

ACUERDO 117-2023 Guatemala, 29 de septiembre de 2023

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 y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 60-2022 de fecha 9 de mayo de 2022, fue aprobado la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna", el cual, para alcanzar mayor eficiencia en los procedimientos que realiza el mismo debe ser actualizado.

CONSIDERANDO:

Que en virtud que la Auditoria Interna de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado la actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna", elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de esta Institución, el cual está compuesto de 35 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador-General de la Nación número 60-2022 de fecha 9 de mayo

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

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación

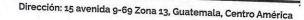
licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo

Secretaria General

SECRETARIA GENERA

/PGNGuatemalaOficial

@PGNguatemala







PCN	PROCURADURÍA GENER GUATEMALA	DE USO INTERNO	
VIGENCIA:	CÓDIGO:	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:
JULIO 2023	PGN/UDAI-MNP-08(01)-2023	FECHA: 04/07/2023	1 de 35

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. Sergio Ulises González Mazariegos Auditor Interno	Stall	10/07/2023
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación	AM	12/07/2023
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación	In form	31/07/2023





DE USO INTERNO

ÍNDICE

1	. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL4
2	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES4
3	. INTRODUCCIÓN4
4	DEFINICIONES O CONCEPTOS5
4	.1 ACRÓNIMOS9
5	BASE LEGAL
6	OBJETIVOS DEL MANUAL
	6.1 OBJETIVO GENERAL11
	6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS11
7	GENERALIDADES DEL MANUAL
8	3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL12
9). ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN12
1	0. POLÍTICAS Y NORMAS
1	1. RESPONSABILIDADES
1	2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
	12.1 MATRIZ 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 18 A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA19
	12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL AUDITADA
	12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA22 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-WEB24 A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISCUSIÓN DE DEFICIENCIAS EN EVALUACIÓN DE AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI-WEB 25
	12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SAG-UDAI-WEB



DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COMU RESULTADOS DE AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI-WE	JNICACIÓN DE EB27
12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECO REALIZADAS EN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	28 EGUIMIENTO A NA29
12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECC REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRAL DE CUENTAS	LORIA GENERAL 30 'GUIMIENTO DE IITIDOS POR LA
12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES E AUDITORÍA	ESPECIALES DE 32 DN ACTIVIDADES 33
12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE INFORMES INTERNA Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	A -SARA- A LA 34 E INFORMES DE ENDACIONES E



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		TIDO DE	
		RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO	
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación		
2	Secretaría General	Socretorio (a) O-	Copia certificada	
3	Dirección de Planificación	Secretario(a) General	Original	
4	Auditoría Interna	Director de Planificación	Copia certificada	
5		Auditor Interno	Copia certificada	
<u> </u>	Inspectoría General	Jefe de la Unidad Inspectoría General	Copia del origina	

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

PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
Todas	Original	00/00/2014	
Todas			Auditor Interno
Todas	Actualización	21/11/2018	Auditor Interno
Todas	Actualización	06/12/2018	Auditor Interno
Todas	Actualización		
	Actualización	20/05/2020	Auditor Interno
Todas	Actualización	05/05/2022	Auditor Interno
Todas	Actualización	04/07/2023	Auditor Interno
	REVISADA Todas Todas Todas Todas Todas Todas Todas	REVISADA Todas Todas Todas Actualización Todas Actualización Todas Actualización Todas Actualización Actualización Actualización	REVISADA DESCRIPCIÓN FECHA Todas Original 09/09/2014 Todas Actualización 21/11/2018 Todas Actualización 06/12/2018 Todas Actualización 20/05/2020 Todas Actualización 05/05/2022

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.

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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023 PÁGINA 4 DE 35





DE USO INTERNO 6

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:

- Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna -PAA-
- Planificación de la auditoría.
- Requerimiento de información a la dependencia institucional auditada.
- Ejecución de la auditoría.
- e. Discusión de deficiencias en evaluación de auditoría.
- Comunicación de resultados de la auditoría y registro en el SAG-UDAI-WEB.
- Seguimiento de recomendaciones realizadas en informe de auditoría interna.
- Seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Actividades especiales de auditoría.
- Traslado de informes de auditoría interna y cuadros de Seguimiento a Recomendaciones de j. Auditoría -SARA-.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Actividad Especial: Se refiere a la ejecución de solicitud realizada por el Despacho Superior o las Direcciones institucionales, con visto bueno de este, para la evaluación de la dependencia institucional específica.

