

ACUERDO No. 73-2025  
Guatemala, 15 de mayo de 2025

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; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 117-2023 de fecha 29 de septiembre de 2023, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna"; y, en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, fue necesario para la Auditoría Interna realizar una actualización al manual relacionado.

CONSIDERANDO

Que con fecha 14 de mayo del presente año, se recibió el Oficio-PGN-UDAI-104-2025 SUGM/sjg, emitido por el Auditor Interno, en el que solicita la aprobación de la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna", el cual contiene las actividades administrativas que se desarrollan en esa Unidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, para el efecto fue revisado por la Dirección de Planificación, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

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 y 2 del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 4 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo número 51 de fecha 19 de enero de 2024, de la Presidencia de la República de Guatemala.

ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna", el que consta de 36 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se enumeran y sellan.

**Artículo 2.** Se instruye al Auditor Interno, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Unidad bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

**Artículo 3.** Se instruye a la Unidad de Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad al Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública" del Congreso de la República de Guatemala.

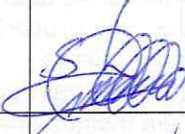
**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo número 117-2023 de fecha 29 de septiembre de 2023, de la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**

Julio Roberto Saavedra Pinetta  
Procurador General de la Nación

Guisela Anett Alvarado Morán  
Secretaría General en Funciones



|                                                                                   |  |                                                                           |  |                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN<br>GUATEMALA, C.A.                      |  | DE USO<br>INTERNO                                                                                   |  |
| VIGENCIA:<br>MAYO 2025                                                            |  | CÓDIGO:<br>PGN/UDAI-MNP-08(01)-2025                                       |  | VERSIÓN:<br>ACTUALIZACIÓN<br>FECHA: 14/05/2025                                                      |  |
| ALCANCE:                                                                          |  |                                                                           |  |                                                                                                     |  |
| ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO DE LA PGN                                            |  |                                                                           |  |                                                                                                     |  |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE<br>AUDITORÍA INTERNA                         |  |                                                                           |  |                                                                                                     |  |
| ETAPAS                                                                            |  | NOMBRE Y CARGO                                                            |  | FIRMA                                                                                               |  |
| JEFATURA DE LA<br>DEPENDENCIA<br>INTERESADA                                       |  | Lic. Sergio Ulises González Mazariegos<br>Auditor Interno                 |  | <br>14/05/2025 |  |
| REVISIÓN<br>TÉCNICA                                                               |  | Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro<br>Directora de Planificación      |  | <br>14/05/2025 |  |
| APROBADO POR                                                                      |  | Abogado Julio Roberto Saavedra Pinetta<br>Procurador General de la Nación |  | <br>16/05/2025 |  |



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

ÍNDICE

|      |                                                                                                                                                         |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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.....                                                                                                                                          | 7  |
| 5.   | Base legal.....                                                                                                                                         | 7  |
| 6.   | Objetivos del manual.....                                                                                                                               | 9  |
| 6.1  | Objetivo general .....                                                                                                                                  | 9  |
| 6.2  | Objetivos específicos.....                                                                                                                              | 9  |
| 7.   | Generalidades del manual .....                                                                                                                          | 9  |
| 8.   | Actualización del manual.....                                                                                                                           | 10 |
| 9.   | Alcance o áreas de aplicación.....                                                                                                                      | 10 |
| 10.  | Políticas y normas .....                                                                                                                                | 10 |
| 11.  | Responsabilidades .....                                                                                                                                 | 12 |
| 12.  | Descripción de procedimientos .....                                                                                                                     | 15 |
| 12.1 | Matriz del procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría interna -PAA- .....                                               | 15 |
| A.   | Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría interna -PAA- .....                                    | 16 |
| 12.2 | Matriz del procedimiento para la planificación de la auditoría .....                                                                                    | 17 |
| A.   | Diagrama de flujo del procedimiento para la planificación de la auditoría .....                                                                         | 18 |
| 12.3 | Matriz del procedimiento para el requerimiento de información a la dependencia institucional auditada .....                                             | 19 |
| A.   | Diagrama de flujo del procedimiento para el requerimiento de información a la dependencia institucional auditada .....                                  | 20 |
| 12.4 | Matriz del procedimiento para la ejecución de la auditoría.....                                                                                         | 21 |
| A.   | Diagrama de flujo del procedimiento para la ejecución de la auditoría.....                                                                              | 22 |
| 12.5 | Matriz del procedimiento para la discusión de deficiencias en evaluación de auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB .....                       | 23 |
| A.   | Diagrama de flujo del procedimiento para la discusión de deficiencias en evaluación de auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB .....            | 24 |
| 12.6 | Matriz del procedimiento para la comunicación de resultados de las auditorías .....                                                                     | 25 |
| A.   | Diagrama de flujo del procedimiento para comunicación de resultados de la auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB .....                         | 26 |
| 12.7 | Matriz del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informe de auditoría interna.....                                         | 27 |
| A.   | Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría interna.....                             | 28 |
| 12.8 | Matriz del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas..... | 29 |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas..... 30

12.9 Matriz del procedimiento para la ejecución de actividades especiales de auditoría..... 31

A. Diagrama de flujo del procedimiento para la ejecución de actividades especiales de auditoría..... 32

12.10 Matriz del procedimiento para el traslado de documentación correspondiente a informes de auditoría interna y seguimiento de recomendaciones de auditoría -SARA- a la Contraloría General de Cuentas ..... 33

A. Diagrama del flujo del procedimiento para el traslado de documentación correspondiente a informes de auditoría interna y seguimiento de recomendaciones de auditoría -SARA- a la Contraloría General de Cuentas..... 34

12.11 Matriz del procedimiento de emisión del informe global para la entrega del informe anual de control interno..... 35

A. Diagrama del procedimiento de emisión del informe global para la entrega del informe anual de control interno..... 36



|  |                                                               |                       |
|--|---------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <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. | DEPENDENCIA                | RESPONSABLE                      | TIPO DE DOCUMENTO                |
|------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1    | Despacho Superior          | Procurador General de la Nación  | Copia digitalizada del documento |
| 2    | Secretaría General         | Secretario(a) General            | Original                         |
| 3    | Dirección de Planificación | Director(a) de Planificación     | Copia certificada                |
| 4    | Auditoría Interna          | Auditor Interno                  | Copia certificada                |
| 5    | Inspectoría General        | Jefe de Inspectoría General      | Copia digitalizada del documento |
| 6    | Información Pública        | Encargado de Información Pública | Copia digitalizada del documento |

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original 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 y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

| NÚM. | PÁGINA 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 |
| 5    | Todas           | Actualización | 05/05/2022 | Auditor Interno |
| 6    | Todas           | Actualización | 04/07/2023 | Auditor Interno |
| 7    | Todas           | Actualización | 11/04/2025 | Auditor Interno |

3. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los procedimientos 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 con el Acuerdo A-070-2021, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y el Acuerdo Número A-039-2023, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; así con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, desarrolladas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.



La Unidad de Auditoría Interna se creó el 03 de abril del 2007, por medio del Acuerdo 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.

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, (familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento), en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los profesionales (auditoría) para realizar satisfactoriamente la auditoría.

Los procedimientos de la Auditoría Interna, son los siguientes:

- a. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna -PAA-
- b. Planificación de la auditoría.
- c. Requerimiento de información a la dependencia institucional auditada.
- d. Ejecución de la auditoría.
- e. Discusión de deficiencias en evaluación de auditoría.
- f. Comunicación de resultados de la auditoría y registro en el SAG-UDAI-WEB.
- g. Seguimiento de recomendaciones realizadas en informe de auditoría interna.
- h. Seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Actividades especiales de auditoría.
- j. Traslado de informes de auditoría interna y cuadros de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría -SARA-.
- k. Emisión y entrega del informe global e informe anual de control interno.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

**Auditoría Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública.<sup>1</sup>

**Auditoría Financiera:** Es la evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros de acuerdo a los riesgos identificados, su objetivo no es emitir opinión de la razonabilidad de estos, sino más bien contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.<sup>2</sup>

**Auditoría Operativa:** Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional de la institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.<sup>3</sup>

**Auditoría de Cumplimiento:** Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información

<sup>1</sup> Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

<sup>2</sup> Ídem

<sup>3</sup> Ídem



|  |                                                        |                |
|--|--------------------------------------------------------|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA | DE USO INTERNO |
|--|--------------------------------------------------------|----------------|

financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.<sup>4</sup>

**Informe Global:** Es el documento que se presenta como resultado final de todo el trabajo realizado por la auditoría interna, en él se dan a conocer las deficiencias de todas las auditorías realizadas en todas las áreas determinadas con riesgo, así como los responsables de las mismas.<sup>5</sup>

**Matriz de Evaluación de Riesgos:** Es el documento donde se describen los riesgos identificados y se realiza la evaluación de los mismos considerando la probabilidad y la severidad de estos en las actividades, procesos, operaciones e información de la entidad, para seguidamente realizar la priorización de las auditorías a realizar.<sup>6</sup>

**Memorando de Planificación:** La planificación de una auditoría implica que el auditor o equipo deban tener un conocimiento adecuado de la entidad y de los riesgos preliminares que dieron origen al nombramiento, que le permita evaluar el nivel de riesgo dentro del área a evaluar, así como determinar las técnicas apropiadas para aplicar los procedimientos, estos procesos previos son necesarios para realizar el memorando de planificación.<sup>7</sup>

**Programas de Auditoría:** Es el documento elaborado en una auditoría, el cual contiene las técnicas y los procedimientos con los cuales se evaluará el objeto.<sup>8</sup>

**Papeles de Trabajo:** Son las cédulas y documentos que contiene datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo a la revisión efectuada y en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respaldan sus conclusiones.<sup>9</sup>

**Riesgo de Control:** Es el riesgo de que los controles implementados no detecten fallas, errores o incumplimientos en los procesos, operaciones e información financiera.<sup>10</sup>

