

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 2020





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO:  
15OCT2020

Páginas:  
1/74

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	MA. Víctor Hugo Hernández Aquino	Msc. Lilian Patricia Villatoro Pérez	Doctor Edgar Eduardo Soto Estrada
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Director de Auditoría	Director de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica
<b>Fecha:</b>	Guatemala, diciembre 2020	Guatemala, Noviembre 2020	Guatemala, Noviembre 2020
<b>Firma:</b>			

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 2/74</b>

## ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL .....	3
II. INTRODUCCIÓN .....	4
III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	5
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN .....	6
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	13
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL .....	13
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN .....	13
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	16
A. MISIÓN INSTITUCIONAL:.....	16
B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN: .....	16
C. VALORES INSTITUCIONALES:.....	16
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	17
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN .....	21
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	22
XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	23
XIV. FUNCIONES DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	24
XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN .....	26
XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	26
A. USUARIOS INTERNOS.....	26
B. USUARIOS EXTERNOS.....	26
XVII. SIMBOLOGÍA.....	27
XVIII. RED DE MACROPROCESOS.....	29
XIX. ANEXOS .....	70

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 3/74

# I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL



SECRETARÍA TÉCNICA DEL  
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD  
REPUBLICA DE GUATEMALA



**ACUERDO INTERNO NÚMERO 089-2020**

Guatemala, 30 de diciembre de 2020

**LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA 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, formación y capacitación de su personal.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a la Ley, la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad 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 y 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; 17, 19 literal g) 24 Ter y 29 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** la Actualización de los "Manuales de Normas y Procedimientos" de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad: *Despacho Superior, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Monitoreo y Comunicación, Dirección de Política y Estrategia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación y la Unidad de Auditoría Interna*, los cuales servirán de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de los procesos que realizan los servidores públicos.

**ARTÍCULO 2.** Los Manuales referidos forman parte del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. VIGENCIA.** El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

**COMUNIQUESE,**




EDGAR EDUARDO SOTO ESTRADA  
 Decano en Administración Pública  
 Coordinador de la Secretaría Técnica  
 del Consejo Nacional de Seguridad

3ª. Calle 4-08, zona 1, guatemala, guatemala
Tels: (502) 2504-6800
www.stcns.gob.gt

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 4/74

## II. INTRODUCCIÓN

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.



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 6/74

## IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, aplica para el cumplimiento de las funciones, a través del desarrollo de los procedimientos en los cuales intervienen de manera directa o indirecta en los procesos de la auditoría son las siguientes unidades administrativa:

- A. Coordinación
- B. Dirección de Recursos Humanos
- C. Dirección Administrativa
- D. Dirección Financiera
- E. Dirección de Asuntos Jurídicos
- F. Dirección de Política y Estrategia
- G. Dirección de Monitoreo y Comunicación
- H. Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
- I. Auditoría Interna de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
- J. Unidad de Información Pública
- K. Unidad de Género
- L. Comisión de Asesoramiento y Planificación
- M. Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Consejo Nacional de Seguridad

Órgano con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

### STCNS

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

### INEES

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 7/74</b>

## IGSNS

Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

## UDAI

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.

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.



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 8/74

#### **CGC**

la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la Contraloría General de Cuentas es una Institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

#### **ISSAI.GT**

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala.

#### **PAA**

Plan Anual de Auditoría.

#### **AUDITORÍA FINANCIERA**

Examina los estados financieros y la liquidación del presupuesto de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de su administración y ejecución.

#### **AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**

Examina sí las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley cumplieron con sus objetivos, metas y atribuciones y si utilizaron los recursos de acuerdo con la normativa y el fin para el cual les fueron asignados. Los criterios de evaluación utilizados son la eficacia, eficiencia y economía, así como la calidad de los bienes y servicios orientados a la búsqueda del bien común.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 9/74</b>

Este tipo de auditoría mide el impacto social de la gestión pública y compara lo programado con lo ejecutado y los resultados obtenidos; además busca detectar problemas, analizar sus causas y formular recomendaciones para resolver los problemas identificados y consecuentemente, mejorar el desempeño de la institución examinada.

### **Auditoría de Cumplimiento**

Las normas para la auditoría de desempeño reflejan la necesidad de que los auditores sean flexibles, sensibles, creativos en su trabajo y con un juicio profesional lógico en todas las etapas del proceso de la auditoría.

Examina si las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley cumplen con las normas, leyes, reglamentos, contratos y convenios, entre otros. Los principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud. Quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias aplicables a la entidad auditada.

### **Auditoría Interna**

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

### **UDAF**

Unidad de Administración Financiera.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 10/74</b>

**Auditor Interno  
Gubernamental**

Es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que actúa con base en normativa técnica emitida por el Órgano Superior de Control, aplicando el control externo posterior gubernamental en cada una de las instituciones a las cuales pertenecen.

**SAG UDAI**

Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna.

**Organigrama**

Instrumento gráfico que, de una manera sencilla y sintética, sirve para describir las estructuras y relaciones esenciales de una organización. Se representan los principales puestos y funciones, las unidades de trabajo, y los niveles y relaciones jerárquicas existentes entre, y dentro de las unidades administrativas.

**Evaluación**

Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado en el ciudadano y su entorno. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad.

**Seguimiento**

Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

**SICOIN**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

**SIGES**

Sistema de Gestión.

**CUA**

Código Unido de Auditoría

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 11/74</b>

**CUR**

Código Único de Registro

**NPG**

Número de Publicación Guate compras.

**NOG**

Número de Operación Guate compras.

**Intra1**

Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución y en las cuales se realizan cambios en: Programas, Subprogramas, Proyectos, Renglones del gasto de servicios personales, Renglón 911 “Emergencias y calamidades públicas”, Renglón 914 “Gastos no previstos”, Fuentes de financiamiento. Para su autorización se emite un Acuerdo Ministerial de Presupuesto que firma el Ministro de Finanzas Públicas, a solicitud de la institución interesada. La base legal que respalda las transferencias intra institucionales, también denominadas INTRA1, es el Decreto 101-97, o Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 2.

**Intra2**

Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución. Afectan a un mismo programa presupuestario, es decir, únicamente modifican los insumos (renglones presupuestarios) del programa. Para su autorización cada Ministerio o Secretaría, según sea el caso, emite una Resolución de Presupuesto que firma la máxima autoridad de la misma. La base legal que respalda las transferencias intrainstitucionales, también denominadas INTRA2, es el Decreto 101-97, o Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 3. Nota: La información de este tipo de transferencias puede ser solicitada directamente a la institución que autorizó la transferencia (INTRA2).

**Ejecución Presupuestaria**

Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
		<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 12/74</b>

óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

### **Meta**

Se refiera cuanto se va hacer o lograr y cuál será el cambio sobre la tendencia de los indicadores analizados. Es el valor al que se espera que llegue un indicador luego de haber realizado un conjunto de intervenciones.

### **Seguimiento**

Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

### **Evaluación**

Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado en el ciudadano y su entorno. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad.

### **Monitoreo**

Es una acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la medición puntual de un indicador, que puede ir desde el proceso de producción hasta los resultados finales.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 13/74

## VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

---

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado con los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna, para trasladar los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

## VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

---

El Manual de Normas y Procedimientos será actualizado periódicamente, y será aprobado por el Coordinador de la Secretaría Técnica, conforme lo establece la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa para su funcionamiento.

Las actualizaciones que se realicen al Manual, deberán de notificarlas a la Dirección de Planificación para su revisión e incorporación en el Manual aprobado.

Cada Dirección es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como digital.

## VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN

---

Mediante Decreto Número 18-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en el Artículo 8. Crea el Consejo Nacional de Seguridad, con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

La integración del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 9 de la Ley anteriormente descrita, indica que el Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad; presidido por el Presidente de la República, quien toma las decisiones, y además lo integran:

- a) Vicepresidente de la República;
- b) Ministro de Relaciones Exteriores;
- c) Ministro de Gobernación;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 14/74

- d) Ministro de la Defensa Nacional;
- e) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
- f) Procurador General de la Nación.

Conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley, el Consejo Nacional de Seguridad realiza las funciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instituciones responsables de la seguridad;
- b) Aprobar la Agenda de Riesgos y Amenazas;
- c) Definir y aprobar la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y la Política Nacional de Seguridad;
- d) Generar las directrices básicas para la definición y actualización de la Política Nacional de Seguridad;
- e) Conocer y recomendar sobre aquellos asuntos de carácter estratégico para la seguridad del país;
- f) Definir las políticas y estrategias específicas en materia de seguridad exterior, seguridad interior e inteligencia;
- g) Promover la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad;
- h) Constituirse en Comité de Crisis, en caso de emergencia nacional;
- i) Establecer criterios y condiciones de utilización de áreas estratégicas a la seguridad del territorio nacional y recomendar sobre su uso efectivo, especialmente en las zonas fronterizas y cuando se trate de la explotación de los recursos naturales;
- j) Estudiar y opinar en torno a la ratificación de instrumentos internacionales sobre seguridad;
- k) Presentar a los Organismos del Estado su recomendación e informe frente a algún hecho, acto o materia que, a su juicio, atente gravemente en contra de la institucionalidad, o pueda comprometer la seguridad de la Nación;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 15/74

- l) Informar, por lo menos una vez al año, al Congreso de la República y cuando éste lo requiera, respecto a la ejecución de las funciones que esta ley le otorga;
- m) Convocar a los funcionarios y expertos que considere necesarios;
- n) Convocar a los niveles de organización de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de su competencia, cuando se considere necesario; y,
- o) Supervisar el adecuado funcionamiento de los controles internos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

El Consejo Nacional de Seguridad mediante Artículo 11. de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, cuenta con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad de forma permanente, profesional y especializada. Por lo que, el Presidente de la República nombra al Coordinador de la Secretaría Técnica, escogiéndolo de una terna propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad, el cual será un funcionario de carrera o profesional con experiencia en materia de seguridad.

Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 12 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad:

- a) Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad;
- c) Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directiva que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad;
- d) Mantener activos los mecanismo de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y,
- e) Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 16/74

## IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Este contiene la misión y visión de la institución, así como los valores institucionales vigentes en el Plan Estratégico Institucional Integrado **-PEI-2021-2025-**, el cual se hace referencia.

### A. MISIÓN INSTITUCIONAL:

“Somos dependencias especializadas, que brindan apoyo técnico administrativo y de asesoramiento al Consejo Nacional de Seguridad; en la conducción político estratégica de la Seguridad de la Nación, generando insumos para la toma de decisiones y el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, a través del mejoramiento de capacidades en beneficio de la gobernanza institucional”.

### B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

“Contar con dependencias consolidadas que garanticen el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en su atribución de coordinar el logro de objetivos compartidos y resultados efectivos en sus ámbitos de funcionamiento, incidiendo estratégicamente en la Seguridad de la Nación”.

### C. VALORES INSTITUCIONALES:

#### 1. Transparencia

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.

#### 2. Lealtad

Compromiso individual con la Institución, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, tiene que anteponer el interés social a cualquier interés personal que sea este, de naturaleza económica, o de relación con terceros o de cualquier otra índole.

#### 3. Integridad

Actuar con honradez, transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad, en respuesta a la confianza depositada en los empleados públicos, incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse bajo ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 17/74

desempeño de las obligaciones, a favor de terceros que pueden influir en obligaciones financieras u otras.

#### 4. Disciplina

Acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia para alcanzar un resultado.

#### 5. Confidencialidad

Garantizar la reserva de la información, comprometiéndose a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaran a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por la autoridad competente.

#### 6. Efectividad

Alcanzar los objetivos para realizar o cumplir adecuadamente la función asignada, con el mínimo de recursos y en el menor tiempo posible.

#### 7. Liderazgo

Capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implica un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.

## X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, mediante el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

### 1. Órganos Sustantivos:

- 1.1 Coordinación de la Secretaría Técnica; y
- 1.2 Subcoordinación de la Secretaría Técnica

### 2. Órganos Administrativos

- 2.1 Dirección Administrativa;
- 2.2 Dirección Financiera;
- 2.3 Dirección de Monitoreo y Comunicación;
- 2.4 Dirección de Política y Estrategia; y,
- 2.5 Dirección de Recursos Humanos

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 18/74

### 3. Órganos de Apoyo Legal y Técnico

- 3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- 3.2 Dirección de Planificación

### 4. Órganos de Control Interno

- 4.1 Unidad de Auditoría Interna

Asimismo se crea la Comisión de Asesoramiento y Planificación según Artículo 13 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para apoyar el Consejo Nacional de Seguridad, su trabajo debe de ser desarrollado dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, la cual es integrada por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. Funciones de la Comisión:

- a) Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación;
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación; y,
- d) Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad.

Se establece la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad y, la cual estará a cargo del Consejo Nacional de Seguridad a través de la Comisión de Asesoramiento y Planificación. La carrera profesional será obligatoria y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza que el recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución.

Las instituciones que forman el Sistema Nacional de Seguridad están obligadas a establecer programas de profesionalización en su respectiva especialidad. Los sistemas de carrera deben:

- a) Establecer manuales de clasificación de puestos y salarios;
- b) La denominación de especializaciones, funciones, requisitos y responsabilidades de cada puesto;
- c) Los niveles de escalafón y las jerarquías respectivas;
- d) Condiciones para los ascensos, méritos, remociones y traslados;
- e) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
		<b>Páginas:</b> 19/74

- f) El impulso de programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, en el Artículo 17. Indica que la Secretaría Técnica es el órgano técnico, profesional y especializado que tiene a su cargo el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Consejo y de las dependencias que por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto de este.

La Comisión de Asesoramiento y Planificación, es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo mediante su asesoría en materia de seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema.

Dentro de sus funciones de planificación, después de aprobado el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación por el Consejo, propondrá a éste, la Directiva para el desarrollo de la planificación en los niveles estratégico y operativo que son responsabilidad de los Ministerios e Instituciones de los diferentes ámbitos de funcionamiento. Esto permitirá a la Comisión de Asesoramiento y Planificación determinar la coherencia de los planes, en los niveles político, estratégico y operativo, informando oportunamente de los resultados al Consejo.

La Comisión depende directamente del Consejo y desarrollará su trabajo y actividades dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, entendiendo esto como coordinación de apoyo logístico y administrativo, según lo establece el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

Dicha Comisión se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo. El Presidente de la República, designará al responsable funcionalmente de la comisión, dentro de los integrantes de la misma, quien coordinará el trabajo con los demás integrantes.

Para el cumplimiento de sus funciones atendiendo a los Ámbitos de Funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, y a la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, mediante el artículo 35 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 20/74

Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

- a) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Interior;
- b) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Exterior;
- c) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Inteligencia de Estado;
- d) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Gestión de riesgo y defensa Civil;
- e) Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad; y
- f) Órganos de Apoyo
- g) Gestión ejecutiva



