

**ACUERDO 57-2020**  
Guatemala, 19 de junio de 2020.

**EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala.

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo número 266-2018 de fecha 26 noviembre de 2018, el Procurador General de la Nación aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, de la Procuraduría General de la Nación, el cual por las funciones que desempeña la Unidad de Auditoría Interna de esta Institución, es necesario que sea actualizado, tomando en cuenta lo establecido en el numeral 8 de la "Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos" emitida por la Dirección de Planificación de esta Institución, aprobada mediante Acuerdo del Procurador General de la Nación número 22-2020 de fecha 6 de febrero de 2020.

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad de Auditoría Interna de esta Institución, con la asistencia técnica de la Dirección de Planificación, ha elaborado la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, es necesaria la aprobación de la Autoridad Superior a nivel Institucional para que dicho manual pueda ser utilizado y aplicado por todas las direcciones, áreas, departamentos, unidades y dependencias que conforman la Estructura Organizacional de la Procuraduría General de la Nación.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

**ACUERDA:**


Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna" elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación, el cual está compuesto de 17 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se enumeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 266-2018 de fecha 26 de noviembre de 2018.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente, Notifíquese.




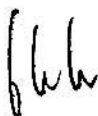


  
Licenciado José Rolando Muralles Díaz  
SECRETARIO GENERAL

  
Abogado Jorge Luis Donado Vivar  
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



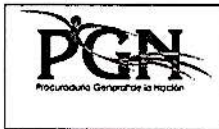


		<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.</b>		<b>DE USO INTERNO</b>
<b>VIGENCIA:</b> MAYO 2020	<b>CÓDIGO:</b> PGN/DPL-MNP-08(01)-2020	<b>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN</b> <b>FECHA:</b> 20/05/2020	<b>PÁGINA:</b> 1 de 34	
<b>ALCANCE:</b>  ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA PGN				
  MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				
<b>ETAPAS</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	
<b>JEFATURA DEL ÁREA INTERESADA:</b>	Lic. Sergio Ulises González Mazariegos Auditor Interno		03/06/2020	
<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		03/06/2020	
<b>APROBADO POR:</b>	Lic. Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación			



## INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	4
3.	INTRODUCCIÓN .....	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	5
4.1.	ACRÓNIMOS .....	10
5.	BASE LEGAL.....	10
6.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	11
6.1.	OBJETIVO GENERAL.....	11
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL .....	12
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	12
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	12
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	13
11.	RESPONSABILIDADES.....	15
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	17
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA -PAA-.....	17
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL.....	18
	DE AUDITORÍA INTERNA -PAA-.....	18
12.2.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	19
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	20
12.3.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	21
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	23
	.....	23
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI.....	25
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI-.....	26
12.5.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	27
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	28
12.6.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	29



**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.....30
- 12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ESPECIALES 31
- A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN ACTIVIDADES ESPECIALES .....32
- 12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA -SARA-.....33
- 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 .....34



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 20/05/2020



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

### 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de 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 la Unidad 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.	PAGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	09/09/2014	Auditor Interno
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	21/11/2018	Auditor Interno
3	TODAS	ACTUALIZACIÓN	06/12/2018	Auditor Interno
4	TODAS	ACTUALIZACIÓN	20/05/2020	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, está orientada primordialmente a establecer el cumplimiento institucional de legalidad, el buen uso de los recursos y mejorar los niveles de 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 Generales de Control Interno y Manuales de Auditoría Interna Gubernamental; así como las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, desarrolladas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.



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

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 profesionales 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 áreas institucionales y a la Contraloría General de Cuentas y su seguimiento.

Los procedimientos de auditoría desarrollados son los siguientes:

- a. Elaboración del Plan Anual de Auditoría.
- b. Planificación de la Auditoría.
- c. Ejecución de la Auditoría.
- d. Comunicación de Resultados de la Auditoría y registro en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.
- e. Seguimiento de Recomendaciones de Informes emitidos por la Auditoría Interna
- f. Seguimiento de Recomendaciones de Informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- g. Realizar Actividades Especiales.
- h. Traslado de Informes de Auditoría Interna

#### 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 áreas 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 documentos con vigencia de un año o más y de uso continuo, clasificándose de la siguiente forma:



- a. **Organizativa:** Organigramas, manuales, políticas, normas y procedimientos (Dirección, Finanzas, contabilidad, operativos, técnicos, Recursos Humanos, Informática y otros aplicables a cada área auditable).
- b. **Estructura del Control Interno:** Cuestionarios u otros medios que evidencien el conocimiento y evaluación de la estructura de control interno.
- c. **Legal:** Leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables a la PGN.
- d. **Contratos y Convenios:** Contratos de arrendamiento, convenios de donaciones, convenios de asistencia técnica y otros.

**Archivo Permanente Específico:** En el que 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 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/o manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión.

**Auditoría de Cumplimiento:** Se enfoca en determinar si un asunto en particular de la entidad auditada cumple con las regulaciones identificadas como criterios; se lleva a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumple, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada.

**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 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.

**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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

DE USO INTERNO

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

**Borrador de Informe:** Documento que presenta los resultados de la auditoría con el objetivo de ser discutido con los responsables del área 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 de forma posterior por la Auditoría Interna, con base a reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente.

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

**Control Interno Institucional:** Es el control que ejerce la autoridad superior y los responsables de las áreas institucionales, así como todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones y en forma complementaria el control interno posterior realizado por la Auditoría Interna, con base en los reglamentos, manuales e instructivos aprobados por la Autoridad Superior.

**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.

**Control Interno Previo:** Es el procedimiento que se aplica 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.

**Cuestionario de Control Interno:** Es el conjunto de preguntas previamente elaboradas para evaluar los procedimientos que utiliza el área 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:** Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas; 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.

**Hallazgos:** 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 del área 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.

**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 de Auditoría -SARA-:** Es el documento que presenta en forma resumida el título, condición y recomendaciones a los hallazgos o deficiencias de control y/o cumplimiento realizados por Auditoría Interna o la Contraloría General de Cuentas; también incluye los comentarios y documentos remitidos por las áreas auditadas y los comentarios de Auditoría Interna, el objetivo es establecer si las recomendaciones fueron atendidas, están en proceso o se encuentran pendientes de atender.

**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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
AUDITORÍA INTERNA

DE USO  
INTERNO



**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 de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de leyes y reglamentos aplicables.

**Nota de Auditoría:** Documento que emite 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 -INTOSAI-:** Constituye un foro para que los auditores gubernamentales de todo el mundo puedan debatir los temas de interés recíproco y mantenerse al tanto de los últimos avances en la fiscalización y de las otras normas profesionales y mejores prácticas que sean aplicables. 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:** Contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría, con el fin de asegurar que el equipo de auditoría cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la dirección, departamento, unidad o área a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan, le permita determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

**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 de los procedimientos y técnicas de auditoría que a juicio profesional del equipo de auditoría, permitan obtener las evidencias suficientes y competentes de aquellos aspectos que deban ser analizados exhaustivamente o complementados, lo que requiere de una discusión entre los miembros del equipo, con el propósito de diseñar una respuesta eficaz ante los riesgos establecidos.

**SAG-UDAI:** Es el sistema creado por la Contraloría General de Cuentas, de uso obligatorio por parte de Auditoría Interna para el registro del PAA y del proceso de las auditorías ejecutadas. Comprende módulos que registran las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas las actividades realizadas por Auditoría Interna.



