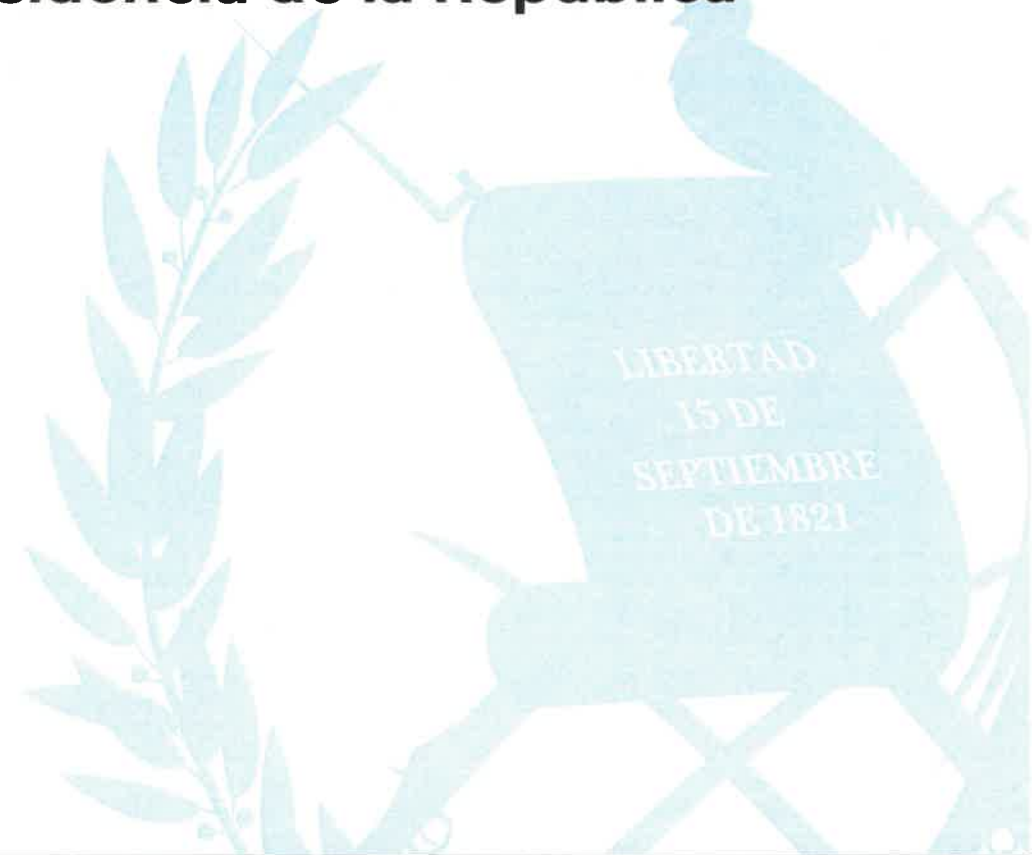




**GOBIERNO de
GUATEMALA**
VICEPRESIDENCIA

VICEPRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Auditoría Interna Vicepresidencia de la República





1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad Auditoría Interna dentro de la Vicepresidencia de la República, fue creada el 26 de junio de 2007, en Acuerdo Vicepresidencial Número 69-2007, con el objeto de ser un ente de seguimiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de esta Institución, 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 presenta una descripción de las normas y procedimientos que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna de la Vicepresidencia de la República.

Las normas y procedimientos establecidos en el presente manual, se aplican en cumplimiento de los estándares internacionales de auditoría adoptadas por Guatemala y manuales de auditoría gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, cuya obligación de velar por su cumplimiento es responsabilidad de la Auditoría Interna.