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

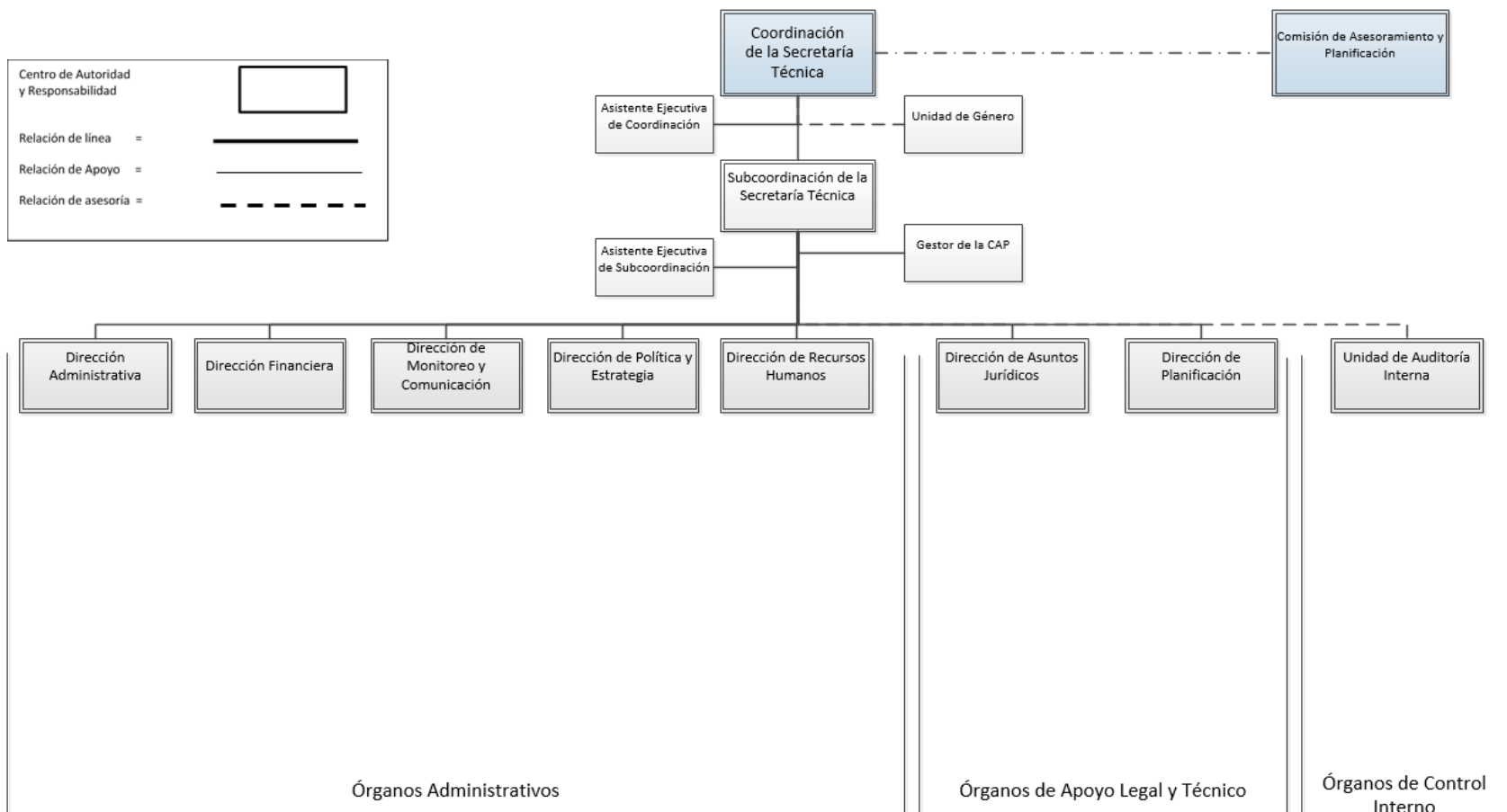
CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:  
01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas:  
21/74

## XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		<b>Páginas:</b> 22/74

## XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- A. Coordinación de la Secretaría Técnica.** El Coordinador de la Secretaría Técnica es la autoridad superior de dicha institución y le corresponde cumplir y desarrollar sus funciones de conformidad con la Ley; es el responsable de la dirección y administración de la Secretaría Técnica, por lo que le compete asegurar que los órganos que la integran desarrollen el trabajo en congruencia con los objetivos que, para el efecto, se establecen en la Ley.
- B. Subcoordinación de la Secretaría Técnica.** Responsable de dar seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos de trabajo que le sean encomendados por el Coordinador de la Secretaría Técnica; y dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica.
- C. Dirección Administrativa.** Es la responsable de la administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica.
- D. Dirección de Monitoreo y Comunicación.** Es la responsable de diseñar e implementar los mecanismos de información y comunicación de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de las capacidades en la toma de decisiones de la Secretaría Técnica.
- E. Dirección de Política y Estrategia.** Es la responsable de efectuar los estudios relacionados en materia de seguridad de la Nación.
- F. Dirección de Recursos Humanos.** Es la responsable velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrante y transparente; estará a cargo de un Director
- G. Dirección de Asuntos Jurídicos.** Es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica en todos los asuntos relacionados en materia legal;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 23/74</b>

dependerá jerárquicamente del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

- H. Dirección de Planificación.** Es la responsable de llevar a cabo la planificación operativa y estratégica de la Secretaría Técnica, así como de establecer los canales de comunicación entre los cooperantes y la Secretaría Técnica.
- I. Unidad de Auditoría Interna.** Es la responsable de Apoyar a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.
- J. Comisión de Asesoramiento y Planificación.** Es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo Nacional de Seguridad mediante su asesoría en materia de seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación, promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema, así como la elaboración de informes y dictámenes que sean requeridos por el Consejo Nacional de Seguridad y la Secretaría Técnica.

### **XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

- A. Constitución Política de la República de Guatemala.
- B. Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- C. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.
- D. Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012.
- E. Decreto 25-2018 “Ley del presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2020”.
- F. Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento” y sus



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 24/74</b>		

- reformas contenidas en Acuerdo No. 13-2013. Y Reglamento de la Ley, contenido en el Acuerdo Gubernativo número 240-98.
- G. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, de fecha 16 de junio de 2016 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 147-2016 de fecha 29 de julio de 2016.
  - H. Decreto 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento” sus reformas y modificaciones; y Acuerdo Gubernativo No. 1053-92 y sus reformas.
  - I. Decreto 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Y Empleados Públicos” y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.
  - J. Decreto 31-2012 “Ley Contra la Corrupción”.
  - K. Decreto 31-2002 “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
  - L. Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de fecha 14 de junio 2019.
  - M. Acuerdo Gubernativo No. 291-2012, “Manual de Clasificación Presupuestaria”.
  - N. Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, “Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado”.
  - O. Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del sector Gubernamental y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
  - P. Acuerdos de la Contraloría General de Cuentas Nos. A-075-2017 y A-107-2017, sobre Normas y Manuales según ISSAI.GT.
  - Q. Normativas, Reglamentos, Acuerdos Internos y Resoluciones que apruebe el Despacho Superior de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
  - R. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

#### **XIV. FUNCIONES DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

- 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;

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
		<b>Páginas: 25/74</b>

- 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.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 26/74

## XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



## XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Los clientes internos y externos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Consejo Nacional son los siguientes:

### A. USUARIOS INTERNOS

1. Direcciones que conforman la Secretaría Técnica
2. Comisión de Asesoramiento y Planificación


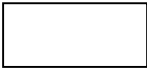

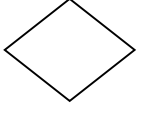
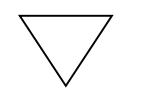
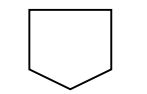
### B. USUARIOS EXTERNOS

1. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
2. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3. Ministerio de Finanzas Públicas
4. Contraloría General de Cuentas

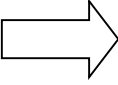
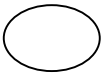
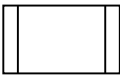

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
		<b>Páginas:</b> 27/74

## XVII. SIMBOLOGÍA

Se pretende normalizar o estandarizar el uso de estos símbolos, se busca evitar que diferentes usuarios u organizaciones hagan uso de sus propios símbolos para representar procesos o diagramas de flujo. No obstante lo anterior, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y es escogida según criterio discrecional de cada institución. En este contexto, diversas organizaciones han establecido diferentes tipos de simbologías para graficar diagramas de flujo, siendo las más reconocidas y utilizadas las que se detalla a continuación:

	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO O TÉRMINO:</b> 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.
	<b>ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 28/74


	<b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica movimiento de personas, material o equipo.
	<b>CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	<b>LLAMADA A PROCEDIMIENTO:</b> Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	<b>RETRASO:</b> Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 29/74

## XVIII. RED DE MACROPROCESOS

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 30/74

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Código: 1.1
	<b>Trámite que origina del procedimiento:</b> Elaboración del Plan Anual de Auditoría	
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, (ISSAI.GT), 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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
31/74**

5	<p>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.</p> <p>El Sistema SAG-UDAI asigna a cada auditoría, un número que la identifica, denominado Código Único de Auditoría, -CUA-</p>	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 Auditoría 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.	Analista de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
32/74**

