayor de dos días a partir de la fecha de entrega del informe de auditoría al Despacho Superior.



9. Los hallazgos se confirman si las dependencias institucionales relacionadas no remiten respuesta escrita y/o documentos de soporte sobre las Notas de Auditoría y Borradores de Informes emitidos.
10. Si no se recibe respuesta escrita y/o documentos de soporte por parte de las dependencias institucionales, que demuestren la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna descritas en las Notas de Auditoría o en el Informe de Auditoría, las mismas se consideran no atendidas.
11. La Matriz de Seguimiento de Recomendaciones se elabora en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de las respuestas y documentos de soporte del Informe de Auditoría o de documentos relacionados con recomendaciones emitidas por la CGC, que remitan las dependencias institucionales.
12. Las correcciones de documentos se hacen de forma inmediata.
13. Posterior al plazo emitido por el Despacho Superior para atender las recomendaciones de los informes emitidos por Auditoría Interna, se remite a la CGC fotocopia de las Matrices de Seguimiento de Recomendaciones y de los Informes emitidos durante el mes inmediato anterior.
14. A más tardar el siguiente día de entregados los Informes de Auditoría Interna al Despacho Superior, el Técnico deberá gestionar la entrega de una fotocopia de los mismos a la CGC por medio de Secretaría General o de forma directa.
15. Al concluir los procesos de cada Auditoría establecidos en este manual, el Profesional debe trasladar al Auditor Interno, en forma digital la versión final en formato Word o Excel de los siguientes documentos:
  - a. Memorándum de Planificación
  - b. Programa de Auditoría
  - c. Cédula Narrativa de Visita Preliminar
  - d. Borrador del Informe de Auditoría
  - e. Notas de Auditoría
  - f. Informes de Auditoría Interna
  - g. Informes Especiales
  - h. Matrices de Seguimiento
16. Para la realización de arqueos del Fondo Rotativo Institucional o de las Cajas Chicas de la PGN, se tomará como base el saldo que refleje el estado de cuenta de la institución bancaria que corresponda, emitido en la fecha en que se realice el arqueo.
17. El Profesional de Auditoría Interna deberá utilizar las Guías *ISSAI.GT*, en las diferentes fases del trabajo de auditoría, respectivamente y dejar constancia de ello.

## 11. RESPONSABILIDADES

### Auditor(a) Interno(a)

1. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de la Auditoría Interna, en forma independiente y profesional; ejerce su función con base en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, normas, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales y acuerdos internos emitidos por la CGC y conforme al presente Manual.



 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	--	------------------------------

2. Elaborar, coordinar y ejecutar el PAA, así mismo debe velar por cumplir la regulación relacionada con el Sistema SAG-UDAI.
3. Presentar al equipo de Auditoría que realizará la revisión, comunica los resultados y da seguimiento a las recomendaciones.
4. Asesorar, asistir y guiar técnicamente a los demás integrantes del equipo, revisa memorando de planificación de auditoría, cédulas de trabajo, programas de auditoría, los cuales deben estar validados en el sistema de auditoría.
5. Cuando corresponda, participa en las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento. Estar presente en la suscripción del acta de apertura de la auditoría y en la comunicación de resultados.
6. Aprobar los papeles de trabajo.
7. Asigna actividades a los Profesionales de Auditoría Interna, elabora juntamente con el equipo de auditoría, el memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y las evaluaciones a realizar necesarias para la obtención de la evidencia con el equipo de auditoría.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, relacionadas con el cargo.

#### Profesional

1. Ejecutar las auditorías que le fueron designadas por nombramiento, las cuales debe ejecutar conforme a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, a las normas, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales y acuerdos internos emitidos por la CGC y conforme al presente Manual; bajo la supervisión del Auditor Interno.
2. Elaborar, conformar e integrar los papeles de trabajo, así mismo de que estén debidamente referenciados y completos, así como de su registro en el Sistema SAG-UDAI, incluidos los informes emitidos.
3. Realizar juntamente con el supervisor del equipo que realizará la auditoría, el memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia del área asignada. Realiza mejoras sugeridas por el supervisor.
4. Actualizar programas durante el proceso de auditoría.
5. Evaluar e informar oportunamente, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
6. Cumplir con las demás funciones, relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### Técnico

1. Brindar el apoyo a la Auditoría Interna en crear y mantener de forma adecuada y de fácil acceso el archivo corriente y el archivo permanente, con el objetivo de que facilite la planificación del trabajo a desarrollar.
2. Trasladar los informes preliminares y finales de auditoría interna, de las matrices de seguimiento de recomendaciones y de los informes especiales a la CGC, a través de la Secretaría General de la PGN o su persona en el plazo establecido en las políticas de este Manual y conforme el Reglamento de la



Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, para el efecto deberá generar los archivos en formato PDF que sean necesarios para el archivo electrónico del expediente.

3. Recopilar y registrar la información de la Auditoría Interna en el Sistema de Gestión –PGN-, conforme a las directrices que dictamine la Dirección de Planificación de esta Institución.
4. En lo que respecta al Sistema SAG-UDAI, brindar apoyo conforme al requerimiento emitidos por el Auditor Interno y actualización de los funcionarios responsables en el período auditado.
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con el cargo.

## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 12.1. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA -PAA-