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

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

Archivo Permanente: Son los documentos con vigencia de un año o más y de uso continuo. Cuando se resumen los resultados de la revisión del archivo permanente, se conforma el Archivo Permanente Específico, que especifica qué documentos son los que se relacionan con la auditoría a realizar y sirven para definir los procedimientos de auditoría.

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

Auditoría Combinada: Es la evaluación que interrelaciona dos o tres tipos de auditoría (operativa, cumplimiento y financiera), efectuada para evaluar los riesgos de forma conjunta, con el fin de detectar debilidades e incumplimientos con el objeto de corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 5 DE 35





DE USO INTERNO

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.

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

Auditoría Financiera: 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.

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

Unidad de Auditoría Interna: Es la dependencia institucional encargada de evaluar el proceso administrativo, los sistemas integrados de administración y finanzas, y la convivencia y eficacia de las medidas de control interno y control de calidad a ellos incorporados, así como, la eficiencia de las operaciones y el desempeño de sus funcionarios. Para efectos del presente Manual de Normas y Procedimientos, la "Unidad de Auditoría Interna" puede denominarse indistintamente de esa forma o simplemente como "Auditoría Interna".

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

Borrador de deficiencias: Documento que presenta los resultados de la auditoría con el objetivo de ser discutido con los responsables de la dependencia institucional auditada, para asegurar la aceptación de las deficiencias y dar a conocer la propuesta de las recomendaciones.

Cédula Narrativa: Es el documento que presenta un resumen de la revisión de los archivos permanentes, específicos y/o de las entrevistas realizadas al personal responsable de la dependencia institucional auditada durante la ejecución de la auditoría.

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

Cuestionario de Control Interno: Es el conjunto de preguntas previamente elaboradas para evaluar los procedimientos que utiliza la dependencia institucional auditada en la definición de niveles administrativos y de control; incluye preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, actividad, tipo de control o registro a evaluar.

Contratos y Convenios: Son acuerdos escritos aceptados por la PGN, tales como: contratos de arrendamiento, convenios de donaciones, convenios de asistencia técnica, entre otros.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023 PÁGINA 6 DE 35



DE USO

INTERNO

Dependencia Institucional: Se denomina así a cualquier Dirección, Departamento, Sección, Unidad o Área que conforma la estructura organizacional y funcional de la Institución.

Determinación de Deficiencias: Deficiencia relevante que se ha detectado, considerando el juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos Institucionales.

Estructura del Control Interno: Consiste en la evaluación Institucional, utilizando cuestionarios u otros procedimientos que evidencien el conocimiento y evaluación de la estructura de control interno.

Entidad Fiscalizadora Superior: Es el órgano público encargado de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera pública; para el caso de Guatemala, es la Contraloría General de Cuentas.

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

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

Marco Legal: Son los documentos preestablecidos utilizados como criterio, tales como Leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables a la PGN.

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

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, procedimientos, operaciones e información de la entidad, para efectuar la priorización de las auditorías a realizar.

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

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

Nota de Auditoría: Documento que emite Auditoría Interna durante la ejecución de la auditoría, en la cual, presenta deficiencias que, por su naturaleza, deben ser subsanadas de forma inmediata de acuerdo a la importancia; con base a las medidas implementadas por la dependencia institucional auditada sobre las recomendaciones efectuadas, se determina si la deficiencia se incluye en el informe de auditoría.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 7 DE 35





DE USO INTERNO

Notificación de Deficiencias: Comunicación de todas las deficiencias detectadas durante la realización de la auditoría, deben darse a conocer a los encargados de la dependencia institucional auditada, sin importar la acción que pudieren provocar en el caso de ser confirmadas; con el objeto de que, en el plazo fijado por el equipo, considerando el cronograma de ejecución del trabajo, los responsables presenten los comentarios de la forma requerida; así como, la respectiva documentación de soporte, para su oportuno análisis, evaluación e inclusión en el informe.

