



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 58-2026

Guatemala, 13 de marzo de 2026

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que los Decretos números 47-2008, "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", y 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", ambos del Congreso de la República de Guatemala, establecen la obligación del Estado de promover la modernización, digitalización y simplificación de los trámites administrativos, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para garantizar una gestión pública eficiente, legal, transparente y acorde con el desarrollo económico y social sostenible; en cumplimiento a las normas citadas mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por este Despacho, se reguló en esta Procuraduría, la firma Electrónica Avanzada, en los documentos que emita el Despacho Superior, Dirección de Procuraduría y la Secretaría General de esta Institución, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe, con la finalidad de agilizar la tramitación de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución.

CONSIDERANDO

CONSIDERANDO: Que este Despacho emitió el Acuerdo No. 30-2026 de fecha 18 de febrero del presente año, el cual reforma el artículo 2 del Acuerdo No. 72-2025, agregando a más dependencias de la Institución para la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, en cumplimiento del artículo 2 de dicha disposición, la Auditoría Interna estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA"; por lo que con fecha 10 de marzo de 2026, se recibió el Oficio-PGN-UDAI-54-2026 SUGM/oygg, emitido por el Auditor Interno con el objeto de elevar el manual referido para su revisión y aprobación del Despacho Superior, 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 número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA", el que consta de 38 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

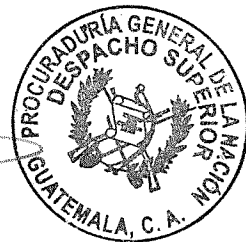
Artículo 2. Se instruye al Auditor Interno, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Unidad bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 73-2025 de fecha 15 de mayo de 2025, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/UDAI-MNP-08(01)-2026

VERSIÓN:
ACTUALIZACIÓN
FECHA: 03/03/2026

PÁGINA:
1 de 38

ALCANCE:

ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO DE LA PGN

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lic. M.A. Sergio Ulises González Mazariegos Auditor Interno		03/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		03/03/2026
APROBADO POR	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		10/03/2026



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	8
6.	Objetivos del manual	10
6.1	Objetivo General	10
6.2	Objetivos Específicos	10
7.	Generalidades del manual	10
8.	Actualización del manual	10
9.	Alcance o áreas de aplicación	11
10.	Políticas y normas	11
11.	Responsabilidades	13
12.	Descripción de procedimientos	15
12.1.	Matriz del procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría -PAA-	15
	Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría -PAA-	16
12.2.	Matriz del procedimiento para la planificación de la auditoría	17
	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
	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
	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
	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 procedimiento para comunicación de resultados de la auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB	25

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

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

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

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

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 y entrega del informe global e informe anual de control interno 35

Diagrama del procedimiento de emisión y entrega del informe global e informe anual de control interno 36

12.12. Matriz del procedimiento de participación en la elaboración del dictamen de baja de bienes del inventario institucional 37

Diagrama del procedimiento de participación en la elaboración del dictamen de baja de bienes de inventario institucional 38



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

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 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, se ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, junto con su copia certificada y copia adicional de acuerdo con la lista que antecede. Asimismo, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada cuentan con la versión electrónica en formato PDF y la versión editable 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
8	Todas	Actualización	03/03/2026	Auditor Interno

3. Introducción

El presente manual describe los procedimientos que debe realizar la Auditoría Interna de la PGN, para el cumplimiento de sus objetivos, en observancia de 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 como 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, orientado a agregar valor y mejorar las operaciones de la PGN, enfocándose primordialmente en verificar el cumplimiento institucional de legalidad en el ámbito financiero, el buen uso de los recursos y fortalecer 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 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, deberán entenderse conforme a los significados siguientes:

Auditoría: Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.¹

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública.²

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.³

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.⁴

¹ <https://die.rae.es/auditor%C3%ADa>

² Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

³ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

⁴ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)



Auditoría de Cumplimiento: Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.⁵

Firma Electrónica Avanzada: Herramienta con la que se puede firmar todos los documentos electrónicos con la misma validez de una firma manuscrita. Asimismo, se compone de datos cifrados asociados a una comunicación electrónica que permiten identificar a la persona que la utiliza, de manera única y certificada totalmente en línea.⁶

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.⁷

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.⁸

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.⁹

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.¹⁰

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.¹¹

Riesgo de Control: Es el riesgo de que los controles implementados no detecten fallas, errores o incumplimientos en los procesos, operaciones e información financiera.¹²

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.¹³

⁵ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

⁶ Acuerdo No. 89-2025. Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General, PGN.

⁷ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

⁸ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

⁹ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

¹⁰ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

¹¹ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

¹² Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

¹³ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

¹⁴ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)



Riesgo Financiero: Se refiere a un evento que tenga consecuencias financieras negativas para la institución.¹⁴

Riesgo Operacional: Se refiere a fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional.¹⁵

Riesgo de Cumplimiento: Se refiere a incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera.¹⁶

4.1 Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Significado
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	CAI	Código de Auditoría Interna
3	DS	Despacho Superior
4	DPL	Dirección de Planificación
5	ISSAI	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
6	ISSAI.GT	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala
7	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
8	MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
9	NAI	Nombramiento de Auditoría Interna
10	NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
11	PAA	Plan Anual de Auditoría
12	PGN	Procuraduría General de la Nación
13	SAG-UDAI-WEB	Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
14	SARA	Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría
15	UDAI	Unidad de Auditoría Interna

¹⁵ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)

¹⁶ Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)



5. Base legal

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y sus reformas. Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. Decreto número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Presidencia de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Interno A-51-2009, Presentación de los Planes Anuales de Auditoría. Acuerdo Interno A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-. 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. Acuerdo Interno A-009-2021, Sistema de Comunicaciones Electrónicas y sus reformas. Acuerdo Interno A-062-2021, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Acuerdo Interno A-070-2021, aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; el Manual de Auditoría

	<p>Interna Gubernamental -MAIGUB-; y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Interno Número A-044-2023, Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna. • Acuerdo Interno Número A-042-2025, Actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental. • Acuerdo Interno Número A-058-2024, Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas -SIREFA-. • Otros acuerdos y lineamientos adoptados por el ente fiscalizador superior.
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 7-2026. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 50-2007, Creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). • Acuerdo 194-2024. Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo No. 72-2025. Disposiciones para el uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo No. 30-2026. Reforma a las Disposiciones para el uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación. • Otros acuerdos relacionados con la función de Auditoría Interna.



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

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 control de calidad sobre el trabajo realizado, toda vez que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de auditoría.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Proporcionar 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.
- 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 mediante las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez aprobado el presente manual por medio de Acuerdo del Procurador General de la Nación, corresponde al Auditor Interno su socialización con el personal. Asimismo, se realizará su publicación en el sitio web oficial de la PGN, conforme al artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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. Para facilitar su actualización, las páginas 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 contenidos en el presente manual deben aplicarse 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 mediante resolución emitida por el Procurador General de la Nación, previo a su registro en el SAG-UDAI-WEB.
- b. Toda la documentación relevante presentada por la dependencia institucional auditada se incorporará a los papeles de trabajo.
- c. Los papeles de trabajo incluirán entre otros, los nombramientos, guías de las etapas de familiarización, planificación, ejecución y resultados, documentación de soporte de las deficiencias de control interno establecidas, informes de auditoría y cuadros de seguimiento de recomendaciones emitidas a las dependencias auditadas.
- d. Con base en la evaluación de riesgos y juicio profesional sobre el control interno institucional, en el mes de diciembre de cada año, el Auditor Interno determinará las auditorías a ejecutar y elaborará el PAA del año siguiente, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Una vez aprobado, se presentará de forma electrónica ante la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año.
- e. Los cuestionarios de control interno deberán contar con el visto bueno del Auditor Interno o del Profesional que delegue este último, antes de su aplicación.
- f. El plazo otorgado a la dependencia institucional auditada para remitir respuestas y/o documentos de soporte, conforme a las notas de auditoría, borradores de deficiencias o informes finales de Auditoría Interna, será de uno a diez días hábiles, de acuerdo con el número de deficiencias detectadas y su relevancia.
- g. En un plazo no mayor de tres días hábiles después de discutido el borrador de deficiencias, el Profesional redactará el informe final de auditoría y lo trasladará al Auditor Interno para su revisión y aprobación.
- h. El informe de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes, deberán elaborarse y registrarse en el SAG-UDAI-WEB.

