

Procuraduría General de la Nación



Auditoría Interna

**Manual de Normas y Procedimientos de
Auditoría Interna**

**Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 103-2014 de fecha
Guatemala, 30 de octubre 2014**



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	5
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	5
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	9
4.	INTRODUCCIÓN.....	9
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	9
6.	ACRÓNIMOS.....	13
7.	BASE LEGAL.....	13
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	14
9.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	15
10.	GENERALIDADES.....	15
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	15
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	15
13.	POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL.....	16
14.	RESPONSABILIDADES.....	17
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UDAI.....	18
15.1	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-.....	18
a)	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-.....	19
b)	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-.....	21
15.2	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	23
a)	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	23
b)	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	25
15.3	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	27
a)	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	28
b)	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	30
15.4	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI.....	33





ÍNDICE

a)	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI.....	34
b)	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI.....	37
15.5	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	40
a)	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	41
b)	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	43
15.6	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	45
a)	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	46
b)	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	48
15.7	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES.....	50
a)	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES.....	50
b)	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES.....	52
15.8	PROCEDIMIENTO TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	54

~~34~~
A.
C.

SECRETARÍA GENERAL
[Handwritten signature]



ÍNDICE

a)	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	54
b)	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	56



~~11~~
d.



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación
2	Secretaría General	Secretario General
3	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno
4	Unidad de Planificación	Responsable de la Unidad de Planificación
5	Biblioteca	Responsable de la Biblioteca
6	Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, y copia certificada del original en forma física para las unidades institucionales que se describen en la lista anterior.

El manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal.

Advertencia: Este documento no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento escrito de su propietario.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Caratula	1	ORIGINAL	09/09/2014
Índice	2	ORIGINAL	09/09/2014
Índice	3	ORIGINAL	09/09/2014
Índice	4	ORIGINAL	09/09/2014
Lista de Distribución del Manual	5	ORIGINAL	09/09/2014
Lista de Páginas Efectivas	6	ORIGINAL	09/09/2014
Lista de Páginas Efectivas	7	ORIGINAL	09/09/2014
Lista de Páginas Efectivas	8	ORIGINAL	09/09/2014
Registro o Control de Revisiones	9	ORIGINAL	09/09/2014
Información General (Definiciones y conceptos)	10	ORIGINAL	09/09/2014





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Información General (Definiciones y conceptos)	11	ORIGINAL	09/09/2014
Información General (Definiciones y conceptos)	12	ORIGINAL	09/09/2014
Acrónimos	13	ORIGINAL	09/09/2014
Normativa Relacionada	14	ORIGINAL	09/09/2014
Objetivos del Manual	15	ORIGINAL	09/09/2014
Políticas Generales del Manual	16	ORIGINAL	09/09/2014
Responsabilidades	17	ORIGINAL	09/09/2014
Descripción de Procedimientos de la UDAI	18	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	19	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	20	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	21	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	22	ORIGINAL	09/09/2014
Procedimiento Planificación de la Auditoría	23	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Planificación de la Auditoría	24	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Planificación de la Auditoría	25	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Planificación de la Auditoría	26	ORIGINAL	09/09/2014
Procedimiento Ejecución de la Auditoría	27	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Ejecución de la Auditoría	28	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Ejecución de la Auditoría	29	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Ejecución de la Auditoría	31	ORIGINAL	09/09/2014





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Diagrama de Flujo del Procedimiento Ejecución de la Auditoría	32	ORIGINAL	09/09/2014
Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI	33	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI	34	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI	35	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz de Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI	36	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI	37	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI	38	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI	39	ORIGINAL	09/09/2014
Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría Interna	40	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría Interna	41	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría Interna	42	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría Interna	43	ORIGINAL	09/09/2014



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Diagrama de Flujo del Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría Interna	44	ORIGINAL	09/09/2014
Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría, Emitidos por la Contraloría General de Cuentas	45	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría, Emitidos por la Contraloría General de cuentas	46	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría, Emitidos por la Contraloría General de cuentas	47	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría, Emitidos por la Contraloría General de Cuentas	48	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Realizadas en Informes de Auditoría, Emitidos por la Contraloría General de Cuentas	49	ORIGINAL	09/09/2014
Procedimiento Realización de Actividades Especiales	50	ORIGINAL	09/09/2014
Matriz del Procedimiento Realización de Actividades Especiales	51	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Realización de Actividades Especiales	52	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Realización de Actividades Especiales	53	ORIGINAL	09/09/2014
Procedimiento Traslado de Informes de Auditoría Interna, Matrices de Seguimiento de Recomendaciones e Informes Especiales a la Contraloría General de Cuentas.	54	ORIGINAL	09/09/2014



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Matriz del Procedimiento Traslado de Informes de Auditoría Interna, Matrices de Seguimiento de Recomendaciones e Informes Especiales a la Contraloría General de Cuentas	55	ORIGINAL	09/09/2014
Diagrama de Flujo del Procedimiento Traslado de Informes de Auditoría Interna, Matrices de Seguimiento de Recomendaciones e Informes Especiales a la Contraloría General de Cuentas	56	ORIGINAL	09/09/2014

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	Todas	Original	09/09/2014	Auditora Interna

4. INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual describe los procesos que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna de la PGN, para alcanzar sus objetivos y en cumplimiento a las regulaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Normas Generales de Control Interno y en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

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

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

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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



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

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

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

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

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

Archivo Permanente Específico: Se resumen los resultados de la revisión del archivo permanente, especificando qué documentos son los que se relacionan con la auditoría a realizar y por lo tanto servirán 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 manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión.

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

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

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



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

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

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

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

Control Interno Institucional: Es el control que ejerce la autoridad superior y los responsables de las unidades institucionales, así como todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones, así como el realizado por la UDAI de la PGN, con base en los reglamentos, manuales e instructivos aprobados por la autoridad superior.

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

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

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

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

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

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.



[Handwritten signature]



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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

Unidad Institucional: Se denomina así a cualquier Dirección, Departamento, Sección, Unidad o Área que pertenezca a la estructura organizacional de la PGN.

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

6. ACRÓNIMOS

Con el objetivo de hacer más accesible la consulta a este manual, se utilizarán las siguientes abreviaturas o siglas:

CGC	Contraloría General de Cuentas
CUA	Código Único de Auditoría
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
PAA	Plan Anual de Auditoría
PGN	Procuraduría General de la Nación
SAG-UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna
UDAI	Unidad de Auditoría Interna
UPL	Unidad de Planificación

7. BASE LEGAL

El presente manual se fundamenta en lo siguiente:

Entidad	Documento
Congreso de la República de Guatemala	Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto No. 13-2013 Reformas al Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Ministerio de Gobernación	Acuerdo Gubernativo No. 192-2014 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



Entidad	Documento
Procuraduría General de la Nación	Acuerdo No. 50-2007 Creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación.
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo Interno No. 09-2003 Acuerdo Interno No. A-26-2005 Acuerdo Interno No. A-57-2006 Acuerdo Interno No. A-51-2009 Acuerdo Interno No. A-119-2011

8. NORMATIVA RELACIONADA

Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Decreto No. 13-2013 Reformas al Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Gubernativo No. 192-2014 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Regulan las funciones de las Unidades de Auditoría Interna y de los Auditores Internos Gubernamentales, los requisitos para optar a dicho puesto, delimita los términos utilizados en la Auditoría Gubernamental y determina el plazo para la entrega de informes. Así mismo, establece que la Unidad de Auditoría Interna debe cumplir con las Normas y Procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo No. 09-2003 de la Contraloría General de Cuentas.

Aprueba las normas siguientes:

- Normas Generales de Control Interno,
- Normas de Auditoría Gubernamental y
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Acuerdo Interno No. A-26-2005. Aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

Acuerdo Interno No. A-57-2006. Aprueba la unificación de las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en un solo documento que se denomina "Normas de Auditoría del Sector Gubernamental".

Acuerdo Interno No. A-051-2009. Regula la presentación del PAA en forma electrónica en el Sistema SAG-UDAI.

Acuerdo Interno No. A-119-2011. Establece la utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI por las unidades de Auditoría Interna.

Los acuerdos internos emitidos por la Contraloría General de Cuentas son de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades de Auditoría Interna Gubernamental.





9. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- a) Ofrecer a la UDAI un instrumento que indique la forma de hacer las actividades, facilitando la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Garantizar la continuidad de los procedimientos.
- c) Servir de guía didáctica para la realización de las actividades de la UDAI.
- d) Uniformar los procesos, promover la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en el desarrollo del trabajo en su conjunto.
- e) Aplicar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la CGC y otra normatividad que sea pertinente para el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.
- f) Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la UDAI.

10. GENERALIDADES

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a los siguientes tipos de auditoría: Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión, Auditoría Informática, Auditoría Integral, Auditoría Especializada y Exámenes Especiales, realizadas por la UDAI de la PGN.

Los procesos se elaboraron con base a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, a las Normas Generales de Control Interno y al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, así como políticas internas de la PGN.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual será revisado y actualizado por el Auditor Interno por lo menos 1 vez al año, o se actualizará cuando las circunstancias así lo ameriten.

Se distinguirán dos opciones: modificación y revisión, la modificación afectará algunos de los puntos tratados en el manual (de 1 a 3 páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión se hará de oficio una vez al año. Las modificaciones podrán ser solicitadas por el Auditor Interno o por el Despacho Superior, debidamente justificadas.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es para uso de la UDAI de la PGN y aplica a las unidades institucionales cuando son objeto de una Auditoría.



Handwritten signature and date '15/09/2014'.



13. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL

Las presentes políticas son aplicables a la UDAI y a las unidades institucionales (en lo que les corresponda) y no contravienen las disposiciones legales vigentes.

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





12. Las correcciones de documentos se hacen de forma inmediata.
13. Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, por medio de la Secretaría General de PGN se remite a la CGC fotocopia de las Matrices de Seguimiento de Recomendaciones y de los Informes Especiales emitidos durante el mes inmediato anterior.
14. A más tardar el siguiente día de entregados los Informes de Auditoría Interna al Despacho Superior, la Secretaria de la UDAI deberá entregar fotocopia de los mismos a la Secretaría General para que sean remitidos a la CGC.
15. Al concluir los procesos de cada Auditoría establecidos en este manual, el Auxiliar de Auditoría debe trasladar al Auditor Interno, en forma digital la versión final en formato Word o Excel de los siguientes documentos:
 - a. Memorándum de Planificación
 - b. Programa de Auditoría
 - c. Cédula Narrativa de Visita Preliminar
 - d. Borrador del Informe de Auditoría
 - e. Notas de Auditoría
 - f. Informes de Auditoría Interna
 - g. Informes Especiales
 - h. Matrices de Seguimiento
16. Para la realización de arqueos del Fondo Rotativo Institucional ó 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.

14. RESPONSABILIDADES

Auditor Interno

El Auditor Interno debe organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de la UDAI, en forma independiente y profesional; tiene la responsabilidad de ejercer su función con base en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, a las normas, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales y acuerdos internos emitidos por la CGC y conforme al presente Manual.

Es responsable de la elaboración del PAA, de su coordinación y ejecución, así mismo debe velar por cumplir la regulación relacionada con el Sistema SAG-UDAI.

Auxiliar de Auditoría

Ejecuta las auditorías que le fueron designadas por nombramiento, las cuales debe ejecutar conforme a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, a las normas, metodologías, guías y procedimientos establecidos en los manuales y acuerdos internos emitidos por la CGC y conforme al presente Manual; bajo la supervisión del Auditor Interno.

Es responsable de la elaboración, conformación e integración de los papeles de trabajo, así mismo de que estén debidamente referenciados y completos, así como de su registro en el Sistema SAG-UDAI, incluidos los informes emitidos.



Secretaría de la UDAI

Es la persona que brinda apoyo secretarial a la UDAI y es responsable de crear y mantener de forma adecuada y de fácil acceso el archivo corriente y el archivo permanente, con el objetivo de que facilite la planificación del trabajo a desarrollar. Así mismo, es la responsable del traslado de los informes de auditoría interna, de las matrices de seguimiento de recomendaciones y de los informes especiales a la CGC, por medio de la Secretaría General de la PGN en el plazo establecido en las políticas de este Manual y conforme el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, para el efecto deberá generar los archivos en formato PDF que sean necesarios para el archivo electrónico del expediente.

Entre sus funciones también se encuentra la recopilación y el registro de la información de la UDAI en el Sistema de Gestión- PGN, conforme a las directrices que dictamine la Unidad de Planificación de esta Institución.

En lo que respecta al Sistema SAG-UDAI, brindará apoyo conforme al requerimiento emitidos por el Auditor Interno.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA UDAI

15.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-

1. **Auditor Interno:** Determina las auditorías a ejecutar y elabora el PAA conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Elabora oficio y traslada el PAA al Despacho Superior y solicita la aprobación correspondiente por medio de la emisión de una resolución.
3. **Despacho Superior:** Recibe y analiza el PAA, si es adecuado remite el expediente a Secretaría General para que emita resolución de aprobación del PAA; sigue operación número 4; si no está de acuerdo solicita la revisión y corrección a la UDAI, regresa a la operación número 1.
4. **Secretaría General:** Recibe, analiza, emite la resolución y traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente.
5. **Despacho Superior:** Recibe, firma la resolución y devuelve a Secretaría General para que emita certificación de la resolución.
6. **Secretaría General:** Emite la certificación de la resolución de aprobación y fotocopia del PAA con sello y rúbrica del Secretario General y traslada a la UDAI.
7. **Auditor Interno:** Recibe el expediente y solicita a la Secretaría de la UDAI que registre el PAA en el sistema SAG-UDAI.
8. **Secretaría de la UDAI:** Crea archivo en formato PDF del expediente, registra en el Sistema SAG-UDAI y solicita al Auditor Interno que apruebe el registro en el Sistema.
9. **Auditor Interno:** Recibe y verifica si el registro es correcto, aprueba el PAA en el Sistema SAG-UDAI, dentro del plazo establecido por la Contraloría General de Cuentas, imprime la Constancia de Registro Electrónico del PAA y traslada a la Secretaría de la UDAI para archivo, si no es correcto solicita la revisión y corrección a la Secretaría de la UDAI regresa a la operación número 8.