Documentos Administrativos: Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos. Por ejemplo: organigramas, manuales, políticas y normas de las Dependencias Institucionales auditables.

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

Planificación de la Auditoría: Contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría, con el fin de asegurar que el equipo de auditoría cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la dependencia institucional a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan, le permita determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

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

Programa de Auditoría: Es un documento que contiene los procedimientos, objetivos y técnicas que los auditores establecieron pertinentemente para realizar la evaluación por medio de la muestra seleccionada, de acuerdo al análisis de riesgos.

Riesgo: Es una condición que puede causar un daño a la propiedad y/o paralización de un proceso, así también es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

SAG-UDAI-WEB: Es el sistema creado por la Contraloría General de Cuentas, de uso obligatorio por parte de auditoría interna para el registro del PAA y del proceso de las auditorías. Es una herramienta útil para examinar y evaluar las actividades administrativas, financieras y de gestión de las entidades sujetas a fiscalización.

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

Visita Preliminar: Es la visita que debe hacerse directamente con el personal responsable de la dependencia institucional a ser auditada, con el objeto de solicitar información y documentación (financiera, administrativa, legal, manuales y otros), que servirá como base para la planificación de la auditoría.



DE USO INTERNO



4.1 ACRÓNIMOS

CGC	Contraloría General de Cuentas	
CAI	Código de Auditoría Interna	
DPL	Dirección de Planificación	
ET PLATERS	Error Tolerable	
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	

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023



DE USO INTERNO

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	 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.
Presidencia de la República de Guatemala	 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.
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 108-2020, Reglamento de Personal 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 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.



DE USO INTERNO



Contraloría General de Cuentas	 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. 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 Interna Gubernamental -MAIGUB-; y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Acuerdo Interno Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Interno Número A-044-2023, Dirección de
	Técnicas de Control Interno Gubernamental.
	Fortalecimiento al Control Interno y de Gestión de las Unidades de Auditoría Interna.
	 Otros acuerdos y lineamientos adoptados por el ente fiscalizador superior.

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 la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la continuidad de los procedimientos.
- b. Uniformar los procedimientos, promover la efectividad y economía en el desarrollo del trabajo en su conjunto.
- c. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Auditoría Interna.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 11 DE 35





DE USO INTERNO

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 Auditoria 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

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



DE USOS SECRETARIA GENERAL S

10. POLÍTICAS Y NORMAS

- 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.
- 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.
- 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.
- El informe de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes, deberán realizarse y registrarse en el SAG-UDAI-WEB.
- 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 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de las respuestas y documentos de soporte del Informe de Auditoría o de documentos relacionados con recomendaciones emitidas por la CGC, que remita la dependencia institucional auditada.
- Las correcciones de documentos se hacen de forma inmediata.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 13 DE 35





DE USO INTERNO

- 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. 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
 - 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-
- p. Para la realización de arqueos del Fondo Rotativo Institucional o de las Cajas Chicas de la PGN, se tomará como base el saldo que refleje el estado de cuenta de la institución bancaria que corresponda, emitido en la fecha en que se realice el arqueo.
- q. El Profesional (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.

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.
- 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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023 PÁGINA 14 DE 35



DE USO INTERNO

- 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.
- 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.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 15 DE 35





DE USO INTERNO

- 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-

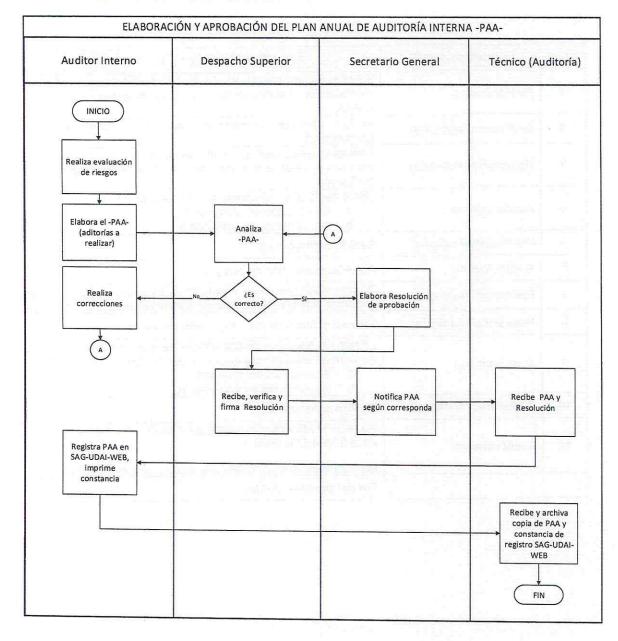
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
1	Auditor Interno	Realiza evaluación de riesgos Institucional.	
2	Auditor Interno	Elabora el PAA, que contiene las auditorías a ejecutar, conforme a las normas emitidas por la CGC, la evaluación de riesgos y a juicio profesional, respecto del control interno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