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

- i. Las deficiencias de control interno se confirman cuando no se recibe respuesta de la dependencia institucional auditada en el plazo establecido o cuando la información presentada por esta ratifica las deficiencias contenidas en notas de auditoría e informes emitidos.
- j. Las recomendaciones descritas en las notificaciones de deficiencias, notas de auditoría o en el informe de auditoría se considerarán pendientes cuando la dependencia institucional auditada no presente evidencia documental de su implementación.
- k. La Matriz de Seguimiento de Recomendaciones deberá elaborarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibir 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 deberán realizarse de forma inmediata.
- m. Posterior al plazo establecido por el Despacho Superior para atender las recomendaciones de los informes emitidos por Auditoría Interna, se remitirá 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 estos a la CGC por medio de Secretaría General o de forma directa.
- o. El informe global del año inmediato anterior deberá enviarse electrónicamente a la CGC a más tardar el 13 de enero de cada año.
- p. Concluidos los procesos de cada auditoría, el Profesional archivará en la carpeta compartida en la red de la PGN y/o trasladará al Auditor Interno la versión digital final en Word o Excel de los siguientes documentos:
 - Memorándum de Planificación
 - Programa de Auditoría
 - 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 arquezos 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 deberá utilizar las Guías ISSAI.GT, -NAIGUB-; -MAIGUB-; la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental que sean aplicables, de acuerdo a juicio profesional, 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 el presente Manual.
- b. Elaborar, coordinar y ejecutar el PAA, asimismo, debe velar por cumplir la regulación relacionada con el SAG-UDAI-WEB.
- c. Presentar el 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. Dentro de los principales papeles de trabajo, se pueden mencionar: el memorando de planificación de auditoría, programas de auditoría, guías de ejecución, resultados o deficiencias e informe final.
- f. Participar cuando corresponda en las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.
- g. Cuando corresponda, participar en las actividades que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, relacionadas con el cargo.

Profesional

- a. Ejecutar las auditorías asignadas por nombramiento, según Código de Auditoría Interna -CAI-, 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 el presente Manual.
- b. Elaborar, conformar e integrar los papeles de trabajo; verificando que estén debidamente foliados, referenciados y completos, para su registro en el SAG-UDAI-WEB, incluidos los informes emitidos.
- c. Realizar bajo la supervisión del Auditor Interno o del Profesional que designe, el memorando de planificación, papeles de trabajo, programas de auditoría y evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia de auditoría y realizar mejoras sugeridas.

- 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 relevancia requieran la participación de instancias superiores.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas con las funciones o servicios que presta, 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 las 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-JDAI-WEB, brindar apoyo conforme al requerimiento del Auditor Interno.
- h. Todas aquellas actividades relacionadas con las funciones o servicios que presta, que le sean asignadas por el Auditor Interno.

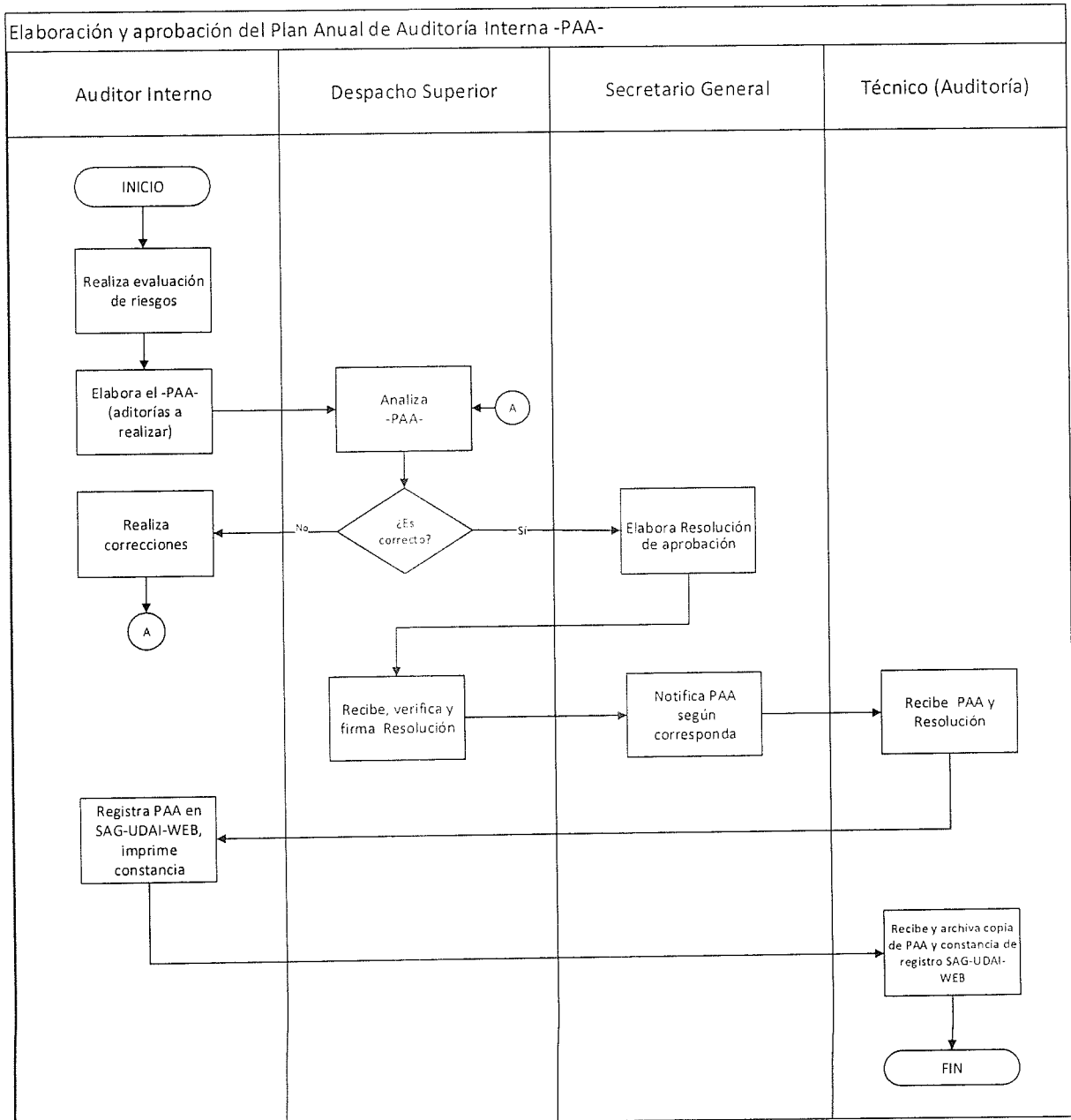


12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría - 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 ¿Está elaborado correctamente el PAA? a. Sí, continúa en actividad 5. 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.