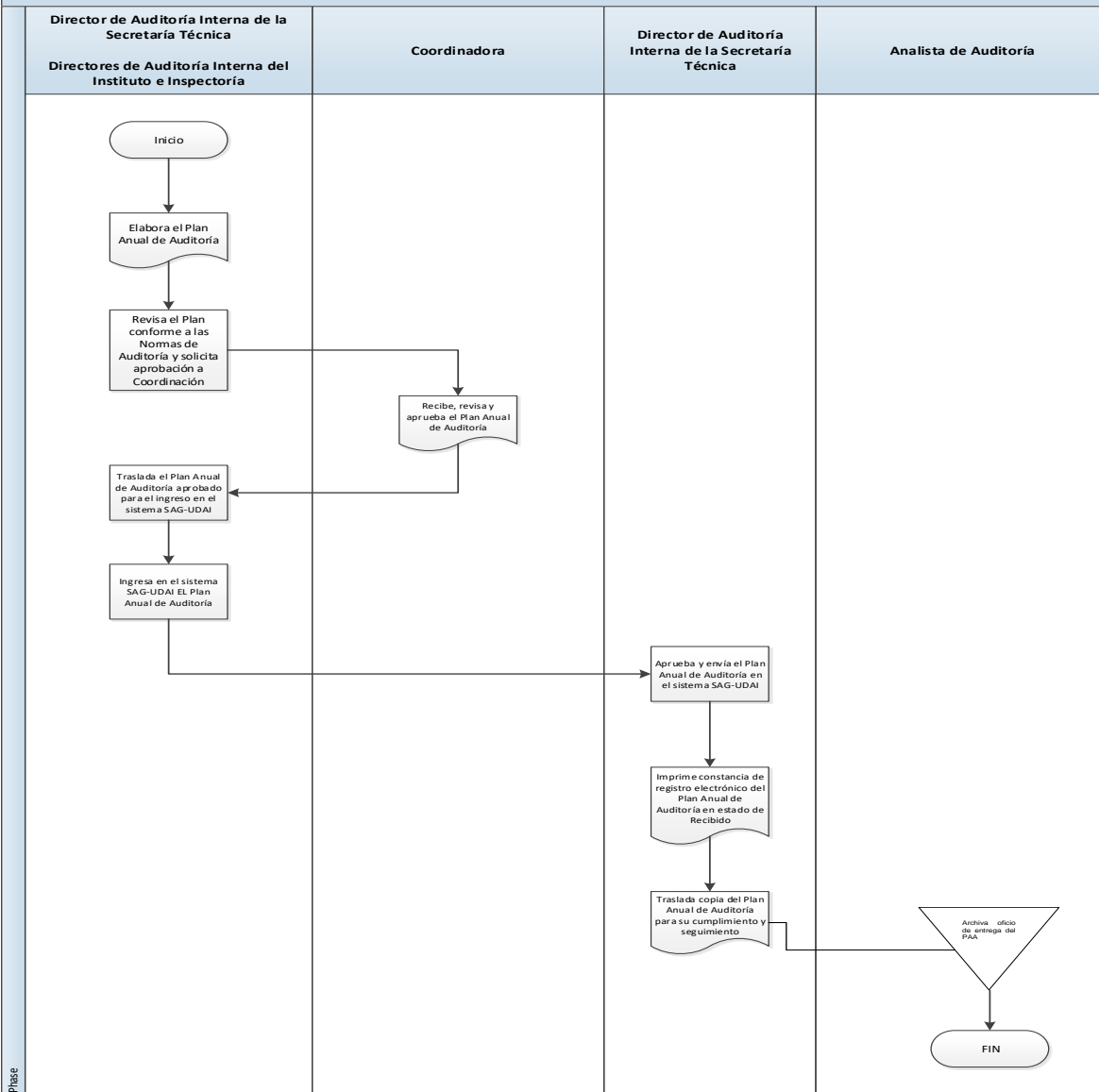
**Nombre del Procedimiento:  
Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-**

**Código: 1.1**

**No. De Páginas del Procedimiento: 01**


**Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna**

**Elaborador Por: Director de Auditoría Interna**



Phase

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 33/74		

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Nombramiento de Auditoría Interna	Código: 2.1
	<b>Trámite que origina el procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría –PAA-	

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 STCNS
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 STCNS
3	Elabora nombramiento, imprime y firma.	Director de Auditoría Interna
4	Recibe nombramiento y notifica al Auditor Interno y Supervisor de Auditoría.	Director de Auditoría Interna
5	Reciben nombramientos para inicio de auditoría donde corresponda.	Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS
6	Resguardo de papeles de trabajo de auditoría.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Analista de Auditoría Interna



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
34/74**

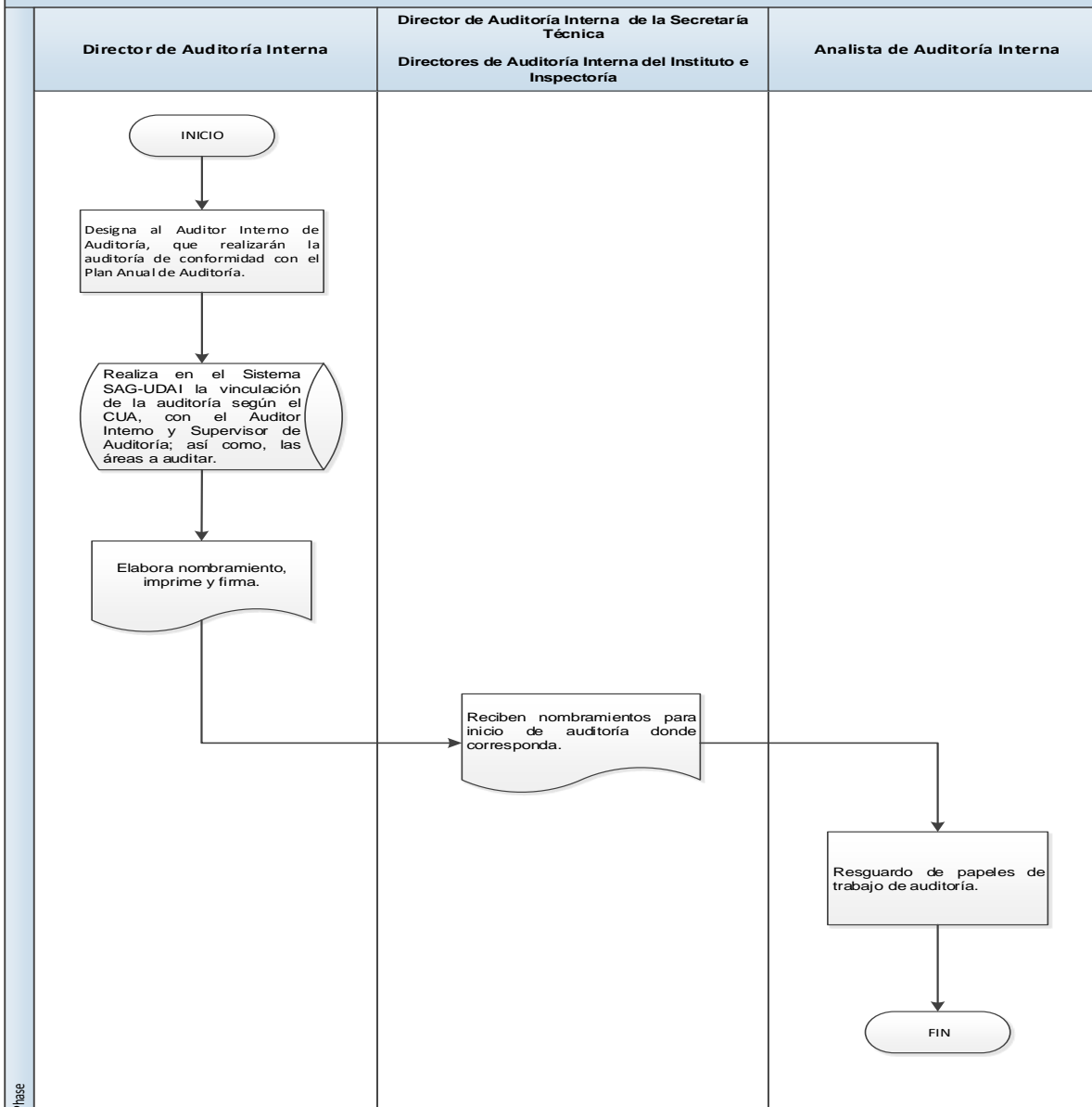
**Nombre del Procedimiento:  
Nombramiento de Auditoría Interna**