2 MARCO LEGAL:

- 2.1** Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.2** Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- 2.3** Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- 2.4** Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.5** Acuerdo Número A-062-2021 Sistema Informático de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI-WEB), emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.6** Acuerdo Número A-70-2021 Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.7** Acuerdo Vicepresidencial Número 69-2007 emitido por el Vicepresidente de la República, que aprueba la Creación de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

3 OBJETIVO DEL MANUAL:

OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se realizan por la Unidad de Auditoría Interna de la Vicepresidencia de la República, 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

- 3.1** Ofrecer a la Unidad de Auditoría Interna un instrumento que indique la forma de hacer las actividades, facilitando la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.2** Garantizar la continuidad de los procedimientos.
- 3.3** Servir de guía didáctica para la realización de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- 3.4** Uniformar los procesos, promover la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en el desarrollo del trabajo en su conjunto.
- 3.5** Aplicar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y otra normativa que sea pertinente para el ejercicio de la Auditoría Interna.
- 3.6** Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- 3.7** Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría que le corresponde efectuar a la Auditoría Interna en el ejercicio de su función.
- 3.8** Estandarizar el trabajo del Auditor Interno, para evaluar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría y trabajos especiales.

4 ALCANCE:

Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Auditoría Interna en el desempeño de sus actividades.





El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Vicepresidencia de la República, cuando intervenga o participe en el trabajo de auditoría.

5 DEFINICIONES:

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

- 5.1** Actividad Especial: Se refiere a la evaluación de áreas específicas, solicitadas por el Despacho Superior o las Secretarías institucionales, con visto bueno de este.
- 5.2** 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.
- 5.3** Archivo Corriente: El que se organiza con los papeles de trabajo que sirvieron de evidencia, comunicación e información, así como documentos que se utilizaron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría.
- 5.4** Archivo Permanente: Corresponde a documentos, normas y leyes de uso continuo, se especifica que documentos son los que se relacionan con la auditoría a realizar y, por lo tanto, servirán para definir los procedimientos de auditoría.
- 5.5** Unidad competente: Se denomina así a cualquiera de las áreas sustantivas y operativas de la Vicepresidencia de la República, tales como: Secretarías, Direcciones, Unidades o Áreas que pertenezcan a la estructura organizacional de la misma.
- 5.6** Auditoría: Es un examen profesional objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las personas que administran y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda esa gestión.





- 5.7** 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 disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.
- 5.8** Auditoría Operativa: Evalúa la ejecución financiera y presupuestal de la Vicepresidencia de la República, con el fin de verificar la razonabilidad de la ejecución del mismo, incluye revisión de toda la evidencia que sustenta la veracidad de los registros realizados. Incluye la evaluación de los inventarios, fondo rotativo, almacén, donaciones (si hubiere), modificaciones presupuestarias, entre otros.
- 5.9** Auditoría de Cumplimiento: Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.
- 5.10** Auditoría de 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.
- 5.11** Auditoría Combinada: Es la evaluación que interrelaciona dos o tres tipos de auditoría anteriormente descritas, 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.





- 5.12** Consejos o consultorías: Son actividades de asesoramiento que buscan mejorar los procesos, la gestión de riesgos y el control interno de una entidad, basadas en la opinión experta del auditor interno, sin que este asuma responsabilidades de gestión.
- 5.13** Control Interno: Es el control que ejercen las autoridades superiores, los responsables de las dependencias ejecutoras, así como todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones y el realizado por la Auditoría Interna de cada entidad, con base a reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente.
- 5.14** Control Interno Preventivo: permite la gestión oportuna de la exposición a riesgos de incumplimiento de los fines de la ejecución presupuestaria, objetivos institucionales, metas operacionales y principios de calidad del gasto (artículo 1, literal a) de la Ley Orgánica del Presupuesto).
- 5.15** Control Interno Detectivo: el cual permite identificar áreas en que las directrices internas establecidas por la máxima autoridad y los controles claves, para efectos del control gubernamental son aplicados de acuerdo a los principios que refieren el artículo 1 de la Ley Orgánica del Presupuesto en su literal a).
- 5.16** Control Interno Correctivo: El que ajusta la estrategia y fortalece los controles incluidos en los procedimientos autorizados por la entidad.
- 5.17** Cuestionario de Control Interno: Son los cuestionarios previamente elaborados para evaluar los procedimientos que utiliza la dependencia auditada en la definición de niveles administrativos y de control, incluye preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, actividad, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.