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

**Visita Preliminar:** Se realiza en el área a ser auditada con el objeto de solicitar información y documentación (financiera, administrativa, 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

<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desarrollo
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CUA</b>	Código Único de Auditoría
<b>DPL</b>	Dirección de Planificación
<b>ET</b>	Error Tolerable
<b>INTOSAI</b>	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
<b>ISSAI</b>	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
<b>ISSAI.GT</b>	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas por Guatemala
<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos
<b>MTP</b>	Materialidad de la Planificación
<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría
<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación
<b>RDA</b>	Resumen de Diferencias de Auditoría
<b>SAG-UDAI</b>	Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna
<b>SARA</b>	Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría
<b>UDAI</b>	Auditoría Interna

#### 5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 252.</li> </ul>



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

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.57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>• Decreto No.101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.</li><li>• Decreto No.31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Decreto No.89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</li><li>• Decreto No. 13-2013, Reformas a los Decretos números 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.</li></ul>
Presidencia de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li></ul>
Procuraduría General de la Nación	<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>
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo Interno No.09-2003, a) normas generales de control interno</li><li>• Acuerdo Interno No. A-51-2009 Presentación de los Planes Anuales de Auditoría.</li><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>• Acuerdo Interno No. A-107-2017, Aprobación de Manuales: a) Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, b) Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera y c) Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño.</li></ul>

## 6. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables a Auditoría Interna, los cuales 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

- a. Ofrecer a Auditoría Interna un instrumento que indique la forma de realizar las actividades, facilitando la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Garantizar la continuidad de los procedimientos.



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 20/05/2020



- c. Uniformar los procesos, promover la efectividad y economía en el desarrollo del trabajo en su conjunto.
- d. Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, emitidas por la CGC y otra normativa que sea pertinente para el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.
- e. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de Auditoría Interna.
- f. Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría que le corresponde efectuar a Auditoría Interna en el ejercicio de su función.
- g. Estandarizar el trabajo de los profesionales de auditoría, para evaluar el grado de efectividad y economía en el desarrollo de las auditorías y trabajos especiales.

## **7. GENERALIDADES DEL MANUAL**

El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas y procedimientos de 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 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**

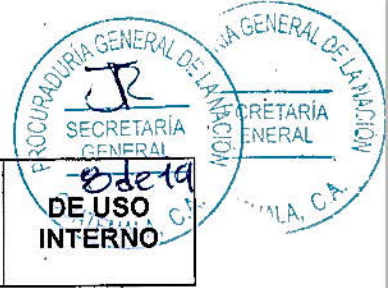
- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de Auditoría Interna, revisado por el Auditor Interno; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias 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 Auditoría Interna en el desempeño de sus actividades.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA



- 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

- a. El Plan Anual de Auditoría -PAA- y sus modificaciones debidamente justificadas, deberán ser aprobados por medio de resolución emitida por el Procurador General de la Nación, previo al registro en el Sistema SAG-UDAI.
- b. Toda la documentación presentada por las áreas auditadas se incorpora a los papeles de trabajo.
- c. Los papeles de trabajo incluyen los nombramientos, cartas de presentación y fotocopia de los requerimientos realizados a las áreas auditadas, Notas de Auditoría emitidas, Borradores de Informes, Informes Finales de Auditoría y Matrices de Seguimiento de Recomendaciones.
- d. 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.
- e. Los cuestionarios de control interno son avalados por medio del visto bueno del Auditor Interno, previo a su aplicación.
- f. El plazo que se concede a las áreas institucionales para que presenten respuestas y/o documentos de soporte, conforme a las Notas de Auditoría, Borradores de Informes o Informes Finales de Auditoría Interna, es de uno a diez días hábiles, de acuerdo al número de hallazgos detectados y su relevancia.
- g. En un plazo no mayor de dos días hábiles después de discutido el Borrador de Informe, el Profesional redacta el Informe Final de Auditoría y lo traslada al Auditor Interno para su revisión y aprobación.
- h. 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 hábiles a partir de la fecha de entrega del informe de auditoría al Despacho Superior.
- i. Los hallazgos se confirman si las áreas institucionales relacionadas no remiten respuesta escrita y/o documentos de soporte sobre las Notas de Auditoría y Borradores de Informes emitidos.



- j. Si no se recibe respuesta escrita y/o documentos de soporte por parte de las áreas 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 pendientes.
- k. 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 áreas institucionales.
- l. Las correcciones de documentos se hacen de forma inmediata.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Al concluir los procesos de cada Auditoría establecidos en este manual, el Profesional debe almacenar en la carpeta compartida en la red de PGN y/o trasladar al Auditor Interno, en forma digital la versión final en formato Word o Excel de los siguientes documentos:
- Memorándum de Planificación
  - Programa de Auditoría
  - Cédula Narrativa de Visita Preliminar
  - Borrador del Informe de Auditoría
  - Notas de Auditoría
  - Centralizadoras de Papeles de Trabajo
  - Informe Final de Auditoría Interna
  - Informes Especiales
  - Matrices de Seguimiento -SARA-
- p. 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.
- q. El Profesional de Auditoría Interna deberá utilizar las Guías /SSAI.GT en las diferentes fases del trabajo de auditoría, respectivamente y dejar constancia de ello.



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

## 11. RESPONSABILIDADES

### Auditor(a) Interno(a)

- a. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de la Auditoría Interna, en forma independiente y profesional; ejerce su función con base en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, normas, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales y acuerdos internos emitidos por la CGC y conforme al presente Manual.
- b. Elaborar, coordinar y ejecutar el PAA, así mismo debe velar por cumplir la regulación relacionada con el Sistema SAG-UDAI.
- c. Presentar al equipo de Auditoría que realizará la revisión, comunicar los resultados y dar seguimiento a las recomendaciones.
- d. Asesorar, asistir y guiar técnicamente a los integrantes del equipo, revisar memorando de planificación de auditoría, papeles de trabajo y programas de auditoría, los cuales deben estar validados en el sistema de auditoría.
- e. Cuando corresponda, participar 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.
- f. Aprobar los papeles de trabajo.
- g. Asignar actividades a los Profesionales de Auditoría Interna, elaborar 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.
- h. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, relacionadas con el cargo.

### Profesional

- a. Ejecutar las auditorías que le fueron designadas por nombramiento, las cuales debe efectuar conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, a las normas, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales y acuerdos emitidos por la CGC y conforme al presente manual; bajo la supervisión del Auditor Interno.
- b. Elaborar, conformar e integrar los papeles de trabajo; asimismo, verificar que estén debidamente referenciados y completos, así como registrarlos en el Sistema SAG-UDAI, incluidos los informes emitidos.
- c. Realizar juntamente con el supervisor del equipo que efectuará 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.
- d. Actualizar programas durante el proceso de auditoría.
- e. 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.
- f. Cumplir con las demás funciones, relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.





**Técnico**

- a. Brindar apoyo a la Auditoría Interna en crear, controlar y mantener de forma adecuada y de fácil acceso el archivo corriente y el archivo permanente de papeles de trabajo de auditorías realizadas, con el objetivo de que facilite la planificación del trabajo a desarrollar.
- b. Trasladar los borradores de los informes e informes finales de auditoría, las matrices de seguimiento de recomendaciones 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 de los papeles de trabajo.
- c. 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.
- d. En lo que respecta al Sistema SAG-UDAI, brindar apoyo conforme al requerimiento del Auditor Interno y actualizar la base de datos de los funcionarios responsables en el período auditado.
- e. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con el cargo.