**Código: 2.1**


**No. De Páginas del Procedimiento: 01**

**Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna**

**Elaborador Por: Director de Auditoría Interna**



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 35/74

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Ejecución de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento.	Código: 3.1
	<b>Trámite que origina el procedimiento:</b> Traslado de expedientes de cualquier Dirección o Unidad	

N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Orienta al Auditor Interno, en relación a las áreas que se verificarán de conformidad con la auditoría asignada, tomando en consideración y de manera estricta el tema relacionado con la ejecución presupuestaria, contención del gasto para lo cual tomará de base y cumplimiento de las Leyes vigentes de Guatemala, de las Normas de Auditoría y de Control Interno Gubernamental así como los Acuerdos sobre la vigencia de Normas y Manuales según ISSAIS-GT, emitidos por la CGC.	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. Con la devolución del cuestionario se pondera la pregunta/repuesta.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 36/74

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cédula Narrativa.</li> <li>b. Memorando de Planificación.</li> <li>c. Programa de Auditoría.</li> <li>d. Cuestionario de Control Interno</li> </ul>	Director de Auditoría Interna de la STCNS, INEES e IGSNS
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evalúa el control interno de los registros contables y financieros.</li> <li>b. Verifica y analiza los registros contables, financieros, administrativos, y que estén operados oportunamente.</li> <li>c. Realiza arqueo del Fondo de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno.</li> <li>d. Evalúa la administración de los Fondos de Caja Chica y Rotativo Interno; verifica los registros, liquidaciones correspondientes y documentación de legítimo abono en original.</li> <li>e. Analiza libros de bancos, cheques, estados de cuenta y conciliaciones bancarias.</li> <li>f. Evalúa la ejecución presupuestaria y sus registros contables.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Realiza inventario físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles.</li> <li>i. Analiza los gastos efectuados que se consideren relevantes.</li> <li>j. Verifica las operaciones en Cajas Fiscales con los documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y cuentas utilizadas.</li> <li>k. Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.</li> <li>l. Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario en el desarrollo de la misma.</li> <li>m. 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.</li> </ul>	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica  Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 37/74		

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.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
38/74**

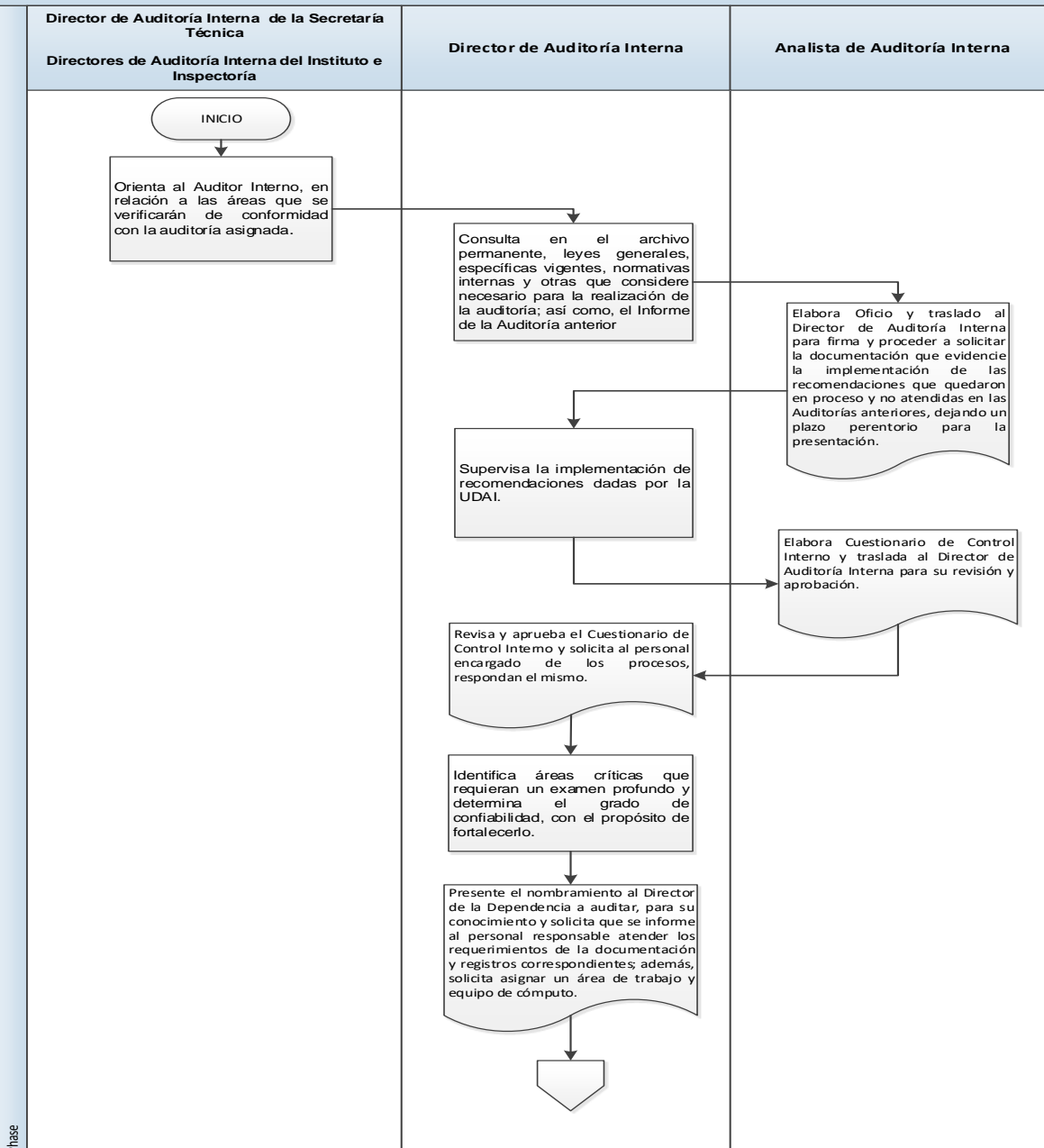
**Nombre del Procedimiento:**  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