10. **Secretaría de la UDAI:** Recibe y archiva.

11. Fin de procedimiento.

a) **MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auditor Interno	Determina las auditorías a ejecutar y elabora el PAA conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
2		Por medio de oficio traslada el PAA al Despacho Superior y solicita que se apruebe por medio de una resolución.
3	Despacho Superior	Recibe y analiza si el PAA es adecuado.
4		Si es adecuado, continúa en operación número 6, si no es adecuado continúa en operación número 5.
5		Solicita revisión y corrección a la UDAI. Vuelve a operación número 1.
6		Remite el PAA a Secretaría General para que emita resolución de aprobación.
7	Secretaría General	Recibe, analiza, emite resolución y traslada al Despacho Superior para firma.
8	Despacho Superior	Recibe, verifica, firma la resolución y devuelve a Secretaría General para que emita certificación de la resolución.
9	Secretaría General	Emite certificación de la resolución, realiza fotocopia del PAA, sella, coloca rúbrica y traslada a la UDAI.
10	Auditor Interno	Recibe el expediente y solicita a la Secretaria de la UDAI que registre el PAA en el Sistema SAG-UDAI.
11	Secretaria de la UDAI	Crea archivo en formato PDF del expediente, registra en el Sistema SAG-UDAI y solicita al Auditor Interno que apruebe el registro en el Sistema.
12	Auditor Interno	Recibe y verifica.
13	Auditor Interno	Si el registro es correcto, continúa en operación número 15, si no es correcto continúa en operación número 14.
14		Solicita revisión y corrección a Secretaria de la UDAI. Vuelve a operación número 11.
15		Aprueba el PAA en el Sistema SAG-UDAI, dentro del plazo establecido por la Contraloría General de Cuentas, imprime la Constancia de Registro Electrónico del PAA y traslada para archivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DE USO
INTERNO

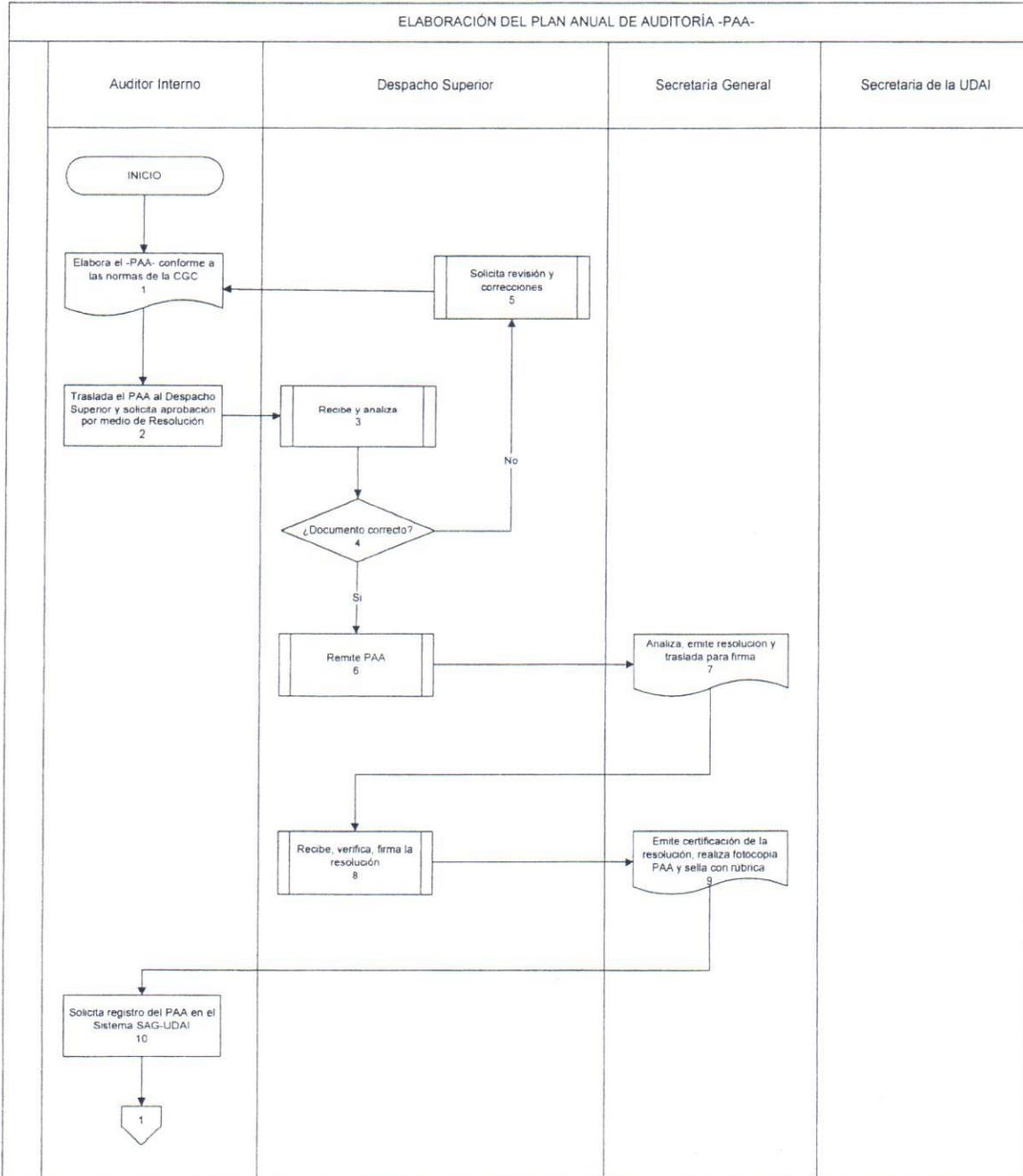


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
16	Secretaria de la UDAI	Archiva.
17		Fin de procedimiento.





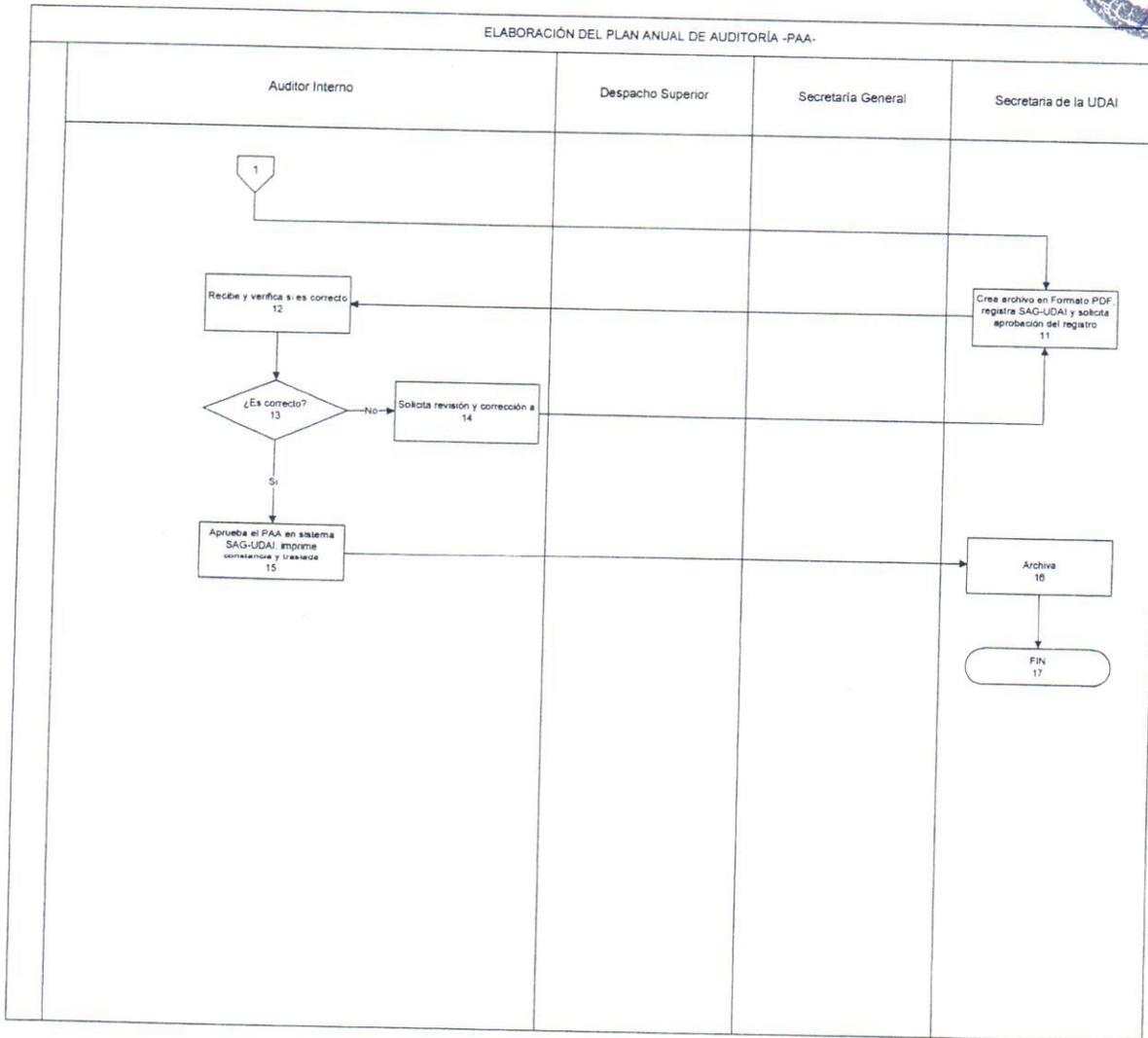
b) **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-**



[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-



[Handwritten signature]



15.2 PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

1. **Auditor Interno:** De acuerdo a la programación establecida en el PAA, el Auditor Interno emite el nombramiento o carta de presentación generada en el Sistema SAG-UDAI, según el CUA que corresponda, entrega el nombramiento o carta de presentación al Auxiliar de Auditoría.
2. **Auxiliar de Auditoría:** Verifica el Archivo Permanente, el Archivo Específico y el Archivo Corriente, prepara la evaluación preliminar de control interno y traslada para visto bueno del Auditor Interno.
3. **Auditor Interno:** Recibe y analiza, si la evaluación preliminar de control interno está correcta, firma de autorizado y solicita al Auxiliar de Auditoría que realice la visita preliminar, sigue en operación número 4 si no está correcta solicita revisión y corrección, regresa a la operación número 2.
4. **Auxiliar de Auditoría:** Realiza la visita preliminar a la autoridad máxima de la Unidad Institucional que será auditada, entrega nombramiento o carta de presentación por medio de oficio firmado por el Auditor Interno.
5. Realiza la evaluación preliminar de control interno; elabora el Memorando de Planificación, el Programa de Auditoría y Cédula Narrativa, traslada al Auditor Interno para aprobación.
6. **Auditor Interno:** Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y con el objetivo de la Auditoría, si los datos están correctos aprueba el Memorando de Planificación, el Programa de Auditoría y la Cédula Narrativa y traslada a Auxiliar de Auditoría, sigue en operación número. 7, si no devuelve para su corrección, regresa operación número 5.
7. **Auxiliar de Auditoría:** Recibe Memorando de Planificación, el Programa de Auditoría y la Cédula Narrativa aprobados y realiza el "Procedimiento Ejecución de la Auditoría" (15.3).
8. Fin de procedimiento.

a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auditor Interno	De acuerdo a la programación establecida en el PAA emite el nombramiento o carta de presentación en el Sistema SAG-UDAI, según el CUA que corresponda.
2		Entrega el nombramiento o carta de presentación al Auxiliar de Auditoría.
3	Auxiliar de Auditoría	Recibe y verifica el Archivo Permanente, el Archivo Específico y el Archivo Corriente, prepara la evaluación preliminar de control interno y traslada para visto bueno del Auditor Interno.
4	Auditor Interno	Recibe y analiza.