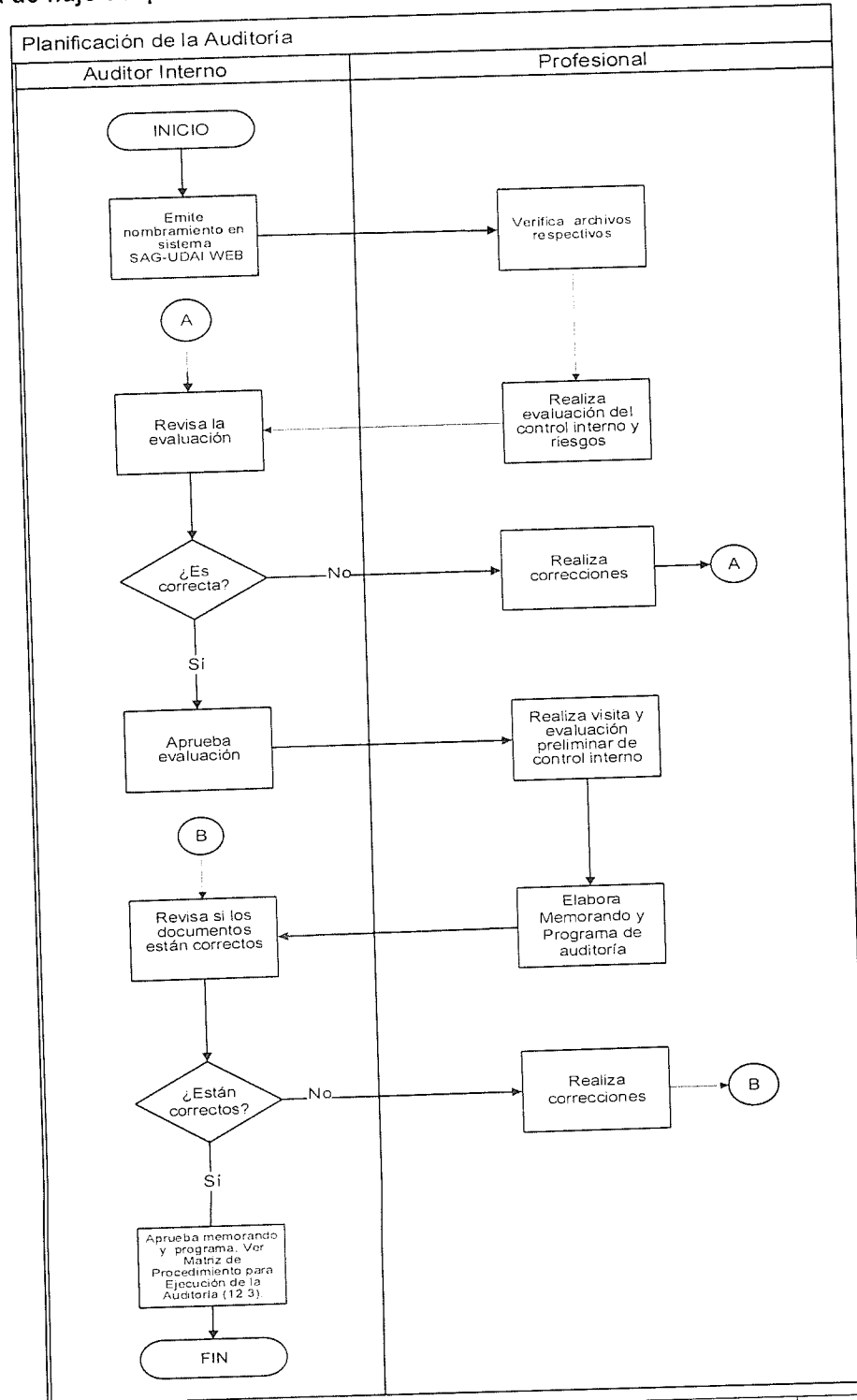
Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría -PAA-



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.
2	Profesional	Recibe nombramiento y procede a verificar archivo permanente, específico y corriente, según nombramiento.
3	Profesional	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. ¿Está elaborada correctamente la evaluación? a. Sí , continúa en actividad 6. b. No , continúa en actividad 5.
5	Profesional	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.
7	Profesional	Recibe evaluación y procede a realizar visita preliminar y evaluación de control interno. Entrega copia del nombramiento a la dependencia institucional auditada.
8	Profesional	Elabora el Memorando y Programa de Auditoría. Traslada al Auditor Interno para su aprobación.
9	Auditor Interno	Recibe los documentos del Profesional. ¿Están los documentos conforme a los requisitos establecidos en las normas emitidas por la CGC y con el objetivo de la auditoría? a. Sí , continúa en actividad 11. b. No , continúa en actividad 10.
10	Profesional	Recibe los documentos 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. Nota: Ver Matriz de Procedimiento para Ejecución de la Auditoría (12.3).
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para la planificación de la auditoría