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

**DE USO INTERNO**



**12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

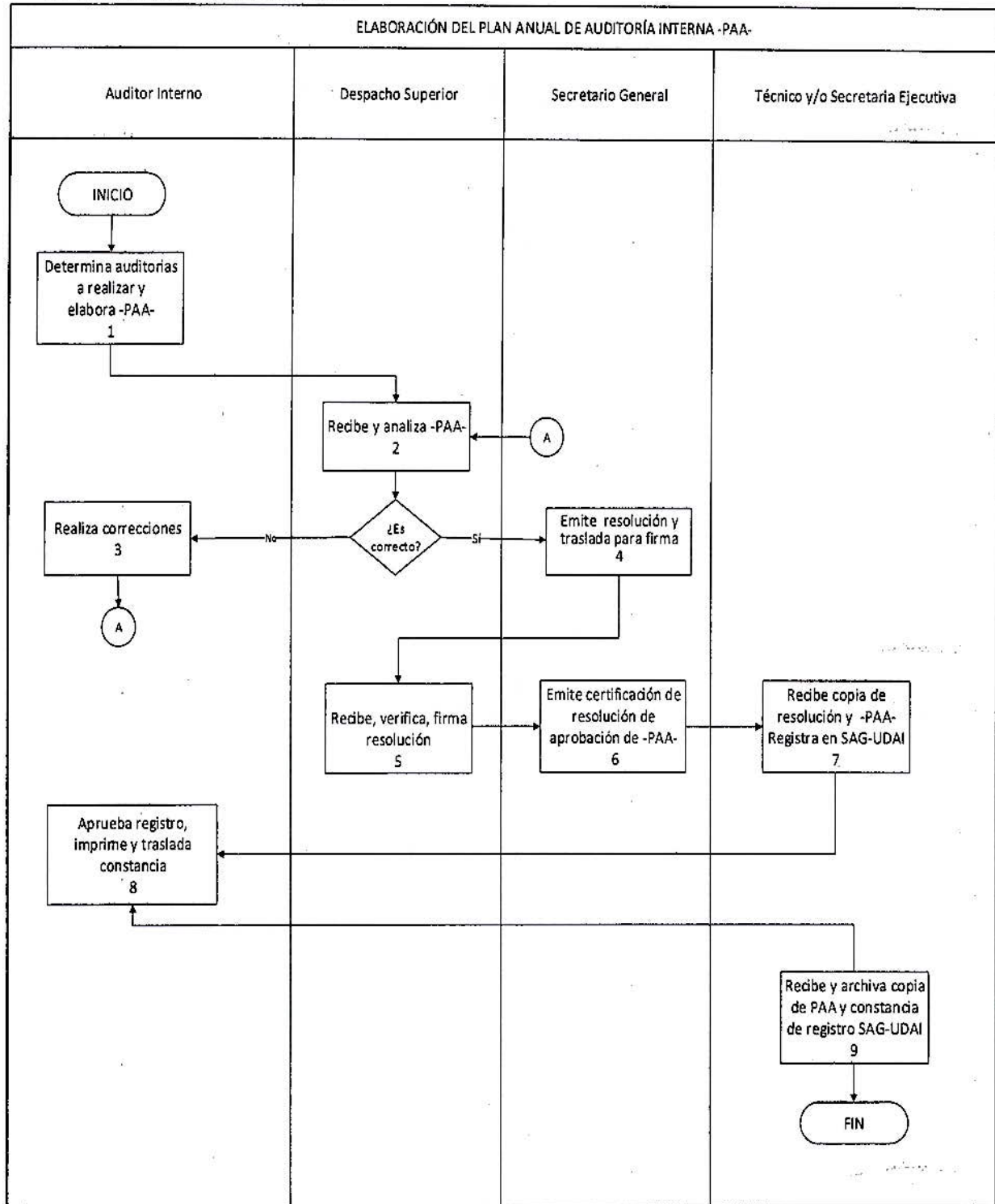
<b>Núm.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
1	Auditor Interno	Determina las auditorías a ejecutar y elabora el PAA conforme a las normas emitidas por la CGC. Luego traslada el PAA al Despacho Superior y solicita que éste lo pruebe.
2	Despacho Superior	Recibe y analiza si el -PAA-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




VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 20/05/2020



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





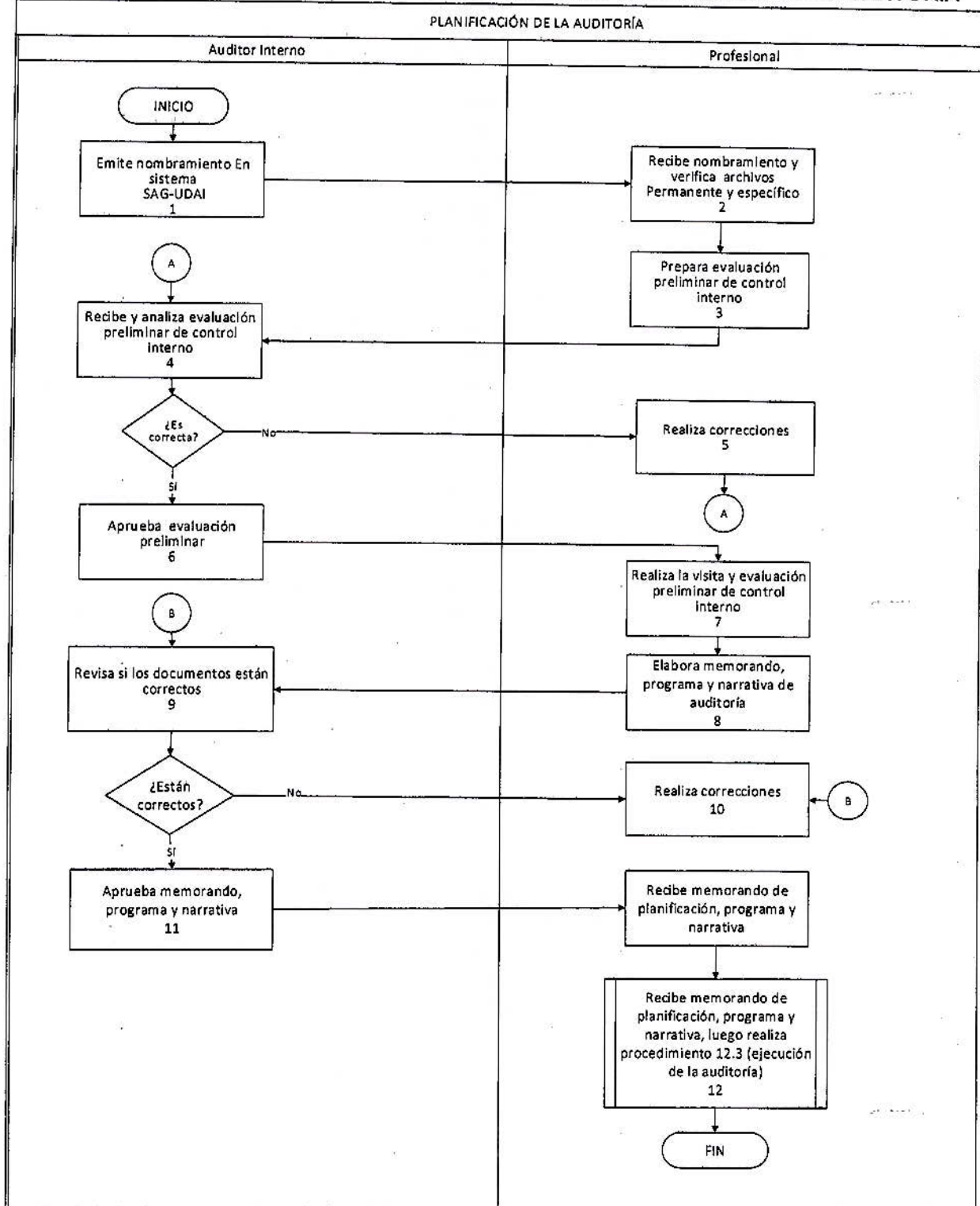
 Procuraduría General de la Nación	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