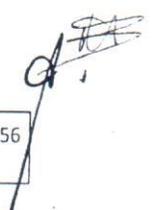
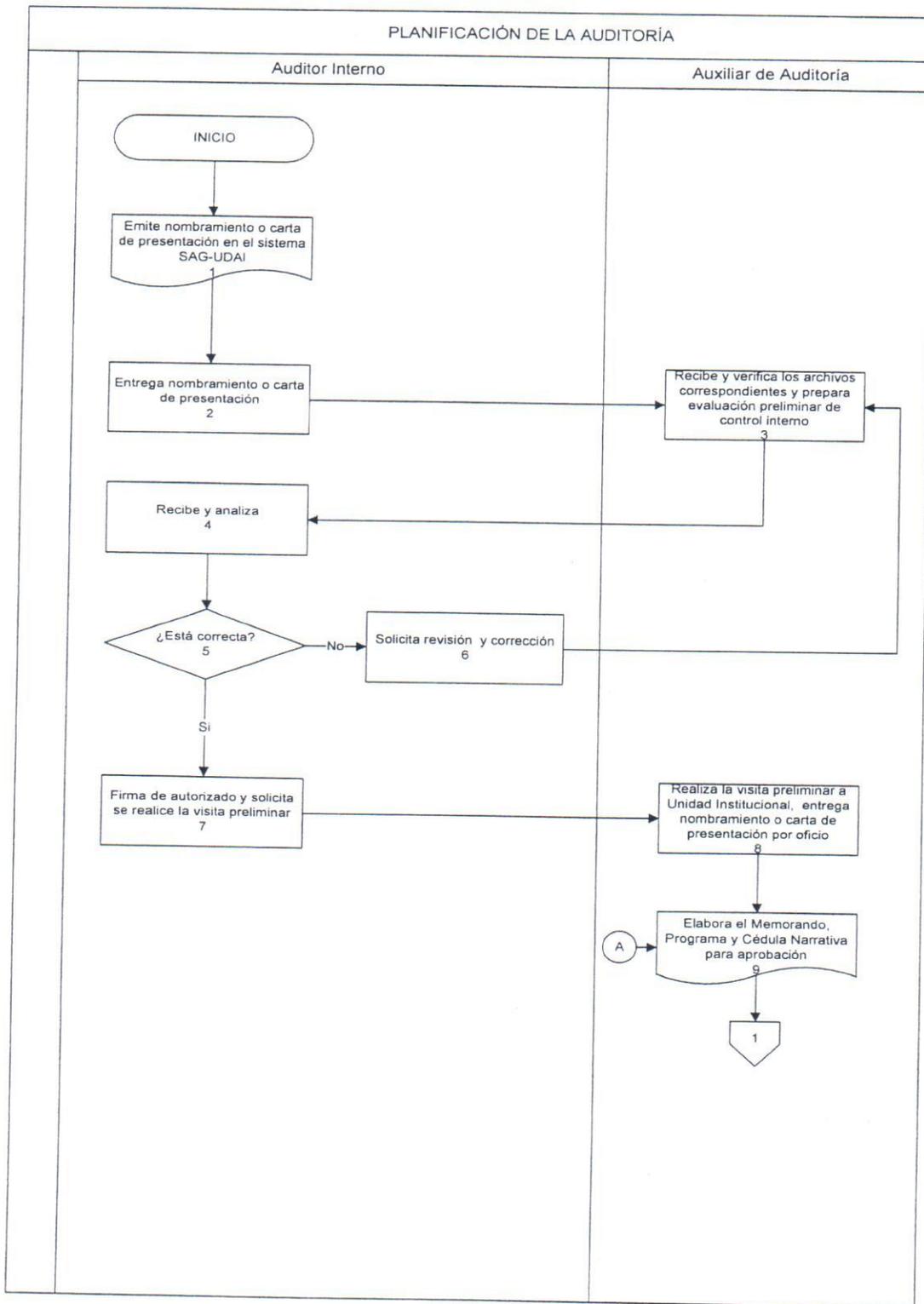


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
5	Auditor Interno	Si la evaluación preliminar de control interno está correcta, continúa en operación número 7, si no está correcta continúa en operación número 6.
6		Solicita revisión y corrección. Vuelve a operación número 3.
7		Firma de autorizado y solicita al Auxiliar de Auditoría que realice la visita preliminar.
8	Auxiliar de Auditoría	Realiza la visita preliminar a la autoridad máxima de la Unidad Institucional que será auditada, entrega nombramiento o carta de presentación por medio de oficio y realiza la evaluación preliminar de control interno.
9		Elabora el Memorando de Planificación, el Programa de Auditoría y Cédula Narrativa, traslada al Auditor Interno para aprobación.
10	Auditor Interno	Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y con el objetivo de la auditoría.
11		Si los documentos están correctos, continúa en operación número 13, si no están correctos continúa en operación número 12.
12		Solicita revisión y corrección. Vuelve a operación número 9.
13		Aprueba el Memorando de Planificación, el Programa de Auditoría y la Cédula Narrativa y traslada a Auxiliar de Auditoría.
14	Auxiliar de Auditoría	Recibe Memorando de Planificación, el Programa de Auditoría y la Cédula Narrativa aprobados y realiza el “Procedimiento Ejecución de la Auditoría” . (15.3)
15		Fin de procedimiento.



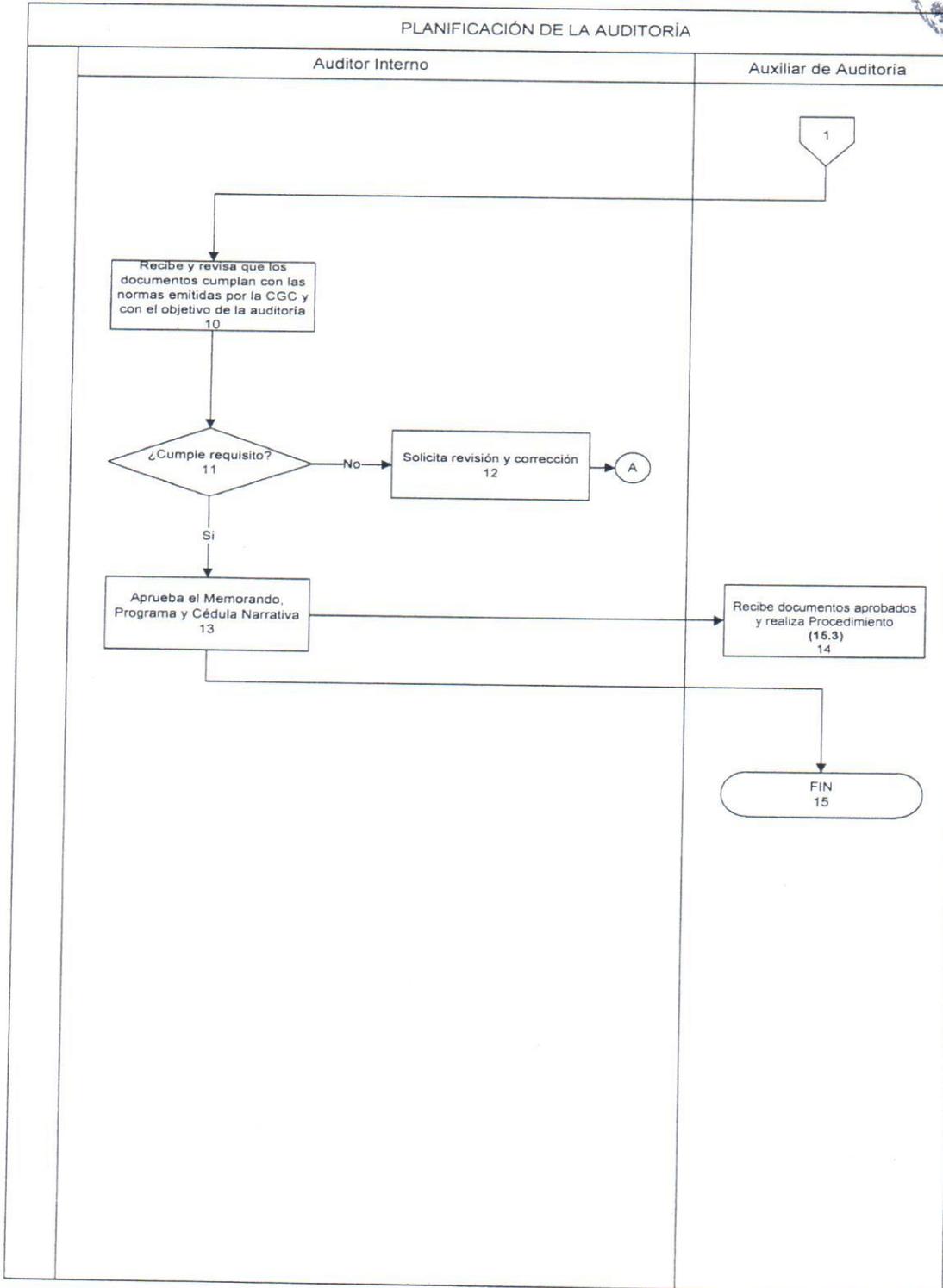


b) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA





PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA



[Handwritten signature and initials]



15.3 PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1. **Auxiliar de Auditoría:** Verifica el Programa de Auditoría y determina la documentación a solicitar, por medio de oficio con visto bueno del Auditor Interno, solicita documentación a la Unidad Institucional.
2. **Unidad Institucional:** Recibe el oficio, adjunta la documentación solicitada y la traslada a la UDAI.
3. **Auxiliar de Auditoría:** Verifica que los documentos que recibe correspondan a los documentos solicitados, selecciona la muestra y realiza las verificaciones descritas en el Programa de Auditoría; sigue en la operación número 4, si los documentos no son los solicitados no recibe el expediente y devuelve a la Unidad Institucional, regresa a operación 2.
4. Conforme a la ejecución de la auditoría, emite cuestionarios de control interno (con visto bueno del Auditor Interno), cédulas narrativas o diagramas de flujo de los procesos y realiza la evaluación de Control Interno.
5. Ejecuta las actividades del Programa de trabajo, realiza las pruebas correspondientes, elabora papeles de trabajo.
6. Si detecta deficiencias define: si es Nota de Auditoría, redacta la Nota de Auditoría, adjunta la documentación de soporte y continúa en operación número 7, si es Hallazgo de Auditoría emite cédula de hallazgo, documenta y adjunta a los papeles de trabajo y continúa en la operación número 11.
7. **Auditor Interno:** Recibe y verifica si es correcta la información de la Nota de Auditoría, la aprueba y la traslada a la Unidad Institucional relacionada describiendo observaciones y recomendaciones (si aplica), la Unidad Institucional documenta y responde la Nota de Auditoría a la UDAI con las justificaciones correspondientes; sigue en operación número 8, si no aprueba devuelve y sigue en operación número 6.
8. **Unidad Institucional:** Recibe, evalúa, documenta y responde.
9. **Auditor Interno:** Recibe el expediente con las respuestas de la Nota de Auditoría enviada, analiza y traslada con instrucciones al Auxiliar de Auditoría, para que analice.
10. **Auxiliar de Auditoría:** Analiza si se atendieron las recomendaciones de la Nota de Auditoría, se da por finalizado el proceso y se considera como papeles de trabajo; si no se atendieron las recomendaciones o no se adjuntó la documentación de soporte, se considera un hallazgo de auditoría, emite cédula de hallazgo e incorpora a los papeles de trabajo, ambos casos continúan en la operación número 11.
11. Finaliza la auditoría, verifica el cumplimiento del Memorando de Planificación y del Programa de Auditoría, prepara los papeles de trabajo y los traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
12. **Auditor Interno:** Recibe los papeles de trabajo y verifica el cumplimiento del Memorando de Planificación y del Programa de trabajo, si no se cumple traslada al Auxiliar de Auditoría para que amplíe las verificaciones y/o las muestras y actualice los papeles de trabajo; regresa a la operación número 5. Si cumple con el Memorando de Planificación y el



Programa de trabajo, el Auditor Interno autoriza y traslada al Auxiliar de Auditoría para que realice el “Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI” (15.4).

13. Fin de procedimiento.

a) **MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Auditoría	Verifica el Programa de Auditoría y determina la documentación a solicitar.
2		Elabora oficio y solicita Visto Bueno
3	Auditor Interno	Da el Visto Bueno y devuelve
4	Auxiliar de Auditoría	Por medio de oficio con visto bueno del Auditor Interno, solicita documentación a la Unidad Institucional.
5	Unidad Institucional	Recibe oficio, adjunta la documentación solicitada y la traslada a la UDAI.
6	Auxiliar de Auditoría	Recibe y verifica que los documentos correspondan a los documentos solicitados.
7		Si los documentos corresponden a lo solicitado continúa en operación número 9, si no corresponden continúa en operación número 8.
8		No recibe el expediente regresa a operación número 5.
9		Recibe la documentación, selecciona muestras y realiza las verificaciones descritas en el Programa de Auditoría.
10		Conforme a la ejecución de la auditoría, emite cuestionarios de control interno (con visto bueno del Auditor Interno), cédulas narrativas o diagramas de flujo de los procesos y realiza la evaluación del Control Interno.
11		Ejecuta las actividades del Programa de Auditoría, realiza las pruebas correspondientes y elabora papeles de trabajo.
12		Si detecta deficiencias, define si emite una Nota de Auditoría o Hallazgo de Auditoría.
13	Auxiliar de Auditoría	Si es Nota de Auditoría continúa en la operación número 15, si es Hallazgo de Auditoría continúa en operación número 14.
14		Emite Cédula de Hallazgo de Auditoría, documenta y adjunta a los papeles de trabajo. Continúa en la operación número 23.