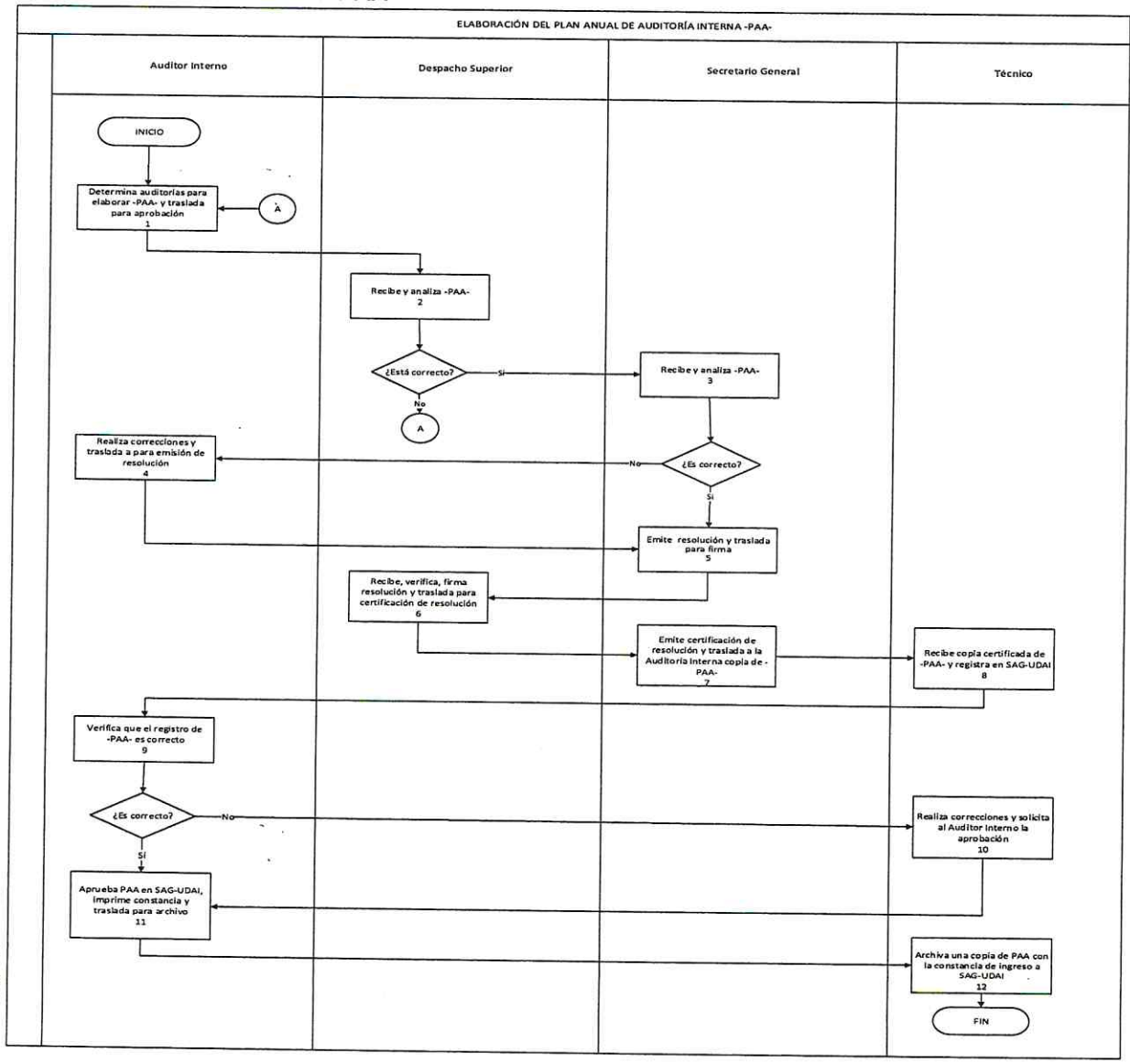
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auditor Interno	Determina las auditorías a ejecutar y elabora el PAA conforme a las normas emitidas por la CGC. Luego traslada el PAA al Despacho Superior y solicita que éste lo pruebe.
2	Despacho Superior	Recibe de la Auditoría Interna y analiza si el –PAA- es correcto. a. Si está correcto, traslada a Secretario General para emisión de resolución de aprobación. Continúa actividad 3. b. No es correcto, devuelve a la Auditoría Interna para que realice las correcciones. Regresa a la actividad 1.
3	Despacho Superior	Recibe del Despacho Superior y analiza si el –PAA- es correcto. a. Si está correcto, traslada a Secretario General para emisión de resolución de aprobación. Continúa actividad 5. b. No es correcto, devuelve a la Auditoría Interna para que realice las correcciones. Continúa actividad 4.
4	Auditor Interno	Realiza correcciones y traslada a Secretario General para que emita resolución de aprobación.
5	Secretario General	Emite resolución de aprobación de -PAA- y la traslada a Despacho superior para firma.
6	Despacho Superior	Recibe, verifica, firma la resolución y devuelve a Secretario General para que emita certificación de la resolución.
7	Secretario General	Emite certificación de la resolución, realiza fotocopia del PAA, sella, coloca rúbrica y traslada a la Auditoría Interna.
8	Técnico	Recibe una copia certificada de -PAA- y resolución de aprobación, luego y registra en SAG-UDAI y solicita al Auditor Interno la aprobación.
9	Auditor Interno	Verifica si el registro del -PAA- es correcto. a. Si está correcto, aprueba el -PAA- en sistema SAG-UDAI, imprime constancia y traslada al Técnico para archivo. Continúa en actividad 11. b. No es correcto, solicita a técnico realizar las correcciones. Regresa a la actividad 10.



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

10	Técnico	Realiza correcciones y solicita al Auditor Interno la aprobación.
11	Auditor Interno	Aprueba el PAA en el Sistema SAG-UDAI, dentro del plazo establecido por la Contraloría General de Cuentas, imprime la Constancia de Registro Electrónico y traslada al Técnico para archivo.
12	Técnico	Recibe y archiva una copia del PAA con la constancia de registro en SAG-UDAI.
Fin del procedimiento.		