## 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 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 al Auditor Interno para visto bueno.
4	Auditor Interno	Recibe y analiza evaluación preliminar de control interno para determinar si es correcta. a. Si está correcta, continúa en actividad 6. b. 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 Área 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 en actividad 11. b. No están correctos, solicita al Profesional que realice las correcciones. Continúa en 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>



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

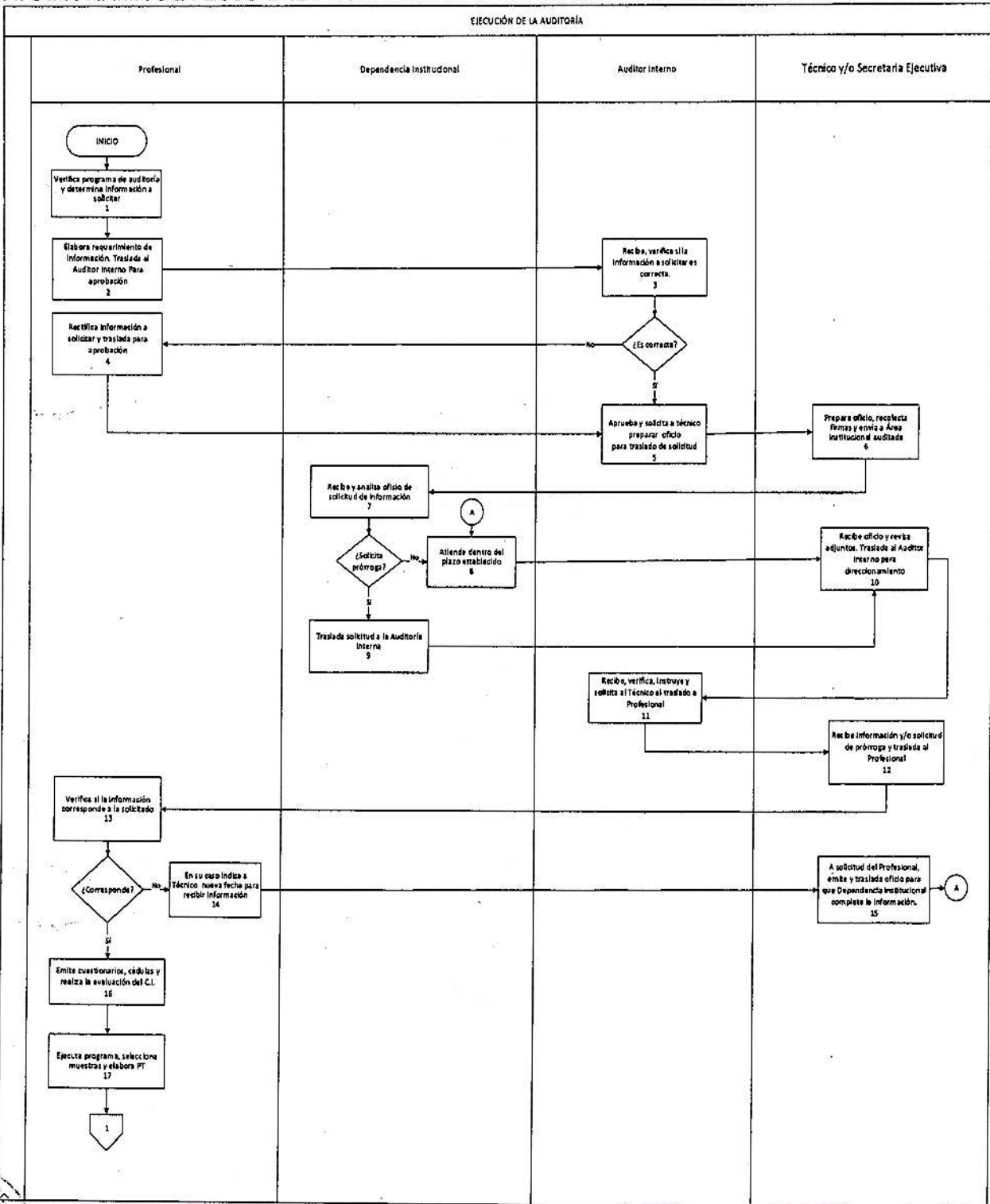


**12.3. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Núm	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional	Verifica el programa de auditoría y determina la información a solicitar.
2	Profesional	Elabora requerimiento 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 5. b. No está correcta, continúa en actividad 4.
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 al Área Institucional auditada.
7	Área Institucional	Recibe y analiza oficio de requerimiento de información. Si es necesario, solicita prórroga. a. Si solicita, continúa en actividad 9. b. No solicita, continúa en actividad 8.
8	Área Institucional	Atiende dentro del plazo establecido y traslada información a Auditoría Interna.
9	Área Institucional	Traslada solicitud de prórroga a Auditoría Interna.
10	Técnico	Recibe oficio y/o solicitud de prórroga y revisa adjuntos. Traslada al Auditor Interno para direccionamiento
11	Auditor Interno	Recibe, verifica, instruye y solicita al Técnico el traslado al Profesional
12	Técnico	Recibe información y/o solicitud de prórroga y traslada al Profesional
13	Profesional	Verifica si la información corresponde a lo solicitado a. Si corresponde, 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 el Área Institucional complete la información en el plazo establecido. Regresa a la actividad 8.
16	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.
17	Profesional	Ejecuta las actividades del Programa de Auditoría, selecciona muestras realiza las pruebas correspondientes y elabora papeles de trabajo.