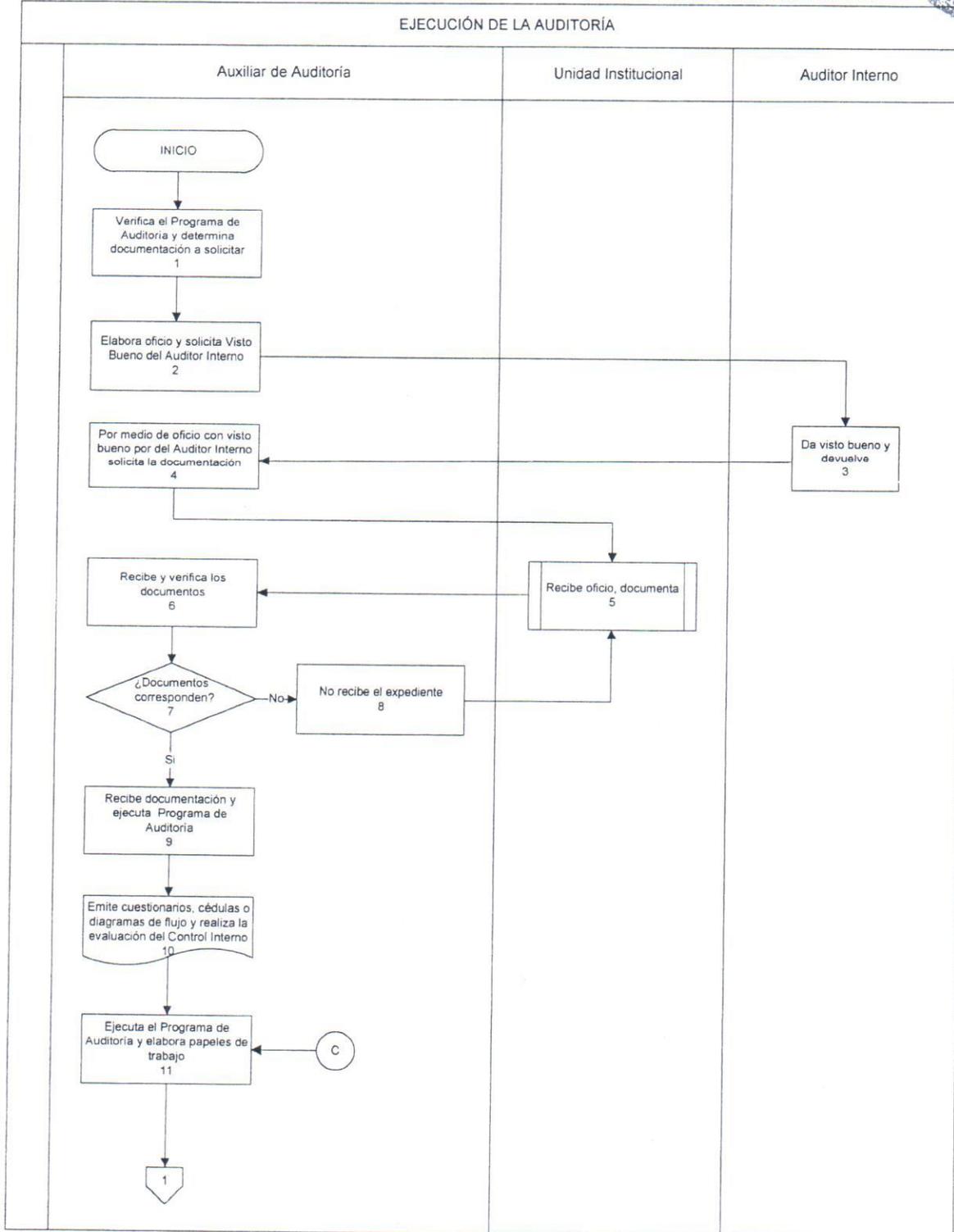
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
15	Auxiliar de Auditoría	Redacta la Nota de Auditoría, adjunta la documentación de soporte y traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
16	Auditor Interno	Recibe y verifica si es correcta la información.
17		Si es correcta continúa en operación número 18, si no es correcta devuelve para correcciones, vuelve a la operación número 15.
18		Aprueba la Nota de Auditoría y traslada a Unidad Institucional.
19	Unidad Institucional	Recibe la Nota de Auditoría, evalúa, documenta y responde a la UDAI con las justificaciones correspondientes.
20	Auditor Interno	Recibe expediente, analiza y traslada con instrucciones al Auxiliar de Auditoría.
21	Auxiliar de Auditoría	Recibe y verifica si se atendieron las recomendaciones.
22		Si se atendieron continúa en operación número 23, si no se atendieron vuelve a operación número 14.
23		Prepara los papeles de trabajo y traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
24	Auditor Interno	Recibe y verifica el cumplimiento del Memorando de Planificación y del Programa de Auditoría.
25		Si cumple, continúa en operación número 27, si no cumple continúa en operación número 26.
26		Traslada al Auxiliar de Auditoría para que amplíe las verificaciones y/o las muestras y actualice los papeles de trabajo. Vuelve a operación número 11.
27		Autoriza los papeles de trabajo y traslada al Auxiliar de Auditoría para que continúe en "Procedimiento Comunicación de Resultados de la Auditoría y Registro en el Sistema SAG-UDAI" (15.4)
28		Fin de procedimiento.



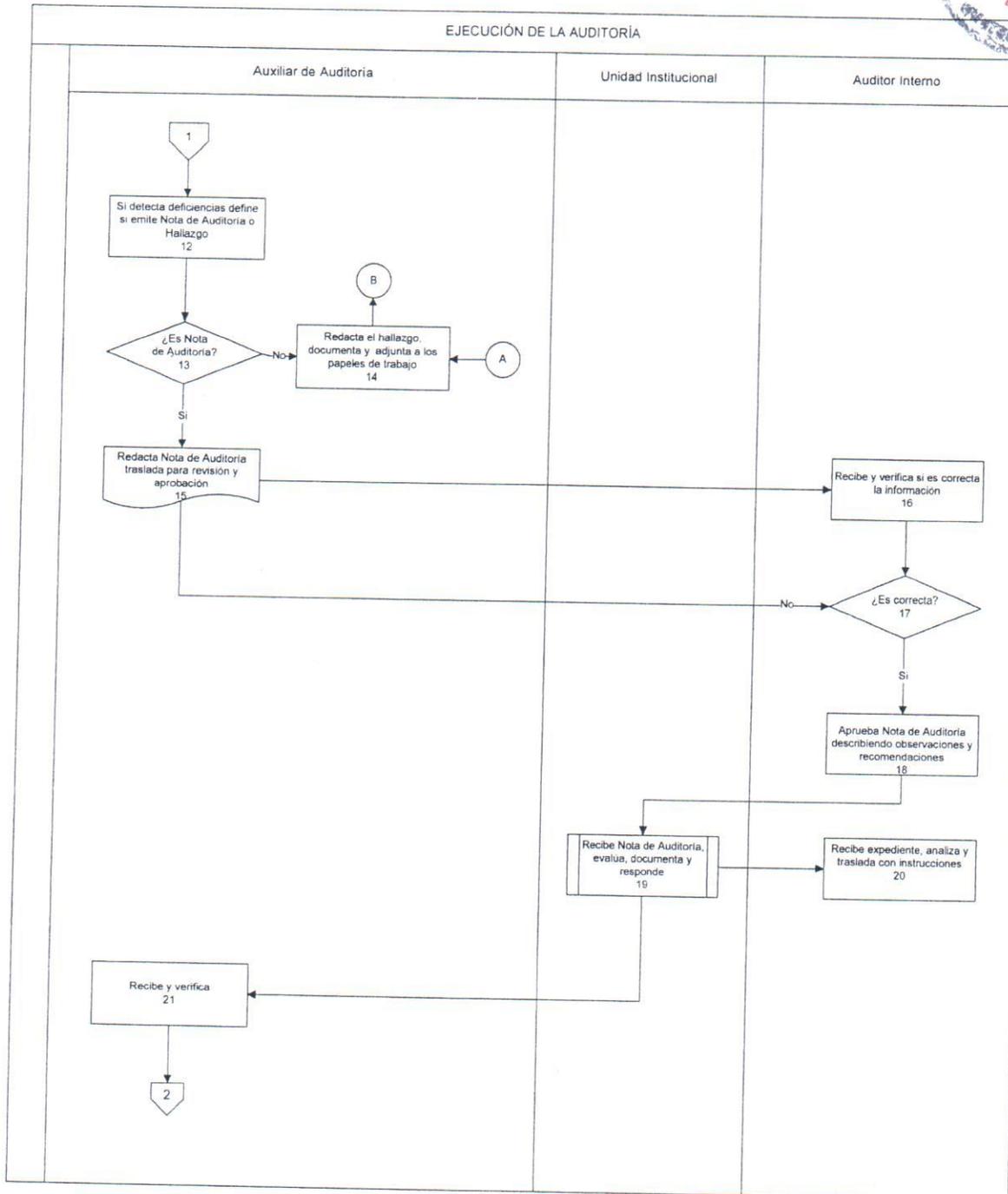
[Handwritten signature]



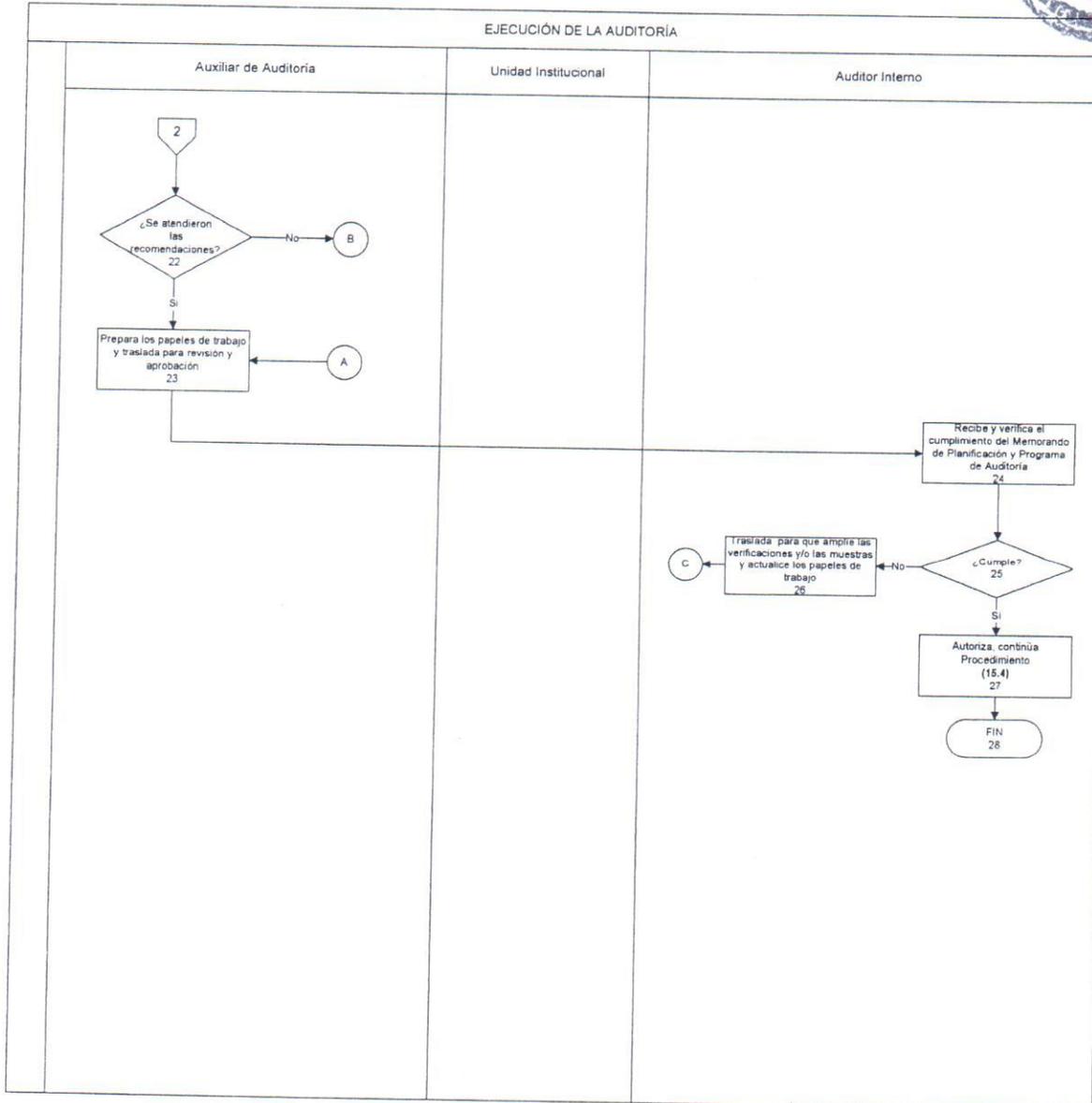
b) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



[Handwritten signature]



J. J.



15.4 PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI

Para llevar a cabo este procedimiento previamente se realiza el procedimiento 15.3.