DE USO INTERNO



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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 17 DE 35



DE USO INTERNO

12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

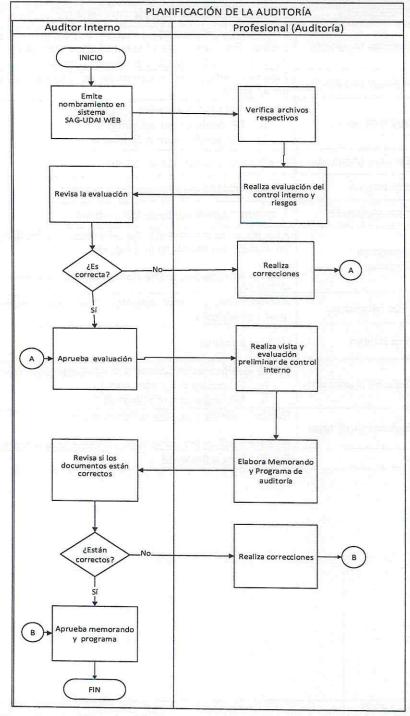
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
1	Auditor Interno	Emite el nombramiento en el SAG-UDAI-WEB, según el CAI que corresponda. Esto de acuerdo a la programación establecida en el PAA.		
2	Profesional (Auditoría)	Verifica archivos permanente, específico y corriente, según nombramiento.		
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.		
4	Auditor Interno	¿Está elaborada correctamente la evaluación? a. Sí, continúa en actividad 6. b. No, continúa en actividad 5.		
5	Profesional (Auditoría)	Realiza correcciones.		
6	Auditor Interno	Aprueba evaluación de riesgos.		
7	Profesional (Auditoría)	Realiza 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.		
9	Auditor Interno	¿Están los documentos conforme a los requisitos establecidos en las normas emitidas por la CGC y con el objetivo de la auditoría? a. Si, continúa en actividad 11. b. No, continúa en actividad 10.		
10	Profesional (Auditoría)	Realiza correcciones.		
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.		



DE USOS



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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 19 DE 35





DE USO INTERNO

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.	
3	Auditor Interno	¿Es correcta la información a requerir? a. Sí, continúa en actividad 5. b. No, continúa en actividad 4.	
4	Profesional (Auditoría)	Rectifica la información a solicitar.	
5	Auditor Interno	Aprueba listado de información a requerir.	
6	Técnico (Auditoría)	Traslada requerimiento de información (oficio).	
7	Dependencia Institucional	Atiende el requerimiento de información y traslada a la Auditoría Interna dentro del plazo establecido. Nota: Si es necesario, solicita prórroga de plazo por medio de Oficio o correo electrónico.	
8	Técnico (Auditoría)	Recibe oficio y revisa adjuntos. Traslada al Auditor Interno para direccionamiento.	
9	Auditor Interno	Verifica e instruye.	
10	Profesional (Auditoría)	¿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 (Auditoría)	Recibe, verifica y analiza la información. Nota: Ver Matriz de Procedimiento para la ejecución de la Auditoría (12.4).	
		Fin del procedimiento.	