18	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. Continúa en actividad 19.
19	Profesional	Redacta la Nota de Auditoría, adjunta la documentación de soporte y traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
20	Auditor Interno	Recibe y verifica si es correcta la información. a. Si es correcta, continúa en actividad número 21. b. Si no es correcta, se devuelve para correcciones. Regresa a la actividad número 19.
21	Auditor Interno	Aprueba la Nota de Auditoría con observaciones y recomendaciones. Solicita al Técnico el traslado a responsables con copia a Despacho Superior.
22	Técnico	Entrega Nota de Auditoría al Área Institucional auditada y copia al Despacho Superior.
23	Área Institucional	Recibe Nota de Auditoría, evalúa, documenta y responde.
24	Auditor Interno	Recibe y analiza la respuesta. Traslada con instrucciones al Profesional.
25	Profesional	Recibe y verifica si se atendieron las recomendaciones. a. Si se atendieron, continúa en actividad número 26. b. No se atendieron y/o se encuentran en proceso, realiza procedimiento 12.4 "Comunicación de resultados de auditoría y registro en SAG-UDAI".
26	Profesional	Prepara los papeles de trabajo y traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
27	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 29. b. No cumple, continúa en actividad número 28.
28	Profesional	Amplía verificaciones y/o muestras y actualiza papeles de trabajo. Traslada al Auditor Interno para aprobación.
29	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>

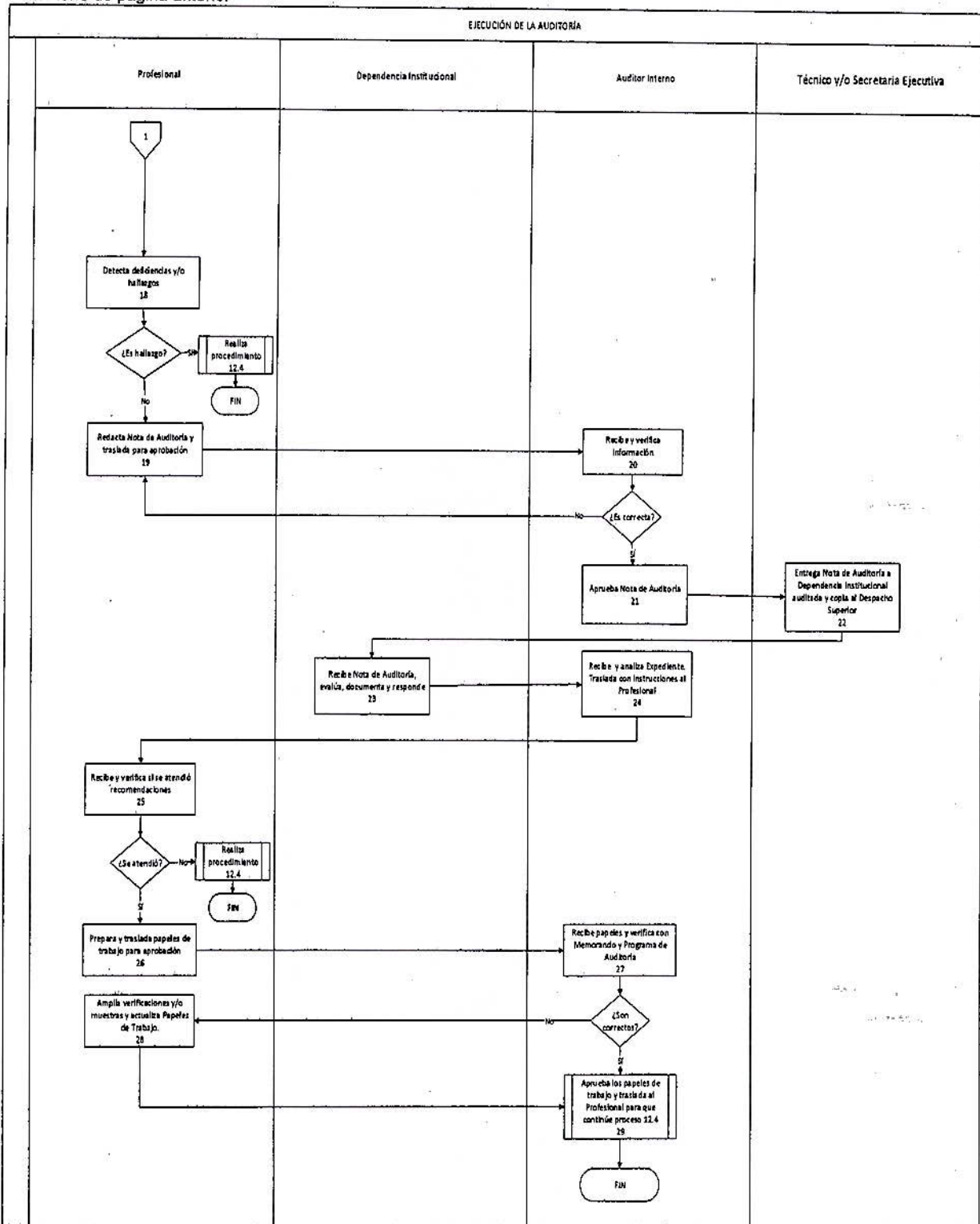
**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**



Continúa en página siguiente...