**Código:** 3.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 01

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Auditoría Interna

**Elaborador Por:** Director de Auditoría Interna



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
39/74

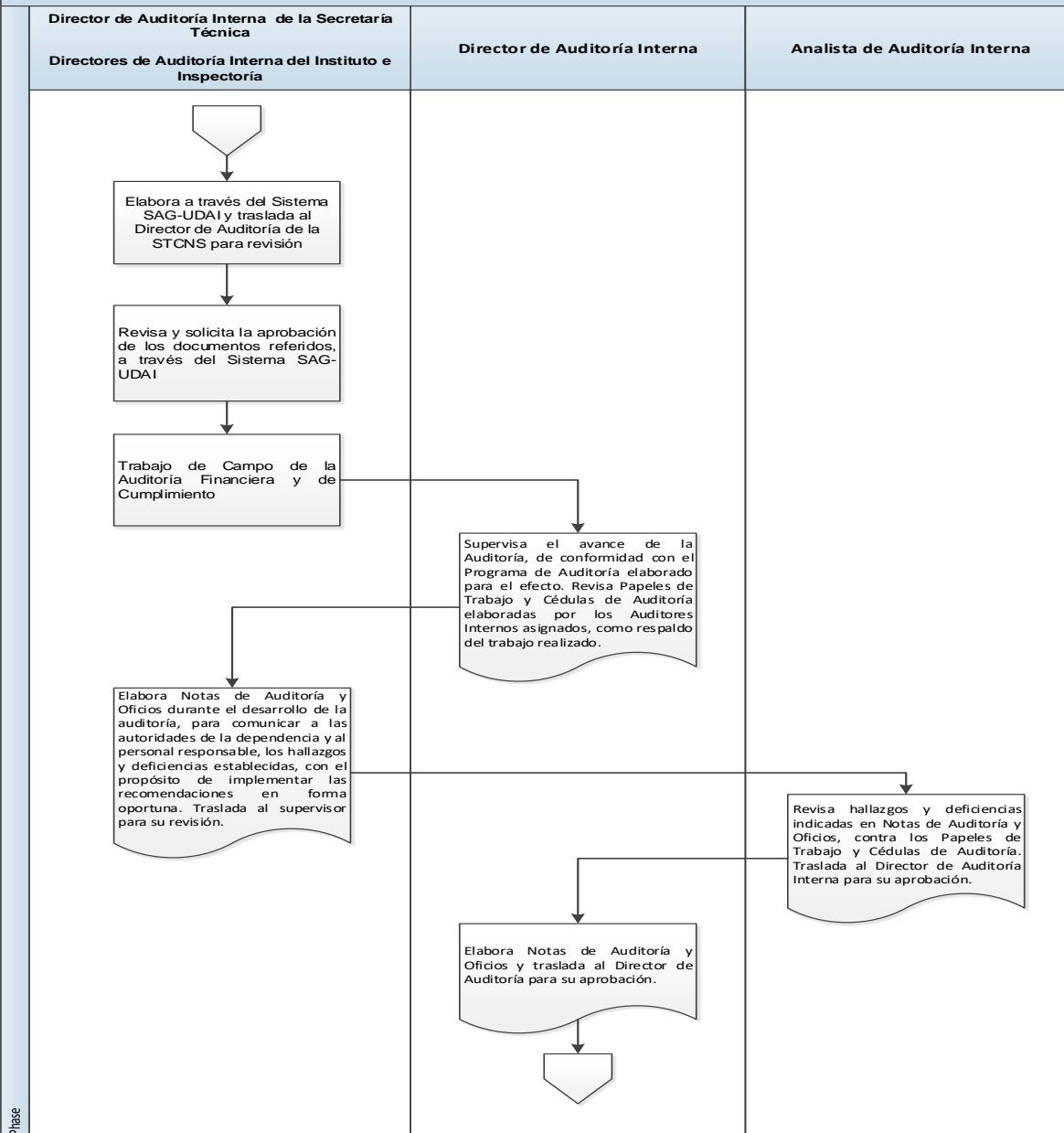
**Nombre del Procedimiento:**  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

**Código:** 3.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Auditoría Interna

**Elaborador Por:** Director de Auditoría Interna



Phase





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
40/74**

**Nombre del Procedimiento:**  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

**Código:** 3.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 03

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Auditoría Interna


**Elaborador Por:** Director de Auditoría Interna



Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna
	<pre>graph TD; Start([Inicio]) --&gt; Step1[Revisa y aprueba Notas de Auditoría y Oficios, para su notificación.]; Step1 --&gt; Step2[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.]; Step2 --&gt; Step3[Realiza seguimiento al cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en Auditorías anteriores y elabora la Cédula correspondiente.]; Step3 --&gt; End([Fin]);</pre>	

Phase

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 41/74

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Administrativa"	Código: 4.1
	<b>Trámite que origina el procedimiento:</b> Traslado de expedientes de cualquier Dirección	

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 UDAl.	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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
42/74**

9	<p>Elabora a través del Sistema SAG-UDAI y traslada al Director de Auditoría de la STCNS para revisión, los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cédula Narrativa.</li> <li>Memorando de Planificación.</li> <li>Programa de Auditoría.</li> <li>Cuestionario de Control Interno</li> </ol>	<p>Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica, del Instituto e Inspectoría</p>
10	<p>Revisa y solicita la aprobación de los documentos referidos, a través del Sistema SAG-UDAI.</p>	<p>Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica</p>
11	<p>Trabajo de Campo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evalúa el control interno de los registros administrativos e identifica áreas críticas; además, determina el grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo.</li> <li>Realiza inventario de existencias en el Almacén de Materiales y Suministros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Comprueba que todos los registros se hayan realizado oportunamente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada.</li> </ol>	<p>Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica</p> <p>Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría</p>



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
43/74**

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.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
44/74**

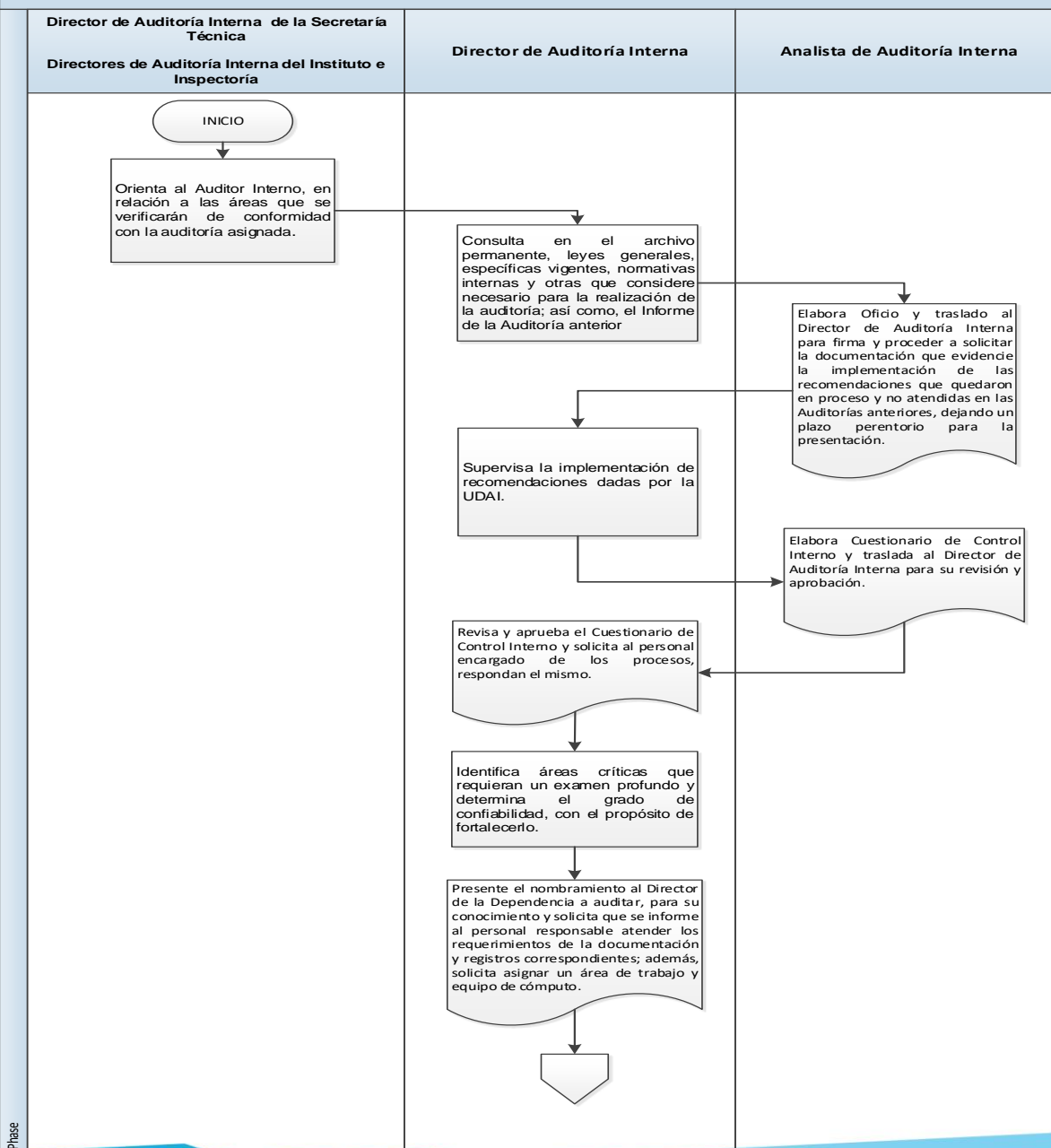
**Nombre del Procedimiento:  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento  
Gestión Administrativa**