1. **Auxiliar de Auditoría:** Conforme a los hallazgos establecidos, redacta el Borrador de Informe, adjunta papeles de trabajo autorizados, cédulas de hallazgos y traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
2. **Auditor Interno:** Recibe y verifica que cumpla con las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas; si cumple traslada al Auxiliar de Auditoría para su impresión; sigue en operación número 3, si no cumple devuelve para que se hagan las correcciones; regresa a operación número 1.
3. **Auxiliar de Auditoría:** Imprime, firma y traslada al Auditor Interno para aprobación del Borrador de Informe.
4. **Auditor Interno:** Aprueba el Borrador de Informe y determina el plazo que se dará a las unidades institucionales (1 a 10 días hábiles) de acuerdo al número de hallazgos detectados, para que remitan las respuestas, documentos de soporte y se realice la discusión de hallazgos.
5. Solicita a la Secretaría de la UDAI que emita oficios para el traslado del Borrador de Informe.
6. **Secretaría de la UDAI:** Elabora oficios, conforme expediente para firma del Auditor Interno.
7. **Auditor Interno:** Firma y devuelve.
8. **Secretaría de la UDAI:** Entrega los oficios y el Borrador de Informe a la Unidad Institucional a la cual se le detectó hallazgo.
9. **Unidad Institucional:** Recibe, evalúa, documenta y traslada las respuestas a la UDAI, participan en la discusión del Borrador de Informe dentro del plazo establecido en el lugar, fecha y hora designada por el Auditor Interno.
10. **Secretaría de la UDAI:** Recibe la respuesta y documentos del Borrador de Informe y traslada al Auxiliar de Auditoría adjuntando copia de los oficios en los que consta la entrega del Borrador de Informe.
11. **Auxiliar de Auditoría:** En un plazo no mayor a dos días después de haber discutido el Borrador de Informe, redacta el Informe de Auditoría y traslada al Auditor Interno para su revisión y aprobación.
12. **Auditor Interno:** Recibe y verifica que el Informe de Auditoría presente el análisis de la documentación y comentarios recibidos por la Unidad Institucional, si no cumple devuelve al Auxiliar de Auditoría para que realice las correcciones, regresa a operación número 12, si cumple sigue en operación número 14.
13. Aprueba y solicita a la Secretaría de la UDAI emita los oficios de traslado al Despacho Superior y copia a las unidades institucionales.

14. **Secretaría de la UDAI:** Elabora oficios, para firma del Auditor Interno, al estar firmados entrega al Despacho Superior y a la Unidad Institucional.
15. Reproduce fotocopia con sellos de recibido y traslada al Auxiliar de Auditoría para que se adjunte a los papeles de trabajo y realice el registro en el Sistema SAG-UDAI.
16. **Auxiliar de Auditoría:** Dentro del plazo establecido y conforme a las políticas presentadas en este manual, registra el Informe de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI.
17. Realiza el “**Procedimiento para el Seguimiento de Recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna**” (15.5).
18. Fin de procedimiento.

a) **MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Auditoría	Conforme a los hallazgos establecidos redacta el Borrador de Informe, adjunta papeles de trabajo autorizados, cédulas de hallazgos y traslada al Auditor Interno para revisión y aprobación.
2	Auditor Interno	Recibe y verifica que cumpla con las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
3		Si cumple la normativa, continúa en operación número 5, si no cumple continúa en la operación número 4.
4		Devuelve al Auxiliar de Auditoría para correcciones. Vuelve a la operación número 1.
5		Traslada al Auxiliar de Auditoría para impresión final.
6	Auxiliar de Auditoría	Imprime, firma y traslada al Auditor Interno para aprobación del Borrador de Informe.
7	Auditor Interno	Aprueba el Borrador de Informe y determina el plazo que se dará a las unidades institucionales relacionadas (1 a 10 días hábiles) de acuerdo al número o importancia de los hallazgos detectados, para que remitan las respuestas, documentos de soporte y se realice la discusión de hallazgos.
8		Solicita a la Secretaría de la UDAI que emita oficios para el traslado del Borrador de Informe.
9	Secretaría de la UDAI	Elabora oficios, para firma del Auditor Interno.
10	Auditor Interno	Firma y devuelve a Secretaría de la UDAI.
11	Secretaría de la UDAI	Entrega los oficios y el Borrador de Informe a la Unidad Institucional a la cual se le detectó hallazgo.
ARCHIVO: PGN/UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS/UDAI.		ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 09/09/2014 ORIGINAL
		Página 34 de 56



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
12	Unidad Institucional	Recibe, evalúa, documenta, traslada respuesta a la UDAI y participa en la discusión del Borrador de Informe dentro del plazo establecido en el lugar, fecha y hora designada por el Auditor Interno.
13	Secretaria de la UDAI	Recibe la respuesta y documentos del Borrador de Informe y traslada al Auxiliar de Auditoría adjuntando copia de los oficios en los que consta la entrega del Borrador de Informe.
14	Auxiliar de Auditoría	Conforme a la información, previo a la discusión del Borrador de informe con la Unidad Institucional relacionada, define si se confirman los hallazgos e informa al Auditor Interno.
15		Redacta el Informe de Auditoría y traslada al Auditor Interno para aprobación.
16	Auditor Interno	Recibe y verifica que el Informe de Auditoría presente el análisis de la documentación y comentarios recibidos por la Unidad Institucional.
17		Verifica si cumple con requisitos, continúa como operación 19, si no cumple con requisitos continúa operación número 18.
18		Devuelve a Auxiliar de Auditoría para que realice las correcciones, regresa a operación número 15.
19		Traslada al Auxiliar de Auditoría para impresión final.
20	Auxiliar de Auditoría	Imprime, firma y traslada al Auditor Interno para aprobación del Informe de Auditoría.
21	Auditor Interno	Aprueba el Informe de Auditoría y determina el plazo que se dará a las unidades institucionales relacionadas (1 a 10 días hábiles) de acuerdo al número de hallazgos detectados o importancia, para que remitan las respuestas y documentos de soporte para la implementación de las recomendaciones realizadas por Auditoría.
22		Solicita a la Secretaria de la UDAI para que emita oficios de traslado al Despacho Superior y a las Unidad Institucional.
23	Secretaria de la UDAI	Elabora oficios, para firma del Auditor Interno.
24	Auditor Interno	Firma y devuelve a Secretaria de la UDAI.
25	Secretaria de la UDAI	Entrega el oficio y el Informe de Auditoría al Despacho Superior con copia a la Unidad Institucional.
26		Entrega fotocopia de oficio al Auxiliar de Auditoría, para que se adjunte a los papeles de trabajo y realice el registro en el Sistema SAG-UDAI.



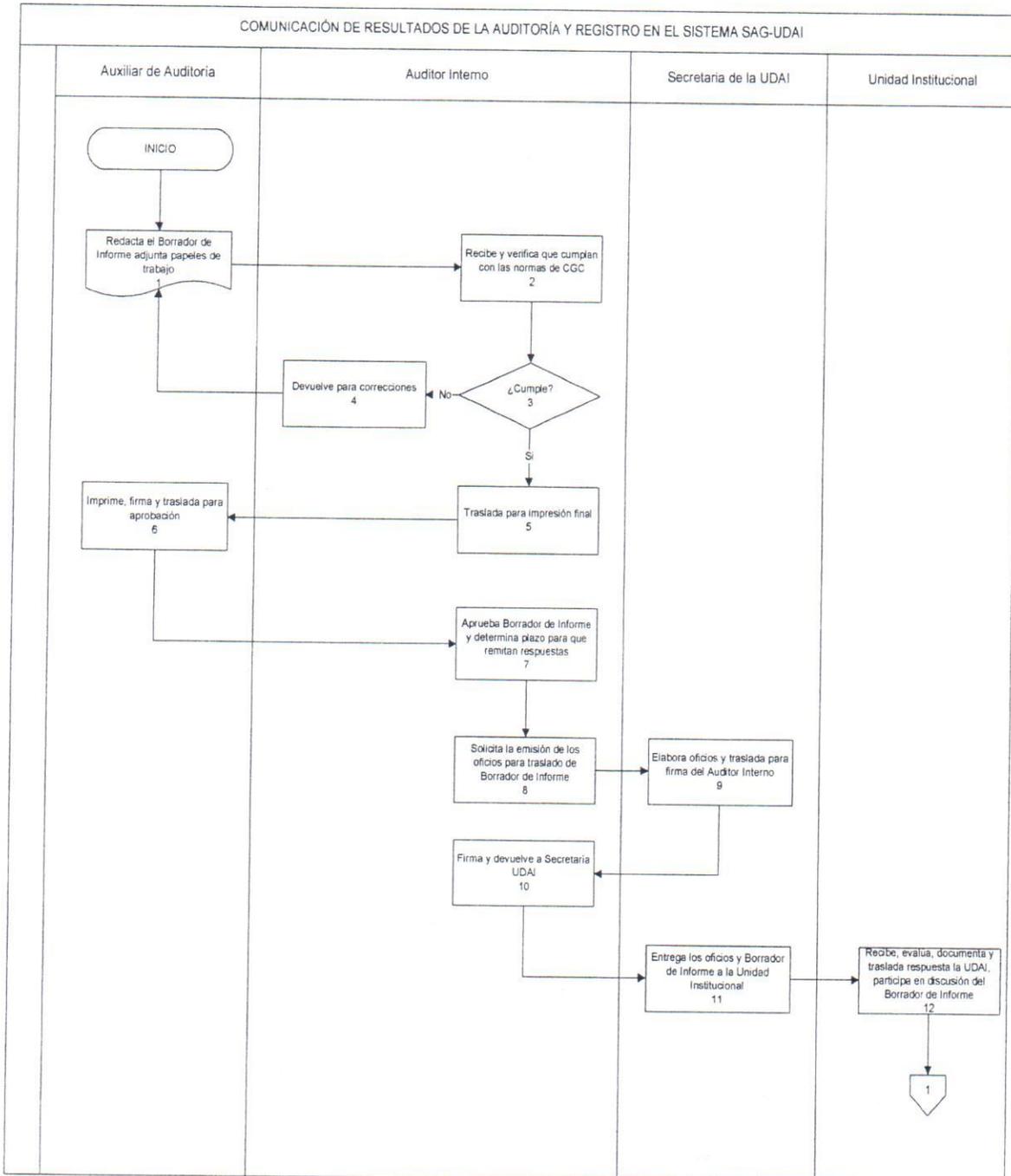
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
27	Auxiliar de Auditoría	Dentro del plazo establecido registra el Informe de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI.
28		Realiza el "Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones de Informes de Auditoría Interna" (15.5).
29		Fin de procedimiento.



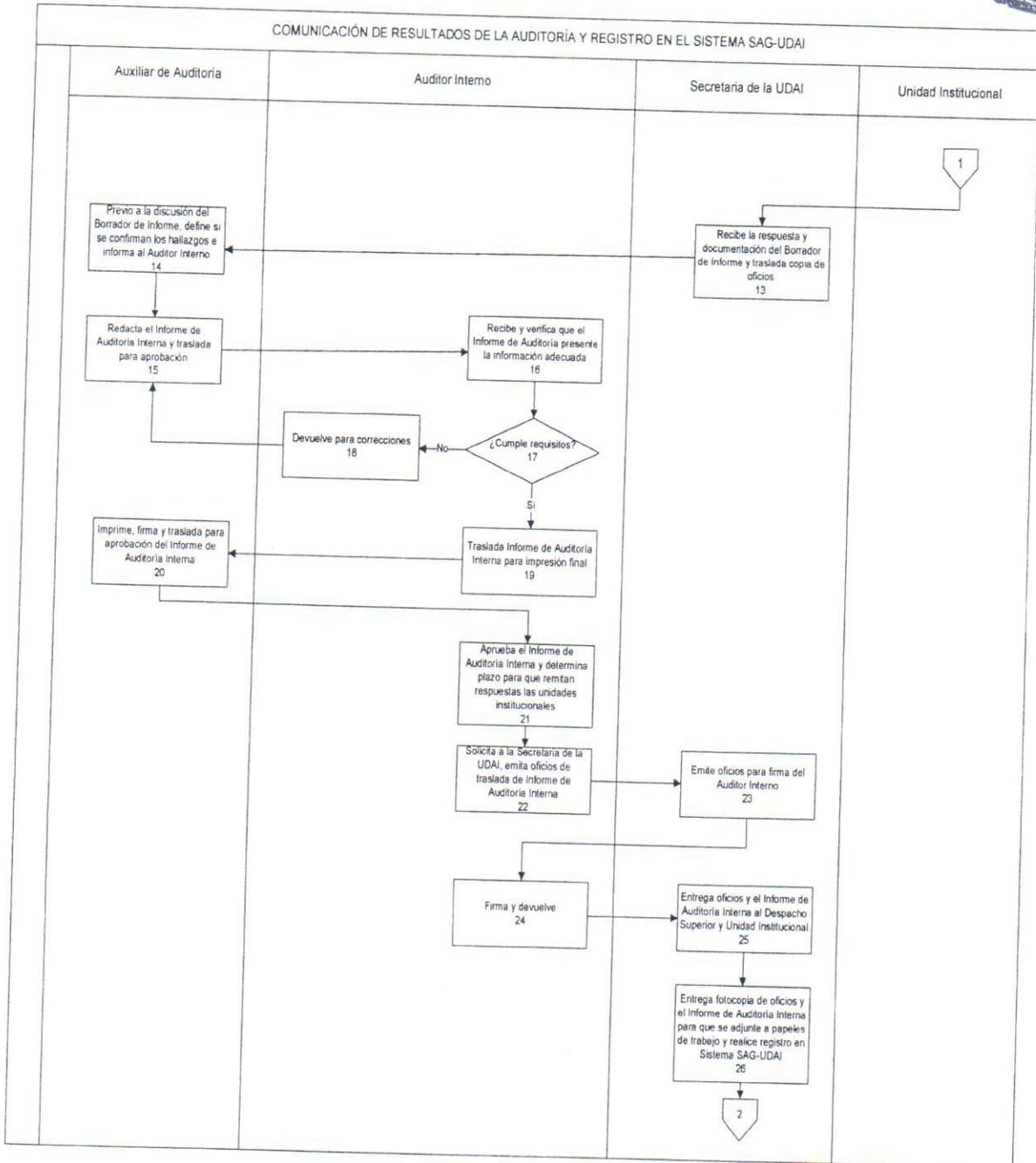
[Handwritten signature]