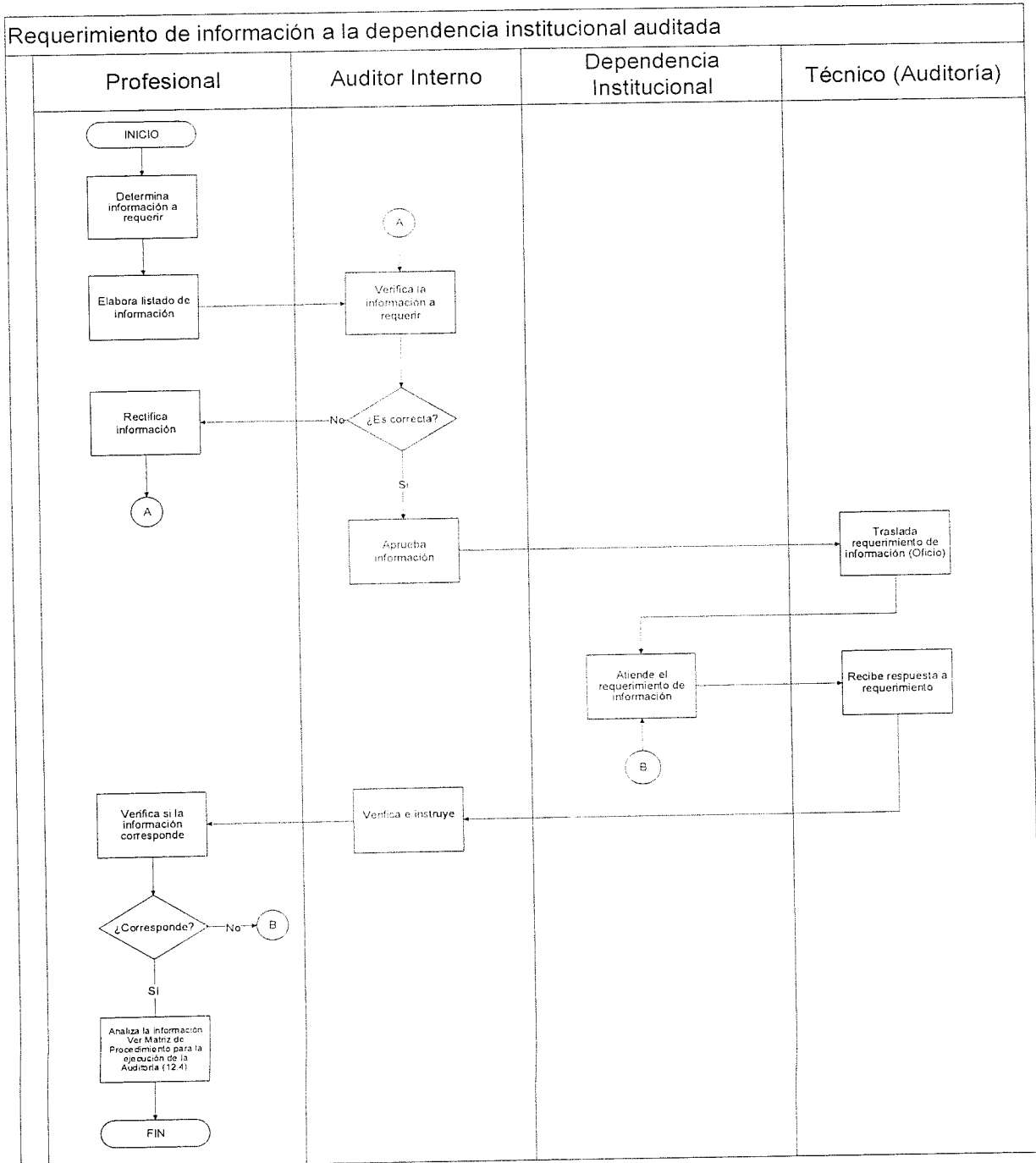


12.3. Matriz del procedimiento para el requerimiento de información a la dependencia institucional auditada

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	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	Elabora requerimiento de información para la dependencia institucional a auditar. Traslada al Auditor Interno para aprobación.
3	Auditor Interno	Recibe requerimiento de información del Profesional. ¿Es correcta la información a requerir? a. Sí , continúa en actividad 5. b. No , continúa en actividad 4.
4	Profesional	Recibe requerimiento y rectifica la información a solicitar. Regresa a la actividad 3.
5	Auditor Interno	Aprueba el requerimiento de información 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. <i>Nota:</i> 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 correspondiente.
10	Profesional	Recibe instrucción y revisa información. ¿Está la información acorde a lo solicitado en el requerimiento? a. Sí , continúa en actividad 11. b. No , regresa a la actividad 7.
11	Profesional	Recibe, verifica y analiza la información.
		<i>Nota:</i> Ver Matriz de Procedimiento para la ejecución de la Auditoría (12.4). Fin del procedimiento.



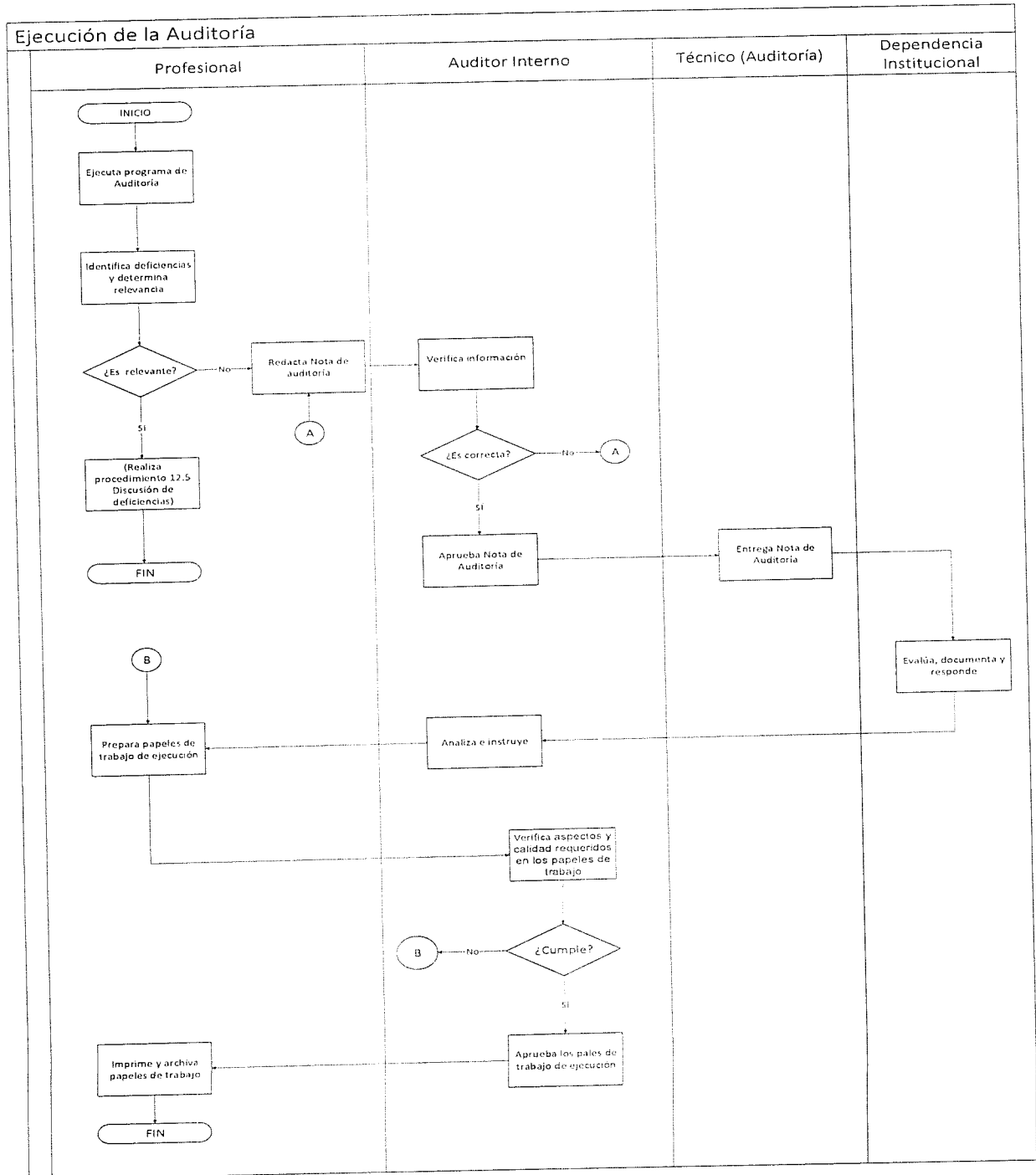
Diagrama de flujo del procedimiento para el requerimiento de información a la dependencia institucional auditada



12.4. Matriz del procedimiento para la ejecución de la auditoría

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	Ejecuta las actividades establecidas en el Programa de Auditoría, selecciona muestras y realiza los procedimientos de auditoría correspondientes.
2	Profesional	Identifica deficiencias a reportar y determina su relevancia. Esto con base en la evaluación de la información y considerando su juicio profesional: ¿La deficiencia es relevante? a. Sí , realiza procedimiento 12.5 "Discusión de deficiencias en evaluación de auditoría". Fin del Procedimiento. b. No , continúa en actividad 3.
3	Profesional	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? a. Sí , continúa en actividad 5. 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.
9	Profesional	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? a. Sí , continúa en actividad 11. 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	Imprime y archiva papeles de trabajo de ejecución de auditoría. Nota: Ver Matriz de Procedimiento para la Discusión de Deficiencias en Evaluación de Auditoría (12.5).
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para la ejecución de la auditoría