**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA -PAA-**



**12.2. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

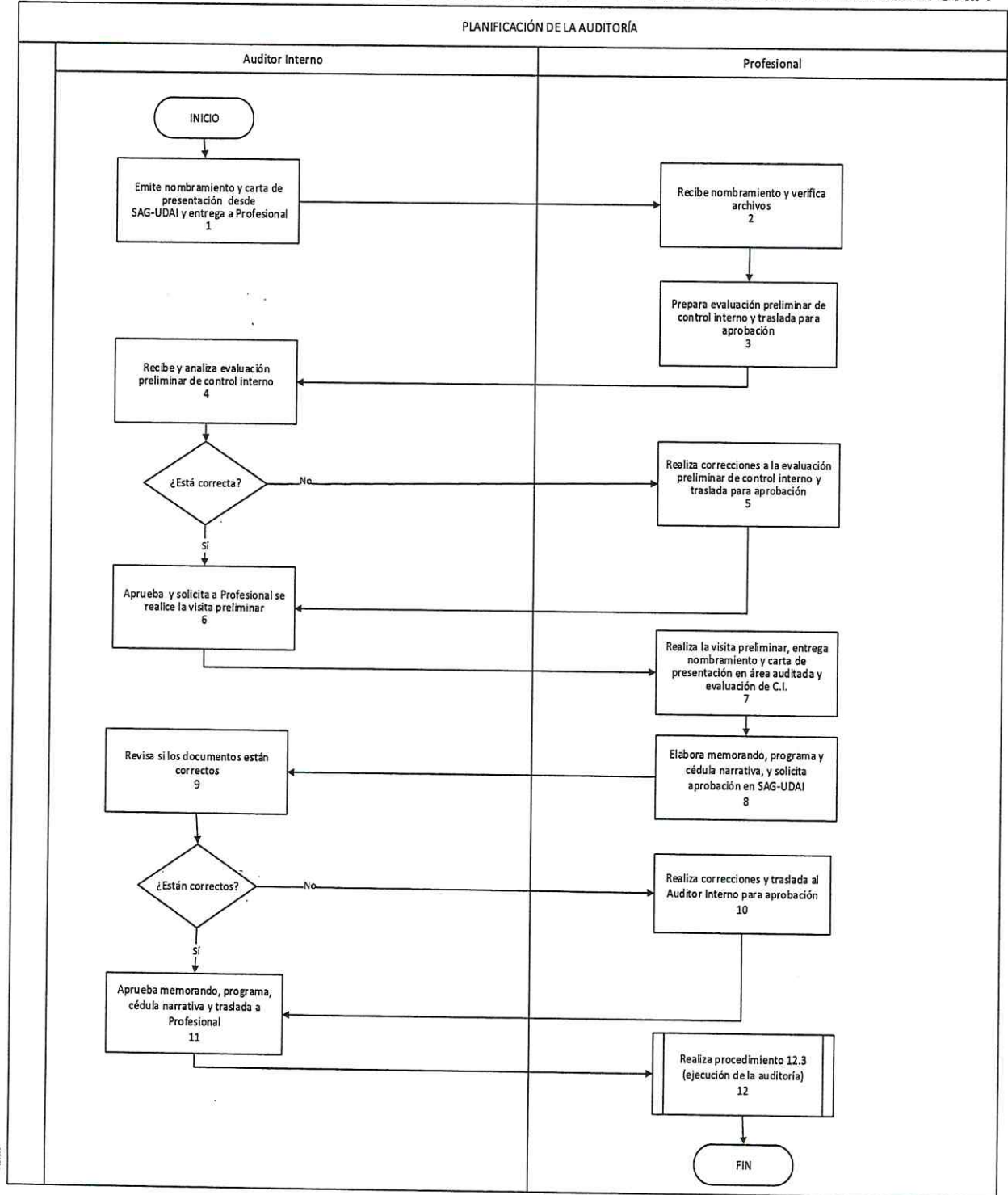
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auditor Interno	De acuerdo a la programación establecida en el PAA emite el nombramiento y carta de presentación en el Sistema SAG-UDAI, según el CUA que corresponda.
2	Profesional	Recibe nombramiento y verifica Archivos, Permanente, Específico y Corriente.
3	Profesional	Prepara la Evaluación Preliminar de Control Interno y traslada para visto bueno.
4	Auditor Interno	Recibe y analiza evaluación preliminar de control interno para determinar si esta es correcta. c. Si está correcta, continúa en actividad 6. d. No está correcta, continúa en actividad 5.
5	Profesional	Realiza correcciones a la evaluación preliminar de control interno y traslada al Auditor interno para aprobación.
6	Auditor Interno	Aprueba evaluación preliminar de control interno y solicita al Profesional se realice la visita preliminar.
7	Profesional	Realiza la visita preliminar, entrega copia de nombramiento y carta de presentación a la Dependencia Institucional auditada y realiza la evaluación preliminar de control interno.
8	Profesional	Elabora el Memorando de Planificación, Programa de Auditoría y Cédula Narrativa, traslada al Auditor Interno para aprobación.
9	Auditor Interno	Recibe y revisa que los documentos estén correctos conforme a los requisitos establecidos en las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y con el objetivo de la auditoría. a. Si están correctos, continúa actividad 11. b. No están correctos, solicita a Profesional realice correcciones. Regresa a la actividad 10.
10	Profesional	Realiza correcciones y traslada al Auditor Interno para aprobación.
11	Auditor Interno	Aprueba el Memorando de Planificación, el Programa de Auditoría y la Cédula Narrativa y traslada a Profesional.
12	Profesional	Recibe Memorando de Planificación, el Programa de Auditoría y la Cédula Narrativa aprobados y realiza el "Procedimiento Ejecución de la Auditoría". (12.3)
		<b>Fin del procedimiento.</b>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

### 12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional	Verifica el programa de auditoría y determina la información a solicitar.
2	Profesional	Elabora solicitud de información y traslada al Auditor Interno para su aprobación.
3	Auditor Interno	Recibe, verifica si la información a solicitar es correcta. a. Si está correcta, continúa en actividad 4. b. No está correcta, continúa en actividad 5.
4	Profesional	Rectifica la información a solicitar y traslada para aprobación.
5	Auditor Interno	Aprueba y solicita a Técnico preparar oficio para traslado de solicitud
6	Técnico	Prepara oficio, recolecta firmas y envía a Dependencia Institucional auditada.
7	Dependencia Institucional	Recibe y analiza oficio de solicitud de información. Si es necesario, solicita prórroga. a. Si solicita, continúa en actividad 9. b. No solicita, continúa en actividad 8.
8	Dependencia Institucional	Atiende dentro del plazo establecido y traslada información a la Auditoría Interna.
9	Dependencia Institucional	Traslada solicitud de prórroga a la Auditoría Interna.
10	Técnico	Recibe oficio y revisa adjuntos. Traslada al Auditor Interno para direccionamiento
11	Auditor Interno	Recibe, verifica, instruye y solicita al Técnico el traslado a Profesional
12	Técnico	Recibe información y/o solicitud de prórroga y traslada al Profesional
13	Profesional	Verifica si la información corresponde a la solicitado a. Sí corresponde, traslada a Profesional. Continúa en actividad 16. b. No corresponde, continúa en actividad 14.
14	Profesional	En su caso indica a Técnico nueva fecha para recibir información.
15	Técnico	A solicitud del Profesional, emite y traslada oficio para que Dependencia Institucional complete la información en el plazo establecido.
16	Profesional	Selecciona muestras y ejecuta Programa de Auditoría.