- 5.18** 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.
- 5.19** 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.
- 5.20** Consenso de Recomendaciones: Es el documento que presenta en forma resumida el título, condición y recomendaciones de las deficiencias de control y/o cumplimiento señaladas por la Unidad Auditoría Interna, también incluye los comentarios y documentos remitidos por las áreas auditadas y los comentarios de la Unidad de Auditoría Interna.
- 5.21** Memorando de Planificación: Es el documento que resume los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno del área auditada, define los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica que servirá de base para la ejecución del trabajo.
- 5.22** Normas Generales y Técnicas de Control 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.





- 5.23** 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.
- 5.24** 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.
- 5.25** SAG-UDAI-WEB: 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 realizadas por esas unidades.
- 5.26** Riesgo: Combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas para la Vicepresidencia de la República.
- 5.27** Código de auditoría interna (CAI): Código de identificación de riesgos generado por el sistema SAG-UDAI-WEB que está vinculado con el nombramiento de auditoría emitido por el director de la Auditoría Interna.
- 5.28** Declaración de independencia: Es una manifestación realizada por el equipo de auditoría nombrado para realizar auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento, quienes procederán a firmar de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el área a auditar.





5.29 Documento de identificación de riesgos (DIR): Documento en donde se describen los riesgos identificados por la máxima autoridad o la dependencia encargada del sistema de gestión e identificación de los riesgos a los que está expuesta la entidad, este será uno de los insumos para el Director de Auditoría Interna para elaborar el Plan Anual de Auditoría.

6 NORMAS

6.1 El Plan Anual de Auditoría PAA y sus modificaciones debidamente justificadas, deberán ser aprobadas por medio de acuerdo emitido por el Despacho Superior, previo al registro en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

6.2 Toda la documentación presentada por la unidad competente sujeta a revisión derivado de un proceso de auditoría, se incorpora a los papeles de trabajo.

6.3 Los cuestionarios de control interno son avalados por medio de visto bueno del Director de Auditoría Interna, previo a su aplicación.

6.4 El plazo que se concede a unidad competente para que presenten respuestas y/o documentos de soporte, conforme oficios o Informes de Auditoría Interna, es de 1 a 5 días hábiles, de acuerdo a la cantidad de información requerida.

6.5 El Informe de Auditoría y los papeles de trabajo correspondientes, se registran en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

6.6 Si no se recibe respuesta escrita y/o documentos de soporte por parte de la unidad competente, que demuestren la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna descritas en el Informe de Auditoría, las mismas se consideran no atendidas.





- 6.7** La Unidad de Auditoría Interna tendrá acceso a todo tipo de información encontrada en los archivos institucionales relacionada con la ejecución de auditorías realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
- 6.8** El personal de la Unidad de Auditoría Interna contara con acceso autorizado por la Contraloría General de Cuentas al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidad de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB para su operación y desarrollo siendo los perfiles de Director, Supervisor, Coordinador y Auditor (es).
- 6.9** La Unidad de Auditoría Interna por medio de nombramiento de parte de la Secretaría General en respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, es el enlace designado para ser el medio de comunicación y dirigir a quien corresponda los requerimientos de información entre la Contraloría General de Cuentas y la Vicepresidencia de la República.
- 6.10** El Director de la Unidad de Auditoría Interna es el responsable de supervisar el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna durante los procesos de auditoría, reflejo de la supervisión realizada es el Informe Global e Informe de Evaluación sobre el cumplimiento de las normas, código de ética, manual de auditoría interna y las oportunidades de mejora identificadas por la Auditoría Interna.

7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Se procederá conforme lo establecido en el Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas el cual aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, de la manera siguiente:





7.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-:

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/ PARTICIPANTE
1	Requiere por medio de oficio el Documento de Identificación de Riesgos -DIR- con los documentos de soporte que correspondan a la máxima autoridad o a la dependencia encargada del sistema de gestión de riesgos de la entidad.	Director de Auditoría Interna
2	Remite a la Unidad de Auditoría Interna el Documento de Identificación de Riesgos -DIR- con los documentos de soporte que correspondan.	Máxima autoridad o dependencia de gestión de riesgos de la entidad
3	Evalúa de forma previa el control interno institucional conforme lo establecido en el numeral 2.2 del MAIGUB, en conjunto con el Documento de Identificación de Riesgos -DIR-.	Director de Auditoría Interna
4	Elabora Guía DAI 1 "Matriz para evaluación anual del control interno" conforme procedimientos establecidos en el MAIGUB o cuando corresponda utilizar la incluida en el sistema aprobado.	Director de Auditoría Interna
5	Elabora y traslada cuestionario de control interno al área de trabajo que corresponda.	Director de Auditoría Interna
6	Remite cuestionario de control interno con respuestas y con los documentos de soporte que evidencien la respuesta reportada.	Unidad competente





7	Elabora Guía DAI 2 "Análisis documental para la identificación de riesgos" conforme procedimientos establecidos en el MAIGUB o cuando corresponda utilizar la incluida en el sistema aprobado.	Director de Auditoría Interna
8	Elabora Guía DAI 3 "Matriz de riesgos" conforme procedimientos establecidos en el MAIGUB o cuando corresponda utilizar la incluida en el sistema aprobado.	Director de Auditoría Interna
9	Con base a las guías antes generadas elabora el Plan Anual de Auditoría - PAA- conforme lo establecido el numeral 2.5 del MAIGUB.	Director de Auditoría Interna
10	Requiere por medio de oficio la aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA- a la Máxima Autoridad de la Entidad.	Director de Auditoría Interna
11	<p>Analiza el Plan Anual de Auditoría propuesto por parte de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Si autoriza, continua el numeral 12.</p> <p>Si no autoriza, devuelve el Plan Anual de Auditoría -PAA- por medio de oficio a la Unidad de Auditoría Interna para que realice las correcciones que sean necesarias.</p> <p>El Director de Auditoría Interna debe retomar el proceso en el numeral 9.</p>	Máxima Autoridad





12	Emite Acuerdo Vicepresidencial de aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-, remite por medio de oficio copia del acuerdo de aprobación a la Unidad de Auditoría Interna.	Máxima Autoridad
13	Escanea el Acuerdo Vicepresidencial y registra el Plan Anual de Auditoría -PAA- en el SAG-UDAI-WEB, generando una declaración anual de independencia y objetividad por último genera constancia electrónica de registro antes del 15 de enero de cada año.	Director de Auditoría Interna
14	Aprueba y firma los documentos antes generados. para luego trasladar para su escaneo y archivo respectivo.	Director de Auditoría Interna
15	Recibe, escanea y archiva el Plan Anual de Auditoría -PAA-.	Auditor
16	Traslada por medio de oficio copia del Plan Anual de Auditoría -PAA- a la Máxima Autoridad de la Entidad con copia a Secretaría General para su conocimiento.	Director de Auditoría Interna
FIN DEL PROCESO		





7.2 MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-:

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	<p>Debido a factores internos o externos que influyan en el desarrollo de las auditorías planificadas el Director de Auditoría Interna puede proponer modificaciones que considere necesarias conforme lo establecido en el numeral 2.7 del MAIGUB.</p> <p>Para el efecto debe realizar nuevamente los documentos que se describen a continuación siguiendo los pasos descritos en el proceso "ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-":</p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis documental para la identificación de riesgos. Guía DAI 2.• Matriz de evaluación de riesgos Guía DAI 3	Director de Auditoría Interna.
2	Con base a la información generada elabora un nuevo documento que contendrá las modificaciones/ampliaciones al Plan Anual de Auditoría -PAA-.	Director de Auditoría Interna.
3	Requiere por medio de oficio la aprobación de la modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA- a la Máxima Autoridad de la Entidad.	Director de Auditoría Interna.
4	<p>Analiza la modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría propuesto por parte de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Si autoriza, continua el numeral 5.</p> <p>Si no autoriza, devuelve la propuesta de modificación y/o ampliación del Plan Anual</p>	Máxima Autoridad.





	<p>de Auditoría -PAA- por medio de oficio a la Unidad de Auditoría Interna para que realice las correcciones que sean necesarias.</p> <p>El Director de Auditoría Interna debe retomar el proceso en el numeral 2.</p>	
5	<p>Emite Acuerdo Vicepresidencial de aprobación de la modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA-, remite por medio de oficio copia del acuerdo de aprobación a la Unidad de Auditoría Interna.</p>	Máxima Autoridad.
6	<p>Escanea el Acuerdo Vicepresidencial y registra el Plan Anual de Auditoría -PAA- en el SAG-UDAI-WEB los documentos que requiera el sistema.</p>	Director de Auditoría Interna.
7	<p>Traslada los documentos generados para su escaneo y archivo respectivo.</p>	Director de Auditoría Interna.
8	<p>Recibe, escanea y archiva la modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA.</p>	Auditor
9	<p>Traslada por medio de oficio copia de los documentos generados a la Máxima Autoridad de la Entidad con copia a Secretaría General para su conocimiento.</p>	Director de Auditoría Interna.
FIN DEL PROCESO		





7.3 EMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA:

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	Por medio del sistema SAG-UDAI-WEB se asigna un Código de Auditoría Interna -CAI- asociado a un riesgo determinado en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, genera el nombramiento.	Director de Auditoría Interna.
2	Entrega nombramiento físico al auditor designado y traslada por correo electrónico la declaración específica de independencia y objetividad generada en el sistema SAG-UDAI-WEB al auditor designado.	Director de Auditoría Interna.
3	Recibe nombramiento y procede a imprimir la declaración específica de independencia y objetividad para firmar de no existir conflicto de intereses. En caso existir conflicto de intereses se debe resolver conforme lo establecido en el numeral 2.10 del MAIGUB.	Auditor
4	En caso la manifestación del conflicto de intereses se acepte se debe nombrar a un nuevo miembro de la Unidad de Auditoría Interna para que realice la auditoría. Se debe retomar el proceso en el numeral 1.	Director de Auditoría Interna
FIN DEL PROCESO		





7.4 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA:

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	<p>Elabora la Guía 1 "Conocimiento y comprensión del área" conforme lo establecido en el numeral 3.1.1 del MAIGUB, o cuando corresponda utilizar la incluida en sistema aprobado para el efecto.</p> <p>Estableciendo los responsables de las áreas sujetas a evaluación, los criterios relacionados y los aspectos a observar del mismo.</p>	Auditor
2	<p>Realiza evaluación de riesgos a través de los componentes del sistema de control interno incluidos en el sistema aprobado para el efecto.</p>	Auditor
3	<p>Genera cuestionario de control a través del sistema SAG-UDA-WEB, luego traslada el cuestionario al Director Auditoría Interna por medio de correo electrónico para su visto bueno.</p> <p>Si da su visto bueno, continua el proceso en el numeral 4.</p> <p>Si no da su visto bueno debe retomar desde el numeral 2.</p>	Auditor
4	<p>Genera oficio dirigido al área de trabajo evaluada para trasladar cuestionario de control interno además de solicitar los documentos e información que el auditor designado considere pertinente para realizar la evaluación respectiva.</p>	Auditor





	El oficio debe tener el visto bueno del Director de Auditoría.	
5	Remite oficio con el cuestionario de control interno con respuestas y los documentos e información requerida por el auditor.	Unidad competente
6	<p>Analiza respuestas del cuestionario de control interno, las ingresa en el sistema SAG-UDAI-WEB, pondera de acuerdo a su criterio conforme lo establecido en el numeral 3.1.2 del MAIGUB.</p> <p>Generado la Guía 2 "Matriz para evaluación de riesgos y controles", o cuando corresponda utilizar la incluida en sistema aprobado para el efecto.</p> <p>Define si se va evaluar el riesgo o no, si es positivo debe asignar objeto y procedimiento para realizar la evaluación.</p>	Auditor
7	En el sistema SAG-UDAI-WEB designa el área a evaluar, determina la muestra y genera el cronograma de actividades a realizar.	Auditor
8	En el sistema SAG-UDAI-WEB gestiona cedulas: centralizadora, sumaria, analítica y de atributos.	Auditor
9	En el sistema SAG-UDAI-WEB elabora programa de auditoría y memorando de planificación.	Auditor
10	Traslada en el sistema SAG-UDAI-WEB el programa de auditoría y memorando de	Auditor





	planificación para el visto bueno del Director de Auditoría Interna.	
11	Verifica el contenido del programa de auditoría y memorando de planificación. Si da su visto bueno, continúa el proceso en el numeral 12. Si no da su visto bueno el auditor debe retomar desde el numeral 6.	Director de Auditoría Interna
12	Imprime y firma los documentos generados durante la etapa de planificación de auditoría.	Auditor
FIN DEL PROCESO		





7.5 REALIZACIÓN DEL TRABAJO:

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	Realiza pruebas de auditoría enfocados a la obtención de evidencia con base al programa de auditoría y memorando de planificación previamente aprobado, en simultaneo elabora los papeles de trabajo (cédula centralizadora, cédula sumaria, cédula analítica y cédula de atributos), con sus respectivas conclusiones.	Auditor
2	Traslada propuesta de papeles de trabajo, así como deficiencias determinadas al Director de Auditoría Interna para su visto bueno por medio de correo electrónico previo a realizar los registros en el sistema SAG-UDAI-WEB. Si da su visto bueno, continúa el proceso en el numeral 3. Si no da su visto bueno el auditor debe retomar desde el numeral 1.	Director de Auditoría Interna
3	En el sistema SAG-UDAI-WEB registra los papeles de trabajo y registra las deficiencias determinadas, por medio del sistema solicita el visto bueno del Director de Auditoría Interna.	Auditor
4	Notifica las deficiencias al área evaluada por medio de oficio.	Auditor
5	Elabora argumentos y presenta evidencia de descargo relacionados con las deficiencias	Unidad competente





	notificadas, traslada respuesta por medio de oficio a la Unidad de Auditoría Interna.	
6	Analiza los documentos presentados y registra en el sistema SAG-UDAI-WEB los comentarios de los responsables y el comentario de auditoría. Establece si la deficiencia se confirma o se desvanece. Si se confirma debe agregarse recomendación.	Auditor
7	En el sistema SAG-UDAI-WEB envía las deficiencias confirmadas y desvanecidas para el visto bueno del Director de Auditoría Interna.	Auditor
8	Analiza el contenido de las deficiencias confirmadas y desvanecidas. Si da su visto bueno, continúa el proceso en el numeral 9. Si no da su visto bueno el auditor debe retomar desde el numeral 6.	Director de Auditoría Interna
9	Registra en el sistema SAG-UDAI-WEB los pasos para finalizar la etapa de realización del trabajo de auditoría.	Auditor
10	Imprime y firma los documentos generados durante la etapa de realización del trabajo de auditoría.	Auditor
FIN DEL PROCESO		





7.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	Traslada en el sistema SAG-UDAI-WEB el informe específico para la aprobación del Director de Auditoría Interna.	Auditor
2	Analiza el contenido del informe específico. Si da su aprobación continua el proceso en el numeral 3. Si no da su aprobación el auditor debe retomar desde el numeral 1.	Director de Auditoría Interna
3	Notifica los informes aprobados por medio de oficio a los responsables del área evaluada, Secretaría General y Máxima Autoridad. De existir deficiencias, se notifica la Guía 3 "Consenso de recomendaciones" conforme lo establecido en el numeral 3.3.1 del MAIGUB. Solicitando que la Máxima Autoridad se pronuncie respecto a las recomendaciones emitidas. La notificación se lleva a cabo por medio de oficio.	Director de Auditoría Interna
4	Analiza contenido y responde los campos relacionados con la Guía 3 "Consenso de recomendaciones", devuelve por medio de oficio.	Máxima Autoridad
5	Recibe comentarios de la Máxima Autoridad y traslada la Guía 3 "Consenso de	Director de Auditoría Interna





	recomendaciones” al Auditor para el escaneo y archivo del documento.	
6	Recibe los documentos generados durante la etapa de comunicación de resultados para escanear y archivar.	Auditor
FIN DEL PROCESO		





7.7 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES:

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	Solicita por medio de oficio el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna al área de trabajo involucrada.	Director de Auditoría Interna
2	Remite información y documentos relacionados con el seguimiento a las recomendaciones a la Unidad de Auditoría Interna.	Área de trabajo evaluada
3	En el sistema SAG-UDAI-WEB registra el seguimiento a las recomendaciones realizada por el área de trabajo evaluada adjuntando la información y documentos de soporte que correspondan.	Director de Auditoría Interna
4	En el sistema SAG-UDAI-WEB establece el estado en el que se encuentran las recomendaciones (cumplida, no cumplida, en proceso o pendiente).	Director de Auditoría Interna
5	Traslada los documentos generados durante la etapa de seguimiento a las recomendaciones para su escaneo y archivo.	Director de Auditoría Interna
6	Recibe los documentos generados durante la etapa de seguimiento a las recomendaciones para escanear y archivar.	Auditor
FIN DEL PROCESO		





7.8 EMISIÓN DEL INFORME GLOBAL:

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	En el sistema SAG-UDAI-WEB elabora informe global considerando las estrategias, objetivos y riesgos de la entidad.	Director de Auditoría Interna
2	Notifica el informe global por medio de oficio a la Secretaría General y Máxima Autoridad.	Director de Auditoría Interna
3	Traslada los documentos generados durante la elaboración del informe global para su escaneo y archivo.	Director de Auditoría Interna
4	Recibe los documentos generados durante la elaboración del informe global para escanear y archivar.	Auditor
FIN DEL PROCESO		





8. EMISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS, CÓDIGO DE ETICA, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA Y OPORTUNIDADES DE MEJORAS IDENTIFICADAS:

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES
1	Realiza cuestionario de control interno con el propósito de verificar el cumplimiento del Código de Ética y las normas de auditoría aplicables en la ejecución y funciones asignadas para la Auditoría Interna.	Director de Auditoría Interna
2	En conjunto con el personal de la Auditoría Interna se responde cuestionario, se discuten puntos relevantes respecto al cumplimiento de normativa aplicable en la ejecución y funciones de la Auditoría Interna.	Director de Auditoría Interna Auditor
3	Con base a la información generada, realiza informe de evaluación a la actividad de Auditoría Interna.	Director de Auditoría Interna
4	Notifica el informe de evaluación a la actividad de Auditoría Interna por medio de oficio a la Secretaría General y Máxima Autoridad.	Director de Auditoría Interna
5	Traslada los documentos generados durante la elaboración del informe de evaluación a la actividad de Auditoría Interna para su escaneo y archivo.	Director de Auditoría Interna
6	Recibe los documentos generados durante la elaboración del informe para escanear y archivar.	Auditor
FIN DEL PROCESO		





9. GUIAS

Las guías que se deben aplicar según lo establecido en los procesos descritos en el presente manual, y son las que están establecidas por la Contraloría General de Cuentas en el sistema SAG-UDAI-WEB en el apartado de Administración del Sistema/Manuales y Normativa AI/Guías de Auditoría Interna.