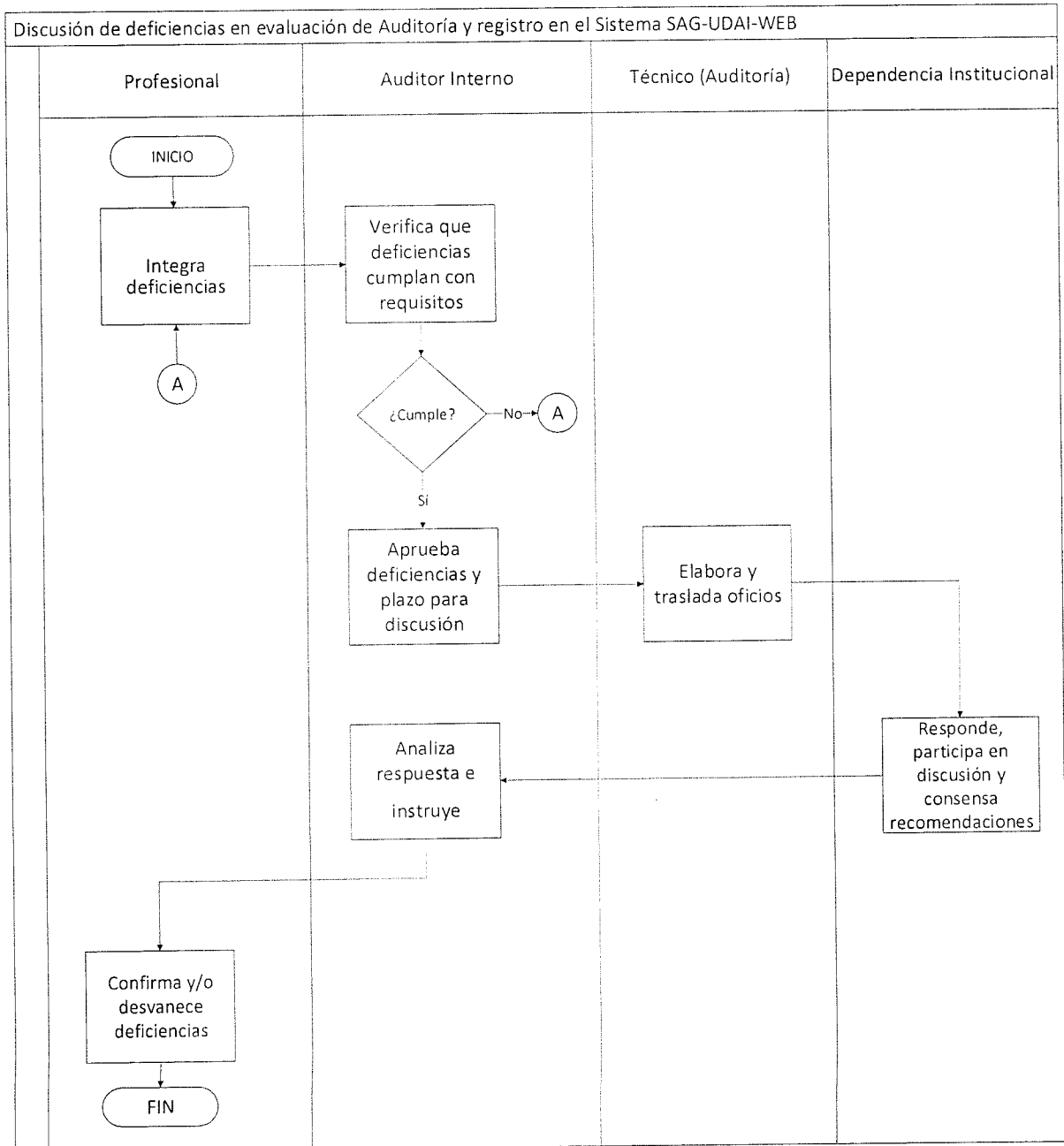


12.5. Matriz del procedimiento para la discusión de deficiencias en evaluación de auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	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? a. Sí , continúa en actividad 3. 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.
7	Profesional	Confirma deficiencias y registra recomendaciones en el SAG-UDAI-WEB. Nota: ver Matriz de Procedimiento de comunicación de resultados de auditoría y registro en SAG-UDAI-WEB (12.6).
		Fin del procedimiento.



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

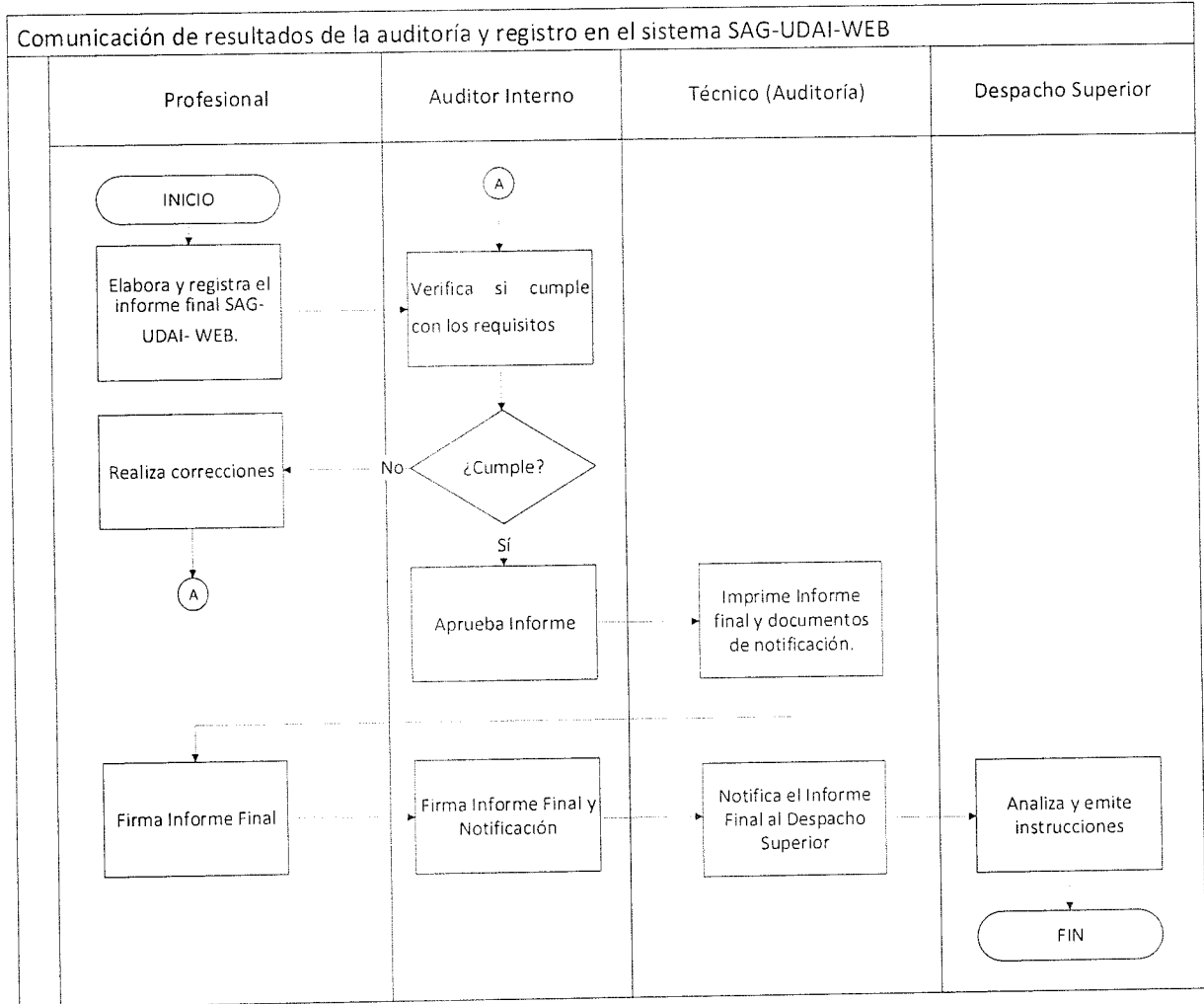


12.6. Matriz procedimiento para comunicación de resultados de la auditoría y registro en el sistema SAG-UDAI-WEB

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	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? a. Sí , continúa en actividad 4. b. No , continúa en actividad 3.
3	Profesional	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.
6	Profesional	Recibe y firma Informe Final. Traslada al Auditor Interno.
7	Auditor Interno	Recibe y firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, el 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. Realiza seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en informe e instrucción del Despacho Superior por medio de oficios enviados a las dependencias institucionales correspondientes Nota: Ver Matriz de Procedimiento para Seguimiento de Recomendaciones de Informes de Auditoría Interna (12.7).
		Fin del procedimiento.