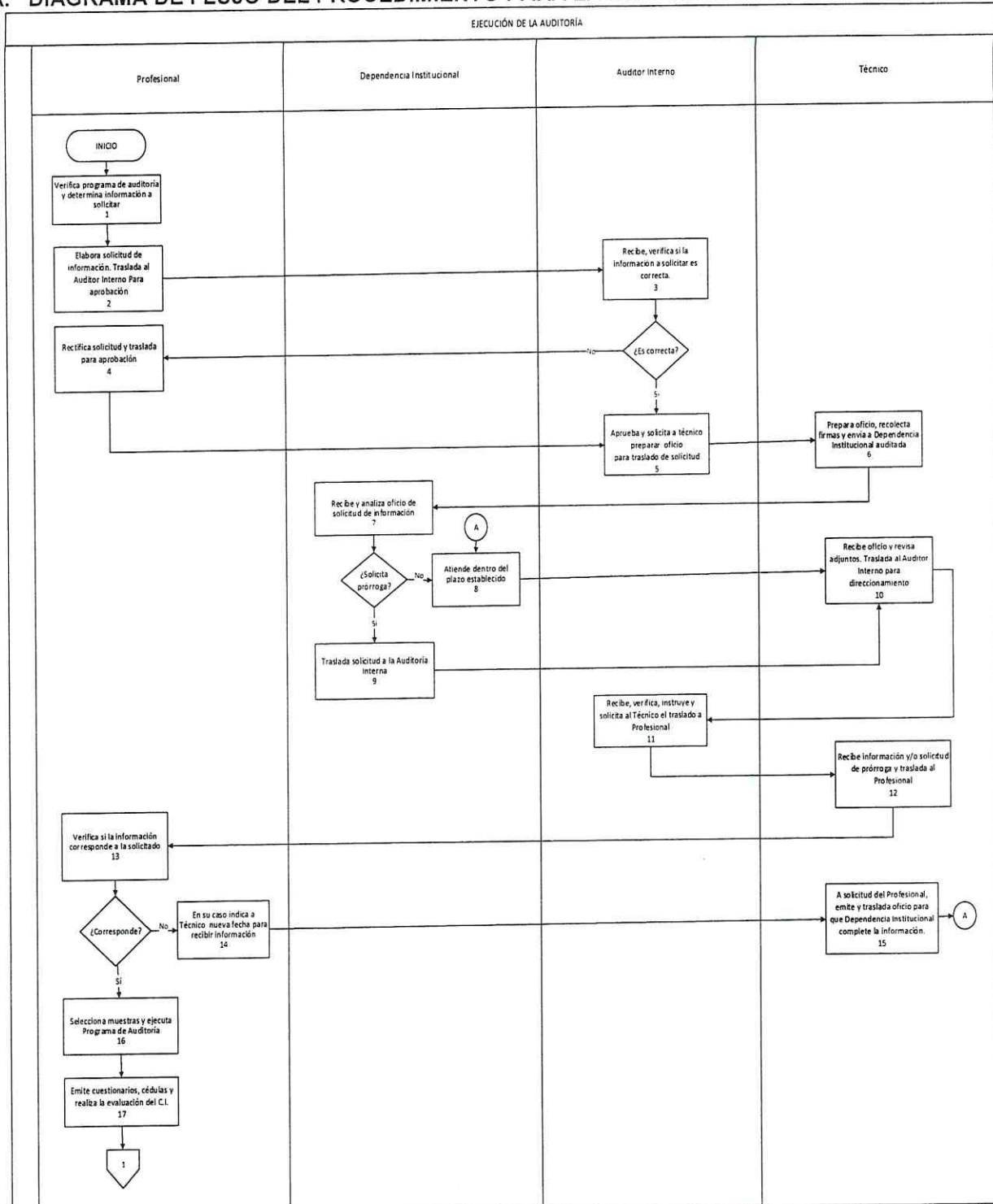
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
AUDITORÍA INTERNA

DE USO  
INTERNO

17	Profesional	Conforme a la ejecución de la auditoría, emite cuestionarios de control interno (con visto bueno del Auditor Interno), cédulas narrativas o diagramas de flujo de los procesos y realiza la evaluación del Control Interno.
18	Profesional	Ejecuta las actividades del Programa de Auditoría, realiza las pruebas correspondientes y elabora papeles de trabajo.
19	Profesional	Si detecta deficiencias en la ejecución de la auditoría, de acuerdo a su relevancia define cuales serán hallazgos. a. Si es hallazgo, realiza procedimiento 12.4 "Comunicación de resultados de auditoría y registro en SAG-UDAI". b. No es hallazgo, identifica y documenta las deficiencias. Realiza actividad 20.
20	Profesional	Redacta la Nota de Auditoría, adjunta la documentación de soporte y traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
21	Auditor Interno	Recibe y verifica si es correcta la información. a. Si es correcta, continúa en actividad número 22. b. Si no es correcta se devuelve para correcciones, vuelve a la actividad número 20.
22	Auditor Interno	Aprueba la Nota de Auditoría con observaciones y recomendaciones. Solicita al Técnico el traslado a responsables con copia a Despacho Superior.
23	Técnico	Entrega Nota de Auditoría a Dependencia Institucional auditada y copia al Despacho Superior.
24	Área Institucional	Recibe Nota de Auditoría, evalúa, documenta y responde.
25	Auditor Interno	Recibe y analiza el expediente. Traslada con instrucciones al Profesional.
26	Profesional	Recibe y verifica si se atendió recomendaciones. a. Si se atendieron, continúa en actividad número 27. b. No se atendieron, realiza procedimiento 12.4 "Comunicación de resultados de auditoría y registro en SAG-UDAI".
27	Profesional	Prepara los papeles de trabajo y traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
28	Auditor Interno	Recibe y verifica el cumplimiento del Memorando de Planificación, Programa de Auditoría y papeles de trabajo. a. Si cumple, continúa en actividad número 30. b. No cumple, continúa en actividad número 29.
29	Profesional	Amplía verificaciones y/o muestras y actualiza papeles de trabajo. Traslada al Auditor Interno para aprobación.
30	Auditor Interno	Aprueba los papeles de trabajo y traslada al Profesional para que continúe proceso 12.4 "Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI".
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**



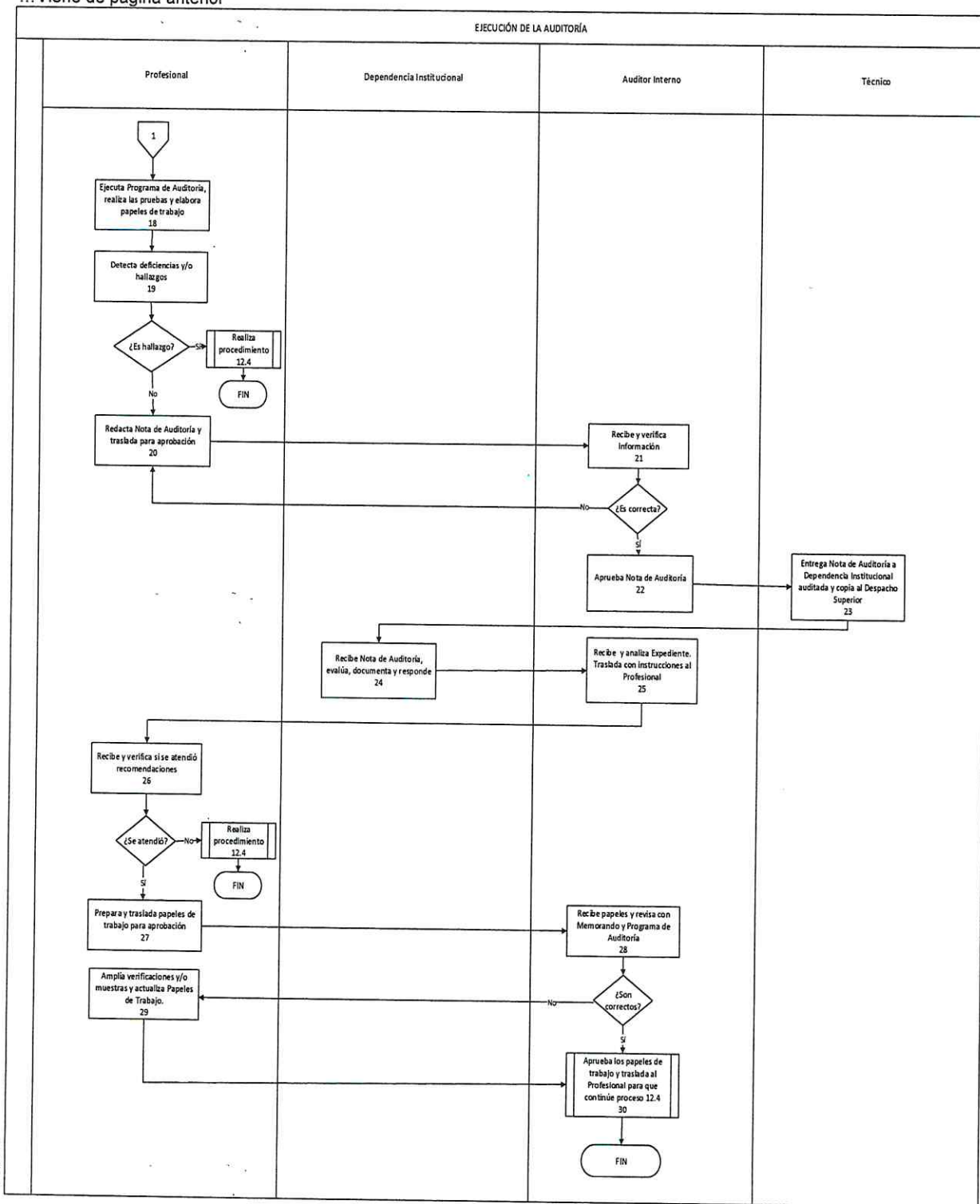
Continúa en página siguiente...