**Riesgo Inherente:** Se encuentra en el ambiente y puede afectar procesos, operaciones e información, no puede ser eliminado aun cuando existen controles implementados, proviene de factores internos o externos.<sup>11</sup>

**Riesgo Financiero:** Se refiere a un evento que tenga consecuencias financieras negativas para la institución.<sup>12</sup>

**Riesgo Operacional:** Se refiere a fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional.<sup>13</sup>

**Riesgo de Cumplimiento:** Se refiere a incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera.<sup>14</sup>

<sup>4</sup> Ídem  
<sup>5</sup> Manual de Auditoría Gubernamental (MAIGUB)  
<sup>6</sup> Ídem  
<sup>7</sup> Ídem  
<sup>8</sup> Ídem  
<sup>9</sup> Ídem  
<sup>10</sup> Ídem  
<sup>11</sup> Ídem  
<sup>12</sup> Ídem  
<sup>13</sup> Ídem  
<sup>14</sup> Ídem



**4.1 ACRÓNIMOS**

|              |                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| CGC          | Contraloría General de Cuentas                                                          |
| CAI          | Código de Auditoría Interna                                                             |
| DS           | Despacho Superior                                                                       |
| DPL          | Dirección de Planificación                                                              |
| ISSAI        | Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores                       |
| ISSAI.GT     | Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala |
| MNP          | Manual de Normas y Procedimientos                                                       |
| MAIGUB       | Manual de Auditoría Interna Gubernamental                                               |
| NAI          | Nombramiento de Auditoría Interna                                                       |
| NAIGUB       | Normas de Auditoría Interna Gubernamental                                               |
| PAA          | Plan Anual de Auditoría                                                                 |
| PGN          | Procuraduría General de la Nación                                                       |
| SAG-UDAI-WEB | Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna   |
| SARA         | Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría                                              |
| UDAI         | Unidad de Auditoría Interna                                                             |

**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 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> <li>Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.</li> <li>Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> <li>Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y sus reformas.</li> </ul> |
| Presidencia de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.</li> <li>Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



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

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Contraloría General de Cuentas</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Interno A-51-2009, Presentación de los Planes Anuales de Auditoría.</li> <li>• Acuerdo Interno A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-.</li> <li>• Acuerdo Interno 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> <li>• Acuerdo Interno A-009-2021, Sistema de Comunicaciones Electrónicas.</li> <li>• Acuerdo Interno A-062-2021, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).</li> <li>• Acuerdo Interno A-070-2021, aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.</li> <li>• Acuerdo Interno Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Acuerdo Interno Número A-044-2023, Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna.</li> <li>• Acuerdo Interno Número A-044-2024, Actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Acuerdo Interno Número A-058-2024, Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas -SIREFA-</li> <li>• Otros acuerdos y lineamientos adoptados por el ente fiscalizador superior.</li> </ul> |
| <p>Procuraduría General de la Nación</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 50-2007, Creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación.</li> <li>• Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno.</li> <li>• Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>• Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción.</li><li>• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>• Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.</li><li>• Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información.</li><li>• Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</li><li>• Acuerdo 194-2024. Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.</li></ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables a la 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 al personal de la Auditoría Interna un instrumento que indique la forma de realizar las actividades, facilitando los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la continuidad de los procedimientos.
- b. Uniformar los procedimientos, promover la eficacia y eficiencia en el desarrollo del trabajo en su conjunto.
- c. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Auditoría Interna.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la Auditoría Interna.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Auditoría Interna, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Auditor Interno realizar la socialización con el personal de la



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

Auditoría Interna. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

**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 y entra en vigencia con la aprobación del Procurador 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 la Auditoría Interna en el desempeño de sus actividades.
- b) El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones, cuando intervengan 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 y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

**10. POLÍTICAS Y 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 SAG-UDAI-WEB.
- b. Toda la documentación relevante presentada por la dependencia institucional auditada se incorpora a los papeles de trabajo.
- c. Los papeles de trabajo incluyen los nombramientos, cartas de presentación, fotocopia de los requerimientos realizados a la dependencia institucional auditada, notas de auditoría emitidas, informes de auditoría y cuadros de seguimiento de recomendaciones.
- d. Con base en el resultado de la evaluación de riesgos y juicio profesional del control interno institucional, 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. Se presentará de forma electrónica el PAA aprobado ante la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año.



- 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 la dependencia institucional auditada para que presenten respuestas y/o documentos de soporte, conforme a las notas de auditoría, borradores de deficiencias o informes finales de Auditoría Interna, es de uno a diez días hábiles, de acuerdo al número de deficiencias detectadas y su relevancia.
- g. En un plazo no mayor de dos días hábiles después de discutido el borrador de deficiencias, el profesional (Auditoría) 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, deberán realizarse y registrarse en el SAG-UDAI-WEB.
- i. Las deficiencias se confirman, si la dependencia institucional auditada relacionada no remite respuesta escrita y/o documentos de soporte sobre las deficiencias, notas de auditoría e informes emitidos; o según el criterio del equipo de auditoría, la información recibida confirma las referidas deficiencias.
- j. Si no se recibe respuesta escrita y/o documentos de soporte por parte de la dependencia institucional auditada, que demuestren la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, descritas en las notificaciones de deficiencias, 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 5 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 remita la dependencia institucional auditada.
- 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. Posterior a entregar al Despacho Superior los Informes de Auditoría Interna, el Técnico (Auditoría) deberá gestionar la entrega de una fotocopia de los mismos a la CGC por medio de Secretaría General o de forma directa.
- o. Se enviará de forma electrónica el informe global del año inmediato anterior presentado a la máxima autoridad ante la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 13 de enero de cada año.
- p. Al concluir los procesos de cada Auditoría establecidos en este manual, el Profesional (Auditoría) debe almacenar en la carpeta compartida en la red de la PGN y/o trasladar al Auditor Interno, en forma digital la versión final en formato Word o Excel de los papeles de trabajo realizados en cada etapa, siendo estos:
  - Memorándum de Planificación
  - Programa de Auditoría



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

- Cédula Narrativa de Visita Preliminar
  - Borrador de deficiencias
  - Notas de Auditoría
  - Papeles de Trabajo
  - Informe Final de Auditoría Interna
  - Informes Especiales
  - Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría -SARA-
- q. 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.
- r. El Profesional (Auditoría) deberá utilizar las Guías ISSAI.GT, -NAIGUB-; -MAIGUB-; la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, en las diferentes fases del trabajo de auditoría, respectivamente y dejar constancia de ello.
- s. El Auditor Interno recibirá de la unidad competente, el Informe Anual de Control Interno y sus anexos y le adjuntará la Conclusión Global emitida en su Informe Global de Auditoría Interna por el período reportado, y realizará la carga en formato digital PDF al sistema SAG-UDAI-WEB, a más tardar el 31 de enero de cada año.

**11. RESPONSABILIDADES**

**Auditor interno**

- a. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de la Auditoría Interna, en forma independiente y profesional; con base en las -ISSAI.GT-, -NAIGUB-; el -MAIGUB-; Ordenanza de Auditoría Interna, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y conforme al presente Manual.
- b. Elaborar, coordinar y ejecutar el PAA, así mismo, debe velar por cumplir la regulación relacionada con el SAG-UDAI-WEB.
- c. Presentar al equipo de Auditoría a la dependencia a la que se realizará la revisión, comunicar los resultados y dar seguimiento a las recomendaciones.
- d. Asignar, asesorar, asistir y guiar técnicamente al personal de Auditoría Interna, en actividades propias de Auditoría Interna.
- e. Revisar y aprobar dentro del SAG-UDAI-WEB, los papeles de trabajo para cada fase de la auditoría realizada por el Profesional (Auditoría). Dentro de los principales papeles de trabajo, se pueden mencionar: el memorando de planificación de auditoría, programas de auditoría, cédulas de ejecución, resultados o deficiencias e informe final.
- f. 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 de las actas de apertura de la fase de ejecución de la auditoría y de cierre de la ejecución y comunicación de resultados.

- g. Cuando corresponda, participar en las actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

**Profesional (auditoría)**

- a. Ejecutar las auditorías asignadas por nombramiento, según Código de Auditoría Interna -CAI-, las cuales debe efectuar conforme a las -ISSAI.GT-, -NAIGUB-, -MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna, metodologías, guías y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, código de ética Institucional y conforme al presente Manual.
- b. Elaborar, conformar e integrar los papeles de trabajo. Asimismo, verificar que estén debidamente referenciados y completos, para registrarlos en el SAG-UDAI-WEB, incluidos los informes emitidos.
- c. Realizar bajo la supervisión del Auditor Interno, el memorando de planificación, así como, papeles de trabajo, programas de auditoría y evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia de auditoría y realizar mejoras sugeridas por el Auditor Interno.
- d. Actualizar los programas de auditoría durante el desarrollo de los procesos de la auditoría cuando corresponda.
- e. Evaluar e informar oportunamente al Auditor Interno, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Auditor Interno.

**Técnico (auditoría)**

- a. Apoyar a la Auditoría Interna en crear, controlar, resguardar 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 facilitar la planificación del trabajo a desarrollar.
- b. Apoyar a los profesionales en el desarrollo de las auditorías, en las cuales fuere asignado por el Auditor Interno.
- c. Trasladar al Despacho Superior, Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas y dependencia institucional que corresponda, los informes de auditoría interna.
- d. Trasladar al Despacho Superior y Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, el seguimiento de recomendaciones en informes de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas y demás información que sea requerida.
- e. La información a trasladar a la CGC, referida en incisos anteriores, se realizará de forma directa o por medio de la Secretaría General de la PGN, en el plazo establecido por 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.

- f. 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.
- g. En lo que respecta al SAG-UDAI-WEB, brindar apoyo conforme al requerimiento del Auditor Interno.
- h. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Auditor Interno.