...Viene de página anterior

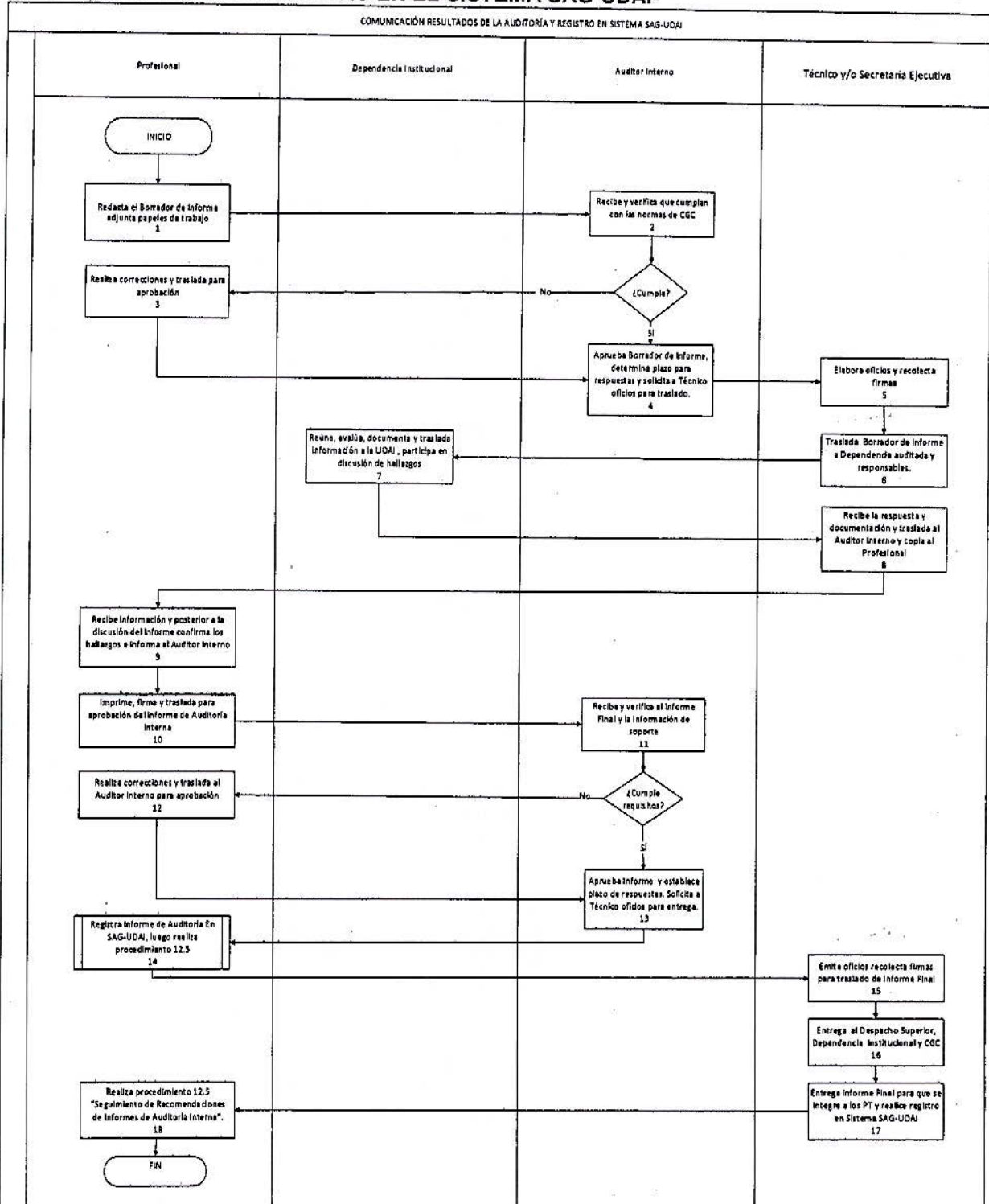


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

**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 o Hallazgos a Dependencia auditada y responsables.
7	Dependencia Institucional	Reúne, evalúa, documenta y traslada a Auditoría Interna 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 o desvanece los hallazgos e informa al Auditor Interno
10	Profesional	Imprime, firma y traslada el informe para aprobación del Auditor Interno.
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 traslado y al Profesional el registro del informe en SAG-UDAI.
14	Profesional	Registra el Informe de Auditoría en SAG-UDAI
15	Técnico	Emite oficios recolecta firmas para traslado de Informe Final.
16	Técnico	Entrega al Despacho Superior, Área Institucional y CGC.
17	Técnico	Entrega Informe Final para que se Integre a los PT.
18	Profesional	Realiza procedimiento 12.5 "Seguimiento de Recomendaciones de Informes de Auditoría Interna".
		<b>Fin de procedimiento.</b>

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





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

**DE USO INTERNO**

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

Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Área Institucional	Traslada a 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 pendiente) 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 al Profesional, continúa en actividad número 5
5	Profesional	Realiza correcciones y traslada para aprobación.
6	Auditor Interno	Traslada al Profesional 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 oficios para traslado de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones al Despacho Superior, Área Institucional y CGC.
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 de Recomendaciones.
12	Técnico	Entrega oficio con Matriz de Seguimiento de Recomendaciones al Despacho Superior, Área Institucional y CGC. Traslada copia al Profesional.
13	Profesional	Recibe y archiva en los papeles de trabajo.
		<b>Fin de procedimiento.</b>

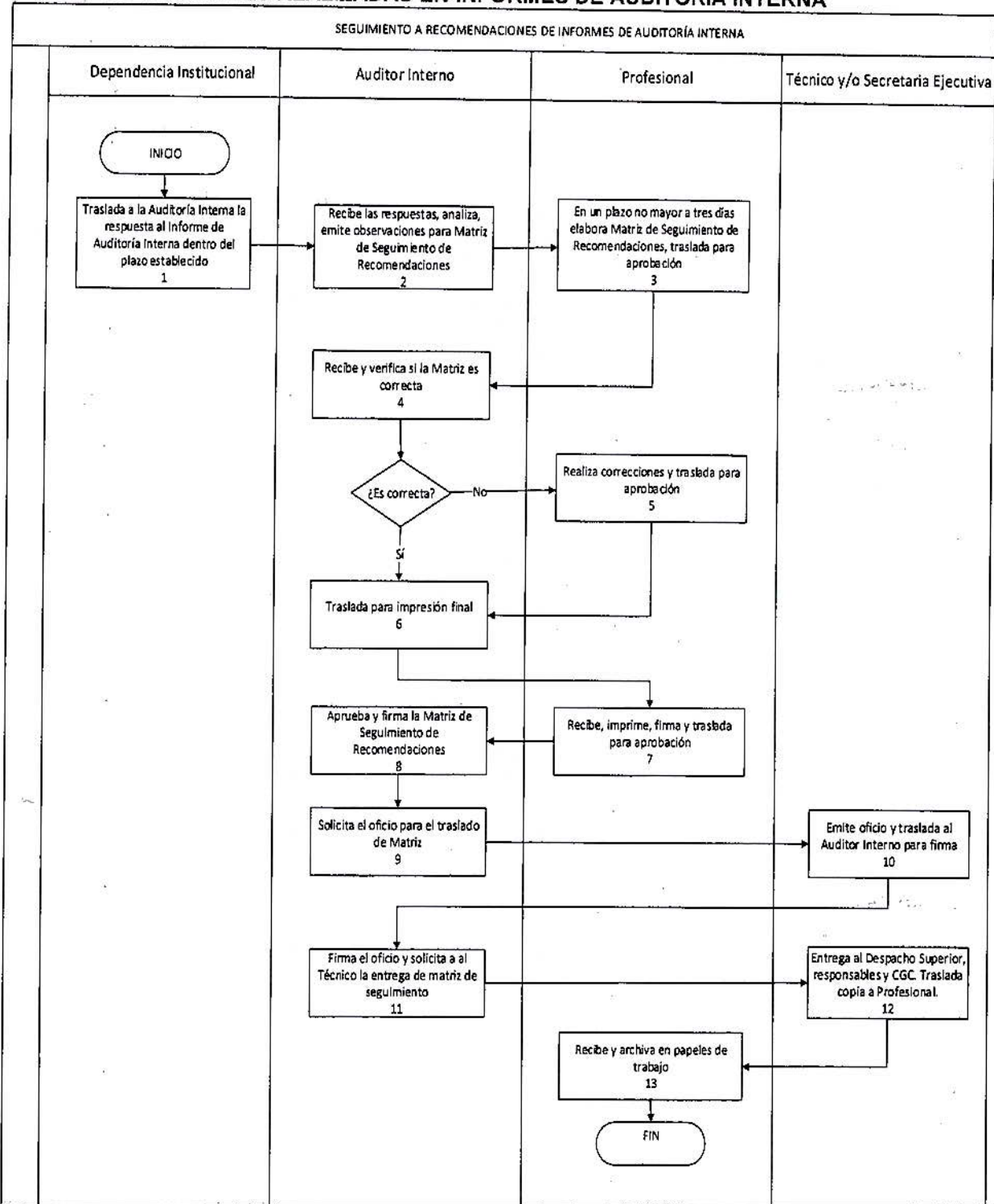


SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 20/05/2020



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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