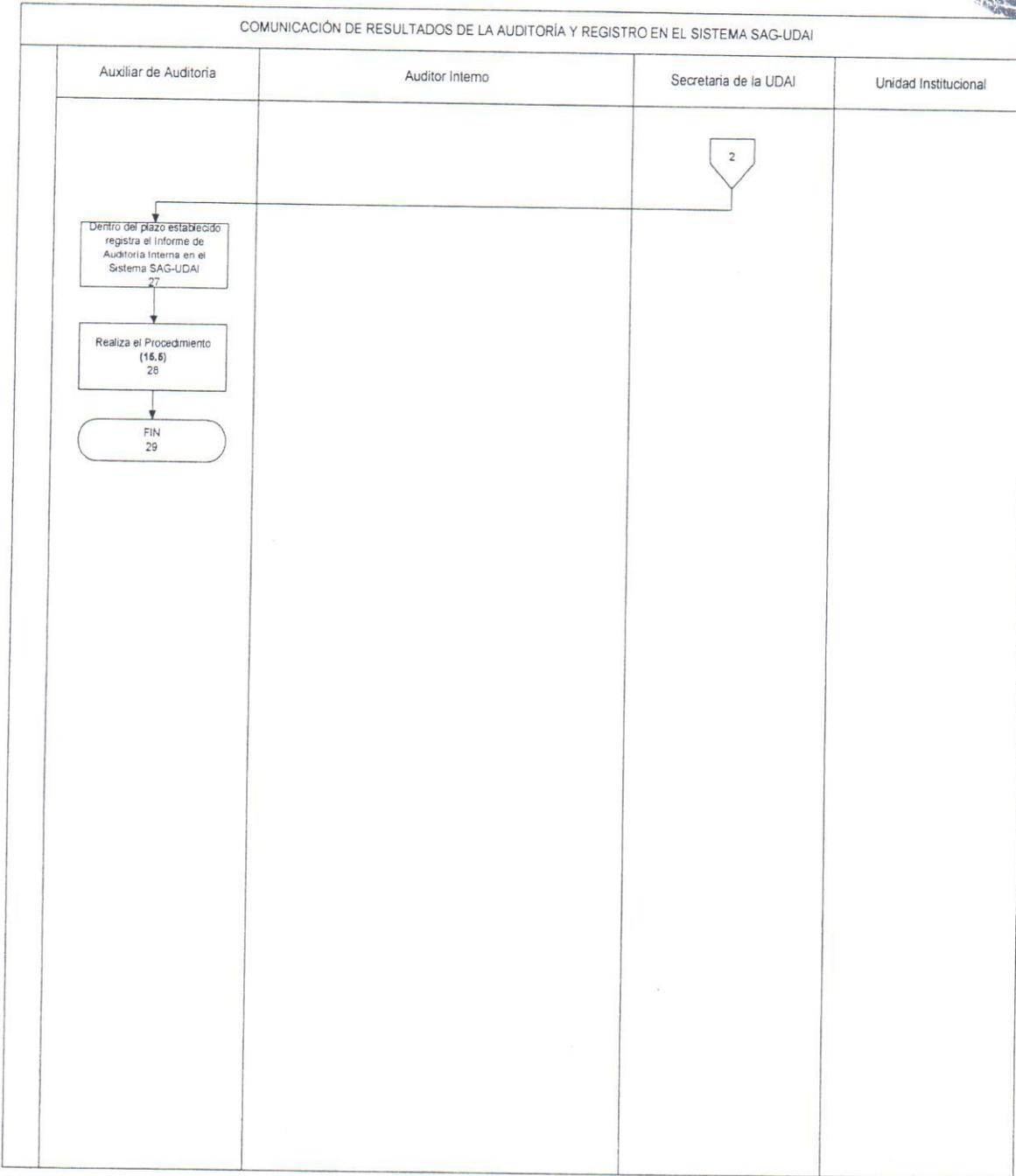
b) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI



[Handwritten signature and initials]



g.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

15.5 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Para llevar a cabo este procedimiento previamente se realiza el procedimiento 15.4.

1. **Auditor Interno:** Recibe las respuestas y documentos de soporte, analiza y emite comentarios, traslada al Auxiliar de Auditoría para que analice y elabore la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
2. **Auxiliar de Auditoría:** En un plazo no mayor a tres días posteriores a la recepción de las respuestas y documentos de soporte del Informe de Auditoría, emite la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones (atendida, en proceso, parcialmente atendida o no atendida) imprime, revisa y traslada al Auditor Interno para aprobación.
3. **Auditor Interno:** Recibe la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, revisa, si no está correcta la matriz la devuelve al Auxiliar de Auditoría para que verifique y corrija; regresa a la operación número 3, si está correcta, solicita la impresión final; sigue en operación número 5.
4. **Auxiliar de Auditoría:** Imprime la versión final, firma y traslada al Auditor Interno para que apruebe.
5. **Auditor Interno:** Firma de visto bueno la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, y solicita a la Secretaría de la UDAI emita el oficio correspondiente.
6. **Secretaría de la UDAI:** Emite el oficio y solicita firma del Auditor Interno.
7. **Auditor Interno:** Firma el oficio e instruye a la Secretaría de la UDAI el traslado de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
8. **Secretaría de la UDAI:** Traslada la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones por medio del oficio firmado por el Auditor Interno al Despacho Superior y a las unidades institucionales relacionadas.
9. Entrega fotocopia del oficio con el sello de recibido de las unidades institucionales y en el Despacho Superior y fotocopia de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones al Auxiliar de Auditoría.
10. **Auxiliar de Auditoría:** Archiva en los papeles de trabajo.
11. Fin de procedimiento.



a) **MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA**

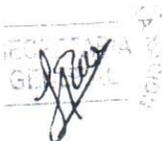
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Unidad Institucional	Traslada al Auditor Interno la respuesta al Informe de Auditoría Interna dentro del plazo establecido, adjuntando la documentación de soporte correspondiente.
2	Auditor Interno	Recibe las respuestas y documentos, analiza, emite observaciones y traslada al Auxiliar de Auditoría para que analice y elabore la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
3	Auxiliar de Auditoría	En un plazo no mayor a tres días posteriores a la recepción de las respuestas, la documentación de soporte, elabora la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, definiendo el estado de las recomendaciones (atendida, en proceso, parcialmente atendida o no atendida) y traslada al Auditor Interno para aprobación.
4	Auditor Interno	Recibe y verifica si la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones es adecuada.
5		Si es adecuada continúa en operación número 7, si no es adecuada continúa en operación número 6.
6		Devuelve la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y documentación al Auxiliar de Auditoría para que verifique y corrija. Vuelve a la operación número 3.
7		Traslada a Auxiliar de Auditoría para impresión final.
8	Auxiliar de Auditoría	Recibe, imprime, firma y traslada al Auditor Interno para aprobación de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
9	Auditor Interno	Aprueba y firma la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
10		Solicita a la Secretaria de la UDAI que emita oficio para traslado de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones al Despacho Superior con copia a las unidades institucionales relacionadas.
11	Secretaria de la UDAI	Emite oficio y traslada al Auditor Interno para firma.
12	Auditor Interno	Firma el oficio y traslada a la Secretaria de la UDAI.
13	Secretaria de la UDAI	Traslada oficio y Matriz de Seguimiento de Recomendaciones al Despacho Superior con copia a las unidades institucionales relacionadas.



[Handwritten signature]

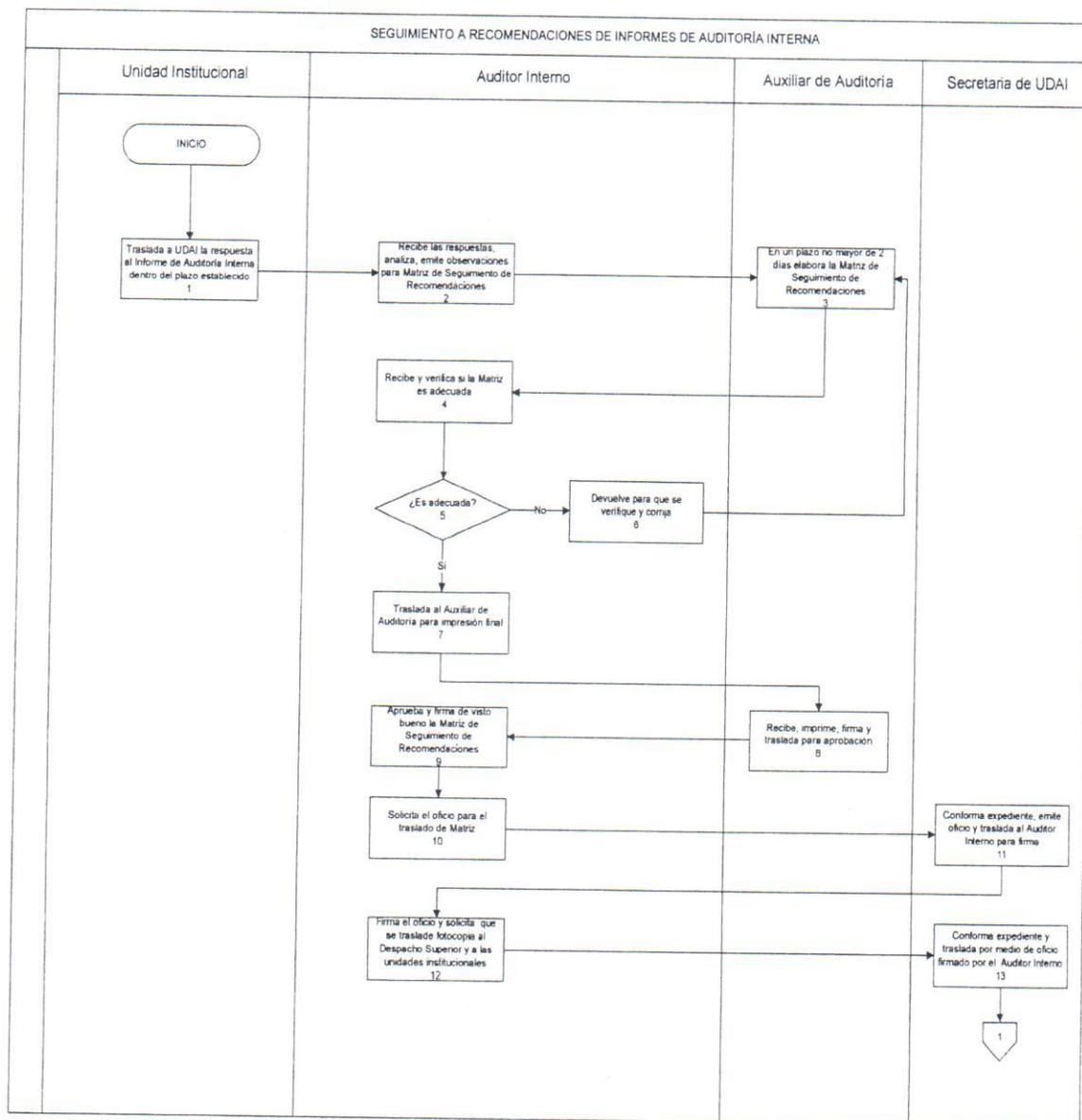


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14	Secretaria de la UDAI	Reproduce fotocopia del oficio con los sellos de recibido, adjunta fotocopia de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y traslada al Auxiliar de Auditoría.
15	Auxiliar de Auditoría	Archiva en los papeles de trabajo.
16		Fin de procedimiento





b) **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA**



[Handwritten signature]



SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA			
Unidad Institucional	Auditor Interno	Auxiliar de Auditoría	Secretaria de UDAI
		<p>Recibe y archiva en los papeles de trabajo 15</p> <p>↓</p> <p>FIN 16</p>	<p>1</p> <p>↓</p> <p>Reproduce fotocopia de los oficios con sellos de recibido, adjunta fotocopia de la Matriz 14</p> <p>←</p>



[Handwritten signature]



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

1. **Despacho Superior:** Recibe el Informe de Auditoría y de la Matriz de Implementación de Recomendaciones, emitidos por la Contraloría General de Cuentas y remite fotocopia al Auditor Interno, así mismo remite copia de los oficios con los cuales giró instrucciones a las unidades institucionales para el cumplimiento de las recomendaciones. Este traslado se realiza para el seguimiento de la implementación de dichas recomendaciones.
2. **Auditor Interno:** Recibe y analiza los documentos, así como las respuestas y documentos de soporte que remita la Unidad Institucional (remitidos por el Despacho Superior), que demuestren el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas. Si no se demuestra la implementación de las recomendaciones, se solicita a la Unidad Institucional, funcionarios o empleados que fueron objeto de hallazgos que en un plazo de 1 a 10 días hábiles remitan a la UDAI los comentarios y comprobantes respectivos.
3. **Auxiliar de Auditoría:** Luego de recibir las respuestas y documentación de soporte de la Unidad Institucional, en un plazo de cinco días hábiles y con base a las instrucciones giradas por el Auditor Interno, emite la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, estableciendo si las recomendaciones fueron atendidas, están en proceso, están parcialmente atendidas o no fueron atendidas y traslada al Auditor Interno para aprobación.
4. **Auditor Interno:** Recibe la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, procede a revisar y si no está correcta devuelve al Auxiliar de Auditoría para que verifique y corrija; regresa a operación número 3, si está correcto, solicita la impresión final, y sigue en operación número 5.
5. **Auxiliar de Auditoría:** Imprime, firma y traslada la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones al Auditor Interno para su autorización.
6. **Auditor Interno:** Firma de visto bueno la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y solicita a la Secretaría de la UDAI que emita oficio para el traslado de la matriz al Despacho Superior, con copia a las unidades institucionales que fueron objeto de hallazgos.
7. **Secretaría de la UDAI:** Traslada la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones por medio del oficio firmado por el Auditor Interno al Despacho Superior y a la Unidad Institucional, al contar con los sellos de recibido reproduce fotocopia del oficio y de la matriz y traslada al Auxiliar de Auditoría.
8. **Auxiliar de Auditoría:** En un plazo de dos días a partir de la recepción de la copia de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, registra en el Sistema SAG-UDAI conforme al CUA establecido en el PAA, e informa al Auditor Interno que ya realizó el registro.
9. **Auditor Interno:** Verifica el registro en el Sistema SAG-UDAI, si no está correcto el registro lo rechaza en el Sistema y solicita al Auxiliar de Auditoría que realice las correcciones correspondientes; regresa operación número 8, si está correcto, aprueba el registro en el SAG-UDAI.
10. Fin de procedimiento.