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

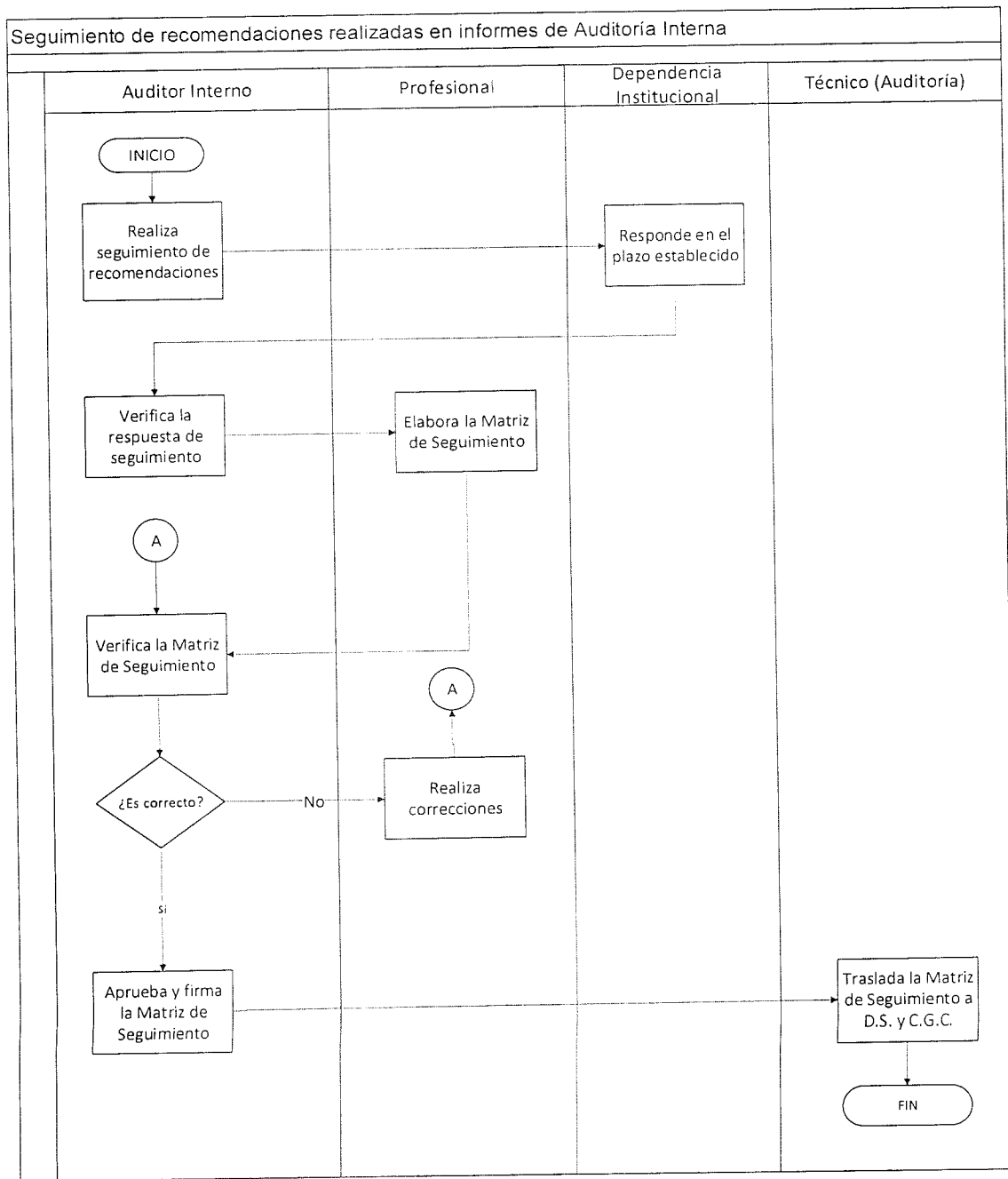


12.7. Matriz del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informe de auditoría interna

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.
4	Profesional	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	<p>Recibe seguimiento. ¿Está elaborado correctamente el Seguimiento de Recomendaciones?</p> <p>a. Sí, traslada a Profesional y continúa en actividad 7. b. No, continúa en actividad 6.</p>
6	Profesional	Realiza correcciones y regresa a la actividad 5.
7	Auditor Interno	Aprueba y firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, el seguimiento de recomendaciones y efectúa registro respectivo en el SAG-UDAI-WEB. Traslada al Técnico (Auditoría).
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.



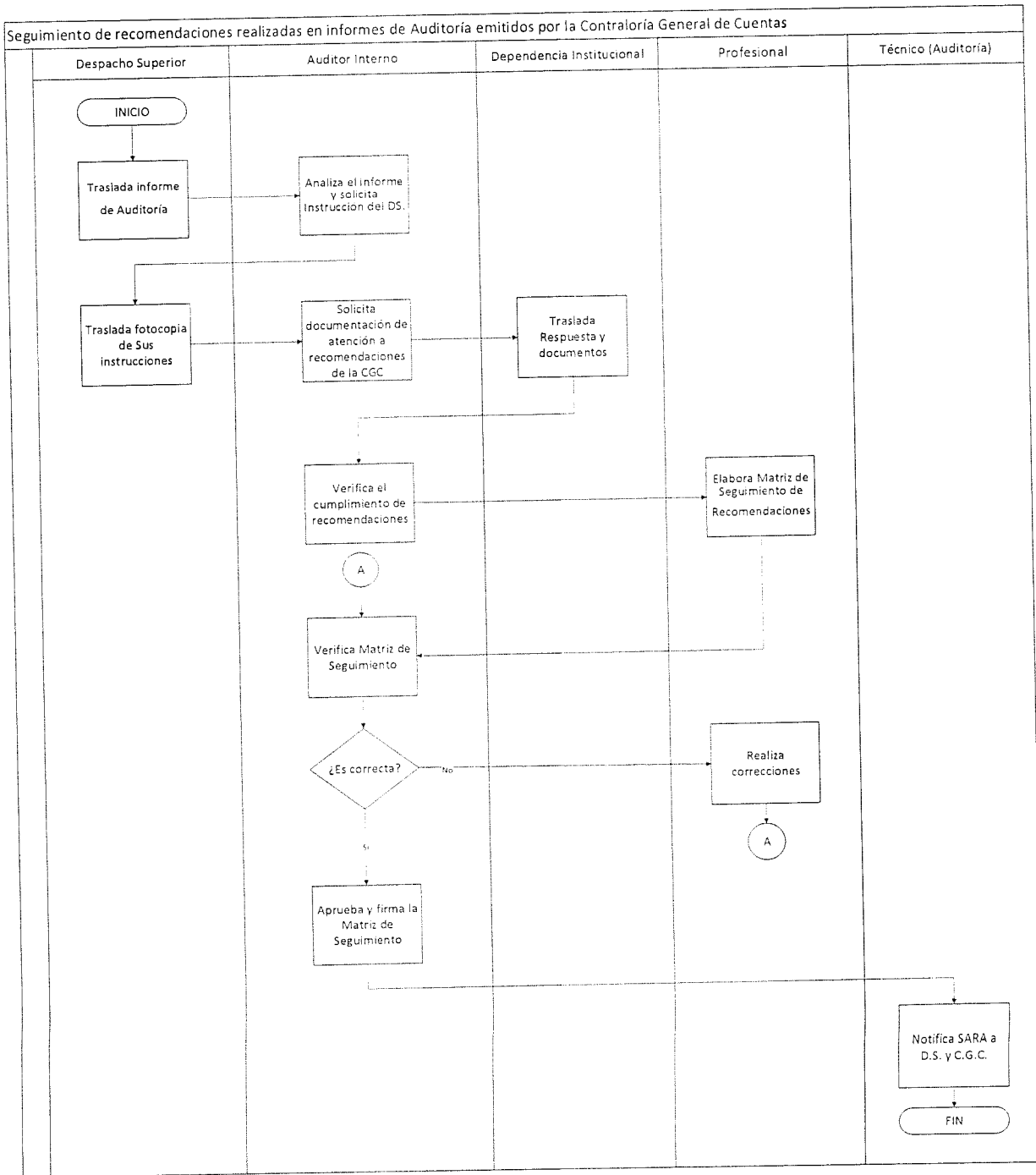
Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría interna