DE USO INTERNO



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

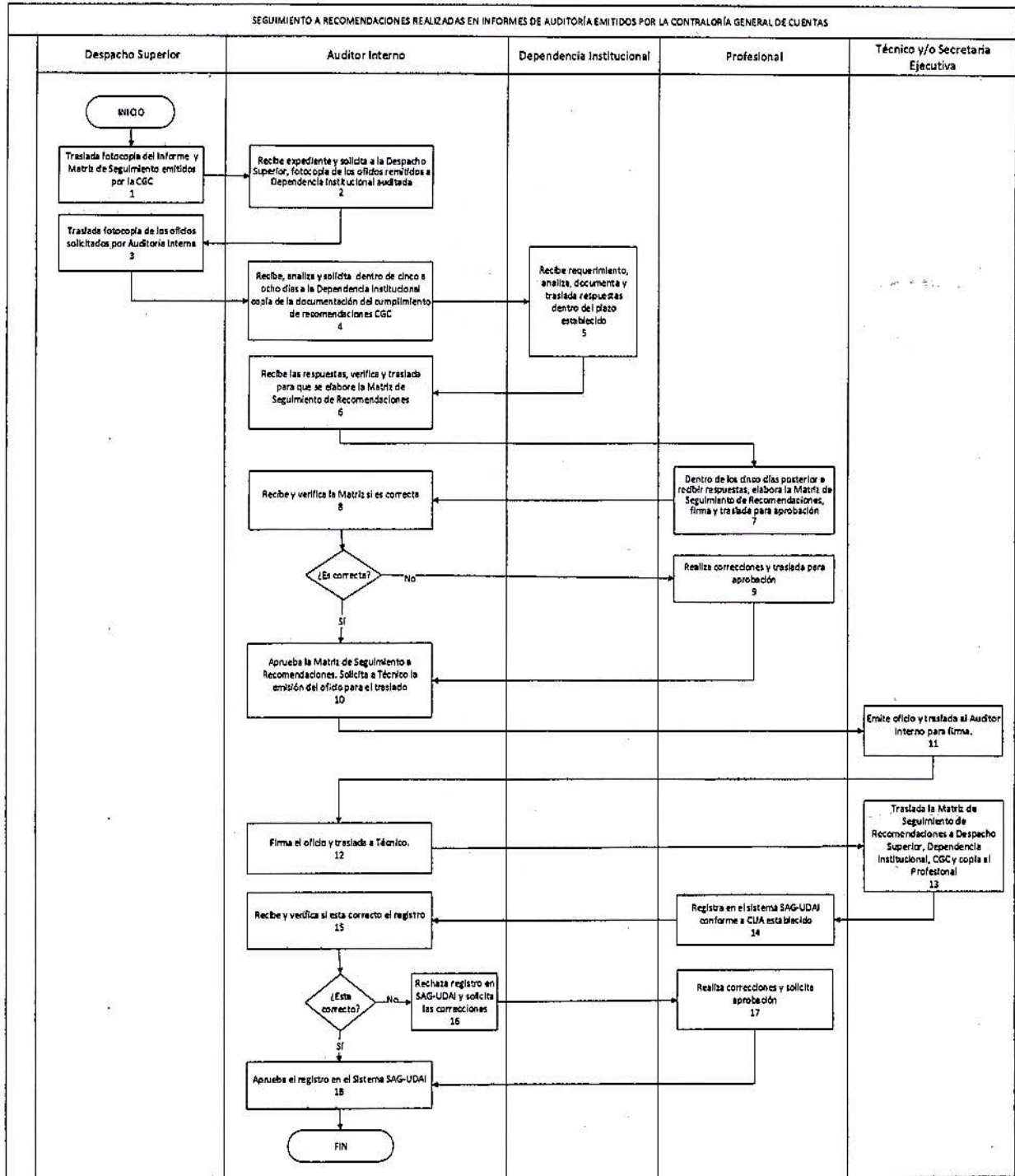
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Traslada al Auditor Interno fotocopia de informe de Auditoría y de Matriz de Seguimiento de Recomendaciones de la CGC.
2	Auditor Interno	Recibe y analiza documentos. Solicita al Despacho Superior fotocopia de los oficios remitidos al Área 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 al Área - Institucional remita dentro del plazo de cinco a ocho días hábiles, fotocopia de la documentación que demuestre el cumplimiento de las recomendaciones de la CGC.
5	Área Institucional	Recibe requerimiento, analiza, documenta y traslada respuesta al Auditor Interno dentro del plazo establecido.
6	Auditor Interno	Recibe las respuestas 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 al Despacho Superior, Área Institucional y CGC.
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, Área 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 18. 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>



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 20/05/2020



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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

DE USO INTERNO



12.7. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ESPECIALES

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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 o requerimiento de traslado al Profesional, el cual describirá el objetivo de la actividad especial y el plazo para la presentación del informe.
5	Profesional	Recibe nombramiento o requerimiento de traslado 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, Área Institucional y copia al profesional.
14	Profesional	Archiva en los papeles de trabajo.
		<b>Fin de procedimiento.</b>