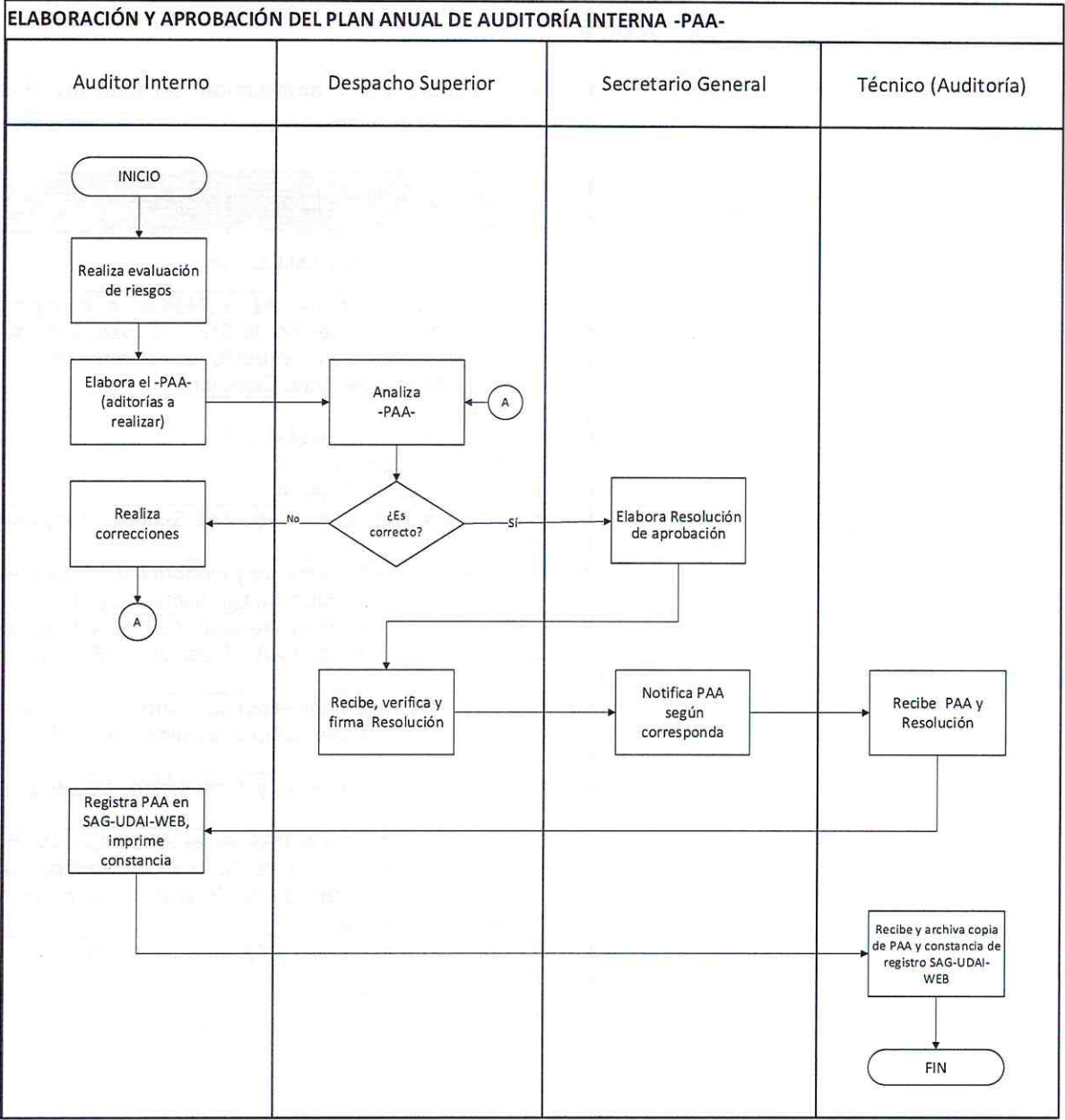
12. Descripción de procedimientos

12.1 Matriz del procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría interna -PAA-

| Núm. | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                |
|------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Auditor Interno     | Realiza evaluación de riesgos institucional.                                                                                                                                                                                  |
| 2    | Auditor Interno     | Elabora el PAA, que contiene las auditorías a ejecutar, conforme a las normas emitidas por la CGC, la evaluación de riesgos y a juicio profesional, respecto del control interno institucional. Traslada a Despacho Superior. |
| 3    | Despacho Superior   | Recibe y verifica<br>¿Está elaborado correctamente el PAA?<br>a. Sí, continúa en actividad 5.<br>b. No, continúa en actividad 4.                                                                                              |
| 4    | Auditor Interno     | Realiza correcciones y traslada a Despacho Superior. Regresa a la actividad 3.                                                                                                                                                |
| 5    | Secretario General  | Recibe el PAA del Despacho Superior y elabora Resolución de aprobación. Traslada la Resolución a Despacho Superior.                                                                                                           |
| 6    | Despacho Superior   | Recibe Resolución de Secretaría General, verifica y firma la Resolución de aprobación del PAA. Traslada a Secretaría General                                                                                                  |
| 7    | Secretario General  | Recibe y notifica PAA según corresponda y archiva originales de Resolución y PAA. Traslada copia a la unidad de Auditoría Interna.                                                                                            |
| 8    | Técnico (Auditoría) | Recibe copia certificada del PAA y Resolución, traslada al Auditor Interno.                                                                                                                                                   |
| 9    | Auditor Interno     | Recibe documentos y registra el PAA en el SAG-UDAI-WEB, dentro del plazo establecido por la Contraloría General de Cuentas, imprime la Constancia de Registro Electrónico. Traslada al técnico (auditoría).                   |
| 10   | Técnico (Auditoría) | Recibe y archiva una copia del PAA con la constancia de registro en SAG-UDAI-WEB.                                                                                                                                             |
|      |                     | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                        |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría interna -PAA-