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

## DE USO INTERNO

...Viene de página anterior



**12.4. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI**

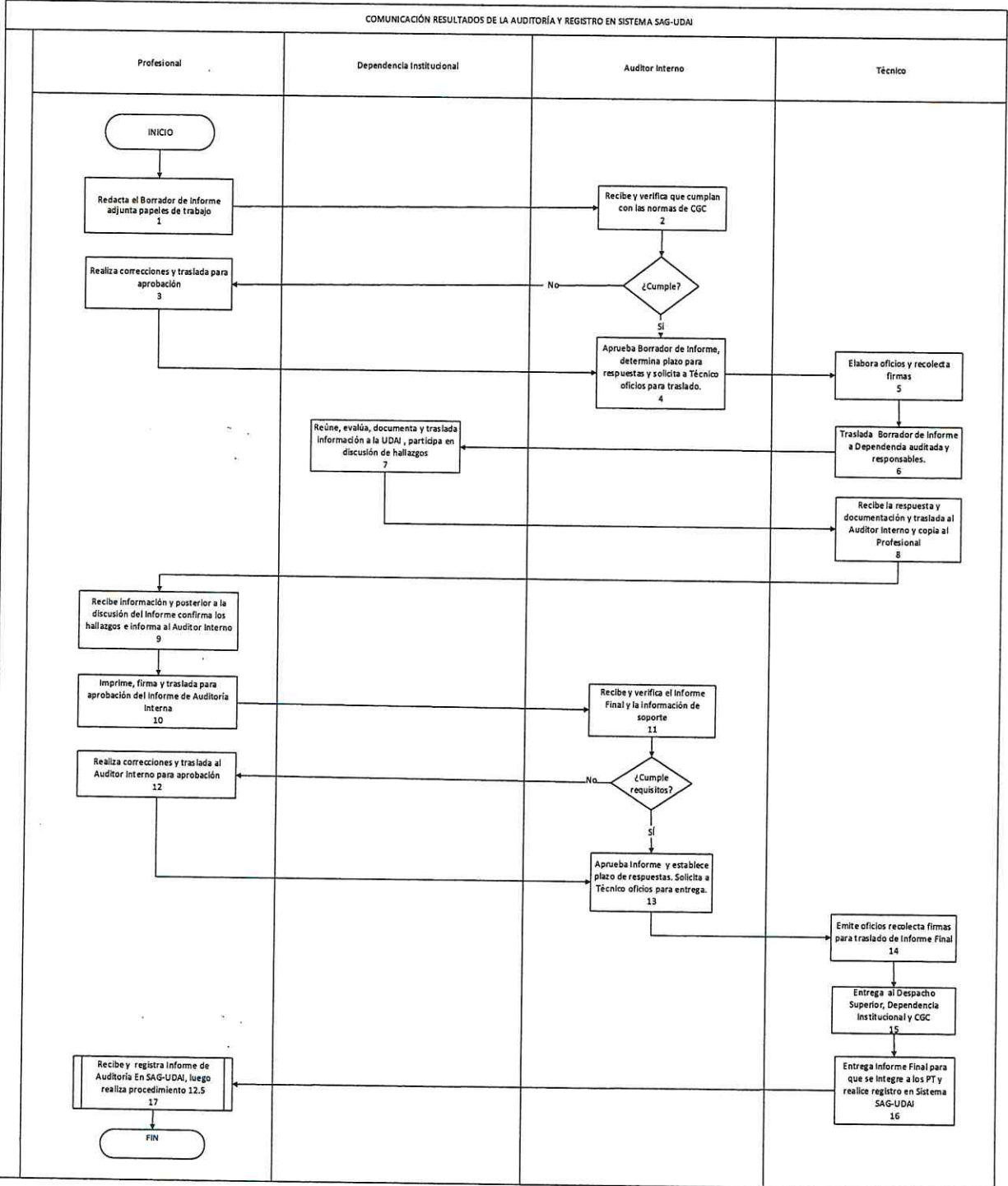
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional	Redacta Borrador de Informe, adjunta papeles de trabajo autorizados, cédulas de hallazgos y traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
2	Auditor Interno	Recibe y verifica que cumpla con las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas. a. Si cumple, continúa en actividad número 4. b. No cumple, continúa en la actividad número 3.
3	Profesional	Realiza correcciones y traslada para aprobación.
4	Auditor Interno	Aprueba Borrador de Informe, determina plazo para respuestas y solicita a Técnico oficios para traslado.
5	Técnico	Elabora oficios y recolecta firmas.
6	Técnico	Traslada Borrador de Informe a Dependencia auditada y responsables.
7	Dependencia Institucional	Reúne, evalúa, documenta y traslada a la UDAI la información en respuesta al informe y participa en discusión de hallazgos.
8	Técnico	Recibe respuesta y documentos del Borrador de Informe y traslada al Auditor Interno con copia al Profesional.
9	Profesional	Recibe información y posterior a la discusión del Informe confirma los hallazgos e informa al Auditor Interno
10	Profesional	Imprime, firma y traslada el informe para aprobación del Informe de Auditoría Interna.
11	Auditor Interno	Recibe y verifica que el Informe Final y la información de soporte cumplan con los requisitos. a. Si cumple con requisitos, continúa con actividad 13. b. No cumple con requisitos, continúa actividad 12.
12	Profesional	Realiza correcciones y traslada al Auditor Interno para aprobación.
13	Auditor Interno	Aprueba Informe y establece plazo de respuestas. Solicita a Técnico oficios para entrega.
14	Técnico	Emite oficios recolecta firmas para traslado de Informe Final.
15	Técnico	Entrega al Despacho Superior, Dependencia Institucional y CGC.
16	Técnico	Entrega Informe Final para que se Integre a los PT y realice registro en Sistema SAG-UDA
17	Profesional	Recibe y dentro del plazo establecido registra el Informe de Auditoría SAG-UDAI, luego realiza procedimiento 12.5 "Seguimiento de Recomendaciones de Informes de Auditoría Interna".
		<b>Fin de procedimiento.</b>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDA-