DE USO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL AUDITADA

Profesional (Auditoría)	Dependencia Institucional	Auditor Interno	Técnico (Auditoría
INICIO		eg signa in the si	
Determina información a requerir			
Elabora listado de información		Verifica la información a	
		requerir	
Rectifica información		No— ¿Es correcta?	
A		Si d	Traslada
		Aprueba información	requerimiento de información (Oficio)
	Atiende el		Recibe
0.00	B requerimiento de información		respuesta a requerimiento
Verifica si la información corresponde		Verifica e instruye	
2Correspond No B	e de la seria da proposa de la	daude?	
a I			
Analiza la información.			
FIN			"= <u>=</u>

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 21 DE 35



DE USO INTERNO

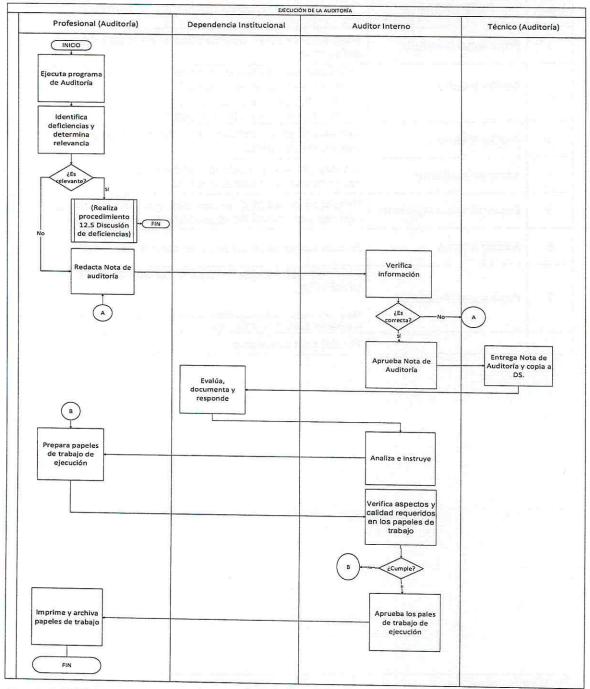
12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Auditoría)	Ejecuta las actividades del Programa de Auditoría, selecciona muestras y realiza los procedimientos de auditoría correspondientes al objeto evaluado.
2	Profesional (Auditoría)	Identifica deficiencias a reportar y determina su relevancia. Esto con base en la evaluación de la información y considerando su juicio profesional: a. Deficiencia es relevante, realiza procedimiento 12.5 "discusión de deficiencias en evaluación de auditoría". b. Deficiencia no es relevante, continúa en actividad 3.
3	Profesional (Auditoría)	Redacta la Nota de Auditoría y adjunta la documentación de soporte.
4	Auditor Interno	¿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.
6	Técnico (Auditoría)	Entrega Nota de Auditoría a la dependencia institucional auditada.
7	Dependencia Institucional	Evalúa, documenta y responde.
8	Auditor Interno	Analiza la respuesta y traslada con instrucciones al Profesional (Auditoría).
9	Profesional (Auditoría)	Prepara los papeles de trabajo de ejecución de auditoría y realiza los registros respectivos en el SAG-UDAI- WEB.
10	Auditor Interno	¿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.
12	Profesional (Auditoría)	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.



DE USO_

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 23 DE 35





DE USO INTERNO

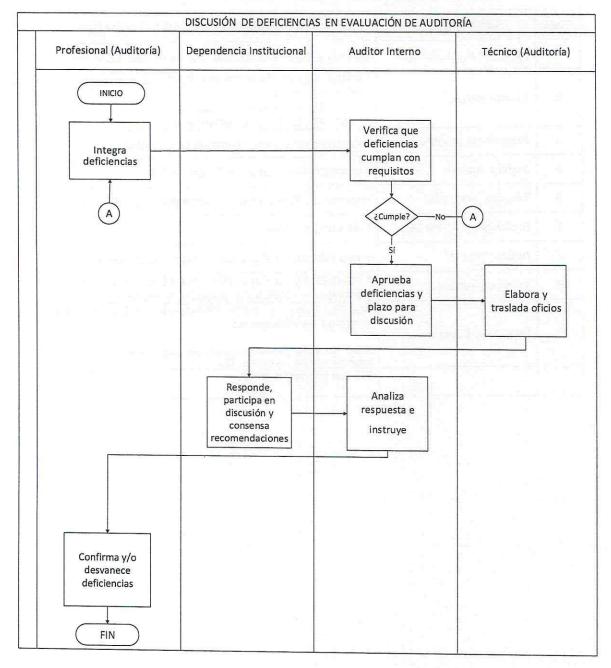
12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISCUSIÓN DE DEFICIENCIAS EN EVALUACIÓN DE AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI-WEB

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Auditoría)	Integra deficiencias, adjunta papeles de trabajo para discusión de deficiencias.
2	Auditor Interno	¿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.
4	Técnico (Auditoría)	Elabora oficios y traslada deficiencias a las Jefaturas de la dependencia institucional auditada.
5	Dependencia Institucional	Responde a posibles deficiencias, participa en discusión de las mismas y consensa las recomendaciones propuestas.
6	Auditor Interno	Analiza respuesta a las posibles deficiencias e instruye.
7	Profesional (Auditoría)	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.