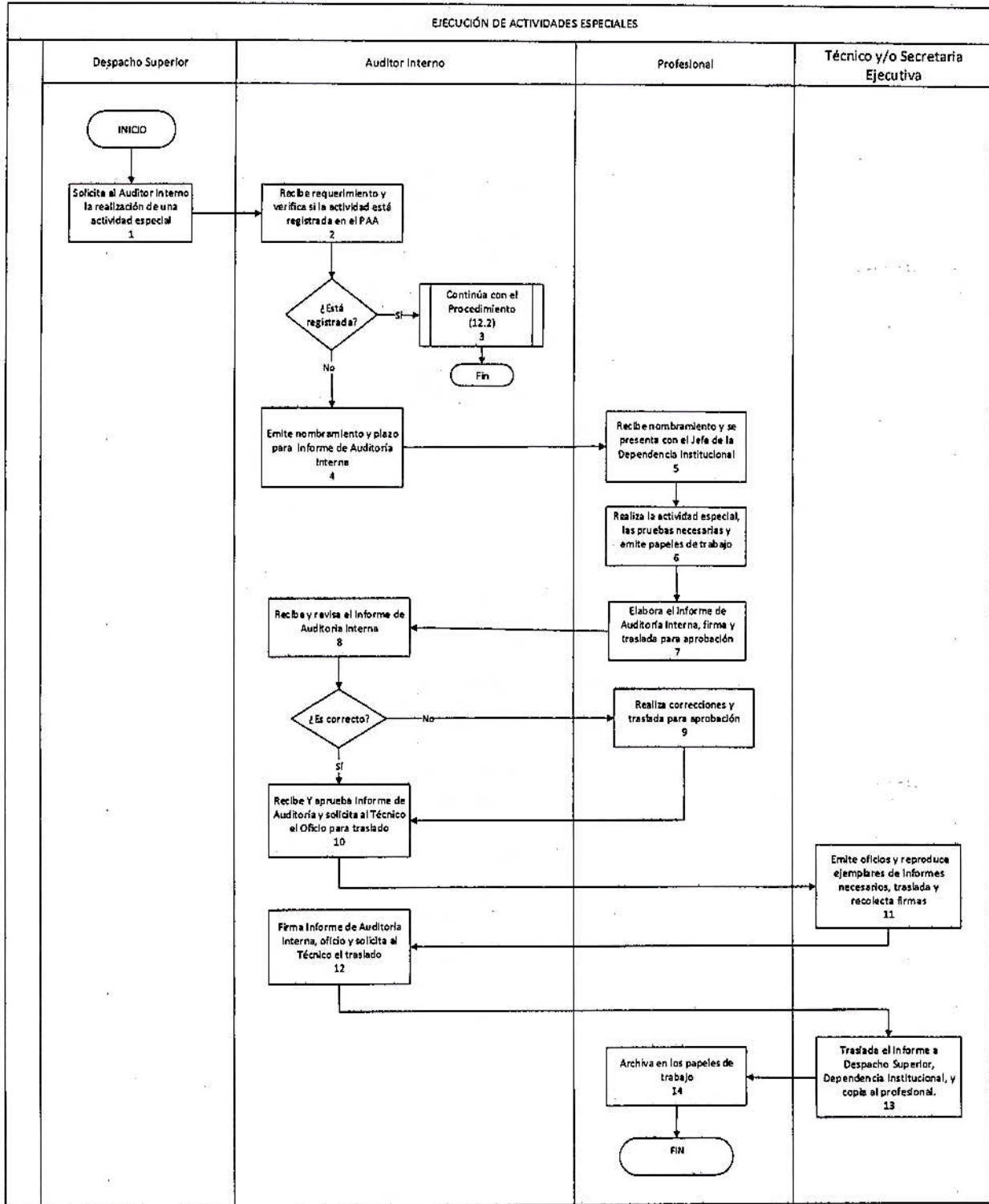


VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 20/05/2020





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





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

**12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA –SARA-**

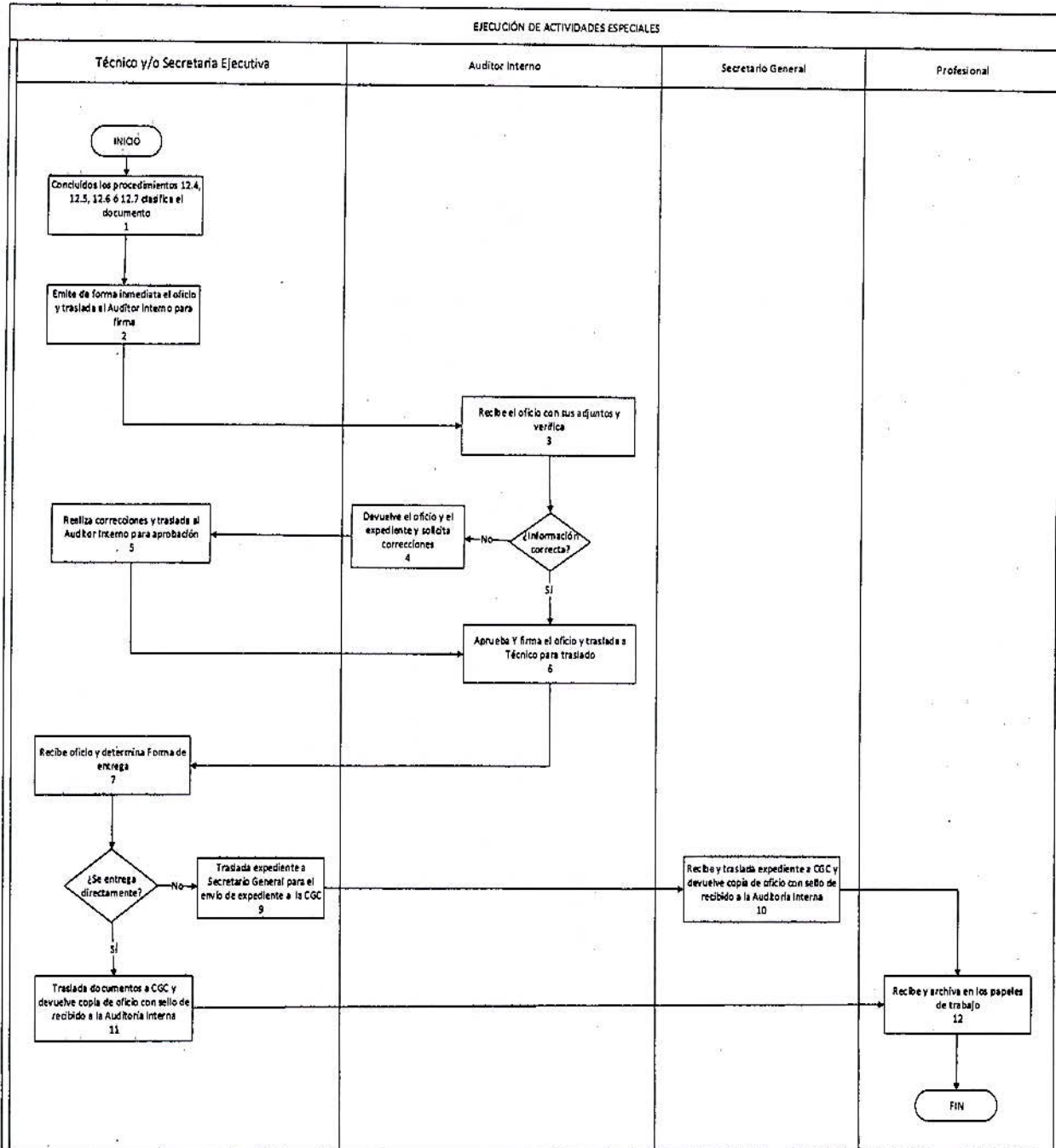
Num.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Concluidos los procedimientos Nos. 12.4, 12.5, 12.6 o 12.7, para realizar la entrega de documentos a la Contraloría General de Cuentas, determina el tipo de documento a enviar.
2	Técnico	Emite de forma inmediata el oficio y traslada al Auditor Interno para aprobación y firma.
3	Auditor Interno	Recibe el oficio con documentos para envío y verifica si la información es correcta. a. Si es correcta, continúa en la actividad 6. b. No es correcta, continúa en actividad número 4.
4	Auditor Interno	Devuelve al Técnico para que realice correcciones. Regresa a la actividad 3.
5	Técnico	Realiza correcciones y traslada al Auditor Interno para aprobación y firma.
6	Auditor Interno	Aprueba y firma oficio, traslada a Técnico.
7	Técnico	Recibe oficio con documentos para envío y determina su forma de entrega: a. Entrega directa, continúa actividad 11. b. Entrega por medio de Secretaría General, continúa actividad 8.
8	Técnico	Traslada documentos a Secretaría General para su envío por medio de mensajero a la CGC.
9	Secretaría General	Recibe y traslada documentos a la CGC por medio de mensajero y devuelve copia de oficio con sello de recibido a Auditoría Interna. Continúa en actividad 11.
10	Técnico	Traslada documentos a CGC, devuelve copia de oficio con sello de recibido a la Auditoría Interna, reproduce fotocopia del oficio para traslado al Profesional y archiva copia. Continúa en actividad 12.
11	Técnico	Recibe documento con sello de recibido por parte de la CGC y reproduce fotocopia del oficio para traslado al Profesional y archiva copia.
12	Profesional	Recibe copia de oficio con sello de recibido por parte del Técnico y archiva en papeles de trabajo.
<b>Fin de procedimiento.</b>		



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 20/05/2020



**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**



19 de 19

**EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. -----**

**CERTIFICA:**

Que las 18 fotocopias que anteceden a la presente, fueron impresas en su lado anverso y reverso, a excepción del folio uno el cual está impreso únicamente en su lado anverso, son auténticas por haber sido reproducidas hoy en mi presencia de sus originales, las cuales revelan íntegramente el contenido del **ACUERDO** número cincuenta y siete guion dos mil veinte, de fecha diecinueve de julio de dos mil veinte, por medio del cual el Procurador General de la Nación, aprueba la actualización del **"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna"**; acuerdo que se encuentra en el archivo respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual está debidamente firmado y sellado por el Procurador General de la Nación y el Secretario General de esta Institución. **Para los usos legales correspondientes, extiendo, numero, firmo y sello las hojas que certifico y la presente la cual redacto en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el quince de julio de dos mil veinte.**

  
**Licenciado José Rolando Muralles Díaz**  
**Secretario General**  
**Procuraduría General de la Nación**