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.
7	Profesional	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? a. Sí , continúa en actividad 10. b. No , continúa en actividad 9.
9	Profesional	Realiza correcciones y regresa a actividad 8.
10	Auditor Interno	Aprueba y firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada el Seguimiento de Recomendaciones y efectúa el 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.

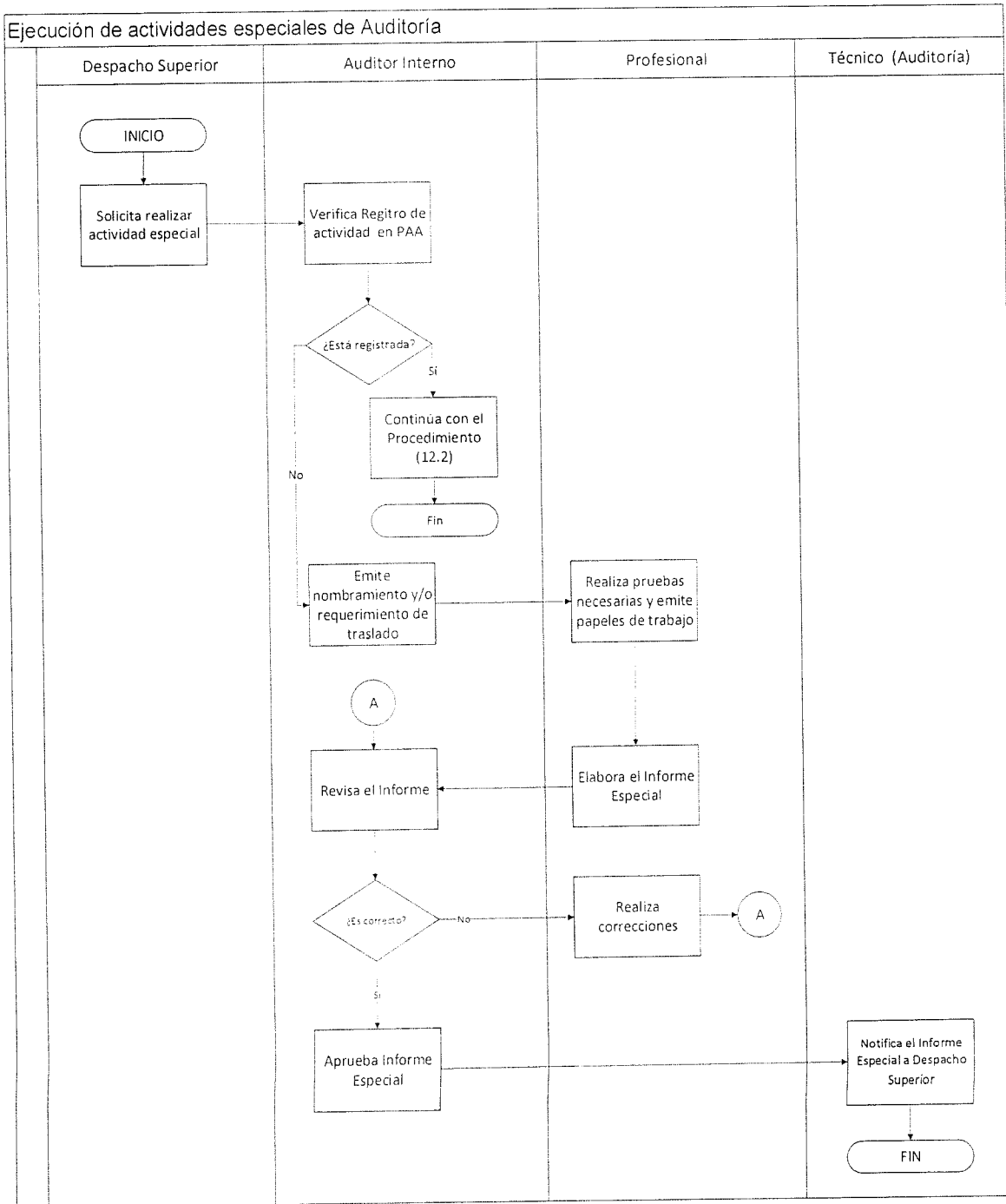
Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas



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? a. Sí , realiza procedimiento para "Planificación de la Auditoría". (12.2). Fin del procedimiento. b. No , continúa en actividad 3.
3	Auditor Interno	Emite nombramiento o requerimiento de traslado al Profesional, quien describirá el objetivo de la actividad especial de auditoría y el plazo para la presentación del informe.
4	Profesional	Recibe nombramiento y realiza la actividad especial asignada, con su documentación de soporte y elabora papeles de trabajo.
5	Profesional	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? a. Sí , continúa en actividad número 8. b. No , continúa en la actividad número 7.
7	Profesional	Realiza correcciones y regresa a la actividad 6.
8	Auditor Interno	Aprueba y firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, 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.
		Fin del procedimiento.