DE USO INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISCUSIÓN DE DEFICIENCIAS EN MAIA EVALUACIÓN DE AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI-WEB



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 25 DE 35



DE USO INTERNO

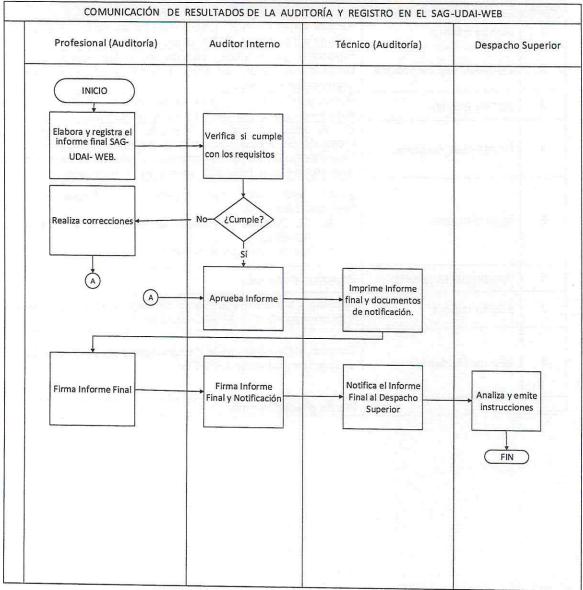
12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SAG-UDAI-WEB

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Auditoría)	Elabora y registra el informe final en el SAG-UDAI-WEB.
2	Auditor Interno	Verifica si ¿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 (Auditoría)	Realiza correcciones y continúa en actividad 4.
4	Auditor Interno	Aprueba Informe en el SAG-UDAI-WEB.
5	Técnico (Auditoría)	Imprime el Informe final y documentos de notificación.
6	Profesional (Auditoría)	Firma Informe Final.
7	Auditor Interno	Firma Informe Final y documentos de notificación.
8	Técnico (Auditoría)	Notifica el Informe Final al Despacho Superior, por medio de Oficio y cédulas de notificación. (expediente foliado).
9	Despacho Superior	Recibe, analiza y emite instrucciones a los responsables de subsanar las deficiencias. Nota: Ver Matriz de Procedimiento para Seguimiento de Recomendaciones de Informes de Auditoría Interna (12.7).
		Fin del procedimiento.



DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 27 DE 35



DE USO INTERNO

12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

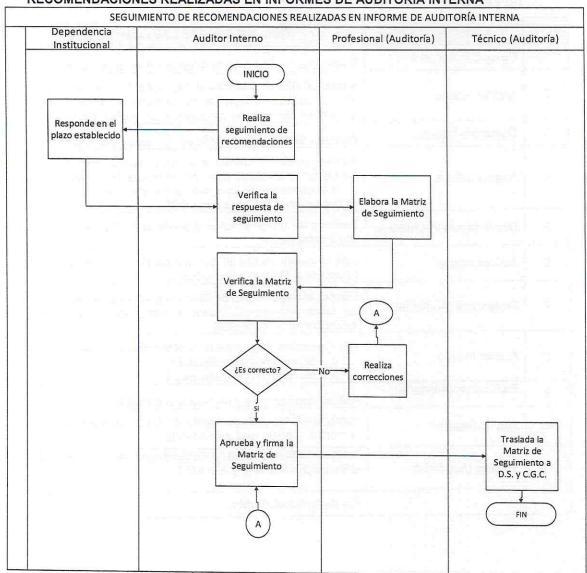
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auditor Interno	Realiza seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en informe e instrucción del Despacho Superior.
2	Dependencia Institucional	Responde en el plazo establecido, a las instrucciones del Despacho Superior, con copia a Auditoría Interna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