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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Traslada fotocopia del Informe de Auditoría y de la Matriz de Implementación de Recomendaciones emitidos por la Contraloría General de Cuentas al Auditor Interno.
2	Auditor Interno	Recibe expediente, analiza y solicita al Despacho Superior fotocopia de los oficios remitidos a la Unidad Institucional, funcionarios y empleados que fueron objeto de hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
3	Despacho Superior	Traslada fotocopia de los oficios al Auditor Interno.
4	Auditor Interno	Recibe, analiza y solicita a la Unidad Institucional que remitan fotocopia de la documentación que demuestre el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas, determinando un plazo de 1 a 10 días hábiles, de acuerdo al número o importancia de los hallazgos.
5	Unidad Institucional	Recibe requerimiento, analiza, documenta y traslada respuesta al Auditor Interno dentro del plazo establecido.
6	Auditor Interno	Recibe las respuestas y los documentos, verifica cumplimiento de recomendaciones, emite observaciones y traslada al Auxiliar de Auditoría para que elabore la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
7	Auxiliar de Auditoría	En un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de las respuestas y la documentación de soporte, elabora la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, definiendo el estado de las recomendaciones y traslada al Auditor Interno para aprobación.
8	Auditor Interno	Recibe y verifica si la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones es adecuada.
9		Si es adecuada continúa en operación número 11, si no es adecuada continúa en operación número 10.
10		Devuelve la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y documentos al Auxiliar de Auditoría para que verifique y corrija. Vuelve a la operación número 7.
11		Traslada a Auxiliar de Auditoría para impresión final.
12	Auxiliar de Auditoría	Recibe, imprime, firma y traslada al Auditor Interno para aprobación de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.



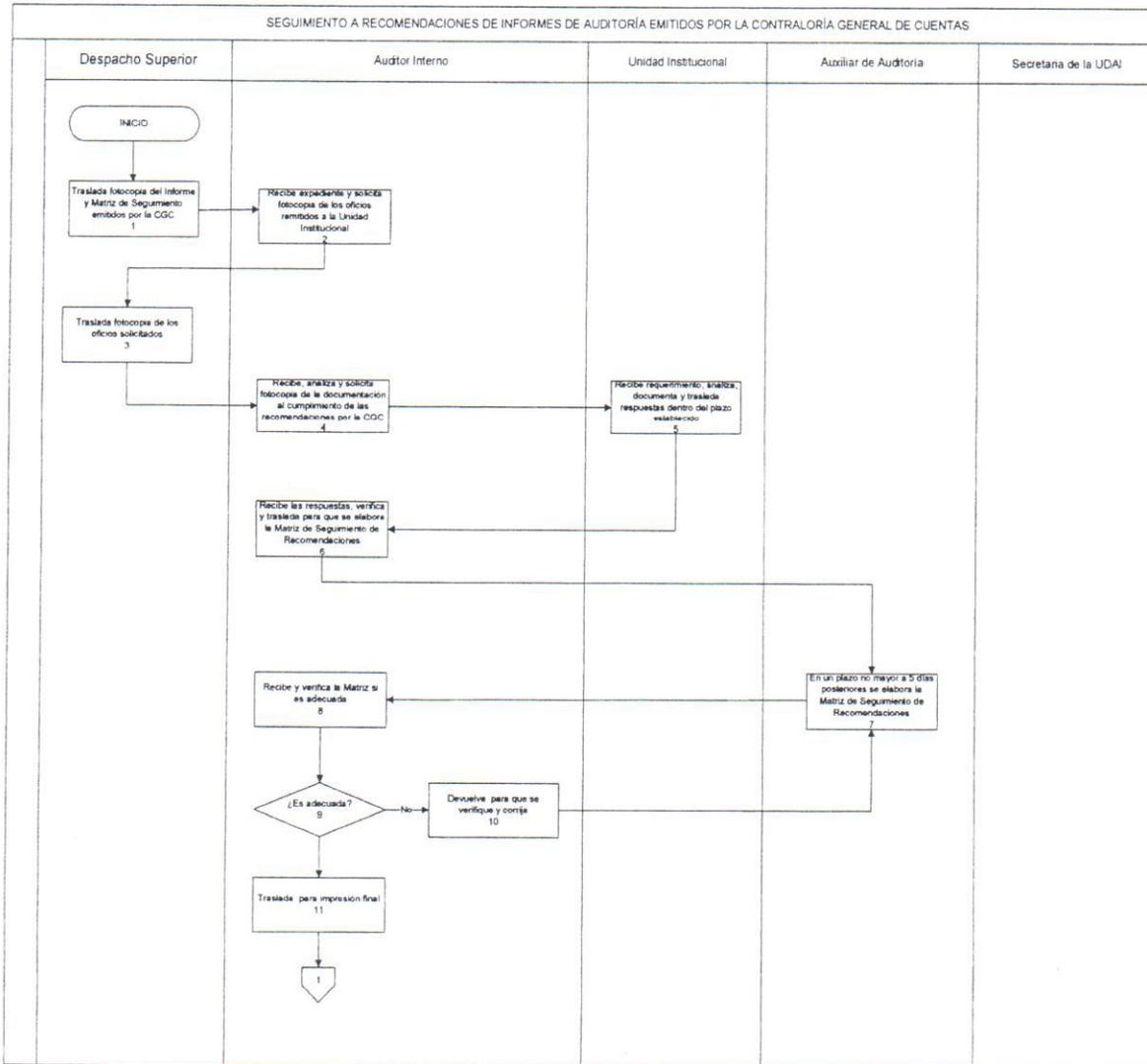
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13	Auditor Interno	Aprueba y firma la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
14		Solicita a Secretaria de la UDAI la emisión del oficio para el traslado de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones al Despacho Superior, con copia a la Unidad Institucional relacionada y entregue fotocopia de los oficios y de la matriz al Auxiliar de Auditoría.
15	Secretaría de la UDAI	Emite oficio y traslada al Auditor Interno para firma.
16	Auditor Interno	Firma el oficio y traslada a Secretaria de la UDAI.
17	Secretaría de la UDAI	Traslada la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones por medio de oficio firmado por el Auditor Interno al Despacho Superior con copia a la Unidad Institucional relacionada.
18		Reproduce fotocopia del oficio con los sellos de recibido, adjunta fotocopia de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y traslada al Auxiliar de Auditoría.
19	Auxiliar de Auditoría	Recibe matriz y en un plazo de dos días, registra en el Sistema SAG-UDAI conforme al CUA establecido, y solicita al Auditor Interno la aprobación del registro en el sistema.
20	Auditor Interno	Recibe y verifica si está correcto el registro.
21		Si está correcto, continúa en operación número 23, si no está correcto continúa en la operación número 22.
22		Rechaza el registro en el Sistema SAG-UDAI y solicita correcciones al Auxiliar de Auditoría. Vuelve a operación número 19.
23		Aprueba el registro en el Sistema SAG-UDAI.
24		Fin de procedimiento.



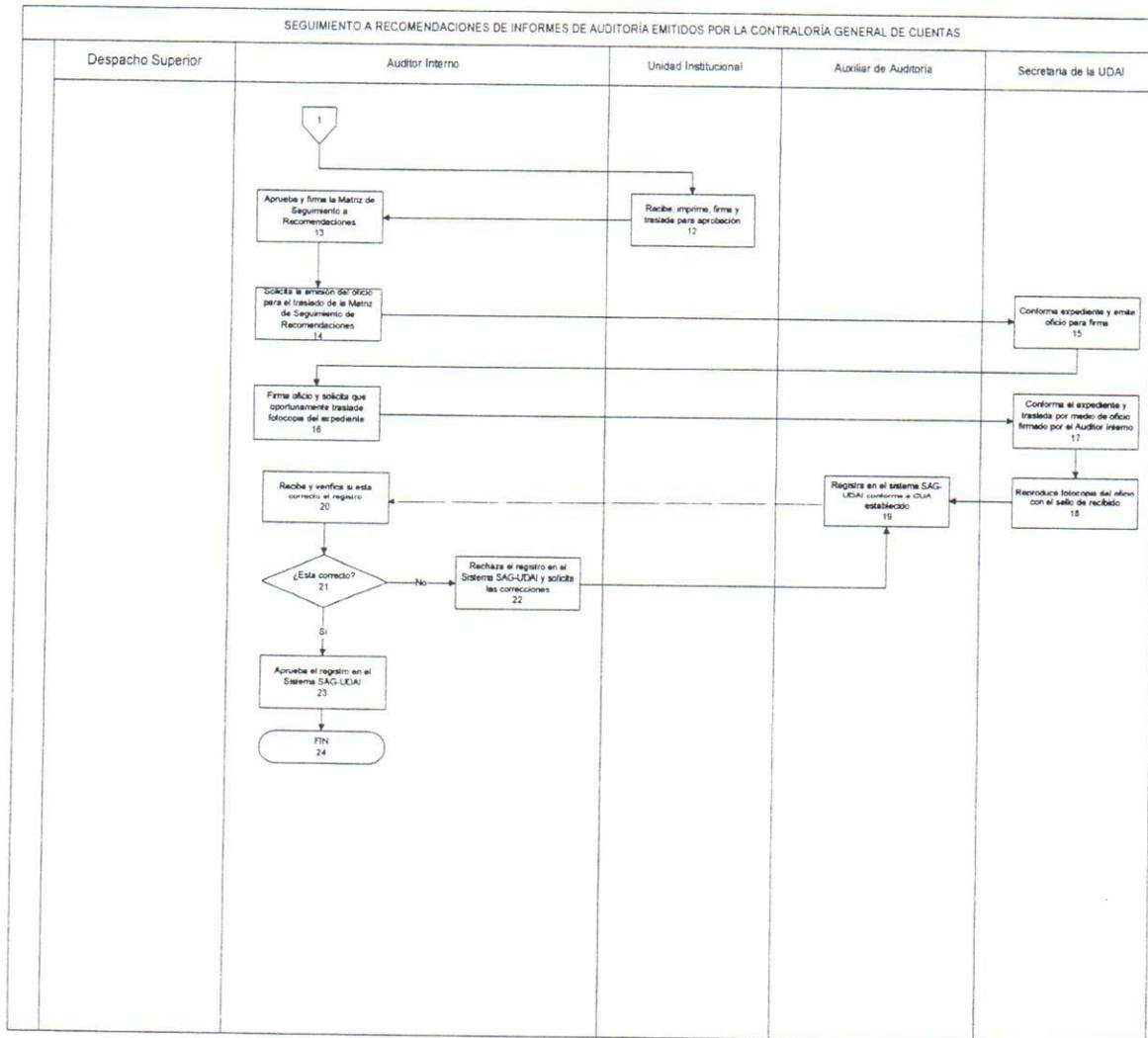
[Handwritten signature]



b) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



Handwritten signature and initials.



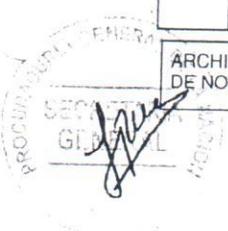


15.7 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

1. **Despacho Superior:** Solicitan apoyo para la realización de una actividad especial que amerite la participación del personal de la UDAI.
2. **Auditor Interno:** Recibe el requerimiento y verifica si la actividad está registrada en el PAA, si coincide con alguna de las actividades programadas realiza el **"Procedimiento de Planificación de la Auditoría"** (15.2), de lo contrario emite nombramiento al Auxiliar de Auditoría que describa el objetivo de la actividad especial y el plazo para la presentación del informe correspondiente; sigue operación número 3.
3. **Auxiliar de Auditoría:** Recibe el nombramiento firmado por el Auditor Interno y se presenta con el Jefe de la Unidad Institucional que será auditada, notifica de la actividad a realizar, ejecuta las pruebas necesarias para obtener información, emite los papeles de trabajo y el informe correspondiente y traslada dentro del plazo indicado en el nombramiento al Auditor Interno para su revisión y aprobación.
4. Imprime, firma y traslada el informe con los papeles de trabajo al Auditor Interno, para su autorización.
5. **Auditor Interno:** Recibe y revisa los papeles de trabajo y el informe, si son adecuados los aprueba y firma; sigue en operación número 6, de lo contrario devuelve al Auxiliar de Auditoría para que realice las correcciones correspondientes; regresa al operación número 3.
6. Firma de visto bueno y solicita a la Secretaria de la UDAI que emita oficio para el traslado al Despacho Superior, con copia a las unidades institucionales que fueron objeto de hallazgos.
7. **Secretaria de la UDAI:** Traslada por medio del oficio firmado por el Auditor Interno al Despacho Superior y a las unidades institucionales relacionadas.
8. Con los sellos de recibido reproduce fotocopia del informe y del oficio y traslada al Auxiliar de Auditoría para archivar en los papeles de trabajo.
9. Fin de procedimiento.

a) MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Solicita al Auditor Interno la realización de una actividad especial.
2	Auditor Interno	Recibe requerimiento y verifica si la actividad está registrada en el PAA.
3		Si está registrada continúa en operación número 4, si no está registrada continúa en la operación número 5.
4		Continúa el "Procedimiento Planificación de la Auditoría" (15.2).