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

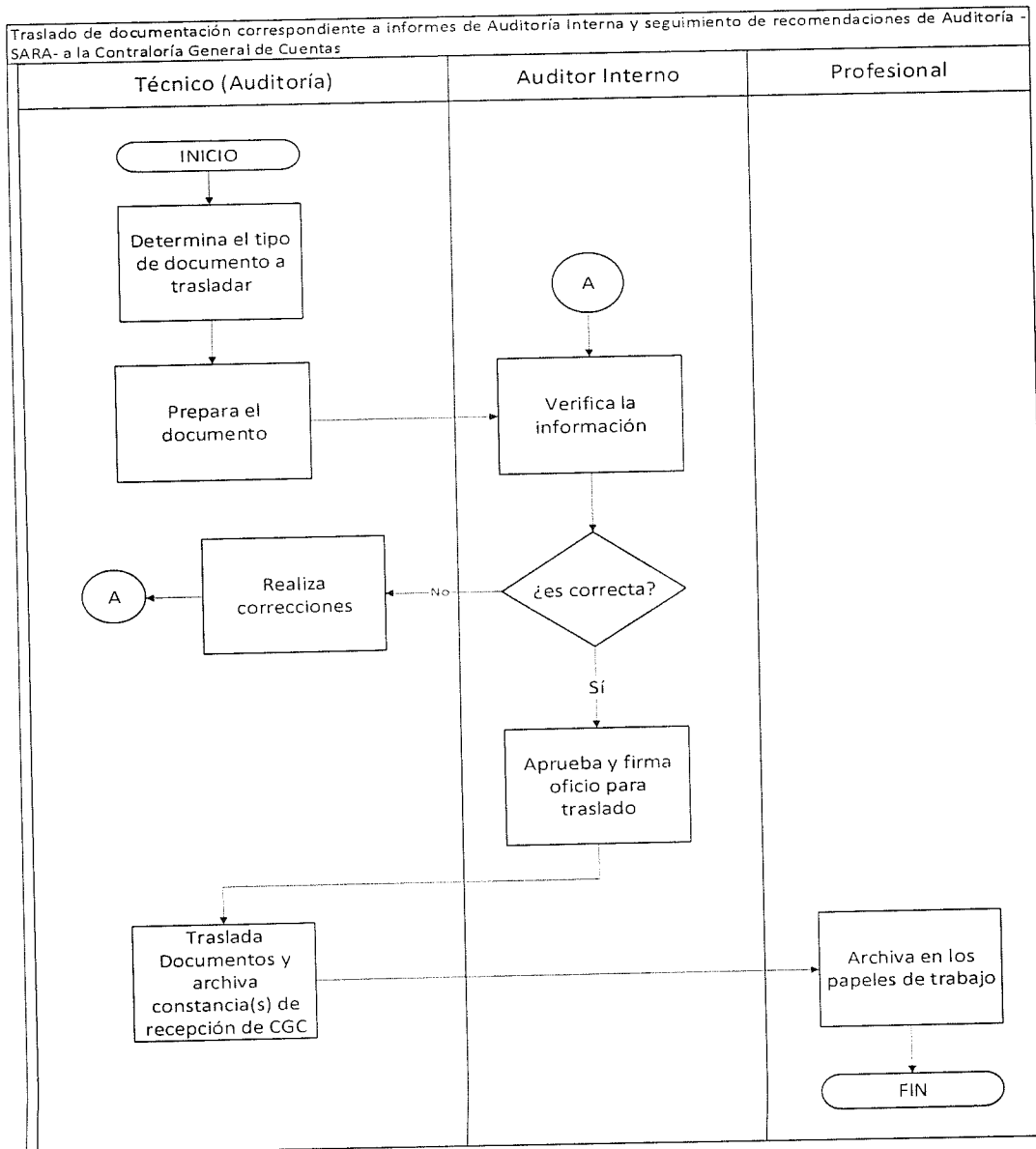


12.10. Matriz del procedimiento para el traslado de documentación correspondiente a informes de auditoría interna y seguimiento de recomendaciones de auditoría -SARA- a la Contraloría General de Cuentas

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). Nota: 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 ¿La información es correcta? a. Sí , continúa en la actividad 5. b. No , continúa en actividad número 4.
4	Técnico (Auditoría)	Realiza correcciones y regresa a la actividad 3.
5	Auditor Interno	Aprueba y firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, el 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 al Profesional. Notas: Archivo de notificaciones de informes a CGC, en oficios enviados. Archivo de notificaciones de matrices de seguimientos de recomendaciones a CGC, en control de seguimientos.
7	Profesional	Recibe y archiva copia de la constancia de recepción de CGC, en papeles de trabajo.
		Fin de procedimiento.



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

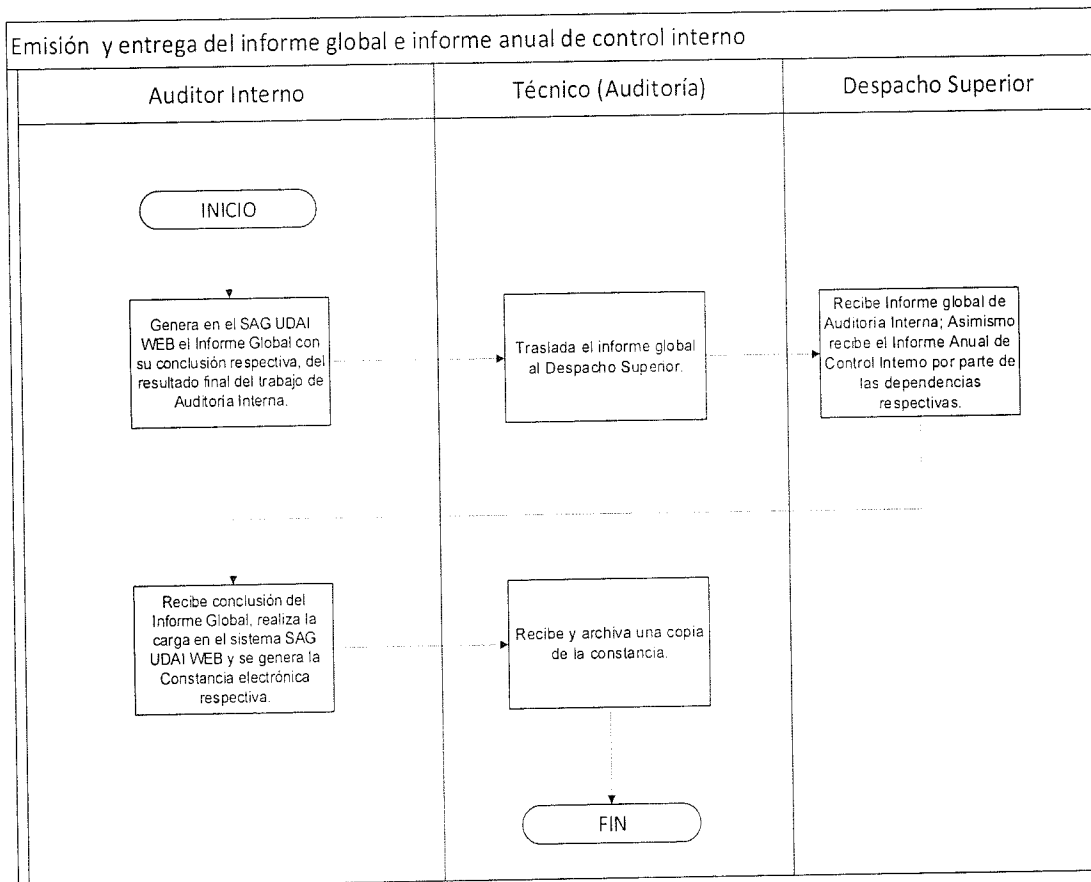


12.11. Matriz del procedimiento de emisión y entrega del informe global e informe anual de control interno

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.



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



12.12. Matriz del procedimiento de participación en la elaboración del dictamen de baja de bienes del inventario institucional

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Dirección Financiera	Traslada expediente y Oficio mediante el cual solicita al auditor Interno el dictamen de auditoría para continuar con el proceso de baja de bienes del inventario de la PGN.
2	Auditor Interno	Recibe expediente y oficio, y traslada al Profesional, para la revisión correspondiente.
3	Profesional	Recibe expediente y verifica, que cumpla con la normativa legal vigente; si no hay correcciones emite el dictamen y traslada al Auditor Interno para su revisión y visto bueno.
4	Auditor Interno	Recibe expediente y dictamen del Profesional, sino hay correcciones firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, para visto bueno y traslada al Técnico (Auditoría) para su devolución a la Dirección Financiera.
5	Técnico (Auditoría)	Recibe expediente y dictamen de auditoría y devuelve a la Dirección Financiera para que continúe con el trámite correspondiente, con copia al Despacho Superior.
		Fin del procedimiento.



Diagrama del procedimiento de participación en la elaboración del dictamen de baja de bienes de inventario institucional