DE USO INTERNO



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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN

FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 29 DE 35



DE USO INTERNO

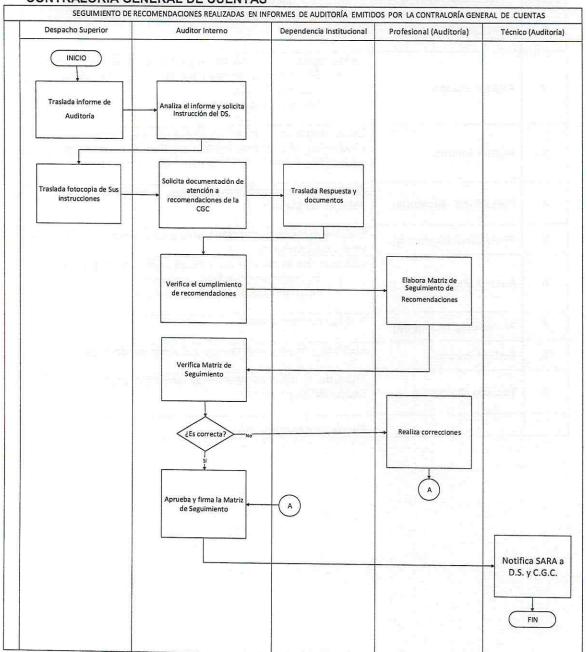
12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Traslada al Auditor Interno fotocopia de informe de Auditoría.
2	Auditor Interno	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	Verifica cumplimiento de recomendaciones, emite observaciones y traslada al Profesional (Auditoría).
7	Profesional (Auditoría)	Elabora el Seguimiento de Recomendaciones, define el estado de las recomendaciones. (hasta 3 días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta).
8	Auditor Interno	¿Es correcto el Seguimiento de Recomendaciones? a. Sí, continúa en actividad 10. 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.



DE USO INTERNO

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 31 DE 35



DE USO INTERNO

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ESPECIALES DE AUDITORÍA

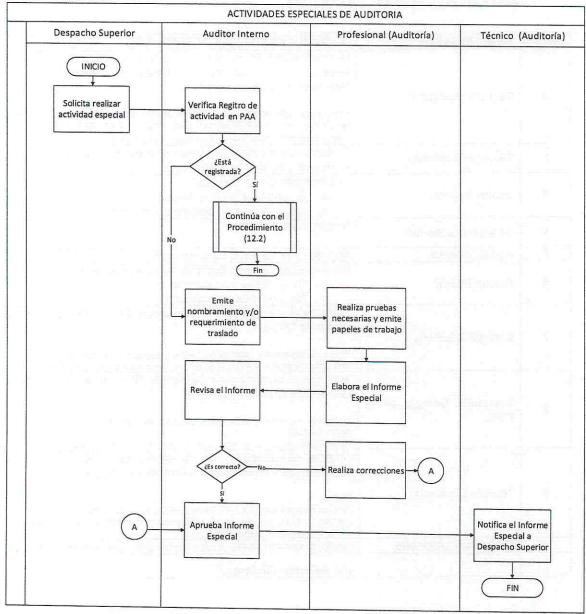
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Solicita al Auditor Interno la realización de una actividad especial de auditoría.
2	Auditor Interno	¿Está registrada la actividad especial de auditoría en el PAA? a. Sí, Realiza Procedimiento para "Planificación de la Auditoría". (12.2). b. No, continúa en actividad 3.
3	Auditor Interno	Emite nombramiento o requerimiento de traslado al Profesional (Auditoría), el cual describirá el objetivo de la actividad especial de auditoría y el plazo para la presentación del informe.
4	Profesional (Auditoría)	Realiza la actividad especial, las pruebas necesarias y emite papeles de trabajo.
5	Profesional (Auditoría)	Elabora el informe y traslada al Auditor Interno en el plazo indicado en el nombramiento.
6	Auditor Interno	¿Es correcto el informe de actividad especial de auditoría? a. Si, continúa en actividad número 8. b. No, continúa en la actividad número 7.
7	Profesional (Auditoría)	Realiza correcciones.
8	Auditor Interno	Aprueba y firma el informe de actividad especial de auditoría.
9	Técnico (Auditoría)	Traslada el Informe informe de actividad especial de auditoría a Despacho Superior.
		Fin del procedimiento.