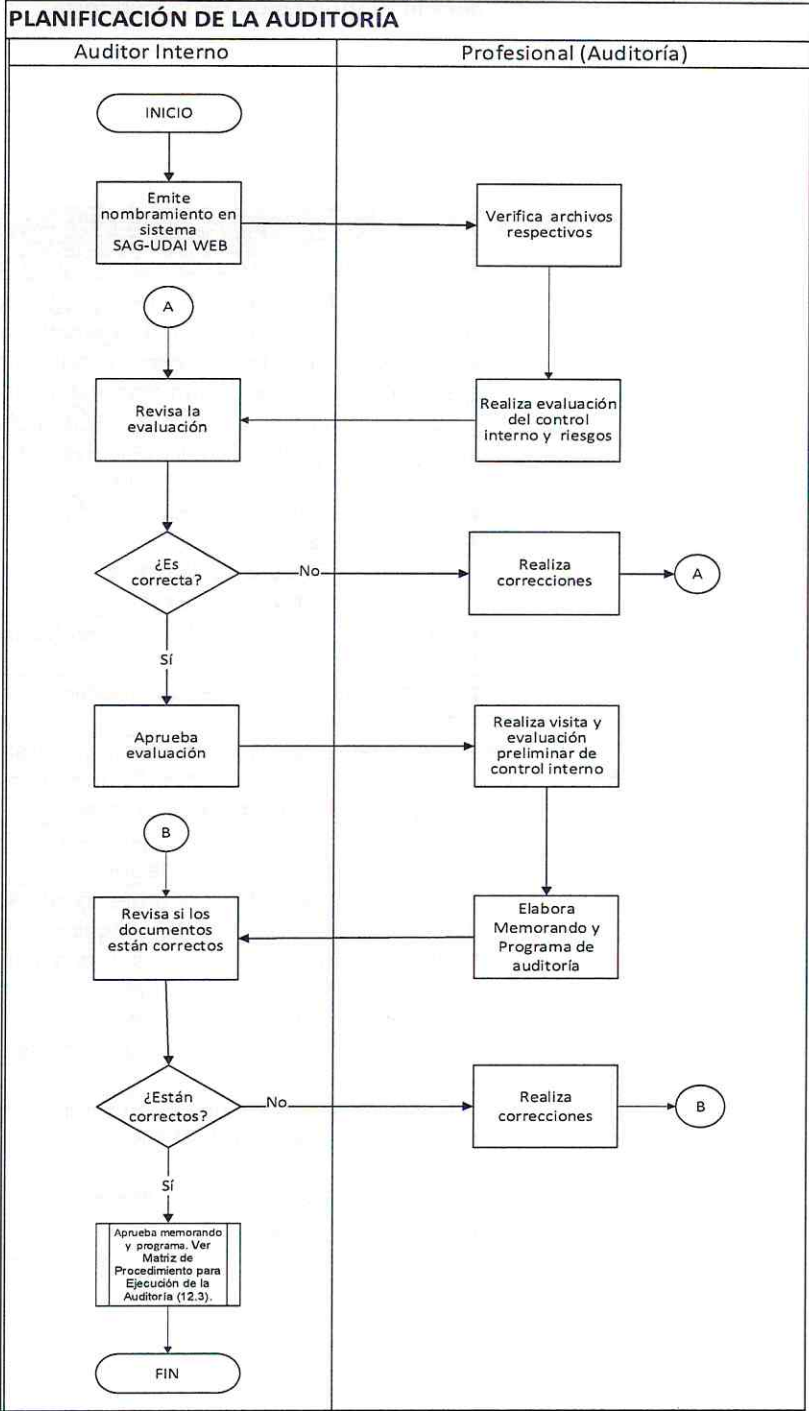


12.2 Matriz del procedimiento para la Planificación de la Auditoría

| Núm. | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Auditor Interno         | Emite el nombramiento en el SAG-UDAI-WEB, según el CAI que corresponda. Esto de acuerdo a la programación establecida en el PAA. Traslada al profesional (Auditoría).                                                                                        |
| 2    | Profesional (Auditoría) | Recibe nombramiento y procede a verificar archivo permanente, específico y corriente, según nombramiento.                                                                                                                                                    |
| 3    | Profesional (Auditoría) | Realiza la evaluación preliminar del Control Interno Institucional. Esto con base en el resultado de la evaluación de riesgos y juicio profesional. Traslada al Auditor Interno.                                                                             |
| 4    | Auditor Interno         | Recibe evaluación del profesional (Auditoría). ¿Está elaborada correctamente la evaluación?<br>a. Sí, continúa en actividad 6.<br>b. No, continúa en actividad 5.                                                                                            |
| 5    | Profesional (Auditoría) | Realiza correcciones y traslada la evaluación al auditor interno. Regresa a la actividad 4.                                                                                                                                                                  |
| 6    | Auditor Interno         | Aprueba evaluación de riesgos recibida. Traslada al profesional (Auditoría).                                                                                                                                                                                 |
| 7    | Profesional (Auditoría) | Recibe evaluación y procede a realizar visita preliminar y evaluación de control interno. Entrega copia del nombramiento a la dependencia institucional auditada.                                                                                            |
| 8    | Profesional (Auditoría) | Elabora el Memorando y Programa de Auditoría. Traslada al Auditor Interno para su aprobación.                                                                                                                                                                |
| 9    | Auditor Interno         | Recibe los documentos del profesional (Auditoría). ¿Están los documentos conforme a los requisitos establecidos en las normas emitidas por la CGC y con el objetivo de la auditoría?<br>a. Sí, continúa en actividad 11.<br>b. No, continúa en actividad 10. |
| 10   | Profesional (Auditoría) | Recibe los documentos con y realiza correcciones. Regresa a la actividad 9.                                                                                                                                                                                  |
| 11   | Auditor Interno         | Aprueba el Memorando y Programa de Planificación de Auditoría en el SAG-UDAI-WEB.<br><br>Nota: Ver Matriz de Procedimiento para Ejecución de la Auditoría (12.3).                                                                                            |
|      |                         | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                       |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para la planificación de la auditoría

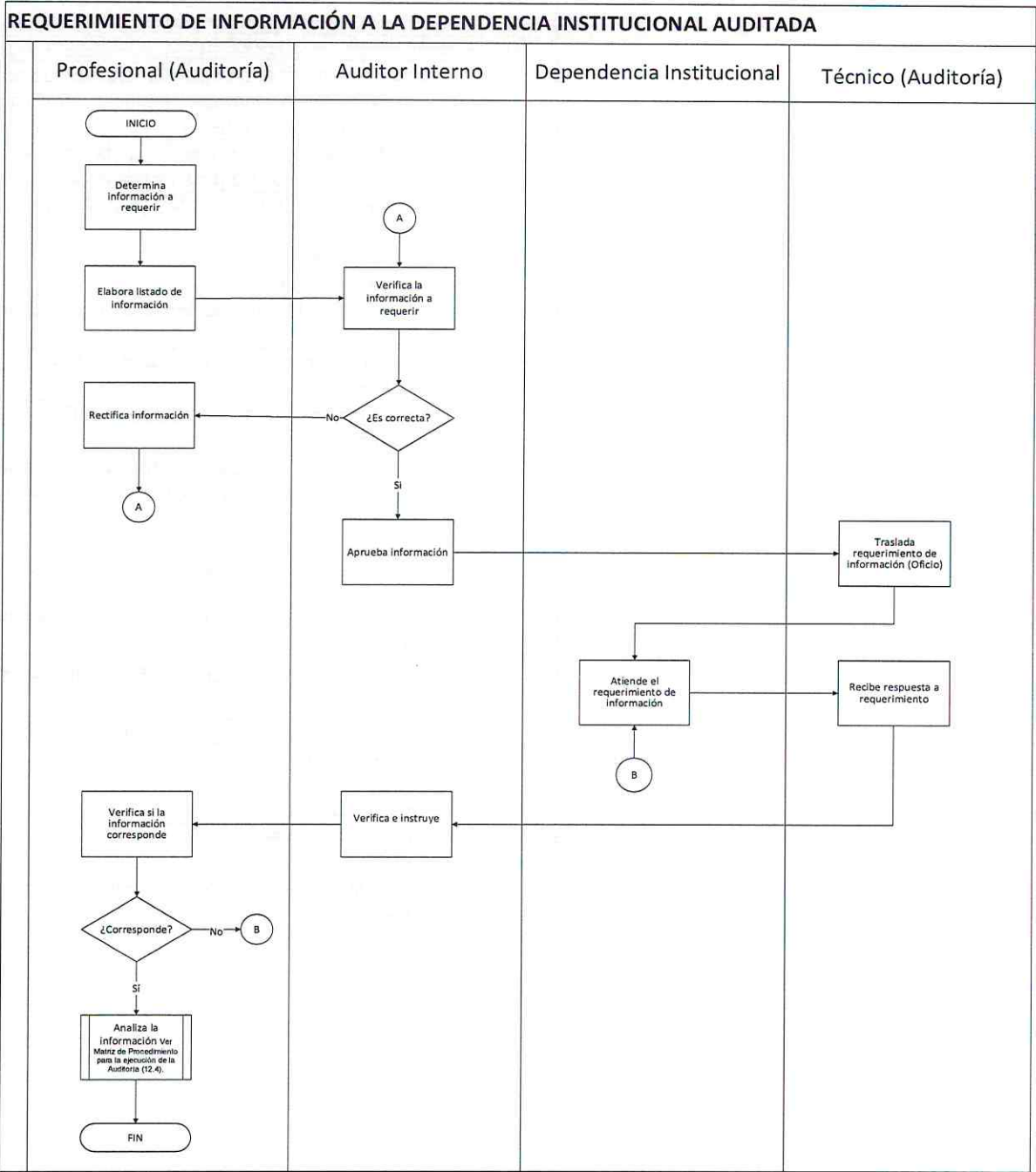


12.3 Matriz del procedimiento para el requerimiento de información a la dependencia institucional auditada

| Núm. | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Profesional (Auditoría)   | Determina la información a requerir a la dependencia institucional por auditar. Esto con base al Memorándum de Planificación, Programa de Auditoría y Evaluación del Control Interno.                                                                        |
| 2    | Profesional (Auditoría)   | Elabora listado de información a requerir a la dependencia institucional. Traslada al Auditor Interno para aprobación.                                                                                                                                       |
| 3    | Auditor Interno           | Recibe requerimiento de información del profesional (Auditoría). ¿Es correcta la información a requerir?<br>a. Sí, continúa en actividad 5.<br>b. No, continúa en actividad 4.                                                                               |
| 4    | Profesional (Auditoría)   | Recibe requerimiento y rectifica la información a solicitar. Regresa a la actividad 3.                                                                                                                                                                       |
| 5    | Auditor Interno           | Aprueba el requerimiento de información recibida por el profesional y traslada al técnico (Auditoría).                                                                                                                                                       |
| 6    | Técnico (Auditoría)       | Recibe el requerimiento de información y traslada a la Dependencia correspondiente por medio de oficio.                                                                                                                                                      |
| 7    | Dependencia Institucional | Recibe y atiende el requerimiento de información. Traslada la información requerida a la Unidad de Auditoría Interna dentro del plazo establecido.<br><br><b>Nota:</b> Si es necesario, solicita prórroga de plazo por medio de Oficio o correo electrónico. |
| 8    | Técnico (Auditoría)       | Recibe la información y revisa adjuntos. Traslada al Auditor Interno para direccionamiento.                                                                                                                                                                  |
| 9    | Auditor Interno           | Verifica la información e instruye al profesional (Auditoría) correspondiente.                                                                                                                                                                               |
| 10   | Profesional (Auditoría)   | Recibe instrucción y revisa información. ¿Está la información acorde a lo solicitado en el requerimiento?<br>a. Sí, continúa en actividad 11.<br>b. No, regresa a la actividad 7.                                                                            |
| 11   | Profesional (Auditoría)   | Recibe, verifica y analiza la información.<br><br><b>Nota:</b> Ver Matriz de Procedimiento para la ejecución de la Auditoría (12.4).                                                                                                                         |
|      |                           | <b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                                |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para el requerimiento de información a la dependencia institucional auditada

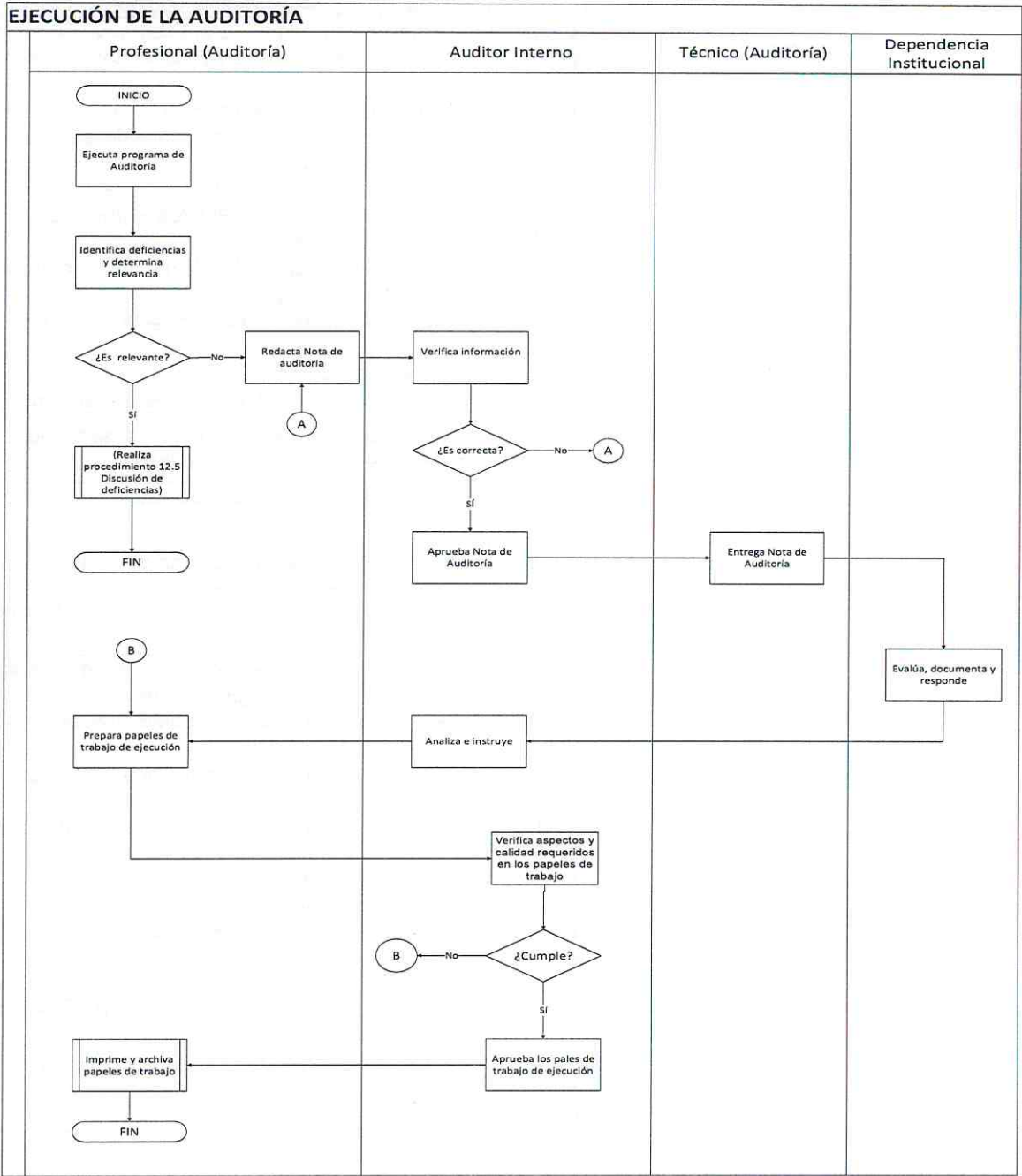


12.4 Matriz del procedimiento para la ejecución de la auditoría

| Núm. | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Profesional (Auditoría)   | Ejecuta las actividades establecidas en el Programa de Auditoría, selecciona muestras y realiza los procedimientos de auditoría correspondientes.                                                                                                                                                                                               |
| 2    | Profesional (Auditoría)   | Identifica deficiencias a reportar y determina su relevancia. Esto con base a la evaluación de la información y considerando su juicio profesional: ¿La deficiencia es relevante?<br>a. Si, realiza procedimiento 12.5 "Discusión de deficiencias en evaluación de auditoría". <b>Fin del Procedimiento.</b><br>b. No, continúa en actividad 3. |
| 3    | Profesional (Auditoría)   | Redacta una nota de Auditoría y adjunta la documentación de soporte. Traslada al Auditor Interno.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4    | Auditor Interno           | Recibe nota y documentación. ¿Es correcta la información recibida?<br>a. Sí, continúa en actividad 5.<br>b. No, devuelve para correcciones. Regresa a la actividad 3.                                                                                                                                                                           |
| 5    | Auditor Interno           | Aprueba la Nota de Auditoría con observaciones y recomendaciones y traslada al técnico (Auditoría).                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6    | Técnico (Auditoría)       | Recibe nota de auditoría y la entrega a la dependencia institucional auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7    | Dependencia Institucional | Recibe y evalúa la nota. Responde a la Unidad de Auditoría Interna.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8    | Auditor Interno           | Recibe y analiza la respuesta y traslada con instrucciones al Profesional (Auditoría).                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9    | Profesional (Auditoría)   | Recibe la documentación y prepara los papeles de trabajo de ejecución de auditoría y realiza los registros respectivos en el SAG-UDAI- WEB. Traslada los papeles de trabajo finales al Auditor Interno.                                                                                                                                         |
| 10   | Auditor Interno           | Recibe los papeles de trabajo del profesional. ¿Cumplen los papeles de trabajo de ejecución, con los aspectos y calidad requeridos, según Memorando de Planificación y Programa de Auditoría?<br>a. Sí, continúa en actividad 11.<br>b. No, regresa a la actividad 9.                                                                           |
| 11   | Auditor Interno           | Aprueba los papeles de trabajo de ejecución de auditoría y los traslada al profesional para su archivo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                         |
| 12   | Profesional (Auditoría)   | Imprime y archiva papeles de trabajo de ejecución de auditoría.<br><br><b>Nota:</b> Ver Matriz de Procedimiento para la Discusión de Deficiencias en Evaluación de Auditoría (12.5).                                                                                                                                                            |
|      |                           | <b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para la ejecución de la auditoría

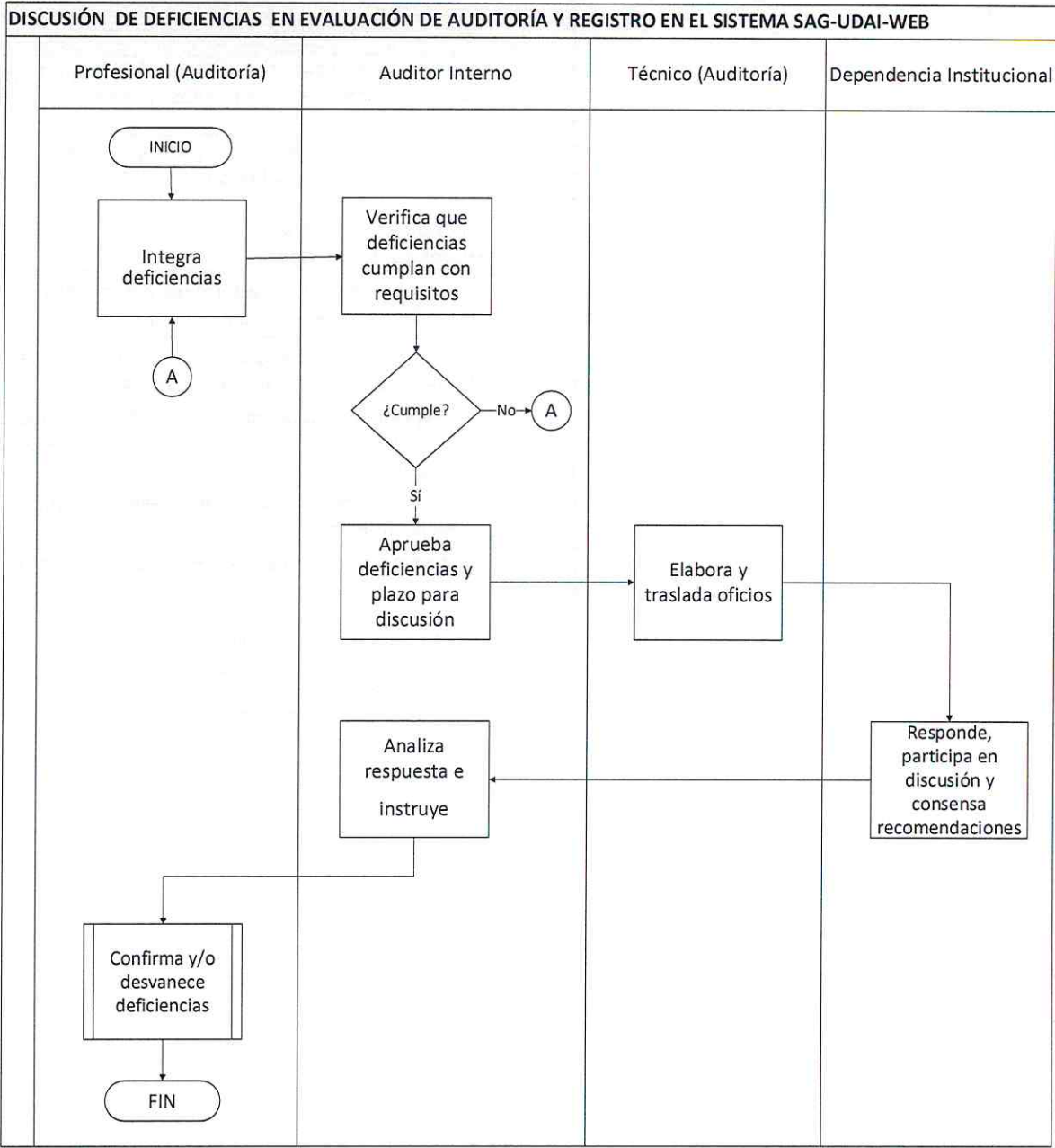


12.5 Matriz del procedimiento para la discusión de deficiencias en evaluación de auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB

| Núm. | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                            |
|------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Profesional (Auditoría)   | Integra borrador de deficiencias con su respaldo, adjunta papeles de trabajo para discusión de deficiencias y traslada al Auditor Interno.                                                                |
| 2    | Auditor Interno           | Recibe borrador de deficiencias. ¿Cumplen las posibles deficiencias con las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas?<br>a. Sí, continúa en actividad 3.<br>b. No, regresa a la actividad 1. |
| 3    | Auditor Interno           | Aprueba posibles deficiencias y determina plazo para discusión con los responsables. Traslada a técnico (Auditoría).                                                                                      |
| 4    | Técnico (Auditoría)       | Recibe deficiencias y elabora oficios para trasladarlas a las Jefaturas de la dependencia institucional auditada.                                                                                         |
| 5    | Dependencia Institucional | Recibe oficio y responde a las posibles deficiencias asistiendo a la discusión de las mismas y consensa las recomendaciones propuestas por medio de oficio.                                               |
| 6    | Auditor Interno           | Recibe oficio y analiza respuesta a las posibles deficiencias e instruye al profesional (Auditoría).                                                                                                      |
| 7    | Profesional (Auditoría)   | Confirma deficiencias y registra recomendaciones en el SAG-UDAI-WEB.<br><br>Nota: ver Matriz de Procedimiento de comunicación de resultados de auditoría y registro en SAG-UDAI-WEB (12.6).               |
|      |                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                    |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para la discusión de deficiencias en evaluación de auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB

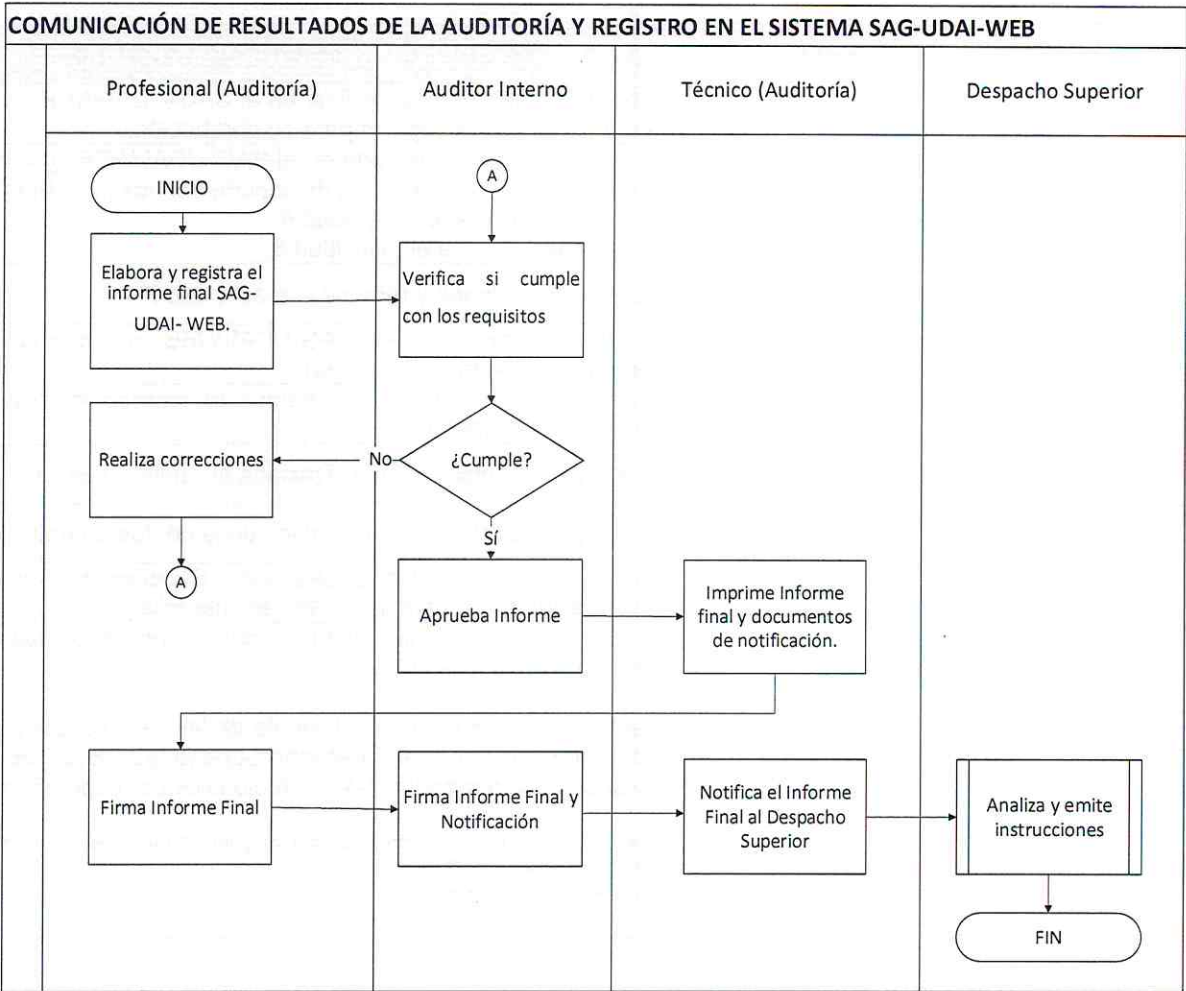


12.6 Matriz procedimiento para comunicación de resultados de la auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB

| Núm. | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Profesional (Auditoría) | Elabora, registra el informe final en el SAG-UDAI-WEB y notifica al Auditor Interno el registro para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2    | Auditor Interno         | Verifica el informe registrado en el SAG-UDAI-WEB. ¿Cumple el Informe Final y la información de soporte con los requisitos?<br>a. Sí, continúa en actividad 4.<br>b. No, continúa en actividad 3.                                                                                                                                                                                                                      |
| 3    | Profesional (Auditoría) | Realiza correcciones y regresa a la actividad 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4    | Auditor Interno         | Aprueba Informe en el SAG-UDAI-WEB e informa de la aprobación al técnico (Auditoría).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5    | Técnico (Auditoría)     | Imprime el Informe final y documentos de notificación. Traslada al Profesional (Auditoría).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6    | Profesional (Auditoría) | Recibe y firma Informe Final. Traslada al Auditor Interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7    | Auditor Interno         | Recibe y firma Informe Final con los documentos de notificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8    | Técnico (Auditoría)     | Notifica el Informe Final al Despacho Superior, por medio de Oficio, cédulas de notificación (expediente foliado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9    | Despacho Superior       | Recibe, analiza y emite instrucciones a los responsables de subsanar las deficiencias.<br><br>Realiza seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en informe e instrucción del Despacho Superior por medio de oficios enviados a las dependencias institucionales correspondientes<br><br><b>Nota:</b> Ver Matriz de Procedimiento para Seguimiento de Recomendaciones de Informes de Auditoría Interna (12.7). |
|      |                         | <b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para comunicación de resultados de la auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB

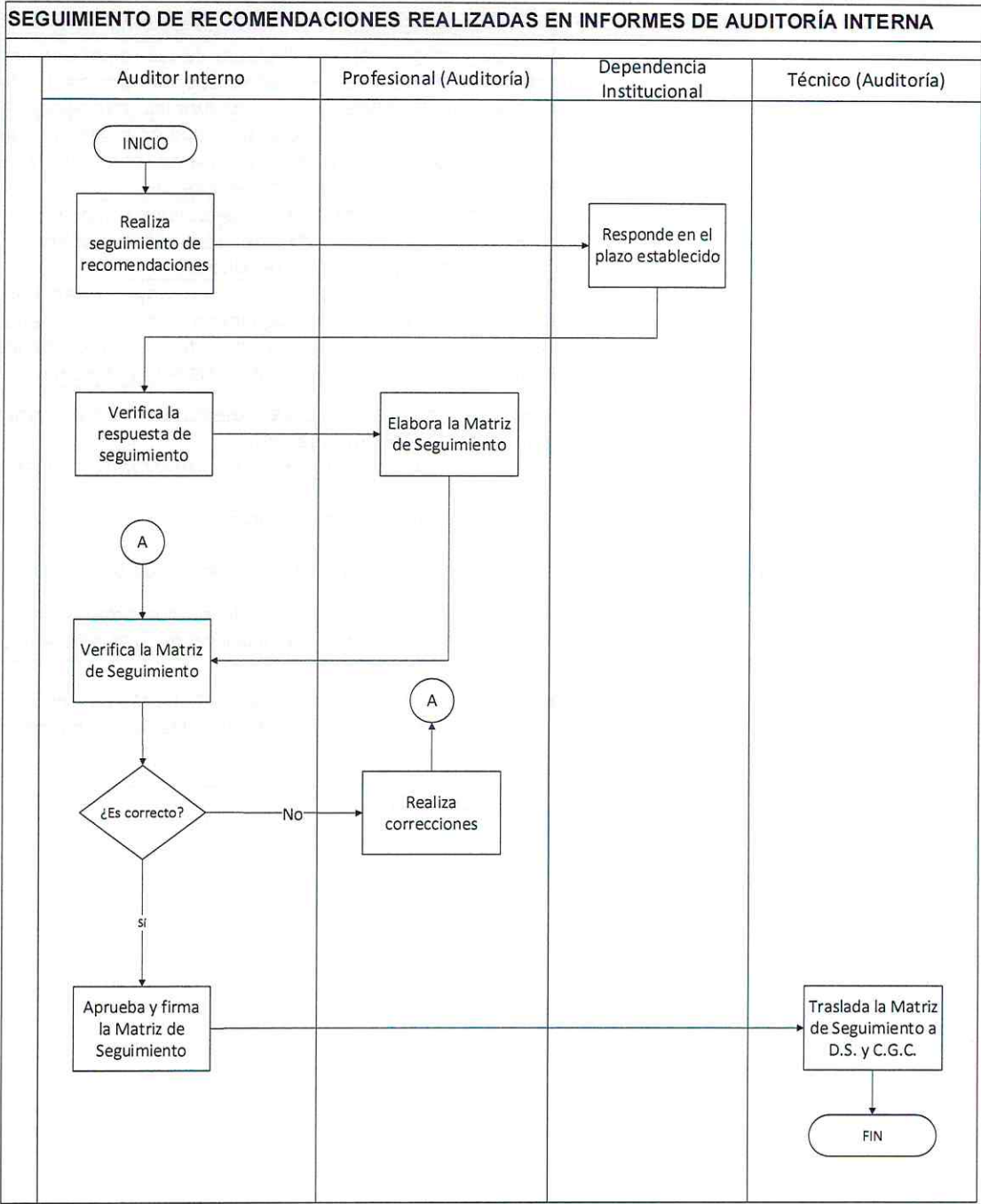


12.7 Matriz del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informe de auditoría interna

| Núm. | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Auditor Interno           | Realiza seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en informe e instrucción del Despacho Superior por medio de oficios enviados a las dependencias institucionales correspondientes.                                                    |
| 2    | Dependencia Institucional | Recibe oficios de seguimiento y responde en el plazo establecido, a las instrucciones del Despacho Superior, con copia a Auditoría Interna y remite los documentos necesarios.                                                                  |
| 3    | Auditor Interno           | Recibe y verifica la respuesta de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones por parte de los responsables. Traslada documentación al profesional (Auditoría).                                                                              |
| 4    | Profesional (Auditoría)   | Recibe documentación y en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores, elabora el seguimiento de recomendaciones respectivo, definiendo el estado de las recomendaciones (atendida, en proceso o pendiente). Traslada al Auditor Interno. |
| 5    | Auditor Interno           | Recibe seguimiento. ¿Está elaborado correctamente el Seguimiento de Recomendaciones?<br>a. Sí, traslada a Profesional (Auditoría) y continúa en actividad 7.<br>b. No, continúa en actividad 6.                                                 |
| 6    | Profesional (Auditoría)   | Realiza correcciones y regresa a la actividad 5.                                                                                                                                                                                                |
| 7    | Auditor Interno           | Aprueba y firma el seguimiento de recomendaciones y efectúa registro respectivo en el SAG-UDAI-WEB. Traslada al técnico.                                                                                                                        |
| 8    | Técnico (Auditoría)       | Traslada el Seguimiento de Recomendaciones por medio de oficio al Despacho Superior y a la CGC. Archiva la documentación.                                                                                                                       |
|      |                           | Fin de procedimiento.                                                                                                                                                                                                                           |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría interna