### 12.5. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dependencia Institucional	Traslada al Auditoría Interna la respuesta al Informe de Auditoría Interna dentro del plazo establecido, adjuntando la documentación de soporte correspondiente.
2	Auditor Interno	Recibe las respuestas y documentos, analiza, emite observaciones y traslada al Profesional para que analice y elabore la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
3	Profesional	En un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de las respuestas de los responsables, elabora la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, definiendo el estado de las recomendaciones (atendida, en proceso, parcialmente atendida o no atendida) y traslada al Auditor Interno para aprobación.
4	Auditor Interno	Recibe y verifica si la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones es correcta. a. Si es correcta, continúa en actividad número 6. b. No es correcta, traslada a Profesional, continúa en actividad número 5
5	Profesional	Realiza correcciones y traslada para aprobación.
6	Auditor Interno	Traslada para impresión final.
7	Profesional	Recibe, imprime, firma y traslada al Auditor Interno para aprobación de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
8	Auditor Interno	Aprueba y firma la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
9	Auditor Interno	Solicita al Técnico que emita oficio para traslado de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
10	Técnico	Emite oficio y traslada al Auditor Interno para firma.
11	Auditor Interno	Firma el oficio y solicita a al Técnico la entrega de matriz de seguimiento
12	Técnico	Entrega oficio con Matriz de Seguimiento al Despacho Superior, responsables y CGC. Traslada copia a Profesional.
13	Profesional	Recibe y archiva en los papeles de trabajo.
		<b>Fin de procedimiento.</b>