DE USO INTERNO

PEMALA.

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 33 DE 35



DE USO INTERNO

12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE 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,
2	Técnico (Auditoría)	respectivamente, para realizar la entrega de documentos. Prepara el documento (adjunta anexos, numera folios, Etc.) y elabora el oficio(s) de notificación.
3	Auditor Interno	¿La información es correcta? a. Si, continúa en la actividad 5. b. No, continúa en actividad número 4.
4	Técnico (Auditoría)	Realiza correcciones.
5	Auditor Interno	Aprueba y firma oficio para traslado.
6	Auditor Interno	Determina si ¿Se entregará de forma directa el documento?: a. Sí, continúa en actividad 7. b. No, continúa en actividad 8.
7	Técnico (Auditoría)	Traslada el documento a la Contraloría General de Cuentas, por medio de Oficio. Notas: El expediente debe estas foliado y debidamente conformado.
8	Secretaría General de la PGN	Debe coordinarse el traslado con la Unidad de Transportes y Logística. Traslada el documento a Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, zona 13. Notas: El expediente debe estas foliado y debidamente conformado y copias para recepción. Debe darse seguimiento, para obtener las constancias de notificación.
9	Técnico (Auditoría)	Archiva constancia(s) de recepción de CGC, control que corresponda y remite copia a Profesional (Auditoría). 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.
10	Profesional (Auditoría)	Archiva constancia de recepción de CGC, en papeles de trabajo.
		Fin de procedimiento.

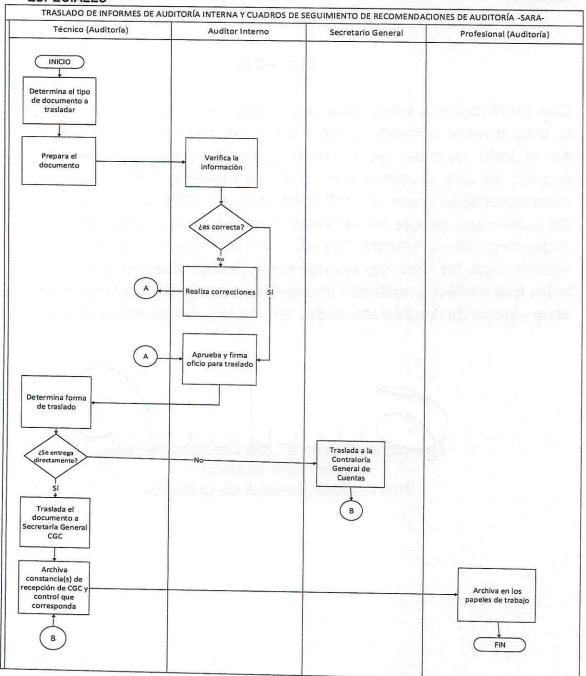
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023



DE USO INTERNO



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 04/07/2023

PÁGINA 35 DE 35



LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las diecinueve fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso, a excepción del folio uno impresa únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número ciento diecisiete guion dos mil veintitrés (117-2023), de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés, documento que obra en los Archivos respectivos de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firmo, las hojas que certifico y extiendo la presente en el reverso del folio diecinueve, en la ciudad de Guatemala, el dos de octubre de dos mil veintitrés.

icenciada Kelyn Yomara Cordon Aceved

Secretaria General Procuraduría General de la Nación





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN REPÚBLICA DE GUATEMALA

Cédula de Notificación No. 160-2023-SG
Dirección: Secretaría General
Ciudad de Guatemala
En la ciudad de Guatemala, el día de de de dos mil veintitrés, siendo las de de dos mil horas con de de dos mil minutos, estando constituidos en la 15 avenida 9-69 zona 13, en Auditoria Interna de la Procuraduría General de la Nación.
Notifiqué el contenido del:
 Acuerdo número 117-2023, de fecha 29 de septiembre de 2023 por medio de copia certificada. A: Auditoria Interna de cédula de notificación que contiene las copias de ley entregada (s)
a: Jhosseline Pocio Aeins socis
Quien de enterado (a) 🧘 firmó.
F. Road
Razón:





