SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

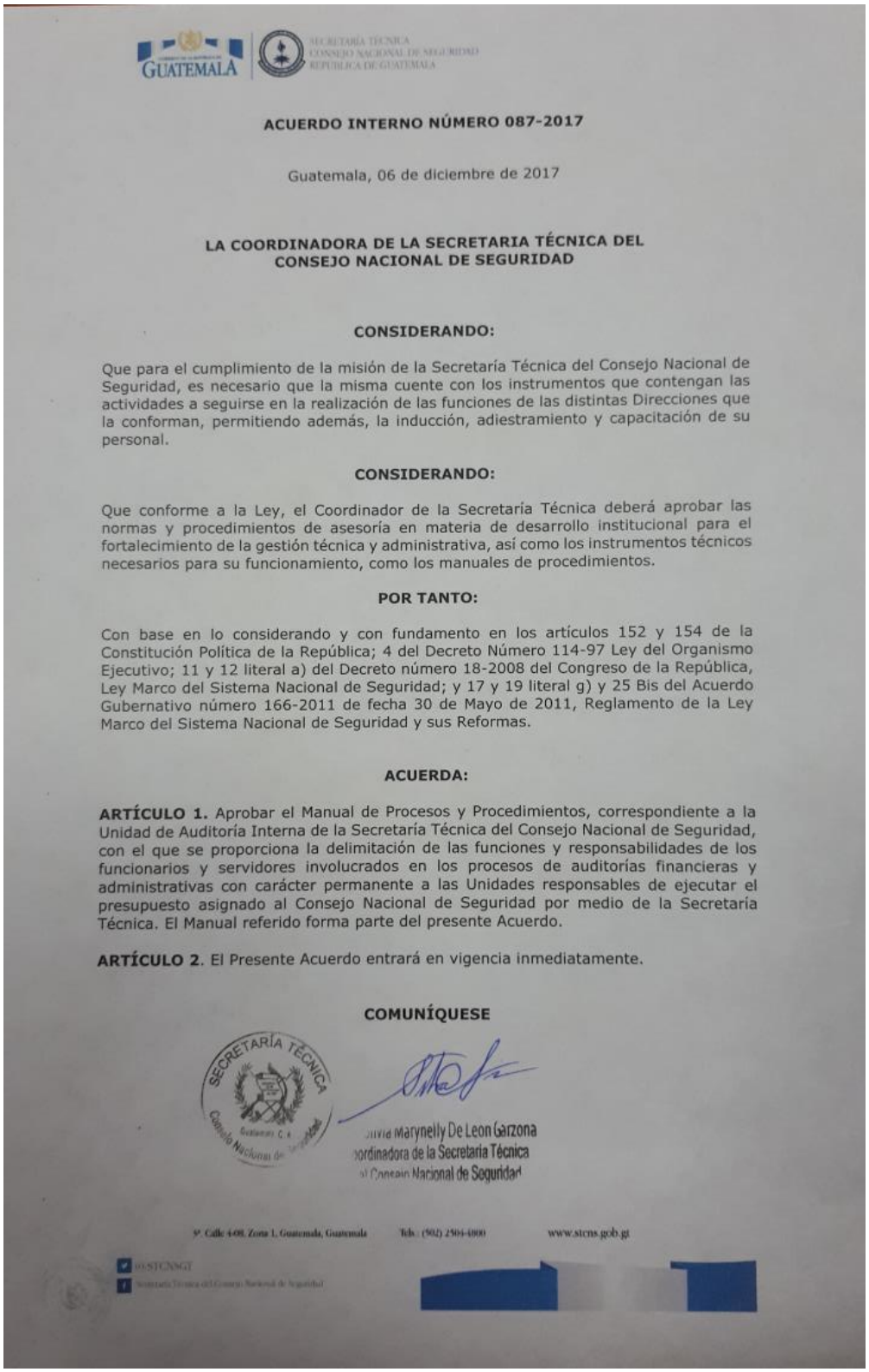
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Guatemala, Diciembre de 2,017

ÍNDICE

1. Acuerdo Interno de Aprobación de Manual 1
2. Presentación 2
3. Registro de Revisión y/o actualizaciones 3
4. Organigrama General 4
5. Marco Estratégico Institucional 4
5.1 Visión 4
5.2 Misión 5
5.3 Valores Institucionales 5
6. Objetivos Estratégicos Institucionales 6
7. Objetivo del Manual de Procedimientos 6
8. Fundamento Legal de la Unidad de Auditoría Interna 6
9. Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna 7
10. Misión de la Unidad de Auditoría Interna 8
11. Objetivo General de la Unidad de Auditoría Interna 8
12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna 8
13. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna 9
14. Red de Macro Procesos 10
15. Simbología 42
16. Marco Conceptual 43
17. Anexos 51

1. Acuerdo Interno de Aprobación de Manual



GUATEMALA | SECRETARÍA TÉCNICA CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD REPÚBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO INTERNO NÚMERO 087-2017

Guatemala, 06 de diciembre de 2017

LA COORDINADORA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, es necesario que la misma cuente con los instrumentos que contengan las actividades a seguirse en la realización de las funciones de las distintas Direcciones que la conforman, permitiendo además, la inducción, adiestramiento y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, el Coordinador de la Secretaría Técnica deberá aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institucional para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa, así como los instrumentos técnicos necesarios para su funcionamiento, como los manuales de procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerando y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 literal a) del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; y 17 y 19 literal g) y 25 Bis del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 de fecha 30 de Mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos, correspondiente a la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, con el que se proporciona la delimitación de las funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores involucrados en los procesos de auditorías financieras y administrativas con carácter permanente a las Unidades responsables de ejecutar el presupuesto asignado al Consejo Nacional de Seguridad por medio de la Secretaría Técnica. El Manual referido forma parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE

SECRETARÍA TÉCNICA Guatemala, C. A. Consejo Nacional de Seguridad

Licda. Marynelly De Leon Garzona
Coordinadora de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

9ª. Calle 4-68, Zona 1, Guatemala, Guatemala Tels.: (502) 2504-4000 www.stcns.gob.gt

@STCNSGT

2. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad –STCNS-, su objetivo es, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por la unidad. Por otra parte definir cuáles son las funciones y procedimientos a seguir por parte de la Unidad de Auditoría Interna, las cuales deberán desarrollarse en estricto apego a lo dispuesto en el Decreto 18-2008 "Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad", artículo No. 11 "Creación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 "Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad", artículo No. 26 "Unidad de Auditoría Interna"; Acuerdo Gubernativo No. 174-2012 "Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad".

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, plasmados en el presente manual.

Se persigue describir las actividades y establecer procedimientos, para la ejecución de auditorías internas, además evaluar la suficiencia, eficiencia, eficacia y la efectividad del sistema de control interno de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, así como las Dependencias que financieramente dependen de esta como lo son, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad. Que se constituya en un mecanismo de capacitación para los auditores a la Unidad de Auditoría Interna, a la vez, fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen.

El presente manual, contiene esencialmente la estructura organizacional y la descripción de las actividades a realizar por la Unidad de Auditoría Interna de la -STCNS-. Su valor se fundamenta en la veracidad y actualización de la información; por lo que requerirá de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la institución. Este manual servirá a los empleados de orientación para conocer el funcionamiento de la -STCNS-, así como de guía para el desempeño de sus respectivas funciones y la estructura, jerarquía y la interrelación de las unidades administrativa que conforman las Direcciones.

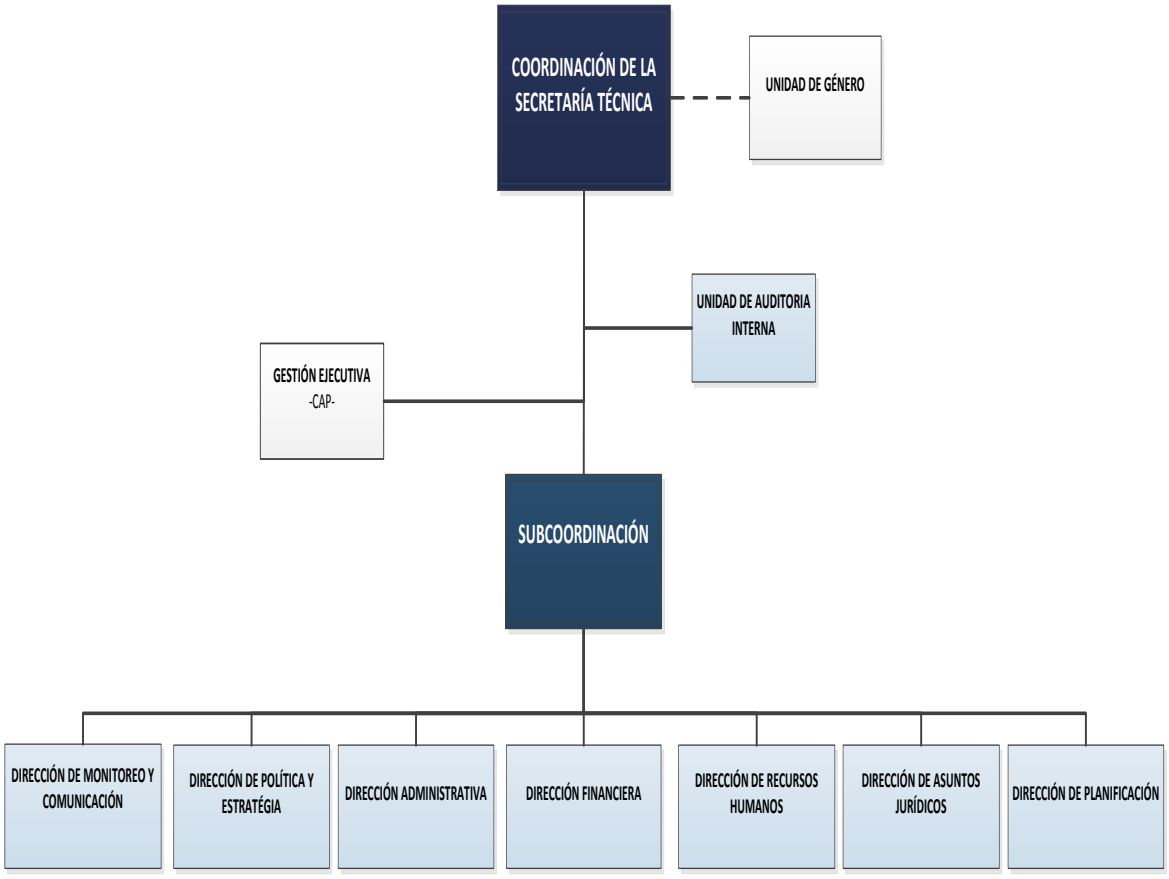
3. Registro de Revisión y/o actualizaciones

Como parte del presente manual de procedimientos, se establece el siguiente cuadro, el cual se utilizará para mantener al día las revisiones, modificaciones y publicaciones realizadas en el presente manual siendo el Director de la Unidad de Auditoría Interna el encargado de su actualización y revisión según los cambios realizados.

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona

4. Organigrama General

A continuación se presenta el organigrama de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el cual se ubican físicamente cada una de las unidades administrativas que la integran.



5. Marco Estratégico Institucional

Como parte del contenido del presente manual se presenta el antecedente institucional, la visión, misión y valores institucionales de la STCNS.

5.1 Visión

Una Secretaría Técnica fortalecida, garantizando el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad para coordinar la acción integrada, eficaz y eficiente del Sistema Nacional de Seguridad en sus ámbitos de funcionamiento, por medio de la alineación, articulación y profesionalización de sus componentes; coadyuvando al

ejercicio de los controles democráticos y a la generación de capacidades institucionales para enfrentar los desafíos a la Seguridad de la Nación.

5.2 Misión

Somos una institución profesional y especializada que brinda apoyo técnico, administrativo y presupuestario para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias, responsable de la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y directivas de Seguridad de la Nación, manteniendo activos los mecanismos de comunicación y conducción político-estratégica entre los componentes del Sistema Nacional de Seguridad.

5.3 Valores Institucionales

La identidad institucional incluye el conjunto de características que inspiran y rigen la vida de la entidad; los valores son acuerdos de comportamiento orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de los objetivos institucionales.

Coordinación Interinstitucional
Es un marco de disposiciones e incentivos para la acción individual y colectiva, es la suma de esfuerzos institucionales que se unen para llegar a un fin, logrando una sinergia de procesos y una ejecución eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Capacidad y Disposición Permanente
Es el conjunto de factores críticos empleados para alcanzar objetivos a nivel estratégico, es la sinergia que se genera en la interrelación y el efecto total de los diferentes factores. Así como la práctica de mantener, organizar y preparar los recursos para cumplir las funciones asignadas de manera efectiva.

Transparencia
Es una responsabilidad y obligación institucional de rendir cuentas de la gestión, de forma accesible y precisa; especialmente sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.

Profesionalismo y Compromiso
Es una cualidad del servidor público que desarrolla sus funciones con pleno conocimiento, responsabilidad y sentido del deber. Los profesionales están sujetos a códigos de conducta, rigurosa ética profesional y obligación moral con la sociedad.

Confiabilidad
Es la certeza que la institución es capaz de mantener consistencia en sus resultados y garantizar la efectividad de su desempeño futuro de acuerdo a los marcos normativos vigentes y los controles democráticos.

6. Objetivos Estratégicos Institucionales

Los objetivos estratégicos están orientados al logro de la visión y al cumplimiento de la misión institucional, de igual forma, se guían por las funciones de priorización, regulación, organización y estabilidad, establecidas en el Libro Blanco de Seguridad de Guatemala.

- Garantizar el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en función de la coordinación, alineación y conducción del Sistema Nacional de Seguridad.

- Contribuir al funcionamiento articulado y efectivo de las instituciones del Sistema Nacional de Segur0069dad a través de políticas públicas alineadas a los instrumentos de Seguridad de la Nación, que contribuyan a reforzar sus elementos estratégicos, políticos, tácticos, operativos y tecnológicos.

- Afianzar la integración de conocimientos, capacidades y competencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad para la optimización de la calidad de respuesta y la interoperabilidad de sistemas y tecnologías.

- Aportar a los procesos de formulación, planeamiento y gestión de las estrategias del Sistema Nacional de Seguridad respecto de sus responsabilidades en la Seguridad de la Nación y su contribución al desarrollo.

- Proveer mecanismos institucionales para la integración de estrategias y actores que fortalezcan la Seguridad de la Nación, garantizando la continuidad y cohesión de procesos frente a cambios políticos, económicos, y/o sociales.

7. Objetivo del Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos tiene como objetivo principal describir la secuencia lógica de las distintas actividades que integran cada uno de los procedimientos del que hacer de la Unidad de Auditoría Interna y que se deben realizar dentro de la institución para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados.

8. Fundamento Legal de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;

- Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012.
- Decreto 50-2016 "Ley del presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2017".
- Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento" y sus reformas contenidas en Acuerdo No. 13-2013. Y Reglamento de la Ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 240-98.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, de fecha 16 de junio de 2016.
- Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento" sus reformas y modificaciones; y Acuerdo Gubernativo No. 1053-92 y sus reformas.
- Decreto 89-2002 "Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Y Empleados Públicos" y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.
- Decreto 31-2012 "Ley Contra la Corrupción".
- Decreto 31-2002 "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" y su reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 660-2005.
- Acuerdo Gubernativo No. 291-2012, "Manual de Clasificación Presupuestaria".
- Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, "Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado".
- Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del sector Gubernamental y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Decreto Número 50-2016, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal 2017.
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

9. Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de auditoría interna de la STCNS, cuenta con la estructura presentada a continuación.

10. Misión de la Unidad de Auditoría Interna

La Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad–STCNS-, es el órgano asesor que tiene por objeto controlar y fiscalizar en forma imparcial y transparente, los recursos provenientes del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, de conformidad a los lineamientos establecidos en las leyes vigentes aplicables y por la Contraloría General de Cuentas, informando de los resultados obtenidos a las máximas autoridades de la Secretaría Técnica, en forma veraz y oportuna, así como verificar el cumplimiento de los objetivos y metas plasmados en el Plan Anual de Auditoría –PAA-, fortaleciendo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que deben regir en el manejo de los recursos públicos.

11. Objetivo General de la Unidad de Auditoría Interna

Apoyar a los miembros de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad -INEES-, e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS-, en el desempeño efectivo de sus responsabilidades, agregando valor y coadyuvando a mejorar las operaciones de la Institución. Para satisfacer éste objetivo la Auditoría Interna proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información respecto de las actividades que se han auditado.

El objetivo de la Auditoría Interna incluye la promoción de un control efectivo y la inclusión de los procesos autorizados por la Coordinación a un costo razonable.

12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna

Las unidades que intervienen de manera directa o indirecta en los Procesos de Auditoría son las siguientes:

1. Coordinación
2. Dirección de Recursos Humanos
3. Dirección Administrativa
4. Dirección Financiera
5. Dirección de Monitoreo y Comunicación
6. Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad

13. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, es la responsable de realizar auditorías financieras y administrativas con carácter permanente a las unidades encargadas de ejecutar el presupuesto asignado al Consejo Nacional de Seguridad por medio de la Secretaría Técnica, así como presentar los informes que le sean requeridos por el Coordinador. Le corresponden las siguientes funciones.

a) Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar que los registros y controles de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería que se llevan a cabo en cumplimiento de las normas de control interno;

b) Velar por que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios sean razonables y satisfagan los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes de la materia;

c) Evaluar las estructuras de organización, funciones y objetivos de las áreas técnicas y administrativo-financiera, con el fin de optimizar el funcionamiento de los mismos, debiendo elaborar y presentar, para el efecto, las recomendaciones pertinentes;

d) Velar por que se dé cumplimiento a los procesos de control administrativo y financiero, así como presentar las recomendaciones de su implementación cuando se requiera;

e) Evaluar la conveniencia, eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de los programas, proyectos, procesos u operaciones realizadas por la Secretaría Técnica en la prestación de los servicios que constituyen su actividad sustantiva;

f) Evaluar la oportunidad, utilidad y calidad de la información financiera y administrativa que es centralizada en la unidad de administración financiera y otras unidades, establecidas por el sistema integrado de administración financiera y control, para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios en la toma de decisiones;

g) Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones de la secretaría Técnica y sus operaciones, como medio para asegurar la consecución de los objetivos;

h) Fungir como este asesor y facilitador en la proposición de las alternativas tendentes a fortalecer y mejorara los controles internos que promueven una rendición de cuentas oportuna y transparente; y

i) Cumplir las demás funciones que le correspondan conforme a la ley y reglamentos vigentes y las que en el futuro se emitan en el campo de su competencia.

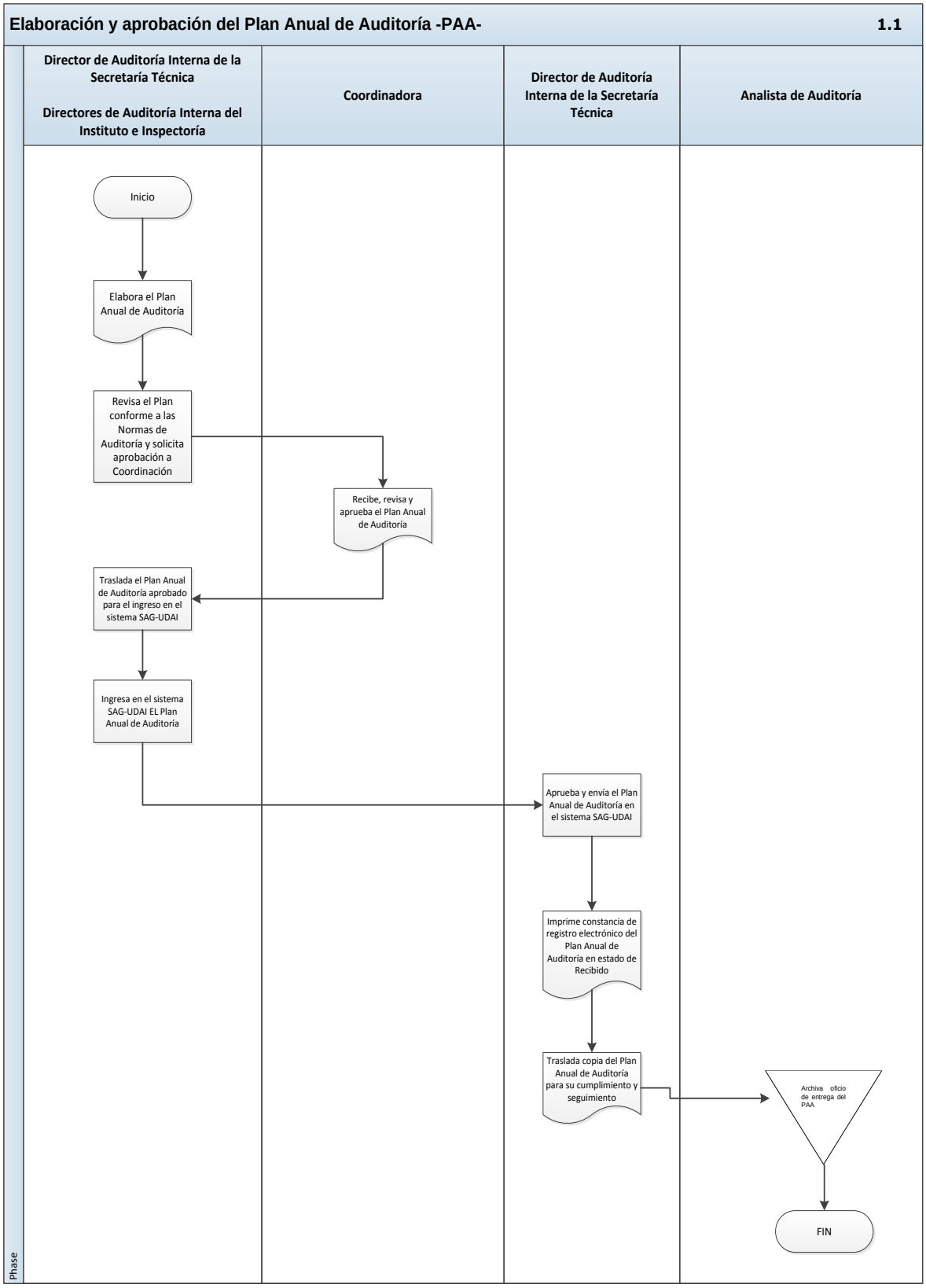
14. Red de Macro Procesos

Macro Procesos	Manual de Procedimientos		Unidad de Auditoría Interna
	No.	Proceso	Código
Elaboración del Plan Anual de Auditoría	1	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría	1.1
Nombramiento de Auditoría Interna	2	Nombramiento de Auditoría Interna	2.1
Realización de Auditoría Financiera y de Cumplimiento	3	Ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento	3.1
Realización de Auditoría de Desempeño	4	Ejecución de la Auditoría Administrativa	4.1
		Ejecución de la Auditoría de Gestión	4.2
		Ejecución de la Auditoría Especial	4.3
Informe de Auditoría Interna	5	Elaboración de Informe de Auditoría Interna	5.1

	Nombre del proceso: Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Código: 1.1
	Dirección que origina el proceso: Unidad de Auditoría Interna	No. De Actividades: 9

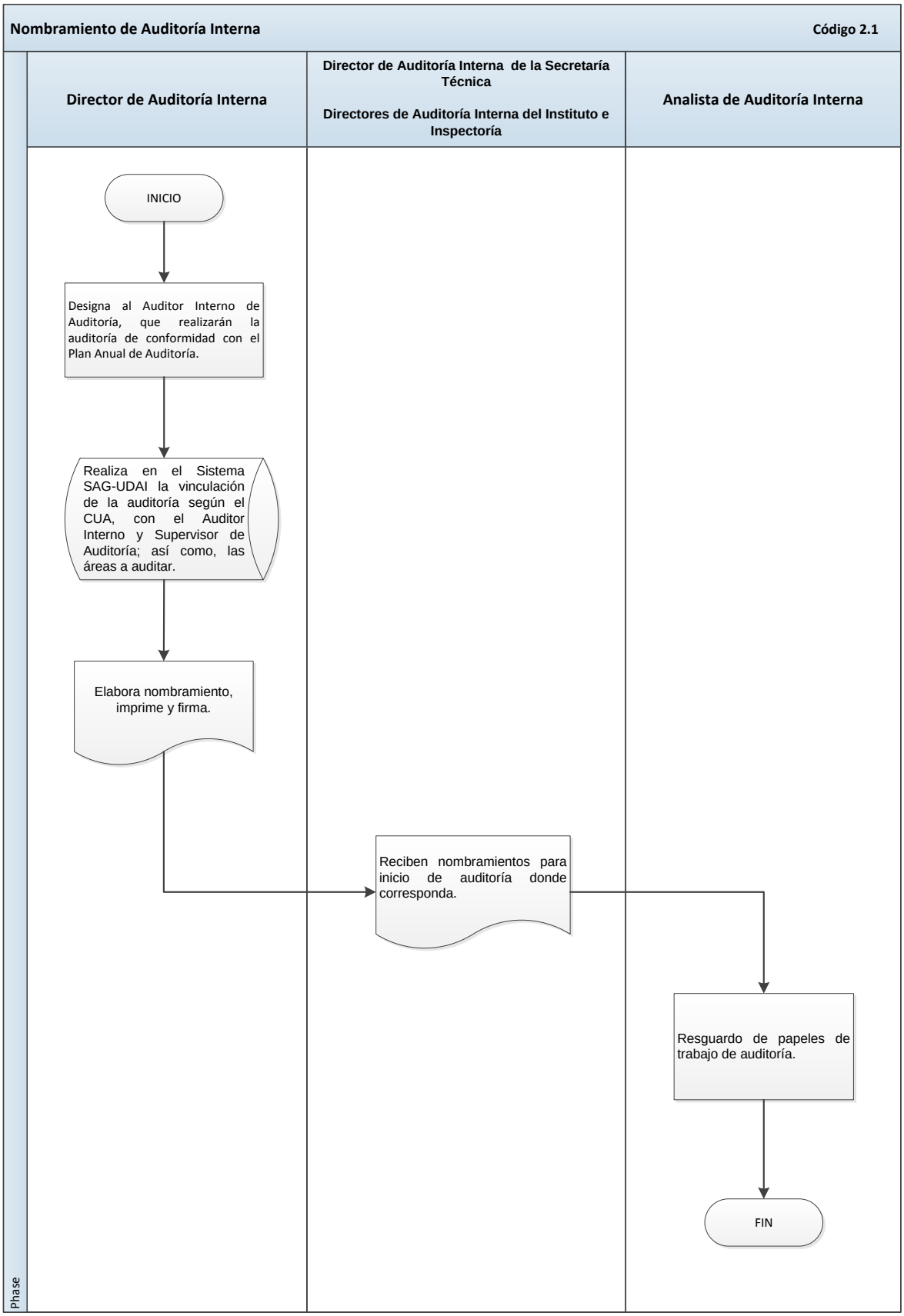
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el Plan Anual de Auditoría, con base a la proyección de las auditorías y actividades administrativas que se realizarán en cada una de las Direcciones y Dependencias; para el efecto, se toma en consideración el período, análisis de riesgo, áreas o procesos, calendarización de cada actividad y asignación de auditor responsable de las mismas.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
2	Revisa y conforme a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, solicita mediante Oficio, la aprobación del Plan Anual de Auditoría a la Coordinación.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
3	Recibe, revisa, aprueba y traslada a la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica, el Oficio que contiene la aprobación del Plan Anual de Auditoría.	Coordinadora
4	Recibe y traslada a los Directores de Auditoría del Instituto e Inspectoría, la aprobación del Plan Anual de Auditoría, para su conocimiento correspondiente y control de auditorías a realizar, dentro del Sistema SAG-UDAI, de Contraloría General de Cuentas	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
5	Ingresa conforme a los módulos que requiere el Sistema SAG -UDAI- de Contraloría General de Cuentas, la información general relacionada con el Plan Anual de Auditoría; así como, cada auditoría planificada. El Sistema SAG-UDAI asigna a cada auditoría, un número que la identifica, denominado Código Único de Auditoría, -CUA-	Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
6	Aprueba y envía a través del Sistema SAG-UDAI de Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría, adjuntando el documento que evidencia la aprobación de la Coordinación, a más tardar el 15 de enero de cada año.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
7	Imprime del Sistema SAG-UDAI, la Constancia de Registro Electrónico Plan Anual de Auditoría, en Estado de Recibido por Contraloría General de Cuentas.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
8	Traslada copia del Plan Anual de Auditoría, al Analista de Auditoria y Directores de Auditoría Interna para su cumplimiento y seguimiento.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica

9	Archiva oficio mediante el cual se entregó copia del Plan Anual de Auditoría. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica


Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-
1.1
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
Coordinadora
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
Analista de Auditoría
Inicio
Elabora el Plan Anual de Auditoría
Revisa el Plan conforme a las Normas de Auditoría y solicita aprobación a Coordinación
Recibe, revisa y aprueba el Plan Anual de Auditoría
Traslada el Plan Anual de Auditoría aprobado para el ingreso en el sistema SAG-UDAI
Ingresa en el sistema SAG-UDAI EL Plan Anual de Auditoría
Aprueba y envía el Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG-UDAI
Imprime constancia de registro electrónico del Plan Anual de Auditoría en estado de Recibido
Traslada copia del Plan Anual de Auditoría para su cumplimiento y seguimiento
Archiva oficio de entrega del PAA
FIN
Phase

	Nombre del proceso: Nombramiento de Auditoría Interna	Código: 2.1
	Dirección que origina el proceso: Unidad de Auditoría Interna	No. De Actividades: 6

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designa al Auditor Interno de Auditoría, que realizarán la auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
2	Realiza en el Sistema SAG-UDAI la vinculación de la auditoría según el CUA, con el Auditor Interno y Supervisor de Auditoría; así como, las áreas a auditar.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
3	Elabora nombramiento, imprime y firma.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
4	Recibe nombramiento y notifica al Auditor Interno y Supervisor de Auditoría.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
5	Reciben nombramientos para inicio de auditoría donde corresponda.	Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
6	Resguardo de papeles de trabajo de auditoría. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Auditoría Interna

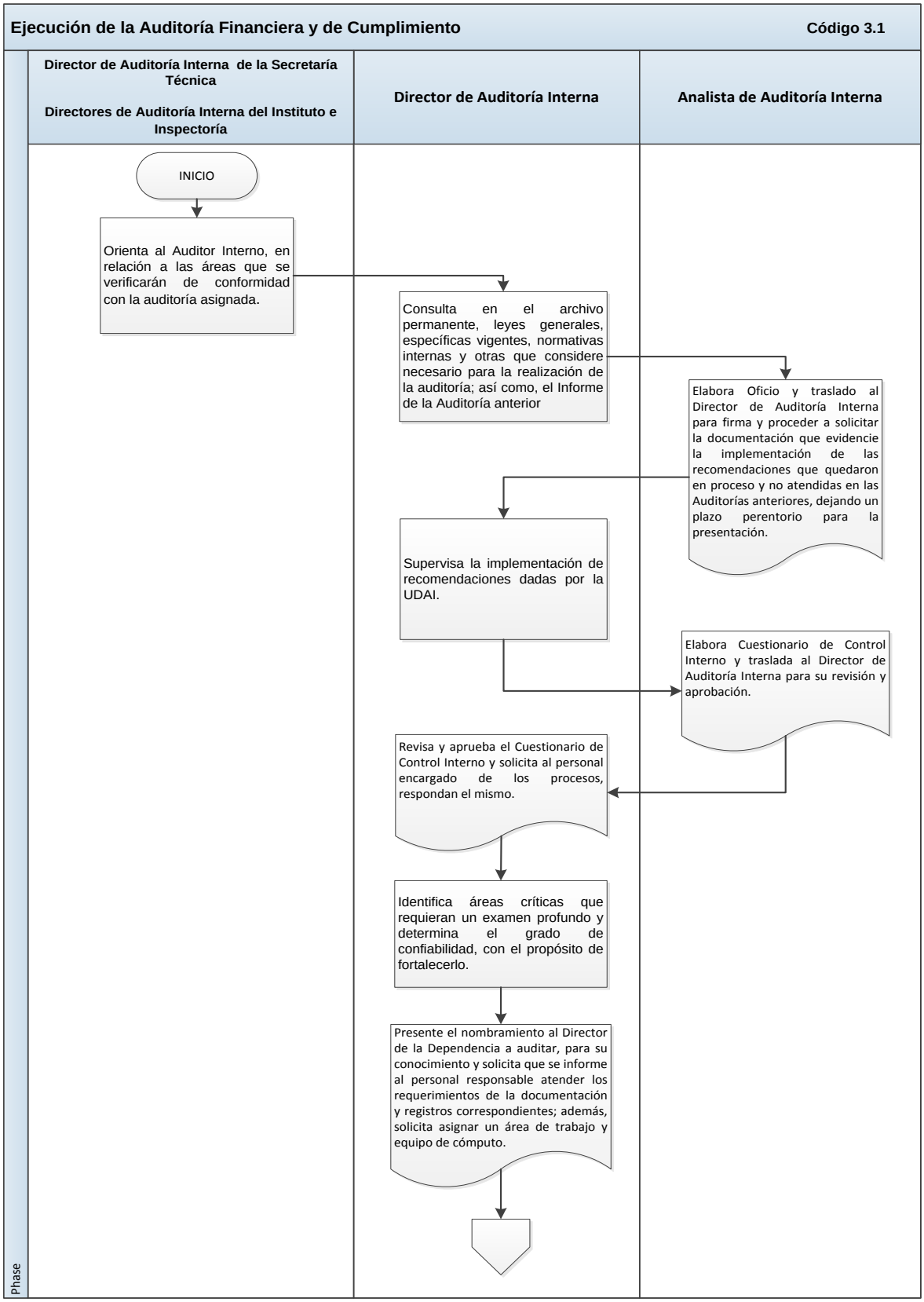

Nombramiento de Auditoría Interna
Código 2.1
Director de Auditoría Interna
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
Analista de Auditoría Interna
INICIO
Designa al Auditor Interno de Auditoría, que realizarán la auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.
Realiza en el Sistema SAG-UDAI la vinculación de la auditoría según el CUA, con el Auditor Interno y Supervisor de Auditoría; así como, las áreas a auditar.
Elabora nombramiento, imprime y firma.
Reciben nombramientos para inicio de auditoría donde corresponda.
Resguardo de papeles de trabajo de auditoría.
FIN
Phase

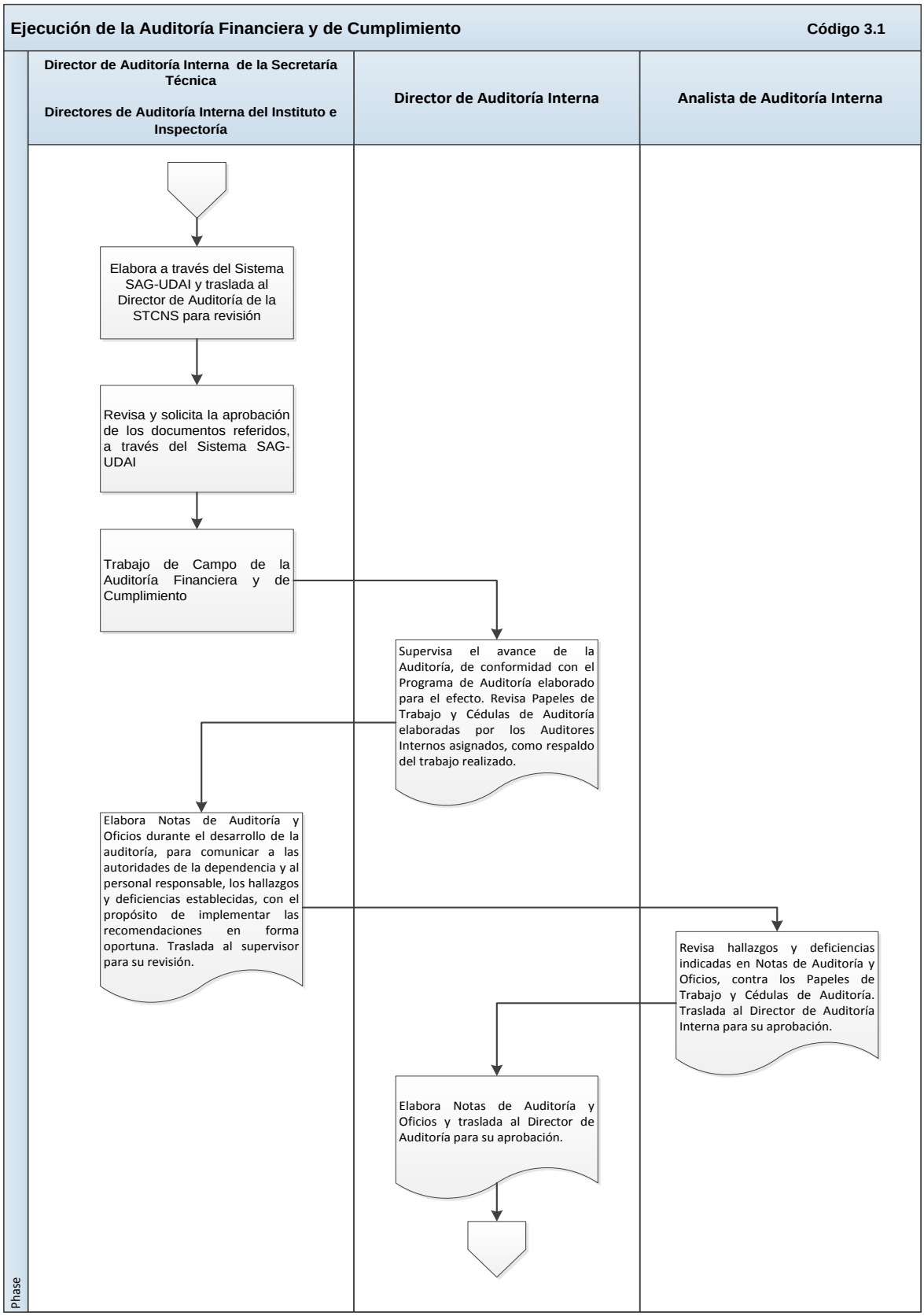
	Nombre del proceso: Ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento.	Código: 3.1
	Dirección que origina el proceso: Unidad de Auditoría Interna	No. De Actividades: 18

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Orienta al Auditor Interno, en relación a las áreas que se verificarán de conformidad con la auditoría asignada.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
2	Consulta en el archivo permanente, leyes generales, específicas vigentes, normativas internas y otras que considere necesario para la realización de la auditoría; así como, el Informe de la Auditoría anterior.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
3	Elabora Oficio y traslado al Director de Auditoría Interna para firma y proceder a solicitar la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso y no atendidas en las Auditorías anteriores, dejando un plazo perentorio para la presentación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
4	Supervisa la implementación de recomendaciones dadas por la UDAI.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
5	Elabora Cuestionario de Control Interno y traslada al Director de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
6	Revisa y aprueba el Cuestionario de Control Interno y solicita al personal encargado de los procesos, respondan el mismo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
7	Identifica áreas críticas que requieran un examen profundo y determina el grado de confiabilidad, con el propósito de fortalecerlo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
8	El Director de Auditoría, presente el nombramiento al Director de la Dependencia a auditar, para su conocimiento y solicita que se informe al personal responsable atender los requerimientos de la documentación y registros correspondientes; además, solicita asignar un área de trabajo y equipo de cómputo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
9	Elabora a través del Sistema SAG-UDAI y traslada al Director de Auditoría de la STCNS para revisión, los documentos siguientes: • Cédula Narrativa. • Memorando de Planificación. • Programa de Auditoría. • Cuestionario de Control Interno	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica, del Instituto e Inspectoría

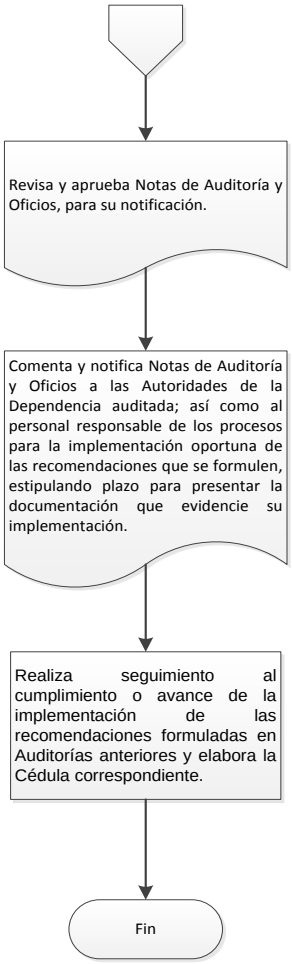
10	Revisa y solicita la aprobación de los documentos referidos, a través del Sistema SAG-UDAI.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
11	Trabajo de Campo: • Evalúa el control interno de los registros contables y financieros. • Verifica y analiza los registros contables, financieros, administrativos, y que estén operados oportunamente. • Realiza arqueo del Fondo de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno. • Evalúa la administración de los Fondos de Caja Chica y Rotativo Interno; verifica los registros, liquidaciones correspondientes y documentación de legítimo abono en original. • Analiza libros de bancos, cheques, estados de cuenta y conciliaciones bancarias. • Evalúa la ejecución presupuestaria y sus registros contables. • Verifica los registros de Activos Fijos y Bienes Fungibles, en los libros de inventario, aplicación de Inventario de Activos Fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, Tarjetas de Responsabilidad y Resguardo de Bienes, para determinar la conciliación entre los mismos. • Realiza inventario físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles. • Analiza los gastos efectuados que se consideren relevantes. • Verifica las operaciones en Cajas Fiscales con los documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y cuentas utilizadas. • Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones. • Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario en el desarrollo de la misma. • Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control; así como, procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada. • Elabora Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada Auditor Interno.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
12	Supervisa el avance de la Auditoría, de conformidad con el Programa de Auditoría elaborado para el efecto. Revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas por los Auditores Internos asignados, como respaldo del trabajo realizado.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
13	Elabora Notas de Auditoría y Oficios durante el desarrollo de la auditoría, para comunicar a las autoridades de la dependencia y al personal responsable, los hallazgos y deficiencias establecidas, con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. Traslada al supervisor para su revisión.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
14	Revisa hallazgos y deficiencias indicadas en Notas de Auditoría y Oficios, contra los Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría. Traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
15	Elabora Notas de Auditoría y Oficios y traslada al Director de Auditoría para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
16	Revisa y aprueba Notas de Auditoría y Oficios, para su notificación.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica

17	Comenta y notifica Notas de Auditoría y Oficios a las Autoridades de la Dependencia auditada; así como al personal responsable de los procesos para la implementación oportuna de las recomendaciones que se formulen, estipulando plazo para presentar la documentación que evidencie su implementación.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
18	Realiza seguimiento al cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en Auditorías anteriores y elabora la Cédula correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica


Ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento
Código 3.1
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
Director de Auditoría Interna
Analista de Auditoría Interna
Phase
INICIO
Orienta al Auditor Interno, en relación a las áreas que se verificarán de conformidad con la auditoría asignada.
Consulta en el archivo permanente, leyes generales, específicas vigentes, normativas internas y otras que considere necesario para la realización de la auditoría; así como, el Informe de la Auditoría anterior
Elabora Oficio y traslado al Director de Auditoría Interna para firma y proceder a solicitar la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso y no atendidas en las Auditorías anteriores, dejando un plazo perentorio para la presentación.
Supervisa la implementación de recomendaciones dadas por la UDAI.
Elabora Cuestionario de Control Interno y traslada al Director de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.
Revisa y aprueba el Cuestionario de Control Interno y solicita al personal encargado de los procesos, respondan el mismo.
Identifica áreas críticas que requieran un examen profundo y determina el grado de confiabilidad, con el propósito de fortalecerlo.
Presente el nombramiento al Director de la Dependencia a auditar, para su conocimiento y solicita que se informe al personal responsable atender los requerimientos de la documentación y registros correspondientes; además, solicita asignar un área de trabajo y equipo de cómputo.


Ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento
Código 3.1
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
Director de Auditoría Interna
Analista de Auditoría Interna
Elabora a través del Sistema SAG-UDAI y traslada al Director de Auditoría de la STCNS para revisión
Revisa y solicita la aprobación de los documentos referidos, a través del Sistema SAG-UDAI
Trabajo de Campo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento
Supervisa el avance de la Auditoría, de conformidad con el Programa de Auditoría elaborado para el efecto. Revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas por los Auditores Internos asignados, como respaldo del trabajo realizado.
Elabora Notas de Auditoría y Oficios durante el desarrollo de la auditoría, para comunicar a las autoridades de la dependencia y al personal responsable, los hallazgos y deficiencias establecidas, con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. Traslada al supervisor para su revisión.
Revisa hallazgos y deficiencias indicadas en Notas de Auditoría y Oficios, contra los Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría. Traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
Elabora Notas de Auditoría y Oficios y traslada al Director de Auditoría para su aprobación.
Phase

Ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento		Código 3.1
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica **Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría**	**Director de Auditoría Interna**	**Analista de Auditoría Interna**



Phase

	Nombre del proceso: Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Administrativa"	Código: 4.1
	Dirección que origina el proceso: Unidad de Auditoría Interna	No. De Actividades: 18

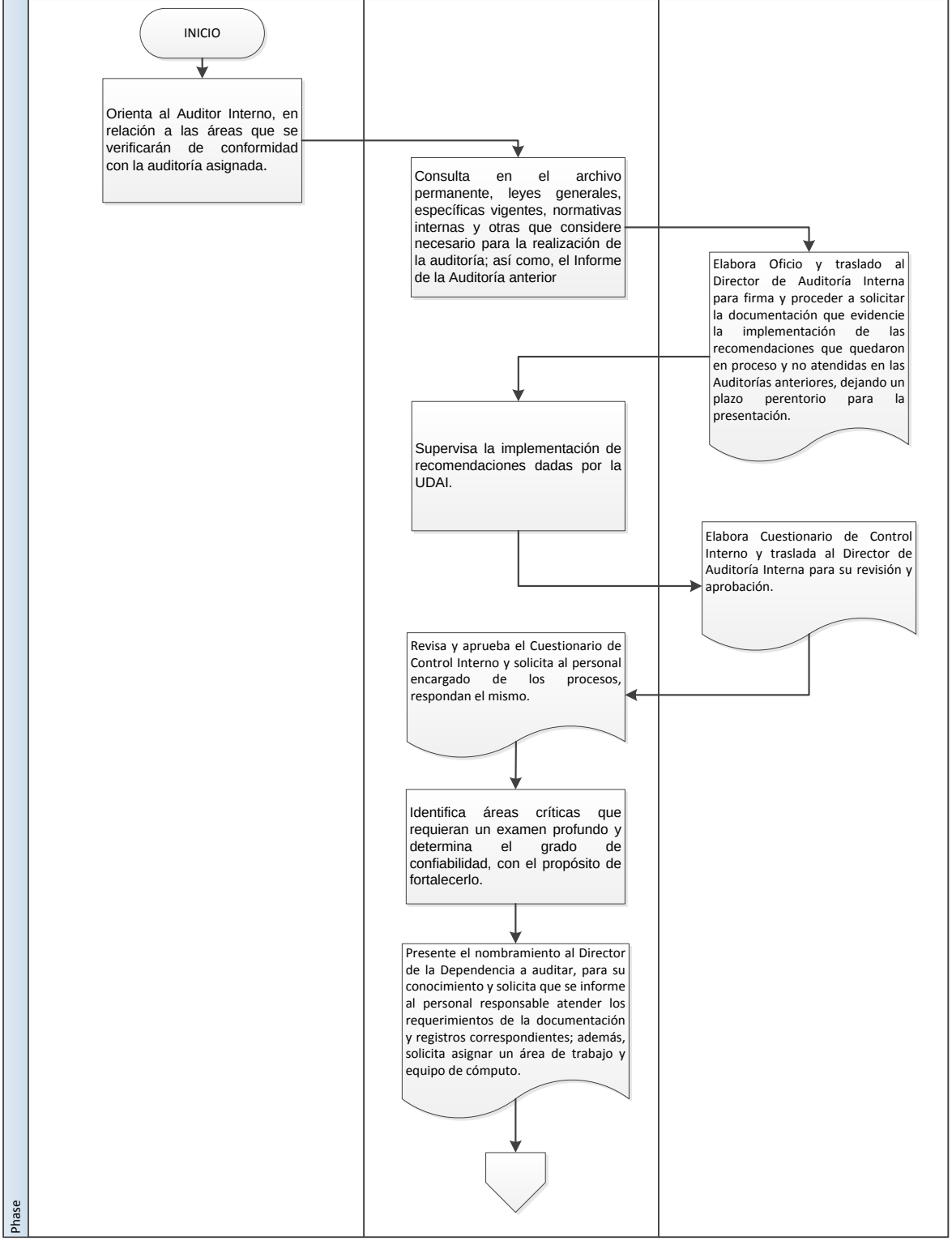
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Orienta al Auditor Interno, en relación a las áreas que se verificarán de conformidad con la auditoría asignada.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
2	Consulta en el archivo permanente, leyes generales, específicas vigentes, normativas internas y otras que considere necesario para la realización de la auditoría; así como, el Informe de la Auditoría anterior.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
3	Elabora Oficio y traslado al Director de Auditoría Interna para firma y proceder a solicitar la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso y no atendidas en las Auditorías anteriores, dejando un plazo perentorio para la presentación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
4	Supervisa la implementación de recomendaciones dadas por la UDAI.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
5	Elabora Cuestionario de Control Interno y traslada al Director de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
6	Revisa y aprueba el Cuestionario de Control Interno y solicita al personal encargado de los procesos, respondan el mismo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
7	Identifica áreas críticas que requieran un examen profundo y determina el grado de confiabilidad, con el propósito de fortalecerlo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
8	El Director de Auditoría, presente el nombramiento al Director de la Dependencia a auditar, para su conocimiento y solicita que se informe al personal responsable atender los requerimientos de la documentación y registros correspondientes; además, solicita asignar un área de trabajo y equipo de cómputo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
9	Elabora a través del Sistema SAG-UDAI y traslada al Director de Auditoría de la STCNS para revisión, los documentos siguientes: • Cédula Narrativa. • Memorando de Planificación. • Programa de Auditoría. • Cuestionario de Control Interno	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica, del Instituto e Inspectoría

10	Revisa y solicita la aprobación de los documentos referidos, a través del Sistema SAG-UDAI.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
11	Trabajo de Campo: • Evalúa el control interno de los registros administrativos e identifica áreas críticas; además, determina el grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo. • Realiza inventario de existencias en el Almacén de Materiales y Suministros. • Verifica las compras y registros de ingresos y egresos de materiales, suministros, Activos Fijos y Bienes Fungibles, contra la Forma 1H, Constancia de Ingreso al Almacén e Inventario; así como, utilización, control y resguardo de los mismos de acuerdo a los preceptos legales aplicables. • Analiza las compras de materiales, suministros, bienes y contratación de servicios, efectuados a través de los procesos de compra directa, cotización, licitación y contrato abierto. • Verifica que las Dependencias de la Secretaría Técnica, cumplan con elaborar y presentar el Inventario de Activos Fijos a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y comprueba la veracidad del mismo. • Comprueba que todos los registros se hayan realizado oportunamente. • Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones; así como, el descuento de Fianza a quien corresponda. • Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control; así como, procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
12	Supervisa el avance de la Auditoría, de conformidad con el Programa de Auditoría elaborado para el efecto. Revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas por los Auditores Internos asignados, como respaldo del trabajo realizado.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
13	Elabora Notas de Auditoría y Oficios durante el desarrollo de la auditoría, para comunicar a las autoridades de la dependencia y al personal responsable, los hallazgos y deficiencias establecidas, con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. Traslada al supervisor para su revisión.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
14	Revisa hallazgos y deficiencias indicadas en Notas de Auditoría y Oficios, contra los Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría. Traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
15	Elabora Notas de Auditoría y Oficios y traslada al Director de Auditoría para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
16	Revisa y aprueba Notas de Auditoría y Oficios, para su notificación.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica

17	Comenta y notifica Notas de Auditoría y Oficios a las Autoridades de la Dependencia auditada; así como al personal responsable de los procesos para la implementación oportuna de las recomendaciones que se formulen, estipulando plazo para presentar la documentación que evidencie su implementación.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
18	Realiza seguimiento al cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en Auditorías anteriores y elabora la Cédula correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica

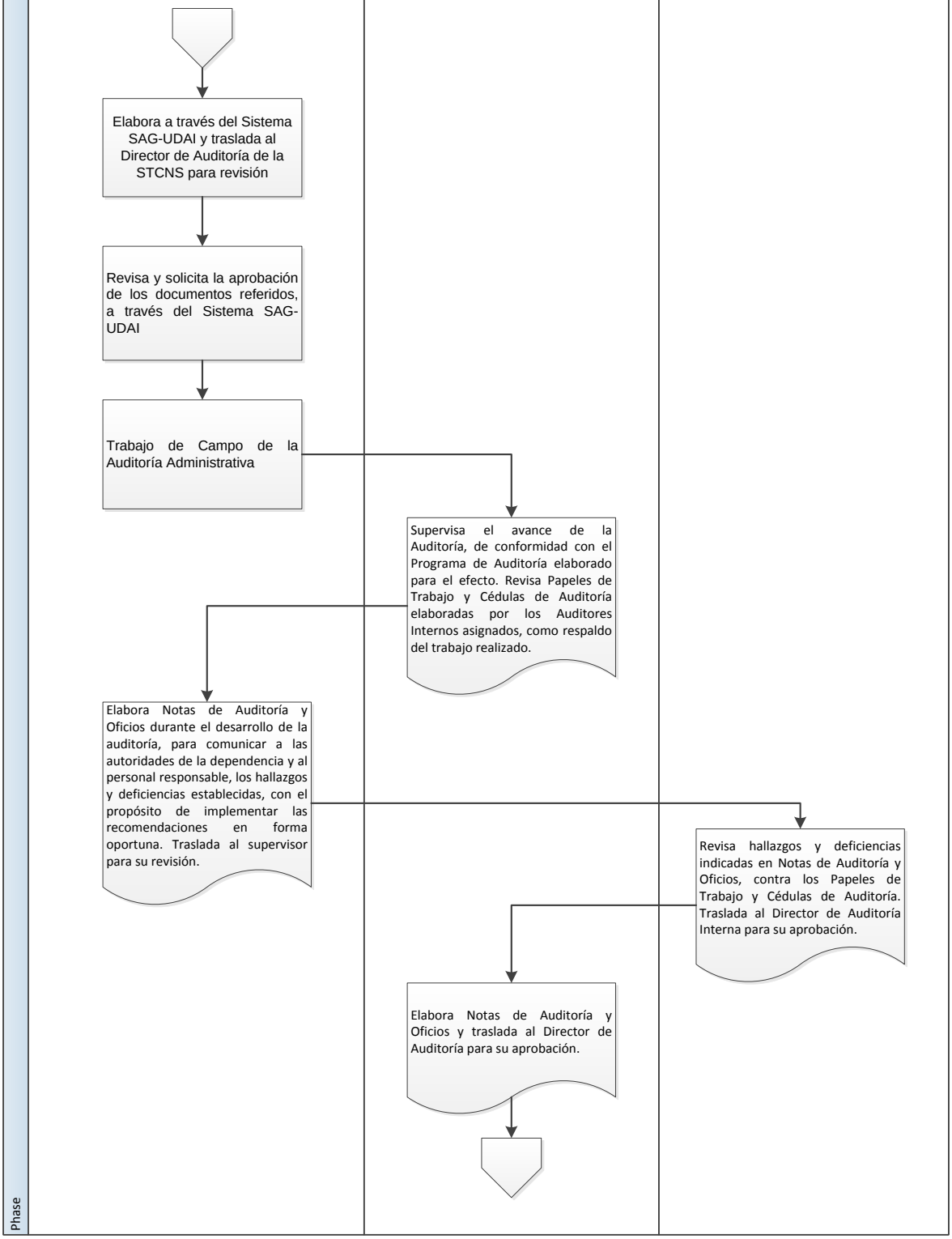
Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Administrativa" **Código 4.1**

Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna



Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Administrativa" **Código 4.1**

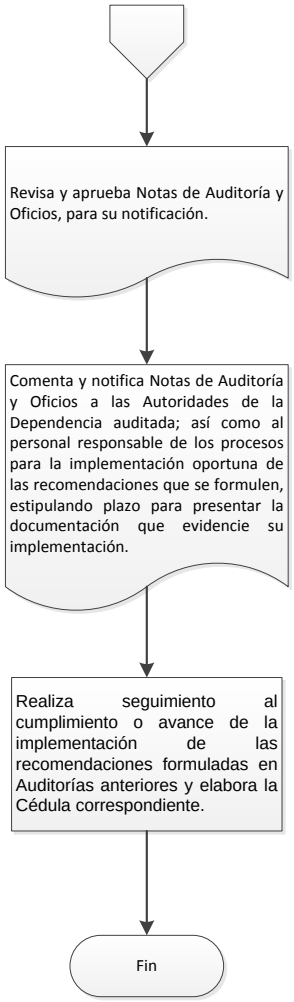
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna



Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Administrativa" **Código 4.1**

Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna

Phase



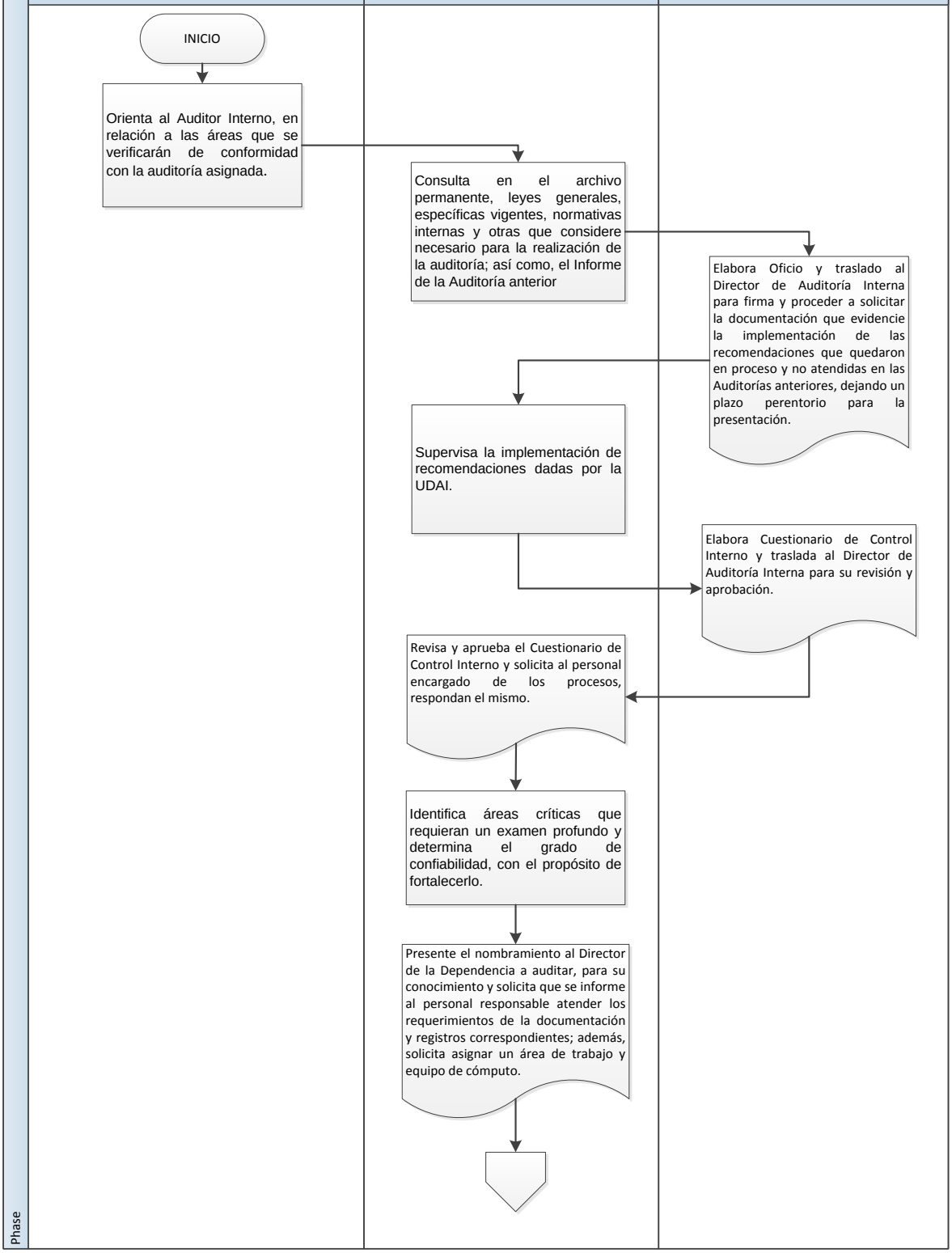
	Nombre del proceso: Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Gestión".	Código: 4.2
	Dirección que origina el proceso: Unidad de Auditoría Interna	No. De Actividades: 18

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Orienta al Auditor Interno, en relación a las áreas que se verificarán de conformidad con la auditoría asignada.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
2	Consulta en el archivo permanente, leyes generales, específicas vigentes, normativas internas y otras que considere necesario para la realización de la auditoría; así como, el Informe de la Auditoría anterior.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
3	Elabora Oficio y traslado al Director de Auditoría Interna para firma y proceder a solicitar la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso y no atendidas en las Auditorías anteriores, dejando un plazo perentorio para la presentación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
4	Supervisa la implementación de recomendaciones dadas por la UDAI.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
5	Elabora Cuestionario de Control Interno y traslada al Director de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
6	Revisa y aprueba el Cuestionario de Control Interno y solicita al personal encargado de los procesos, respondan el mismo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
7	Identifica áreas críticas que requieran un examen profundo y determina el grado de confiabilidad, con el propósito de fortalecerlo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
8	El Director de Auditoría, presente el nombramiento al Director de la Dependencia a auditar, para su conocimiento y solicita que se informe al personal responsable atender los requerimientos de la documentación y registros correspondientes; además, solicita asignar un área de trabajo y equipo de cómputo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
9	Elabora a través del Sistema SAG-UDAI y traslada al Director de Auditoría de la STCNS para revisión, los documentos siguientes: • Cédula Narrativa. • Memorando de Planificación. • Programa de Auditoría. • Cuestionario de Control Interno	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica, del Instituto e Inspectoría

10	Revisa y solicita la aprobación de los documentos referidos, a través del Sistema SAG-UDAI.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
11	Trabajo de Campo: • Identifica el proceso administrativo asignado, de conformidad con el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dependencia auditada. • Establece que personal es el encargado del proceso en referencia, identificando roles, líneas de mando y conocimiento del mismo. • Analiza las etapas del procedimiento de conformidad con lo establecido en los Manuales respectivos, con el propósito de establecer si el personal responsable cumple con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones. • Identifica los controles y rutas críticas del procedimiento, que requieran un examen específico; así como, determinar su grado de confiabilidad, con el propósito de fortalecerlo. • Comprueba si los registros del procedimiento administrativo y de control, se realizan oportunamente. • Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones. • Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control; así como, procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada. • Elabora Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada. • Elaborar Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
12	Supervisa el avance de la Auditoría, de conformidad con el Programa de Auditoría elaborado para el efecto. Revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas por los Auditores Internos asignados, como respaldo del trabajo realizado.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
13	Elabora Notas de Auditoría y Oficios durante el desarrollo de la auditoría, para comunicar a las autoridades de la dependencia y al personal responsable, los hallazgos y deficiencias establecidas, con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. Traslada al supervisor para su revisión.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
14	Revisa hallazgos y deficiencias indicadas en Notas de Auditoría y Oficios, contra los Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría. Traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
15	Elabora Notas de Auditoría y Oficios y traslada al Director de Auditoría para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
16	Revisa y aprueba Notas de Auditoría y Oficios, para su notificación.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica

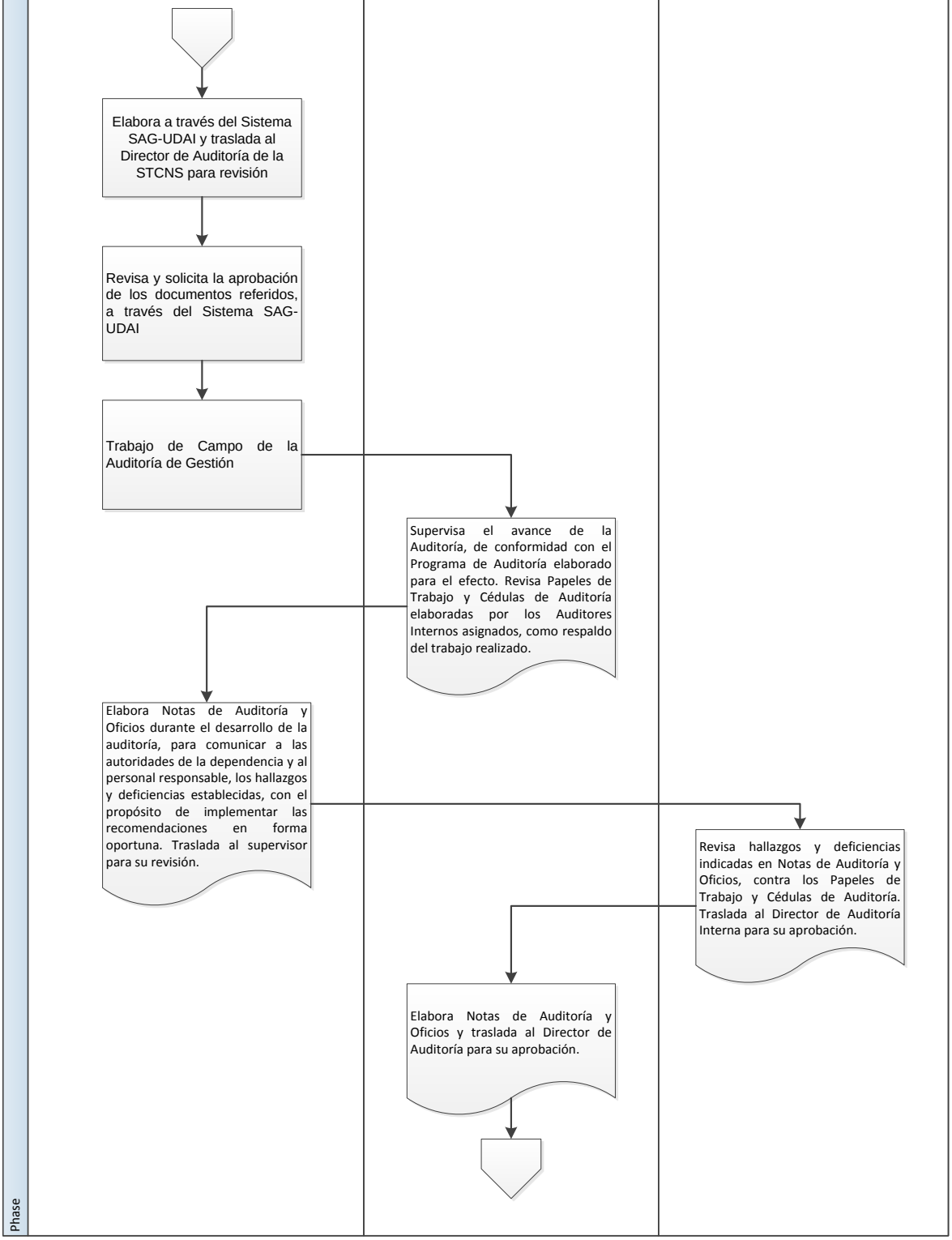
17	Comenta y notifica Notas de Auditoría y Oficios a las Autoridades de la Dependencia auditada; así como al personal responsable de los procesos para la implementación oportuna de las recomendaciones que se formulen, estipulando plazo para presentar la documentación que evidencie su implementación.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
18	Realiza seguimiento al cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en Auditorías anteriores y elabora la Cédula correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica

Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Gestión" **Código 4.2**



Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Gestión" **Código 4.2**

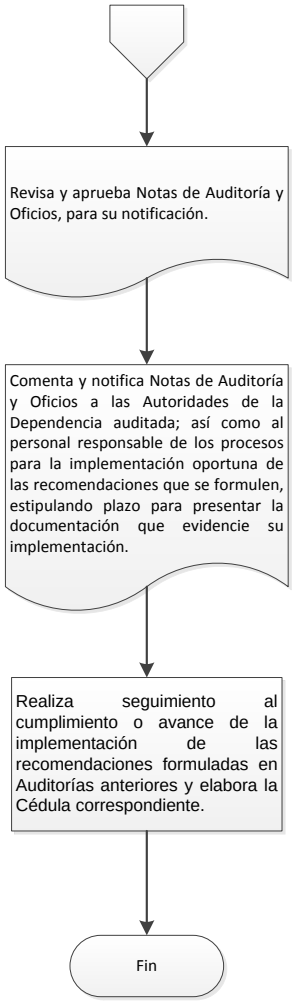
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna



Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Gestión" **Código 4.2**

Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna

Phase



	Nombre del proceso: Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Especial".	Código: 4.3
	Dirección que origina el proceso: Unidad de Auditoría Interna	No. De Actividades: 18

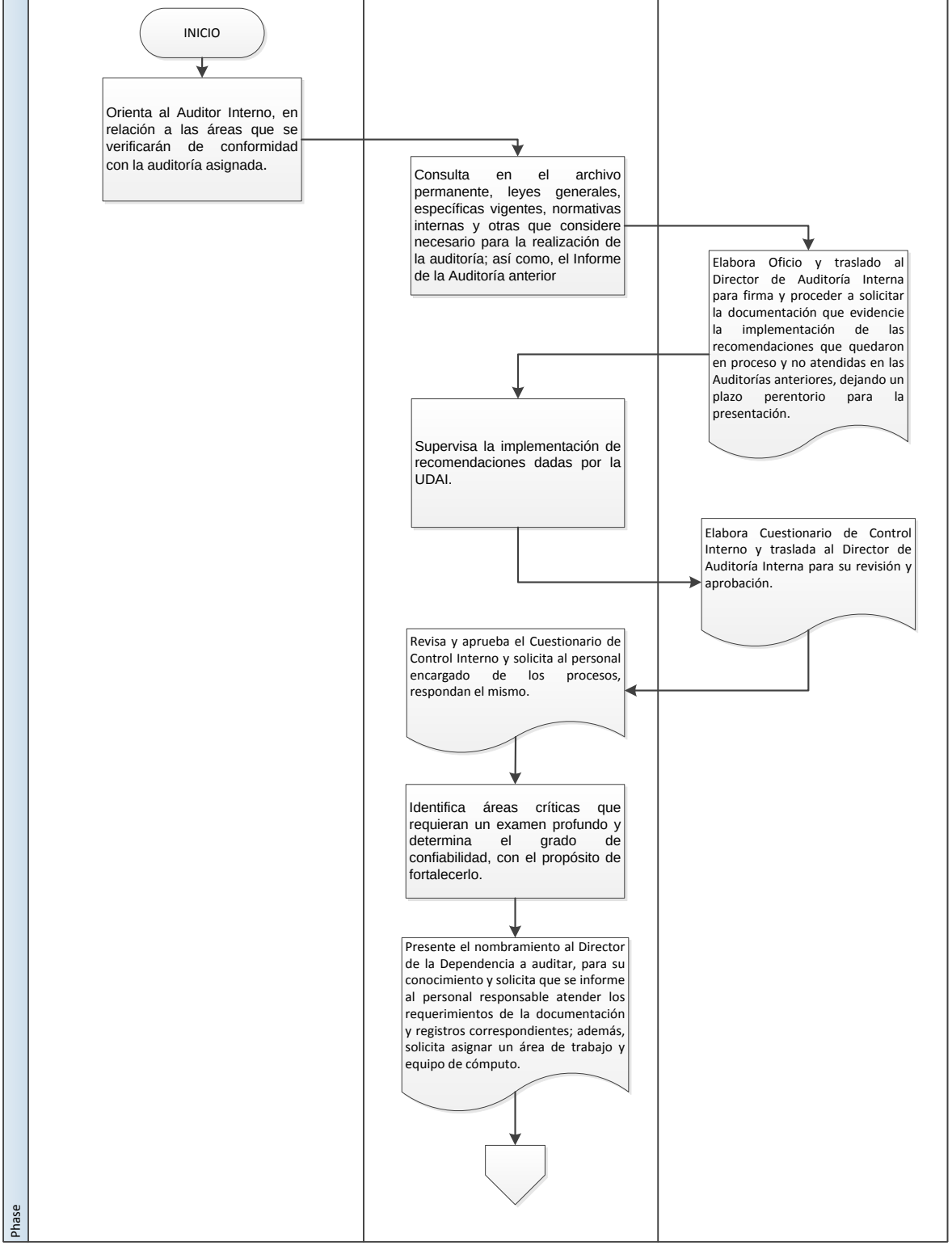
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Orienta al Auditor Interno, en relación a las áreas que se verificarán de conformidad con la auditoría asignada.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
2	Consulta en el archivo permanente, leyes generales, específicas vigentes, normativas internas y otras que considere necesario para la realización de la auditoría; así como, el Informe de la Auditoría anterior.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
3	Elabora Oficio y traslado al Director de Auditoría Interna para firma y proceder a solicitar la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso y no atendidas en las Auditorías anteriores, dejando un plazo perentorio para la presentación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
4	Supervisa la implementación de recomendaciones dadas por la UDAI.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
5	Elabora Cuestionario de Control Interno y traslada al Director de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
6	Revisa y aprueba el Cuestionario de Control Interno y solicita al personal encargado de los procesos, respondan el mismo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
7	Identifica áreas críticas que requieran un examen profundo y determina el grado de confiabilidad, con el propósito de fortalecerlo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
8	El Director de Auditoría, presente el nombramiento al Director de la Dependencia a auditar, para su conocimiento y solicita que se informe al personal responsable atender los requerimientos de la documentación y registros correspondientes; además, solicita asignar un área de trabajo y equipo de cómputo.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
9	Elabora a través del Sistema SAG-UDAI y traslada al Director de Auditoría de la STCNS para revisión, los documentos siguientes: • Cédula Narrativa. • Memorando de Planificación. • Programa de Auditoría. • Cuestionario de Control Interno	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica, del Instituto e Inspectoría

10	Revisa y solicita la aprobación de los documentos referidos, a través del Sistema SAG-UDAI.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
11	Trabajo de Campo: • Comprueba que todos los registros contables y financieros se hayan realizado oportunamente. • Verifica cuando corresponda la ejecución presupuestaria y sus registros contables. • Analiza y verifica el cumplimiento de transferencias constitucionales y otras, a través de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal respectivo y leyes específicas. • Analiza las cuentas de los Estados Financieros, antigüedad y su razonabilidad. • Verifica el cumplimiento de aspectos legales y administrativos que correspondan en cada una de las Auditorías Especiales. • Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones. • Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario en el desarrollo de la misma. • Obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control; así como, procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la dependencia auditada. • Elabora Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
12	Supervisa el avance de la Auditoría, de conformidad con el Programa de Auditoría elaborado para el efecto. Revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas por los Auditores Internos asignados, como respaldo del trabajo realizado.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
13	Elabora Notas de Auditoría y Oficios durante el desarrollo de la auditoría, para comunicar a las autoridades de la dependencia y al personal responsable, los hallazgos y deficiencias establecidas, con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna. Traslada al supervisor para su revisión.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría
14	Revisa hallazgos y deficiencias indicadas en Notas de Auditoría y Oficios, contra los Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría. Traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
15	Elabora Notas de Auditoría y Oficios y traslada al Director de Auditoría para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica

16	Revisa y aprueba Notas de Auditoría y Oficios, para su notificación.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
17	Comenta y notifica Notas de Auditoría y Oficios a las Autoridades de la Dependencia auditada; así como al personal responsable de los procesos para la implementación oportuna de las recomendaciones que se formulen, estipulando plazo para presentar la documentación que evidencie su implementación.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
18	Realiza seguimiento al cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en Auditorías anteriores y elabora la Cédula correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica

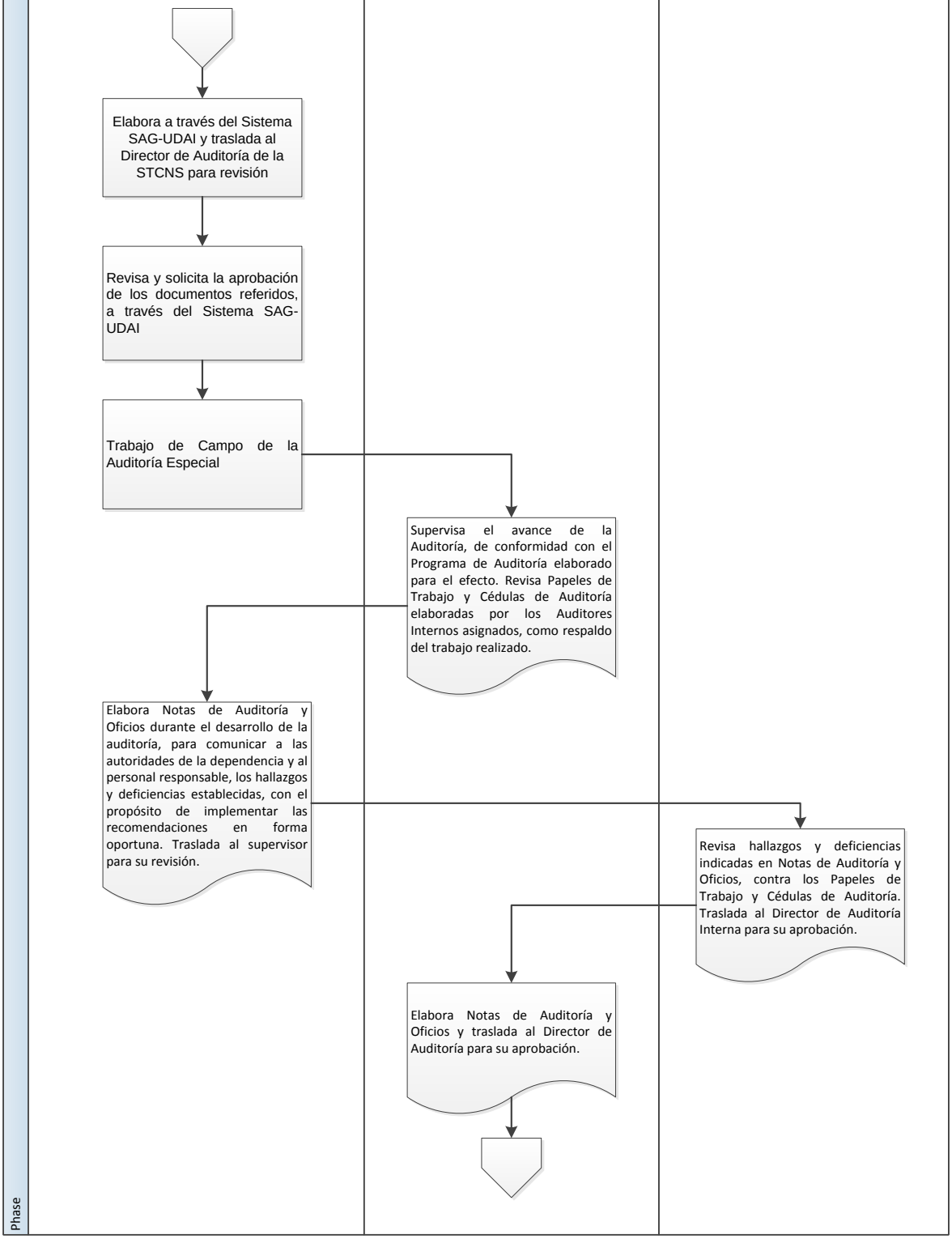
Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Especial" **Código 4.3**

Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna



Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Especial" **Código 4.3**

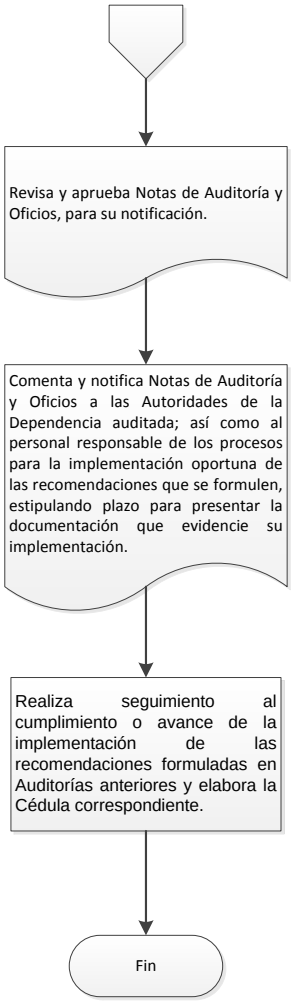
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna



Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Especial" **Código 4.3**

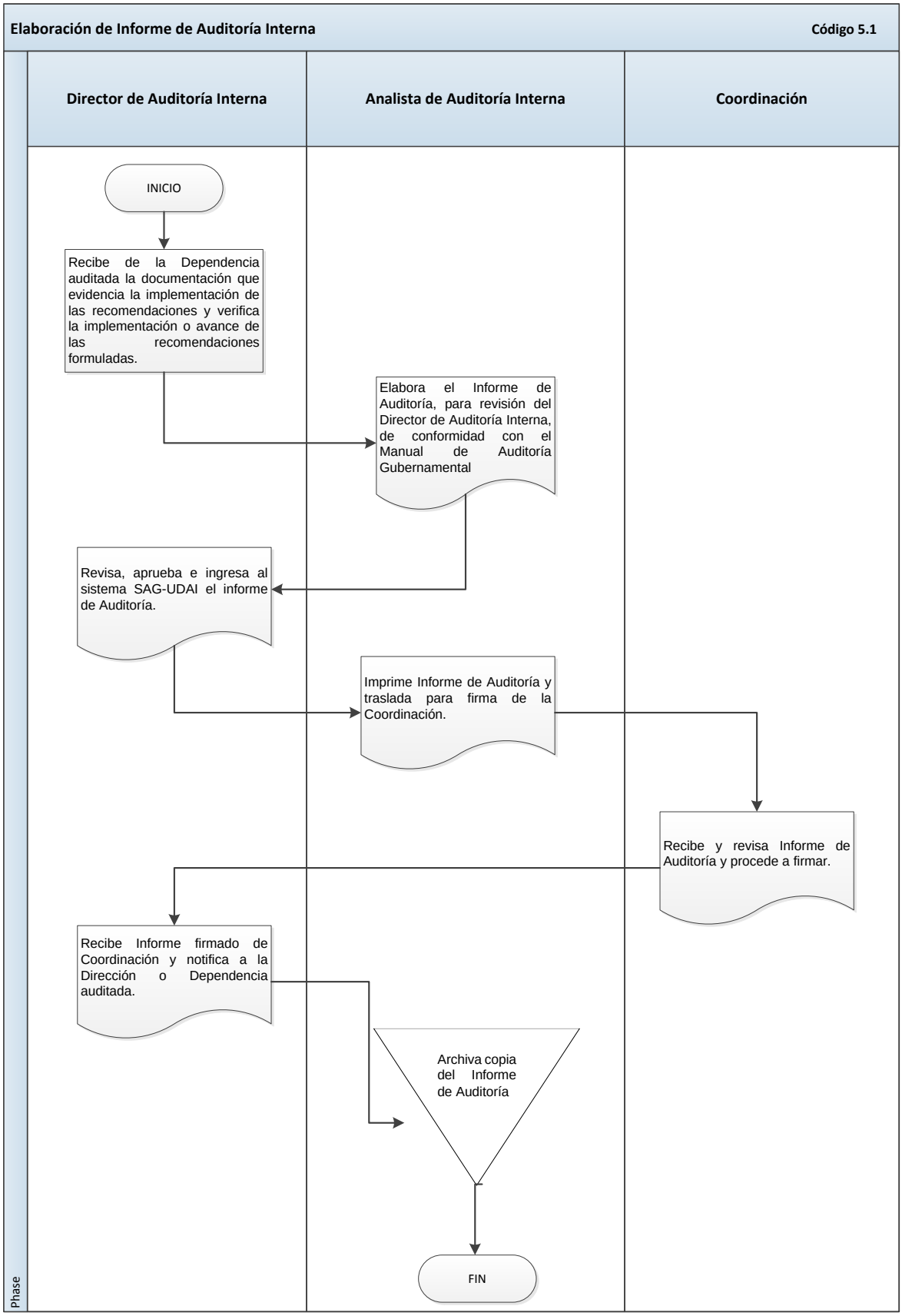
Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna

Phase

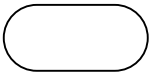
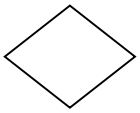
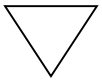
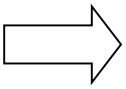
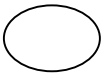
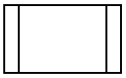


	Nombre del proceso: Elaboración del Informe de Auditoría	Código: 5.1
	Dirección que origina el proceso: Unidad de Auditoría Interna	No. De Actividades: 7

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Dependencia auditada la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones y verifica la implementación o avance de las recomendaciones formuladas.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
2	Elabora el Informe de Auditoría, para revisión del Director de Auditoría Interna, de conformidad con la estructura y contenido que se especifica en el Manual de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidos por Contraloría General de Cuentas; especifica el estatus del cumplimiento de las recomendaciones (atendidas, en proceso y no atendidas).	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
3	Revisa, aprueba e ingresa al sistema SAG-UDAI el informe de Auditoría.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
4	Imprime Informe de Auditoría y traslada para firma de la Coordinación.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
5	Recibe y revisa Informe de Auditoría y procede a firmar.	Coordinación
6	Recibe Informe firmado de Coordinación y notifica a la Dirección o Dependencia auditada.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
7	Archiva copia del Informe de Auditoría en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Auditoría Interna


Elaboración de Informe de Auditoría Interna
Código 5.1
Director de Auditoría Interna
Analista de Auditoría Interna
Coordinación
INICIO
Recibe de la Dependencia auditada la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones y verifica la implementación o avance de las recomendaciones formuladas.
Elabora el Informe de Auditoría, para revisión del Director de Auditoría Interna, de conformidad con el Manual de Auditoría Gubernamental
Revisa, aprueba e ingresa al sistema SAG-UDAI el informe de Auditoría.
Imprime Informe de Auditoría y traslada para firma de la Coordinación.
Recibe y revisa Informe de Auditoría y procede a firmar.
Recibe Informe firmado de Coordinación y notifica a la Dirección o Dependencia auditada.
Archiva copia del Informe de Auditoría
FIN
Phase

15. Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	**INICIO O TÉRMINO:** Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**DECISIÓN O ALTERNATIVA:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	**ARCHIVO:** Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	**TRANSPORTACIÓN:** Indica movimiento de personas, material o equipo.
	**CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	**LLAMADA A PROCEDIMIENTO**: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

16. Marco Conceptual

Alcance

El alcance del presente manual es proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna, los elementos y herramientas necesarias para ejercer evaluación preventiva y posterior sobre todos los actos de carácter administrativo, contable, financiero, de recursos humanos y de servicios informáticos de la -STCNS-.

Responsabilidad

Dentro de las responsabilidades de la Coordinación de la STCNS y la unidad de auditoría interna se encuentran las detalladas a continuación.

La Coordinación

La administración a través de la Coordinación de la -STCNS- es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en las actividades confiadas a su cargo, así como de promover, organizar y fortalecer el control interno con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Director de la Unidad de Auditoría Interna

Es el responsable de designar mediante nombramiento interno a los auditores para realizar todo tipo de auditorías, debiendo mantener un adecuado control para organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que realiza el personal de la Unidad, así mismo debe mantener comunicación directa con las Autoridades Superiores de la Secretaría, enviar a capacitación al personal cuando se necesite, elaborar el Plan anual de Auditoría (PAA), oficializar los informes de Auditoría, asesorar a las autoridades cuando lo solicitan y en sí, ejecutar todas las actividades inherentes a la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna.

Supervisor

Designada por el Director de la Unidad, es un nombramiento netamente interno y rotativo que aplica a todo el personal de auditores. Es responsable de servir de enlace entre el trabajo de los auditores internos y el Director de la Unidad. Deberá mantener una buena y fluida comunicación con los auditores internos, verificando y revisando los memorandos de planificación de acuerdo a los nombramientos que éstos reciban de la Dirección, supervisará el avance de los trabajos de auditoría de conformidad con los cronogramas y programas aprobados para el efecto. Servirá de apoyo al trabajo de los auditores gubernamentales y auxiliará a éstos en la discusión de los hallazgos con las personas responsables, previo a emitir el informe definitivo, firmará conjuntamente con los auditores internos nombrados los informes de auditoría emitidos que se trasladarán a las autoridades de la Secretaría, efectuará auditorías y otras actividades que el director le asigne.

Auditor Interno

Es el responsable de la ejecución de las auditorías y demás trabajos de evaluación de control interno, de conformidad y en apego a los nombramientos recibidos de parte del Director de la Unidad, acatando Las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Manuales e Instructivos específicos de la Secretaría Técnica y todo lo relacionado para la elaboración de los informes de Auditoría, preparación de los papeles de trabajo, actualización de los archivos permanentes, y en sí, realizar los trabajos inherentes a su cargo.

Auditoría Financiera

Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presente en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error.

Auditoría Especial

Verifica y analiza que los registros específicos de cada uno de los rubros o áreas a auditar sean oportunos y razonables, y en los que corresponda, que los recursos asignados se administren o trasladen con eficiencia, eficacia y economía, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes para fortalecer el control interno, a efecto de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

Auditoría Administrativa

Verifica y analiza los registros administrativos en cuanto al Almacén de Materiales y Suministros, Activos Fijos y Bienes Fungibles de la Dirección Financiera y Dependencias de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, con el propósito que dichos recursos se administren con eficacia, eficiencia y economía; así como, su utilización y resguardo, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes para fortalecer el control interno, a efecto de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

Auditoría de Gestión

Verifica y analiza las políticas, controles y procesos administrativos de las Dirección de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus Dependencias de conformidad con Plan Operativo Anual, Manuales de Puestos y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos, con el propósito de establecer si las actividades y procesos se realizan con eficacia y eficiencia, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes para fortalecer el control interno en la dependencia auditada.

Auditoría de Desempeño

Se enfoca en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan en conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las cusas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y proporcionar recomendaciones de mejora.

Auditoría de Cumplimiento

Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana del sector público y la conducta de los funcionarios públicos.

Procedimientos para Realizar Auditorias

El Proceso a seguirse nace con el Programa Anual de Auditoría (PAA): que constituirá la base de partida para los nombramientos de auditoría, pues en dicho documento, se encuentra la programación de la Unidad de Auditoría Interna para todo el periodo, estructurada sobre una serie de principios, necesidades y conocimientos de la –STCNS- y sus dependencias que financieramente dependen de ella, que cuentan con la autorización de la Máxima autoridad de la Secretaría y que fuese presentado oportunamente y en forma anual a la Contraloría General de Cuentas, a través de las herramientas del –SAG UDAI- con fundamento en lo establecido en el Acuerdo No. A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas. A partir del Plan Anual de Auditoría, el proceso se inicia con:

Nombramiento de Auditoría

Constituye el documento por medio del cual el Director de la Unidad de Auditoría, entrega un nombramiento al Auditor Interno, para que proceda a realizar el trabajo de auditoría, en una Dirección, Jefatura, por un período de tiempo específico indicando en el mismo.

Familiarización con el Ente a Auditar

Es un proceso previo que se debe efectuar para iniciar la planificación específica y comprende la fase de familiarización y conocimiento del ente auditado, generalmente con la lectura del archivo permanente, del informe de auditoría y los papeles de trabajo de la auditoría anterior.

Planeación de la Auditoría Interna

La planeación deberá estar documentada e incluir lo siguiente.

- El establecimiento de los objetivos de la auditoría y el alcance del trabajo;
- La obtención de información de antecedentes acerca de las actividades que se habrán de auditar;
- La determinación de los recursos necesarios para realizar la auditoría;
- La realización, conforme fuera apropiado, de una investigación en el lugar de los hechos para familiarizarse con las actividades y controles que se deban de auditar para identificar áreas de énfasis en auditoría, y para solicitar los comentarios y sugerencias de los auditados;
- La redacción del programa de auditoría;
- La determinación de cómo, cuándo y a quién deberán ser comunicados los resultados de la auditoría;
- La obtención de la aprobación del plan de trabajo de auditoría.

Entrevista Inicial con los Responsables del Ente Auditado

Como un procedimiento de auditoría que permitirá al auditor obtener el conocimiento sobre la ubicación y ambiente del ente auditado, del personal con que deberá relacionarse y la actitud de éstos, es necesario realizar una entrevista preliminar en la cual se presentará el nombramiento recibido. Preferentemente debe ser con el Director y deberán firmar y sellar la copia del nombramiento. Esta primera impresión será fundamental para el diseño de la estrategia que se utilizará en lo sucesivo.

Evaluación del Control Interno

El auditor deberá realizar una evaluación preliminar del control interno, en la cual podrá identificar la existencia de políticas, procedimientos y controles internos utilizados por el ente auditado y que servirá de base para seleccionar los criterios que sustentarán la planificación específica, identificando en esta fase las posibles áreas críticas o de riesgo.

Elaboración del Memorando de Planificación

Posteriormente a la evaluación preliminar del control interno y a la familiarización con la Dirección, Jefatura, que se auditará, el auditor interno procederá a elaborar el Memorando de Planificación de conformidad con la Guía emitida por la Contraloría General de Cuentas, el cual deberá contar con el Visto Bueno del Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

Preparación del Programa de Auditoria

Este documento que formará parte del memorando de planificación, identifica plenamente el área a evaluar y el alcance del trabajo a realizar y seguida y ordenadamente todos los procedimientos que se aplicarán durante la auditoría, desde el primer paso hasta la elaboración y entrega del informe final, los que permitirán obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que sustentan

los hallazgos y alcanza los objetivos generales y específicos planteados. El responsable de su elaboración es el Auditor Interno y deberá contar con el visto bueno o autorización del Supervisor de la Unidad.

Preparación del Cronograma de Auditoría

El cronograma de auditoría es el documento que contendrá la estimación del tiempo y recursos que se necesitarán, a criterio del auditor, para realizar la auditoría. El responsable de su elaboración es el Auditor Interno y deberá estar elaborado en una gráfica que indique verticalmente la descripción de procedimiento, y horizontalmente el tiempo en días a emplear, tomando de base el tiempo estipulado en el nombramiento, el cual formará parte del memorando de planificación.

Elaboración del Cuestionario de Control Interno y su Evaluación

Con base en los conocimientos obtenidos del proceso de familiarización, entrevista preliminar y evaluación preliminar del control interno, y del análisis de los Manuales de Procedimientos, el auditor procederá a elaborar el cuestionario de control interno el cual deberá cubrir todos los puntos importantes relativos al ente o proceso auditado, basando sus cuestionamientos en los principios de control interno, legislación aplicable y otros aspectos que considere pertinentes. Este formulario deberá quedar firmado al final por el responsable del ente auditado.

Obtención de la Información Básica

Previo a realizar el trabajo de campo, el Auditor Interno deberá obtener de las fuentes que considere confiables, y/o del mismo ente auditado, la información debidamente cruzada con los papeles de trabajo que la confirmen.

Trabajo de Campo

El Auditor Interno deberá obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. Cuando el Auditor Interno haya recabado toda la información que servirá de base para su trabajo, procederá a la verificación de la misma, utilizando para ello los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría que considere aplicables, hasta confirmar los datos en ella incluidos o demostrar su inexactitud. Todo este trabajo deberá quedar debidamente soportado por las cédulas de auditoría sumarias, analíticas o descriptivas, amparadas con la documentación que demuestre su validez. Cuando durante el desarrollo del trabajo, por circunstancias plenamente justificables, se determine que se deben introducir cambios en la planificación original, debe procederse a ello, pero dejando evidencia del porqué de las modificaciones.

Ordenamiento, Numeración y Cruce de los Papeles de Trabajo

Todos los papeles de trabajo, cédulas y documentación de soporte, generados en el proceso de la auditoría y que constituyen las pruebas tanto de lo actuado como de los hallazgos encontrados, deberá quedar debidamente ordenada, identificada,

foliada y cruzada con el programa de auditoría y entre cédulas y documentos cuando sea necesario, de tal manera que permita una fácil lectura e interpretación por parte del lector. El fólder que contenga los papeles de trabajo será encabezado por una cédula índice que facilite el acceso a los mismos, seguida del nombramiento de auditoría, el memorando de planificación, el programa de auditoría, el cronograma de auditoría y seguidamente, las cédulas y demás documentos de prueba.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de la secretaría, el o la asistente del Director de Auditoría Interna será el responsable de la custodia de los mismos ante el Director de Auditoría Interna y por ende de la secretaría, para tal efecto se detalla su uso:

- La documentación que se maneja dentro de la Auditoría Interna, es de carácter confidencial, es decir, que no pueden salir de la unidad de auditoría interna a menos que exista autorización escrita del Director de Auditoría Interna o de la Coordinación de la Secretaría;
- Se deberá tener especial cuidado en el uso de los papeles para evitar su deterioro;
- Cada legajo de papeles de trabajo concluido se deberá ingresar al archivo continuo y en su momento después de un año trasladarlo al archivo permanente de la Auditoría Interna para su custodia por el responsable asignado;
- No se podrá tener más de un legajo de papeles de Auditoría fuera del archivo por un mismo auditor;
- Se llevará un control de la entrega y recepción de dichos papeles de trabajo;
- Para dar salida a un legajo de papeles de trabajo del archivo se deberá contar con la autorización del Director de Auditoría Interna;
- Está prohibido hacerle agregados a los papeles de trabajo una vez estos se encuentren debidamente cerrados;
- Se deberá identificar cada legajo de papeles de trabajo con los datos mínimos como: Nombre de la Institución, clase de auditoría efectuada (de presupuesto, contabilidad, financiera, administrativa, de procesos, etc.), número de legajo en caso sean varios, nombre de quien los elabora, nombre de quien los revisa, fecha de inicio de la auditoría y fecha de conclusión de la misma.

Actualización del Archivo Permanente

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de reutilización continua necesaria para futuras auditorias. Estos documentos representan la información legal, reglamentaria, organizada, metodológica, contractual y otras, debidamente clasificada y archivada, relativa a la entidad y sus operaciones, con vigencia de un año o más, la cual es de interés y utilización continúa para planificación, ejecución de las auditorías y comprensión y conocimiento del ente auditado. Es responsabilidad del Auditor Interno que realice la auditoría, actualizarlo cada vez, agregándole la documentación que modifique, agregue, amplíe o modifique el estatus del ente auditado.

Discusión de Hallazgos

Los hallazgos deben ser discutidos con los responsables de la entidad, unidad administrativa o financiera auditada, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. En la discusión de hallazgos con la parte auditada, pueden participar como responsables del trabajo realizado. El auditor interno actuante, el Supervisor de Auditoría y en casos especiales el Director de la Unidad de Auditoría, acto que tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado. Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo dejando constancia de todo lo actuado en el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas a la Unidad de Auditoría Interna de la -STCNS-.

Preparación del Informe Preliminar

Una vez concluido el trabajo de campo, se deben ordenar los papeles de trabajo y actualizar el archivo permanente, el auditor procederá a elaborar el informe preliminar, el cual deberá en primer lugar presentarse al Supervisor de la UDAI conjuntamente con los papales de trabajo para que sea objeto de revisión por parte de éste. Todo lo expresado por el Auditor Interno en su informe deberá estar debidamente respaldado por cédulas y documentos de soporte, análisis e interpretación correcta de las leyes y reglamentos internos y externos aplicables, el cual será revisado por el Director de la Unidad de la Auditoría Interna.

Comunicación de Resultados

Los auditores internos deberán reportar los resultados de su trabajo de auditoría

- Deberá expedirse un informe firmado y redactado, después de que concluya el examen de auditoría. Los informes interinos podrán ser escritos u orales y transmitirse formal o informalmente;
- El Director de Auditoría Interna deberá comentar las conclusiones y recomendaciones en forma preliminar con los niveles apropiados de la administración de la Secretaría, si se encontraron hallazgos deberá otorgarse un tiempo prudencial de cinco días o a petición del interesado, a efecto, desvanecer o confirmar los mismos, antes de redactar los informes finales;
- Los informes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos;
- Los informes deberán indicar la finalidad, el alcance y los resultados de la auditoría, y cuando sea apropiado, los informes deberán contener una expresión de la opinión del Director de Auditoría Interna;
- Los informes podrán incluir recomendaciones para mejoras potenciales y reconocer tanto la actuación satisfactoria como las medidas correctivas;
- Los puntos de vista de los auditados acerca de las conclusiones y recomendaciones de la auditoría podrán ser incluidos en el informe de auditoría;

- El Director de Auditoría Interna a su homólogo deberá revisar y aprobar el informe final de auditoría antes de expedirlo y deberá decidir a quién habrá de distribuirse.

Preparación del Informe Final

Luego de la discusión con los responsables del ente auditado los hallazgos, recomendaciones y de haber transcurrido un plazo establecido en el acta, para que éstos presenten la documentación o explicación que servirá para desvanecer los hallazgos o confirmarlos, se procederá a elaborar el informe final sobre la auditoría efectuada, el cual deberá quedar finalmente firmado por el Auditor Interno asignado y por el Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna, enviándolo al Director para que sea oficializado y comunicado a las autoridades superiores y demás partes interesadas.

Entrega del Informe Final

El informe final deberá ser numerado correlativamente y entregado a la brevedad, al Director o Responsable de la Dirección auditada, con un oficio el cual será firmado por el Director de la Unidad, con copia a las Autoridades Superiores de la -STCNS- y, una copia del mismo se guardará en el archivo corriente de la Unidad de Auditoría Interna.

Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones

La Unidad de la Auditoría Interna, realizará el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y para cumplir con este objetivo, se implementa el formato SRA (Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría).

Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna

Simultáneamente a partir de la elaboración de la narrativa y el programa del informe de auditoría, el auditor deberá conocer e ingresar al Sistema SAG UDAI, dicho trabajo para que este sea autorizado por el Director de Auditoría o bien el Coordinador-Supervisor de Auditoría para su aprobación en dicho sistema y pueda continuar con la elaboración del informe. Todos los restantes procesos como cronograma de actividades, cuestionario, participantes en la auditoría y el informe final deberán ingresarse al Sistema SAG, para la aprobación correspondiente por el Director de Auditoría.

17. Anexos

Guias

Detalle de las guías:

- Guía AI-PE. Guía general para la planificación específica.
- Guía AI-PE 1 Realización de la visita preliminar.
- Guia AI-PE 2 Evaluación preliminar del Control Interno.
- Guía AI-PE 3 Redacción de objetivos.
- Guía AI-PE 4 Criterios para selección de muestras.
- Guía AI-PE 5 Elaboración del memorando de planificación.
- Guía AI-PE 6 Elaboración de programas de auditoría.
- Guía AI-CR Guía general para comunicación de resultados.
- Guía AI-CR-1 G Redacción de hallazgos.
- Guía AI-ET Guía General para la ejecución de la Auditoría Gubernamental.
- Guía AI-ET-1 Evaluación del Control Interno.
- Guía AI-ET-2 Evaluación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- Guía AI-ET-3 Preparación de papeles de trabajo.
- Guía AI-ET-4 Obtención de la carta de representación.
- Guía AI-ET-5 Creación y actualización del archivo permanente.
- Guía AI-ET-6 Organización del archivo corriente.
- Guía AI-ET-7 Seguimiento de recomendaciones.
- Guía AI-ET-8 Supervisión.

Formatos

Detalle de formatos:

- Formato No. 1 AI-PE-F1; Evaluación preliminar de Control Interno.
- Formato No. 2 AI-PE-F2; Evaluación preliminar de Control Interno, narración de procedimientos.
- Formato No. 3 AI-PE-F3; Evaluación preliminar de Control Interno, Flujograma.
- Formato No. 4 AI-PE-F4; Cronograma de actividades.
- Formato No. 5 AI-PE-F5; Programa de Auditoría.

Modelos

Detalle de modelos:

- Modelo AI-PE-M1; programa para la obtención de información y documentación planificación específica.
- Modelo AI-PE-M2; Modelo de memorando de planificación.
- Modelo AI-PE-M3; Programa de Auditoría.