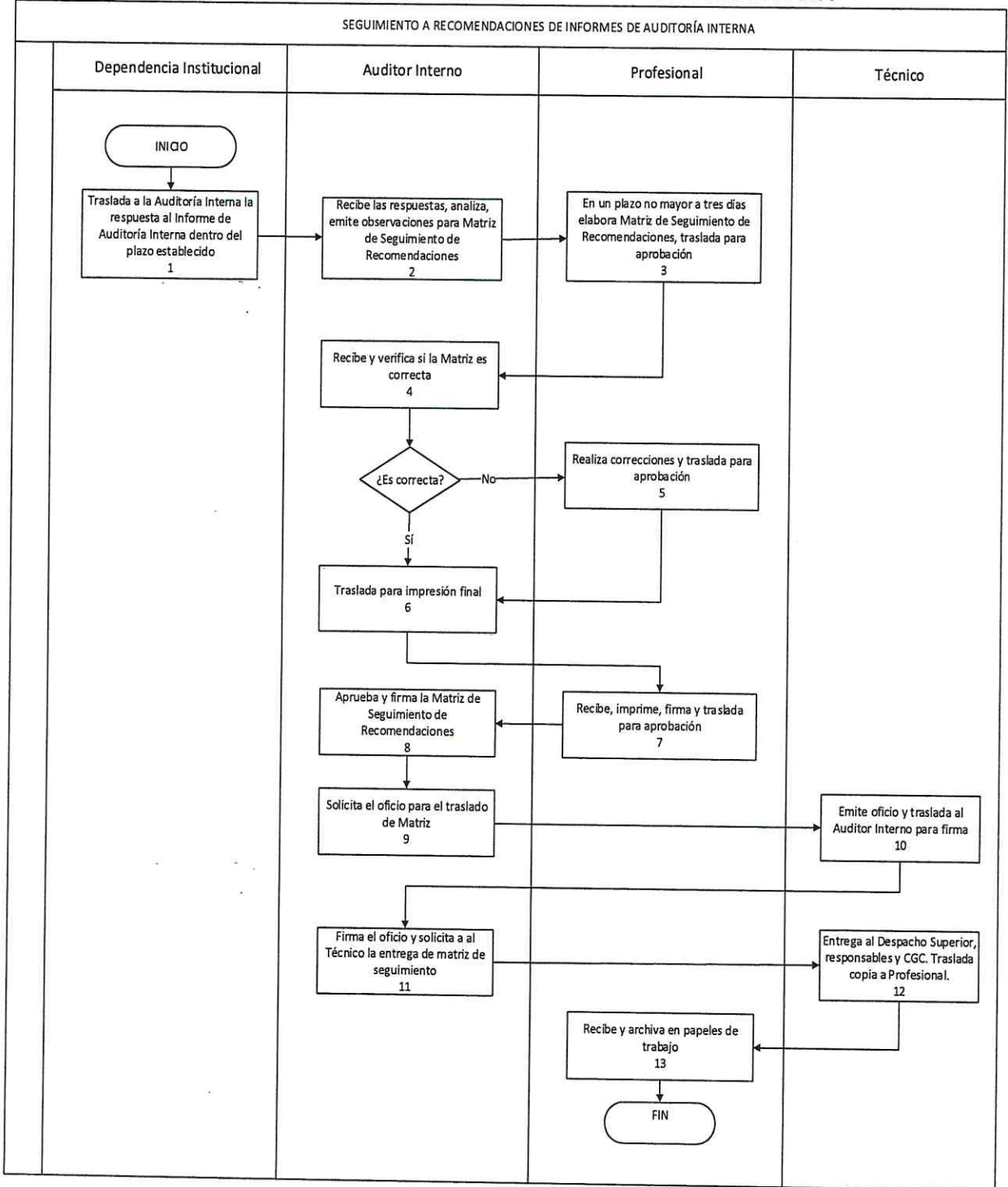




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA



**12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

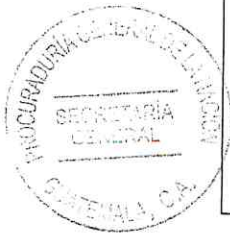
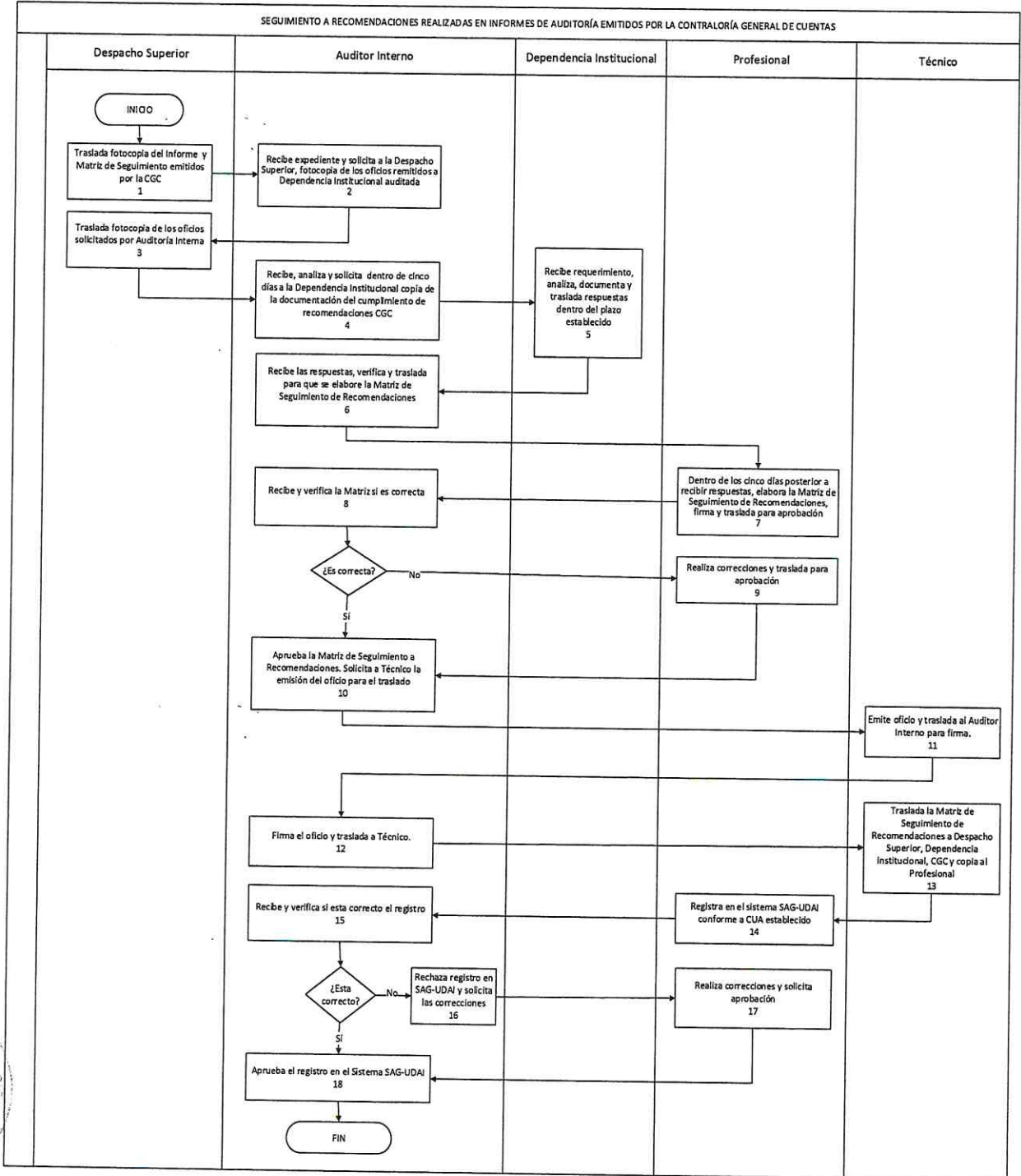
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Traslada al Auditor Interno fotocopia de informe de Auditoría y de Matriz de Implementación de Recomendaciones de la CGC.
2	Auditor Interno	Recibe y analiza expediente. Solicita al Despacho Superior fotocopia de los oficios remitidos a la Dependencia Institucional que le formularon hallazgos por parte de la CGC.
3	Despacho Superior	Traslada fotocopia de los oficios solicitados por Auditoría Interna.
4	Auditor Interno	Recibe, analiza y solicita a Dependencia Institucional remita dentro del plazo de 1 a 5 días hábiles, fotocopia de la documentación que demuestre el cumplimiento de las recomendaciones de la CGC.
5	Dependencia Institucional	Recibe requerimiento, analiza, documenta y traslada respuesta al Auditor Interno dentro del plazo establecido.
6	Auditor Interno	Recibe las respuesta y documentos, verifica cumplimiento de recomendaciones, emite observaciones y traslada al Profesional para que elabore la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
7	Profesional	En un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta y la documentación de soporte, elabora Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, define el estado de las recomendaciones y traslada para aprobación.
8	Auditor Interno	Recibe y verifica si la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones es correcta. a. Si es correcta, continúa en actividad número 10. b. No es correcta, continúa en actividad número 9.
9	Profesional	Realiza correcciones y traslada para aprobación.
10	Auditor Interno	Aprueba la Matriz de Seguimiento a Recomendaciones. Solicita a Técnico la emisión del oficio para el traslado
11	Técnico	Emite oficio y traslada al Auditor Interno para firma.
12	Auditor Interno	Firma el oficio y traslada a Técnico.
13	Técnico	Traslada a Despacho Superior, Dependencia institucional, CGC y copia a Profesional.
14	Profesional	Registra en el sistema SAG-UDAI conforme a CUA establecido.
15	Auditor Interno	Recibe y verifica si esta correcto el registro. a. Si está correcto, continúa en actividad número 23. b. No está correcto, continúa en la actividad número 16.
16	Auditor Interno	Rechaza registro en SAG-UDAI y solicita correcciones al Profesional. Continúa en la actividad 17.
17	Profesional	Realiza correcciones y solicita aprobación.
18	Auditor Interno	Aprueba el registro en el Sistema SAG-UDAI.
		<b>Fin de procedimiento.</b>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