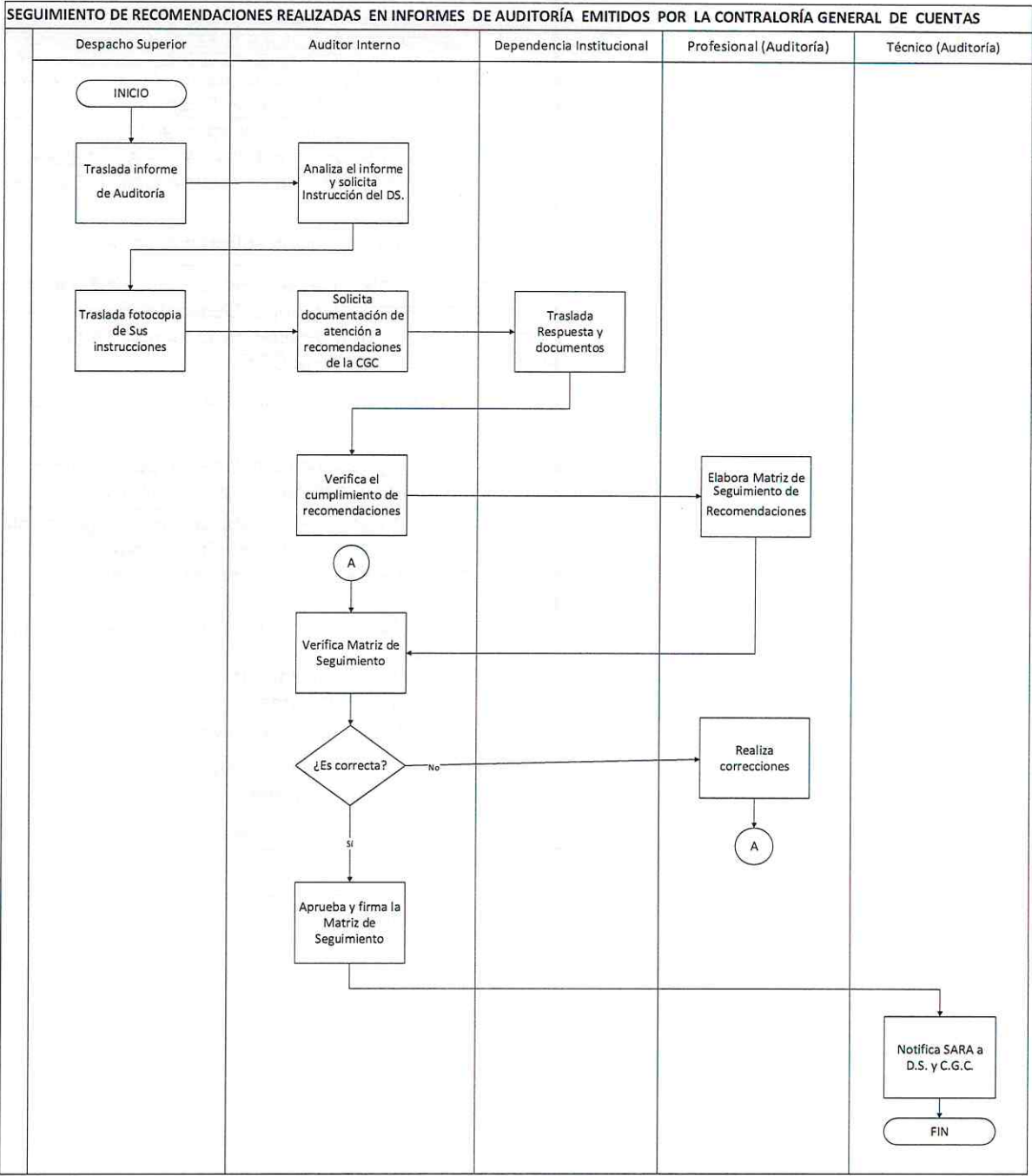


12.8 Matriz del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas

| Núm. | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Despacho Superior         | Traslada al Auditor Interno fotocopia de informe de Auditoría emitido por la Contraloría General de Cuentas.                                                                                                                     |
| 2    | Auditor Interno           | Recibe y analiza el informe y solicita al Despacho Superior fotocopia de los oficios remitidos a la(s) dependencia(s) institucional(es) que le formularon deficiencias o 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 la dependencia institucional remita dentro del plazo establecido por el Despacho Superior, fotocopia de la documentación que demuestre el cumplimiento o atención de las recomendaciones de la CGC. |
| 5    | Dependencia Institucional | Traslada los documentos requeridos al Auditor Interno dentro del plazo establecido.                                                                                                                                              |
| 6    | Auditor Interno           | Recibe documentos y verifica cumplimiento de recomendaciones, emite observaciones y traslada al Profesional (Auditoría).                                                                                                         |
| 7    | Profesional (Auditoría)   | Recibe documentación y elabora el seguimiento de recomendaciones y define su estado. (hasta 3 días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta). Traslada al Auditor Interno.                                             |
| 8    | Auditor Interno           | Recibe documento. ¿Es correcto el seguimiento de recomendaciones?<br>a. Sí, continúa en actividad 10.<br>b. No, continúa en actividad 9.                                                                                         |
| 9    | Profesional (Auditoría)   | Realiza correcciones y regresa a actividad 8.                                                                                                                                                                                    |
| 10   | Auditor Interno           | Aprueba y firma el Seguimiento de Recomendaciones. y efectúa registro que corresponda.                                                                                                                                           |
| 11   | Técnico (Auditoría)       | Traslada el Seguimiento de Recomendaciones por medio de oficio al Despacho Superior y a la CGC.                                                                                                                                  |
|      |                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                           |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas

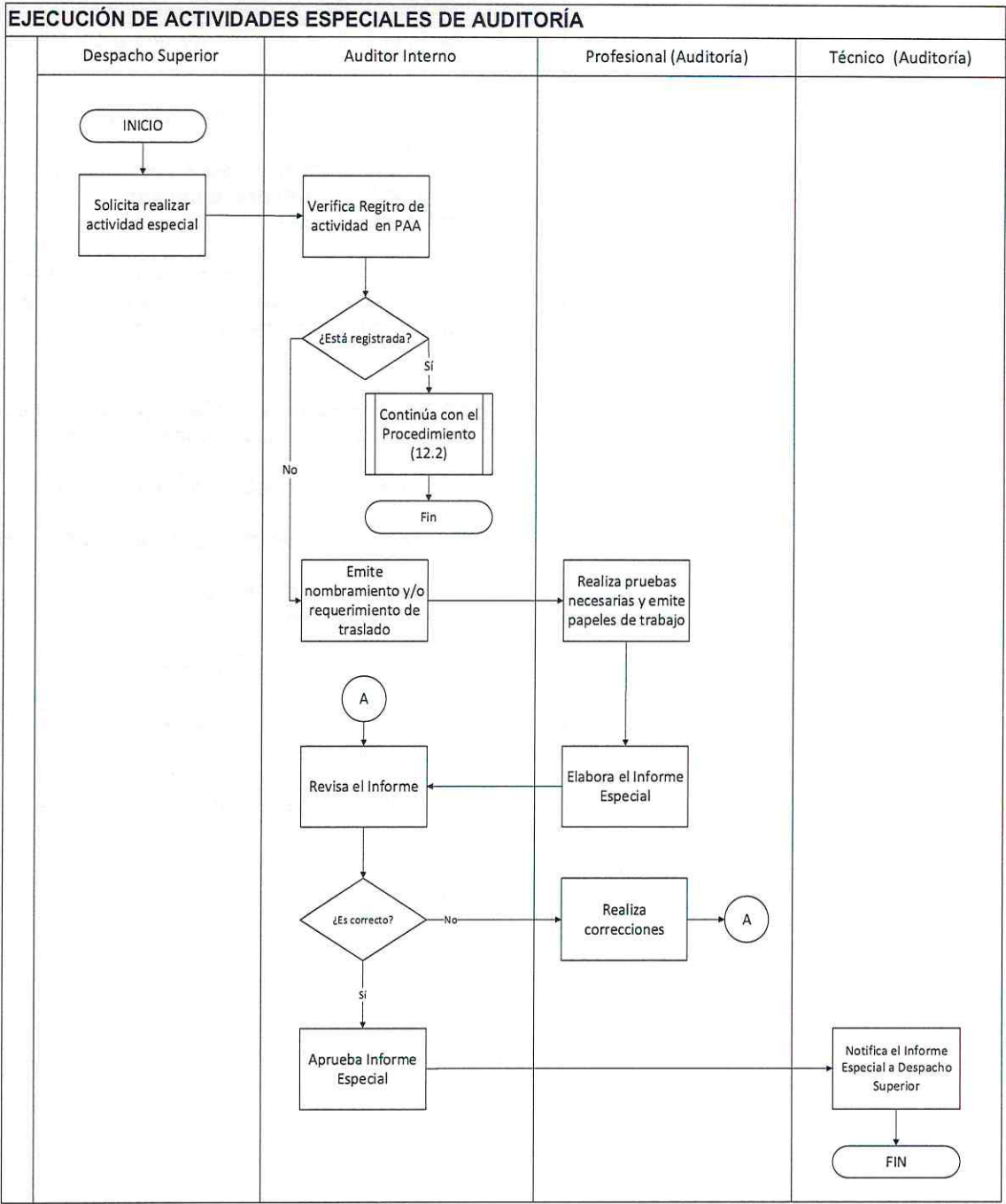


12.9 Matriz del procedimiento para la ejecución de actividades especiales de auditoría

| Núm. | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Despacho Superior       | Solicita al Auditor Interno la realización de una actividad especial de auditoría.                                                                                                                                                           |
| 2    | Auditor Interno         | Recibe instrucción y determina ¿está registrada la actividad especial de auditoría en el PAA?<br>a. Sí, realiza procedimiento para "Planificación de la Auditoría". (12.2). <b>Fin del procedimiento.</b><br>b. No, continúa en actividad 3. |
| 3    | Auditor Interno         | Emite nombramiento o requerimiento de traslado al Profesional (Auditoría), quien describirá el objetivo de la actividad especial de auditoría y el plazo para la presentación del informe.                                                   |
| 4    | Profesional (Auditoría) | Recibe nombramiento y realiza la actividad especial asignada, con su documentación de soporte y elabora papeles de trabajo.                                                                                                                  |
| 5    | Profesional (Auditoría) | Elabora el informe y traslada al Auditor Interno en el plazo indicado en el nombramiento.                                                                                                                                                    |
| 6    | Auditor Interno         | Recibe el informe. ¿Es correcto el informe de actividad especial de auditoría?<br>a. Si, continúa en actividad número 8.<br>b. No, continúa en la actividad número 7.                                                                        |
| 7    | Profesional (Auditoría) | Realiza correcciones y regresa a la actividad 6.                                                                                                                                                                                             |
| 8    | Auditor Interno         | Aprueba y firma el informe de actividad especial de auditoría. Traslada al técnico (Auditoría).                                                                                                                                              |
| 9    | Técnico (Auditoría)     | Recibe y traslada el Informe de actividad especial de auditoría a Despacho Superior.                                                                                                                                                         |
|      |                         | <b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                |



A. Diagrama de flujo del procedimiento para la ejecución de actividades especiales de auditoría

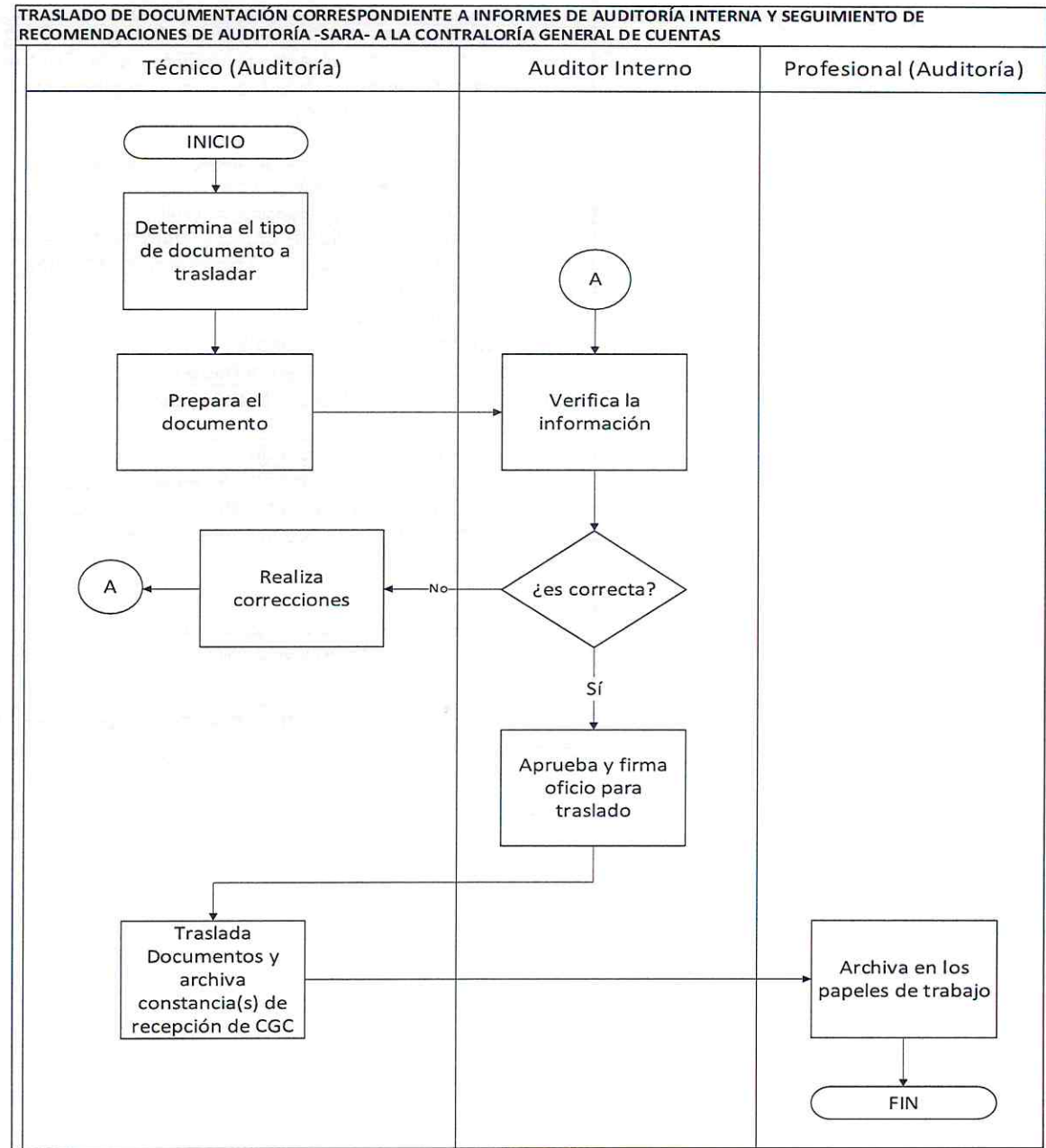


12.10 Matriz del procedimiento para el traslado de documentación correspondiente a informes de auditoría interna y seguimiento de recomendaciones de auditoría -SARA- a la Contraloría General de Cuentas

| Núm. | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Técnico (Auditoría)     | Determina el tipo de documento a trasladar a la Contraloría General de Cuentas (Informes o seguimiento de recomendaciones de auditoría).<br><br><b>Nota:</b> Para toda notificación a Contraloría General de Cuentas, deben estar concluidos los procedimientos Núm. 12.4, 12.5, 12.6, 12.7 y 12.8, respectivamente, para realizar la entrega de documentos.                                               |
| 2    | Técnico (Auditoría)     | Prepara el documento (adjunta anexos, numera folios, etc.) y elabora el oficio(s) de notificación. Traslada al auditor interno.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3    | Auditor Interno         | Recibe oficio y verifica<br>¿La información es correcta?<br>a. Si, continúa en la actividad 5.<br>b. No, continúa en actividad número 4.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4    | Técnico (Auditoría)     | Realiza correcciones y regresa a la actividad 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5    | Auditor Interno         | Aprueba y firma oficio para traslado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6    | Técnico (Auditoría)     | Traslada el documento a la Contraloría General de Cuentas, por medio de Oficio y archiva constancia(s) de recepción de documentación, donde corresponda y remite copia a Profesional (Auditoría).<br><br><b>Notas:</b><br>Archivo de notificaciones de informes a CGC, en oficios enviados.<br>Archivo de notificaciones de matrices de seguimientos de recomendaciones a CGC, en control de seguimientos. |
| 7    | Profesional (Auditoría) | Recibe y archiva copia de la constancia de recepción de CGC, en papeles de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|      |                         | <b>Fin de procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



A. Diagrama del flujo del procedimiento para el traslado de documentación correspondiente a informes de auditoría interna y seguimiento de recomendaciones de auditoría -SARA- a la Contraloría General de Cuentas



12.11 Matriz del procedimiento de emisión y entrega del informe global e informe anual de control interno

| Núm. | RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Auditor Interno     | Al finalizar el año y las auditorías, se genera en el sistema SAG UDAI WEB el Informe Global con su respectiva conclusión, del resultado final del trabajo de Auditoría Interna. Traslada al Técnico (Auditoría)     |
| 2    | Técnico (Auditoría) | Traslada el informe global al Despacho Superior por medio de oficio para su conocimiento.                                                                                                                            |
| 3    | Despacho Superior   | Recibe Informe global de Auditoría Interna; asimismo recibe el Informe Anual de Control Interno por parte de las dependencias respectivas y traslada este último al Auditor Interno para gestiones correspondientes. |
| 4    | Auditor Interno     | Recibe Informe Anual de Control Interno y juntamente con la conclusión del Informe Global, realiza la carga en el sistema SAG UDAI WEB y se genera la Constancia electrónica respectiva. Traslada.                   |
| 5    | Técnico (Auditoría) | Recibe y archiva una copia de la constancia.                                                                                                                                                                         |
|      |                     | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                               |



A. Diagrama del procedimiento de emisión y entrega del informe global e informe anual de control interno