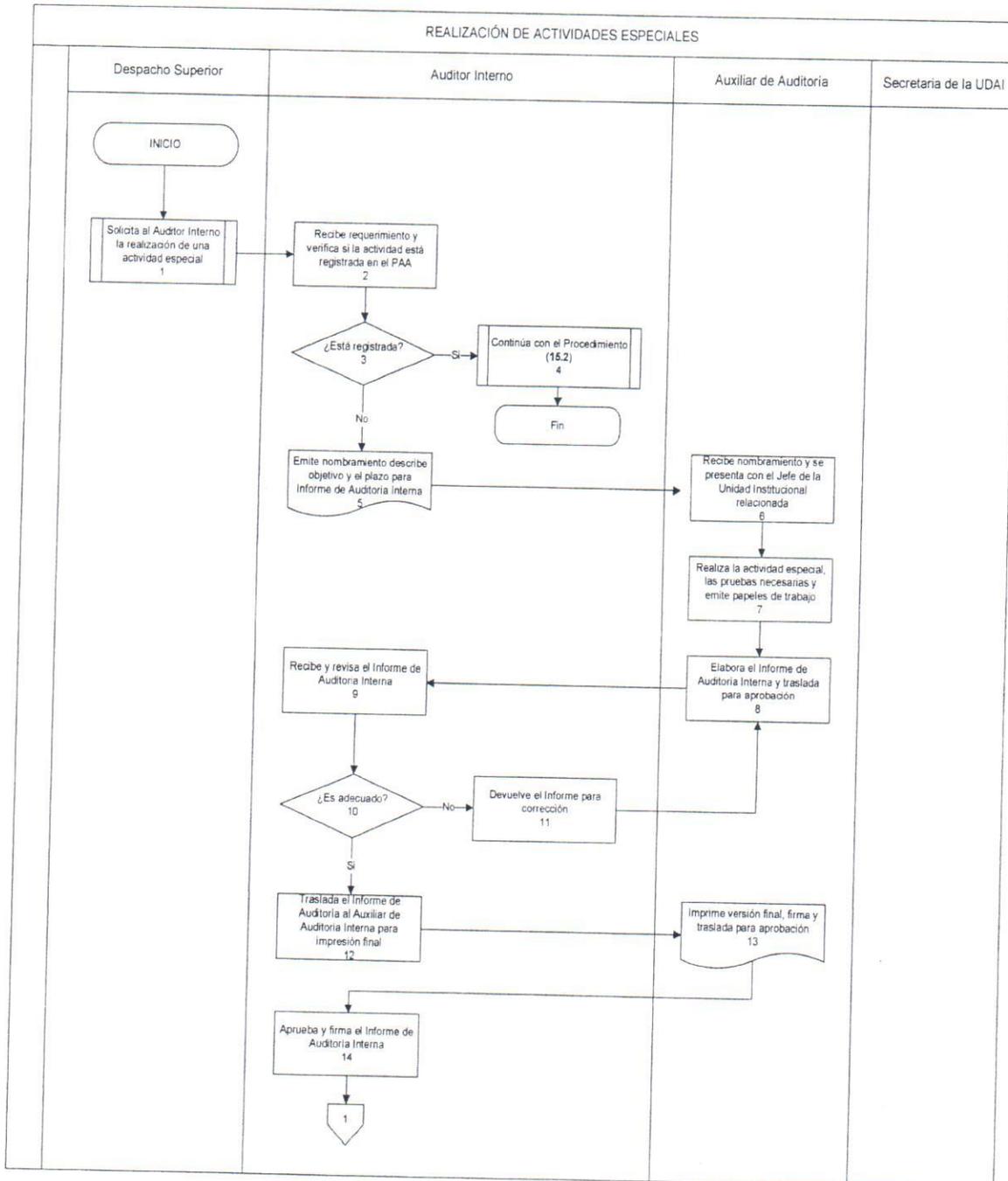




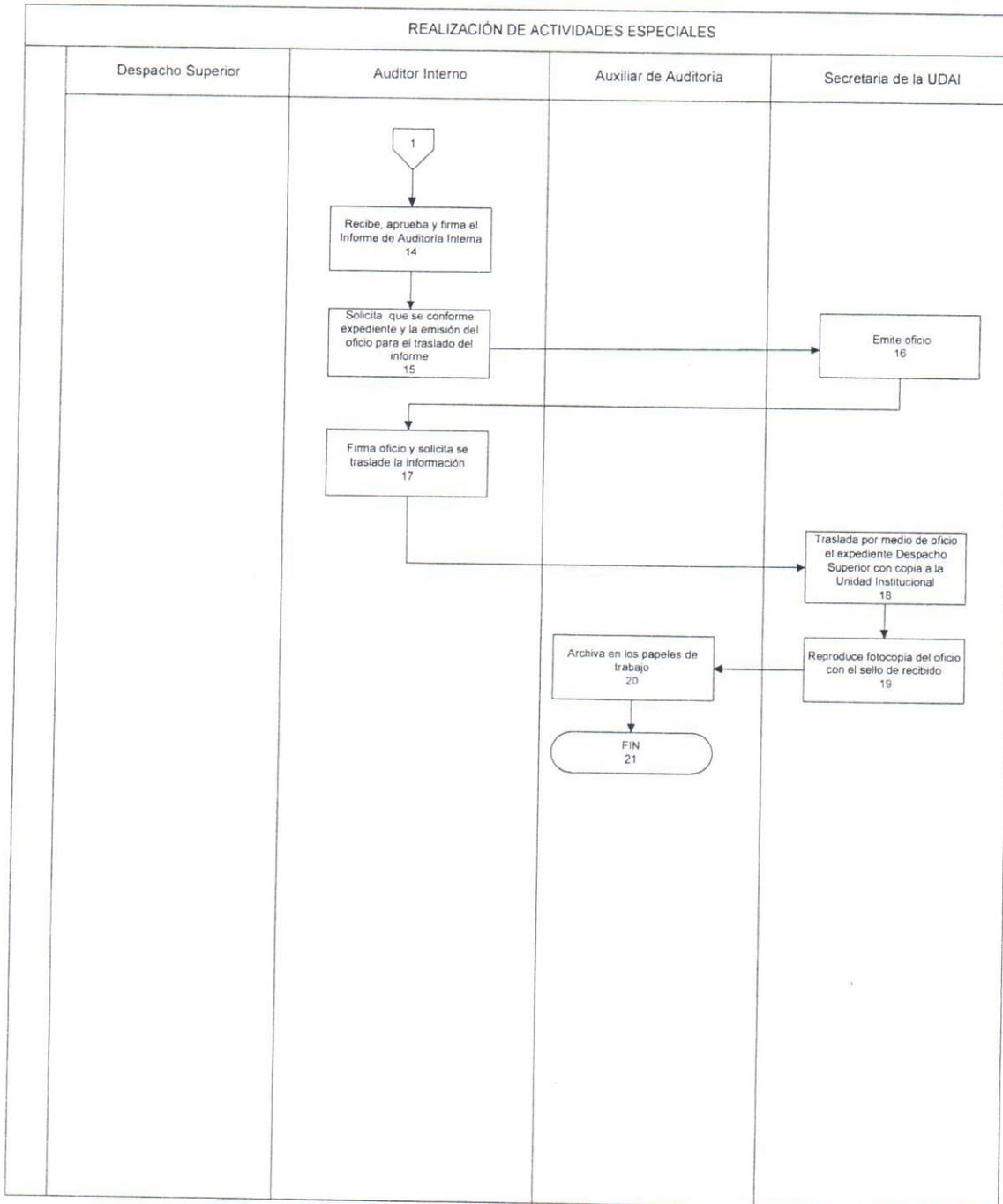
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
5	Auditor Interno	Emite nombramiento al Auxiliar de Auditoría, el cual describirá el objetivo de la actividad especial y el plazo para la presentación del informe.
6	Auxiliar de Auditoría	Recibe nombramiento y se presenta con el Jefe de la Unidad Institucional relacionada, entrega el nombramiento y notifica de la actividad a realizar.
7		Realiza la actividad especial, las pruebas necesarias y emite papeles de trabajo.
8		Elabora el informe y traslada al Auditor Interno en el plazo indicado en el nombramiento.
9	Auditor Interno	Recibe y revisa si el Informe es adecuado.
10		Si es adecuado, continúa en operación número 12, si no es adecuado continúa en la operación número 11.
11		Devuelve el Informe al Auxiliar de Auditoría para corrección. Vuelve a la operación número 8.
12		Traslada el Informe al Auxiliar de Auditoría para impresión final.
13	Auxiliar de Auditoría	Imprime versión final, firma y traslada al Auditor Interno para aprobación.
14	Auditor Interno	Aprueba y firma el Informe.
15		Solicita a Secretaria de la UDAI que emita el oficio para el traslado del Informe al Despacho Superior con copia a la Unidad Institucional y entregue fotocopia de los oficios y del informe al Auxiliar de Auditoría.
16	Secretaria de la UDAI	Emite oficio.
17	Auditor Interno	Firma oficio y solicita a Secretaria de la UDAI que traslade la información.
18	Secretaria de la UDAI	Traslada el Informe por medio de oficio firmado por el Auditor Interno al Despacho Superior con copia a la Unidad Institucional relacionada.
19		Reproduce fotocopia del oficio con sellos de recibido, adjunta fotocopia del Informe y traslada al Auxiliar de Auditoría.
20	Auxiliar de Auditoría	Archiva en los papeles de trabajo.
21		Fin de procedimiento



b) **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES**



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

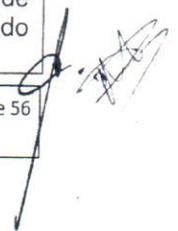
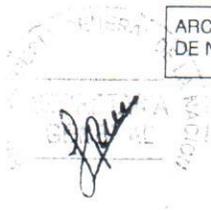


15.8 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

1. **Secretaria de la UDAI:** Concluidos los procedimientos Nos. 15.4, 15.5, 15.6 ó 15.7, realiza la entrega de expedientes a la Contraloría General de Cuentas. Si son Informes de Auditoría Interna continúa en la operación número 3, si no son Informes de Auditoría Interna continúa en la operación número 2.
2. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, conforma expediente con fotocopia de las Matrices de Seguimiento de Recomendaciones e Informes Especiales, emitidos durante el mes inmediato anterior.
3. Emite un oficio y junto al expediente debidamente foliado (cuando corresponda), traslada al Auditor Interno para revisión y firma.
4. **Auditor Interno:** Recibe el expediente, si es adecuada la información firma el oficio correspondiente y sigue en la operación número 5, de lo contrario solicita a la Secretaria de la UDAI que realice las correcciones que sean necesarias y regresa a operación número 3.
5. **Secretaria de la UDAI:** Si es Informe de Auditoría traslada a Secretaría General para que entregue el informe a la Contraloría General de Cuentas, si no es Informe de Auditoría dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de haberse emitido, conforma y traslada el expediente a la Secretaría General para que lo remita a la Contraloría General de Cuentas.
6. **Secretaría General:** Entrega el expediente y devuelve fotocopia del oficio con el sello de recibido por la Contraloría General de Cuentas, a la Secretaria de la UDAI.
7. **Secretaria de la UDAI:** Reproduce fotocopia del oficio para el Auxiliar de Auditoría para incorporarlo a los papeles de trabajo; archiva.
8. Fin de procedimiento.

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Secretaria de la UDAI	Concluidos los procedimientos Nos. 15.4, 15.5, 15.6 ó 15.7, realiza la entrega de expedientes a la Contraloría General de Cuentas.
2		Si son Informes de Auditoría Interna se traslada inmediatamente a la Contraloría General de Cuentas, continúa en la operación número 4, si no son Informes de Auditoría Interna continúa en la operación número 3.
3		Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, conforma expediente con fotocopia de las Matrices de Seguimiento de Recomendaciones e Informes Especiales, que se hayan emitido durante el mes inmediato anterior.





No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4	Secretaria de la UDAI	Emite un oficio y junto al expediente debidamente foliado (cuando corresponda), traslada al Auditor Interno para revisión y firma.
5	Auditor Interno	Recibe el expediente.
6		Si es adecuada la información firma el oficio correspondiente y sigue en la operación número 8, si no continúa en operación número 7.
7		Solicita a la Secretaria de la UDAI que realice las correcciones que sean necesarias y regresa a operación número 4.
8	Secretaria de la UDAI	Traslada expediente a Secretaría General para traslado a la Contraloría General de Cuentas.
9	Secretaría General	Entrega el expediente y devuelve fotocopia del oficio con el sello de recibido por la Contraloría General de Cuentas, a la Secretaria de la UDAI.
10	Secretaria de la UDAI	Reproduce fotocopia del oficio para el Auxiliar de Auditoría y archiva.
11	Auxiliar de Auditoría	Archiva en papeles de trabajo.
12		Fin de procedimiento.



b) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