**12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ESPECIALES**

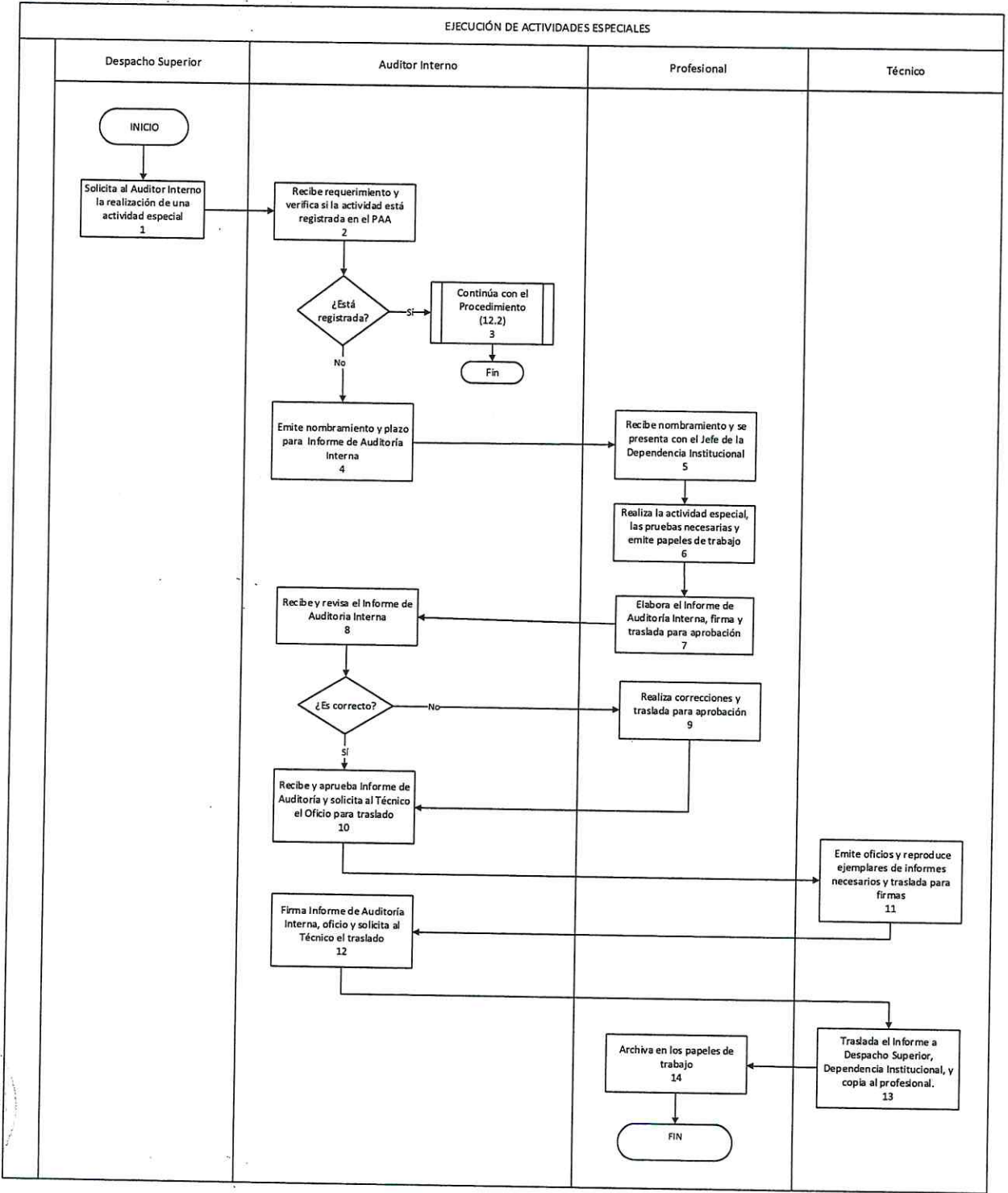
<b>Núm.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
1	Despacho Superior	Solicita al Auditor Interno la realización de una actividad especial.
2	Auditor Interno	Recibe requerimiento y verifica si la actividad está registrada en el PAA. a. Si está registrada, continúa en la actividad número 3. b. No está registrada, continúa en actividad 4
3	Auditor Interno	Realiza "Procedimiento Planificación de la Auditoría" (12.2). Finaliza procedimiento.
4	Auditor Interno	Emite nombramiento al Profesional, el cual describirá el objetivo de la actividad especial y el plazo para la presentación del informe.
5	Profesional	Recibe nombramiento y se presenta con el Director, Jefe o encargado de la Dependencia Institucional relacionada, entrega el nombramiento y notifica de la actividad a realizar.
6	Profesional	Realiza la actividad especial, las pruebas necesarias y emite papeles de trabajo.
7	Profesional	Elabora el informe y traslada al Auditor Interno en el plazo indicado en el nombramiento.
8	Auditor Interno	Recibe y revisa si el Informe es correcto. a. Si es correcto, continúa en actividad número 10. b. No es correcto, continúa en la actividad número 9.
9	Profesional	Realiza correcciones y traslada para aprobación.
10	Auditor Interno	Recibe Informe de Auditoría, lo aprueba y solicita al Técnico el traslado por medio de oficio.
11	Técnico	Emite oficios y reproduce ejemplares de informes necesarios, traslada para firmas.
12	Auditor Interno	Firma el Informe de Auditoría Interna, oficio y solicita al Técnico traslado.
13	Técnico	Traslada el Informe a Despacho Superior, Dependencia Institucional, y copia al profesional.
14	Profesional	Archiva en los papeles de trabajo.
		<b>Fin de procedimiento.</b>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN ACTIVIDADES ESPECIALES



**12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Concluidos los procedimientos N.ºs. 12.4, 12.5, 12.6 o 12.7, para realizar la entrega de expedientes a la Contraloría General de Cuentas, determina si el expediente a enviar es informe de auditoría interna: a. Si es informe, se trasladan inmediatamente a la Contraloría General de Cuentas, continúa en la actividad 3. b. No es informe, continúa en la actividad número 2.
2	Técnico	Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, conforma expediente con fotocopia de las Matrices de Seguimiento de Recomendaciones e Informes Especiales, que se hayan emitido durante el mes inmediato anterior.
3	Técnico	Emite de forma inmediata el oficio y traslada al Auditor Interno para firma.
4	Auditor Interno	Recibe el oficio con sus adjuntos y verifica si la información es correcta. a. Si correcta, firma el oficio y pasa a la actividad 7 b. No es correcta, continúa en actividad número 5.
5	Auditor Interno	Devuelve al técnico para que realice correcciones.
6	Técnico	Realiza correcciones y traslada para aprobación
7	Auditor Interno	Aprueba expediente, firma oficio y traslada a Técnico.
8	Técnico	Recibe expediente y oficio y determina si éste se entrega directo: a. Si se entrega directo, continúa actividad 11. b. No se entrega directo, continúa actividad 9.
9	Técnico	Traslada expediente a Secretario General para el envío de expediente a la CGC.
10	Secretario General	Recibe y traslada expediente a CGC y devuelve copia de oficio con sello de recibido a la Auditoría Interna. Continúa en actividad 12.
11	Técnico	Traslada expediente a CGC y devuelve copia de oficio con sello de recibido a la Auditoría Interna.
12	Técnico	Recibe y reproduce fotocopia del oficio para traslado a Profesional y archiva copia.
13	Profesional	Recibe copia de oficio con sello de recibido por parte del Técnico y archiva en papeles de trabajo.
		<b>Fin de procedimiento.</b>



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

## DE USO INTERNO

### A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORMES ESPECIALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