**Código: 4.1**

**No. De Páginas del Procedimiento: 01**

**Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna**

**Elaborador Por: Director de Auditoría Interna**



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
45/74

**Nombre del Procedimiento:**  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento  
Gestión Administrativa

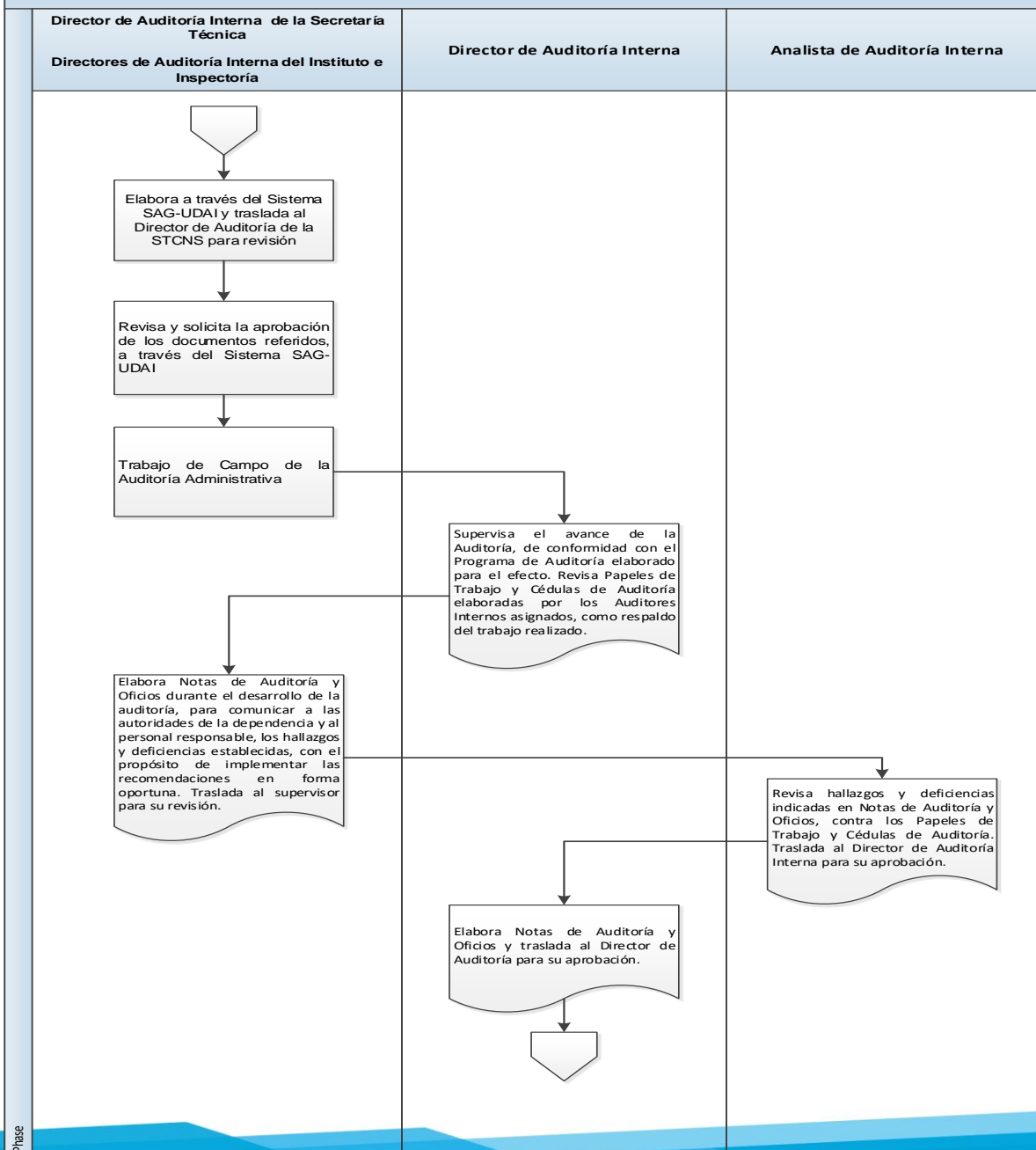


**Código:** 4.1

**No. De Páginas del Procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Auditoría Interna

**Elaborador Por:** Director de Auditoría Interna





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
46/74**

**Nombre del Procedimiento:  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento  
Gestión Administrativa**



**Código: 4.1**


**No. De Páginas del Procedimiento: 03**

**Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna**

**Elaborador Por: Director de Auditoría Interna**

Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría	Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna
	<pre>graph TD; Start([Inicio]) --&gt; Step1[Revisa y aprueba Notas de Auditoría y Oficios, para su notificación.]; Step1 --&gt; Step2[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.]; Step2 --&gt; Step3[Realiza seguimiento al cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en Auditorías anteriores y elabora la Cédula correspondiente.]; Step3 --&gt; End([Fin]);</pre>	

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
		<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 47/74

	<b>Nombre del proceso:</b> Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Gestión".	Código: 4.2
	<b>Dirección que origina el proceso:</b> Unidad de Auditoría Interna	
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



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 48/74</b>		

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula Narrativa.</li> <li>• Memorando de Planificación.</li> <li>• Programa de Auditoría.</li> <li>• Cuestionario de Control Interno</li> </ul>	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



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
49/74

11	<p>Trabajo de Campo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifica el proceso administrativo asignado, de conformidad con el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dependencia auditada.</li> <li>b. Establece que personal es el encargado del proceso en referencia, identificando roles, líneas de mando y conocimiento del mismo.</li> <li>c. 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.</li> <li>d. 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.</li> <li>e. Comprueba si los registros del procedimiento administrativo y de control, se realizan oportunamente.</li> <li>f. Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Elabora Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada.</li> <li>i. Elaborar Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada.</li> </ol>	<p>Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica</p> <p>Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría</p>
12	<p>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.</p>	<p>Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica</p>



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
50/74

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.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
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.	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
51/74**

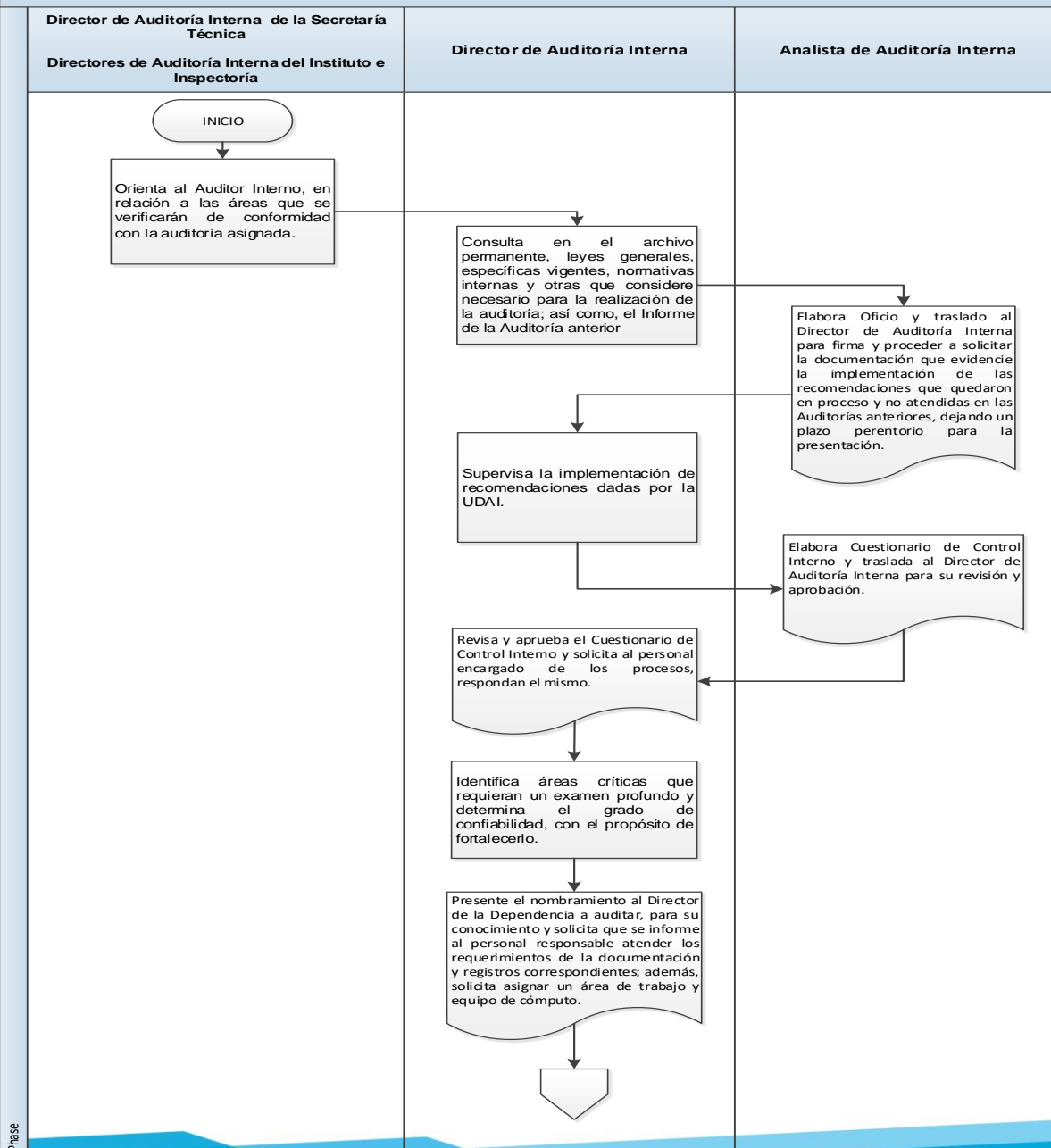
**Nombre del Procedimiento:  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento  
Gestión**

**Código: 4.2**

**No. De Páginas del Procedimiento: 01**

**Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna**

**Elaborador Por: Director de Auditoría Interna**





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
52/74

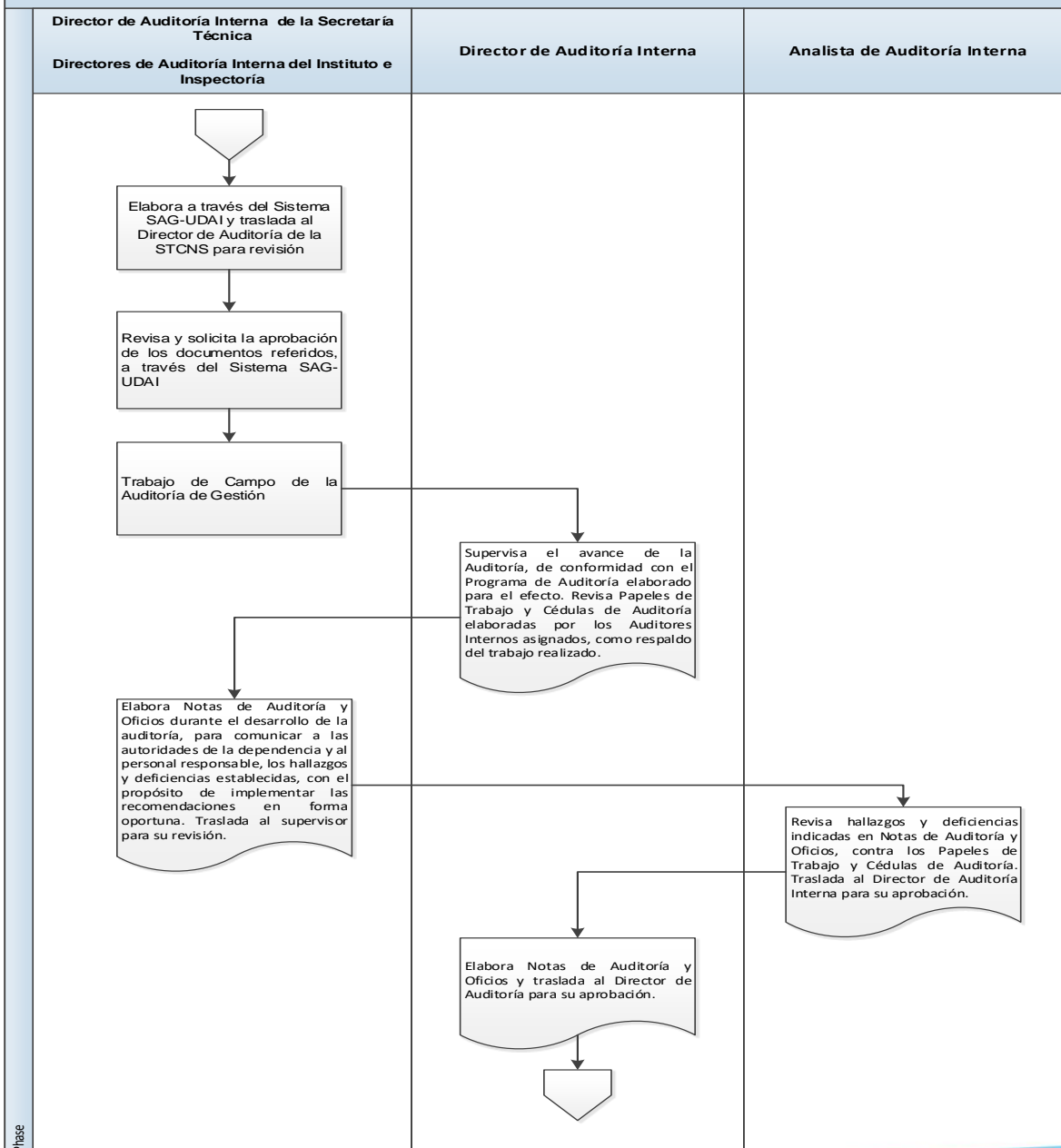
**Nombre del Procedimiento:**  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Gestión

**Código:** 4.2

**No. De Páginas del Procedimiento:** 02

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Auditoría Interna

**Elaborador Por:** Director de Auditoría Interna



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
53/74**

**Nombre del Procedimiento:**  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento  
Gestión

**Código:** 4.2

**No. De Páginas del Procedimiento:** 03


**Nombre de la Unidad:** Unidad de Auditoría Interna

**Elaborador Por:** Director de Auditoría Interna



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	<pre>graph TD; Start([Inicio]) --&gt; Step1[Revisa y aprueba Notas de Auditoría y Oficios, para su notificación.]; Step1 --&gt; Step2[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.]; Step2 --&gt; Step3[Realiza seguimiento al cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en Auditorías anteriores y elabora la Cédula correspondiente.]; Step3 --&gt; End([Fin]);</pre>	

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 54/74		

	<b>Nombre del proceso:</b> Ejecución de la Auditoría de Desempeño "Especial".	Código: 4.3
	<b>Dirección que origina el proceso:</b> Unidad de Auditoría Interna	

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 55/74</b>		

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cédula Narrativa.</li> <li>b. Memorando de Planificación.</li> <li>c. Programa de Auditoría.</li> <li>d. Cuestionario de Control Interno</li> </ul>	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





**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
56/74

11	<p>Trabajo de Campo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Comprueba que todos los registros contables y financieros se hayan realizado oportunamente.</li><li>b. Verifica cuando corresponda la ejecución presupuestaria y sus registros contables.</li><li>c. 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.</li><li>d. Analiza las cuentas de los Estados Financieros, antigüedad y su razonabilidad.</li><li>e. Verifica el cumplimiento de aspectos legales y administrativos que correspondan en cada una de las Auditorías Especiales.</li><li>f. Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.</li><li>g. Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario en el desarrollo de la misma.</li><li>h. 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.</li><li>i. Elabora Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada.</li></ol>	<p>Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica</p> <p>Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría</p>
12	<p>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.</p>	<p>Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica</p>



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:**  
PE-PL-FO-02

**VERSIÓN:**  
01-2020

**APROBADO:**  
15OCT2020

**Páginas:**  
57/74

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.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
58/74**

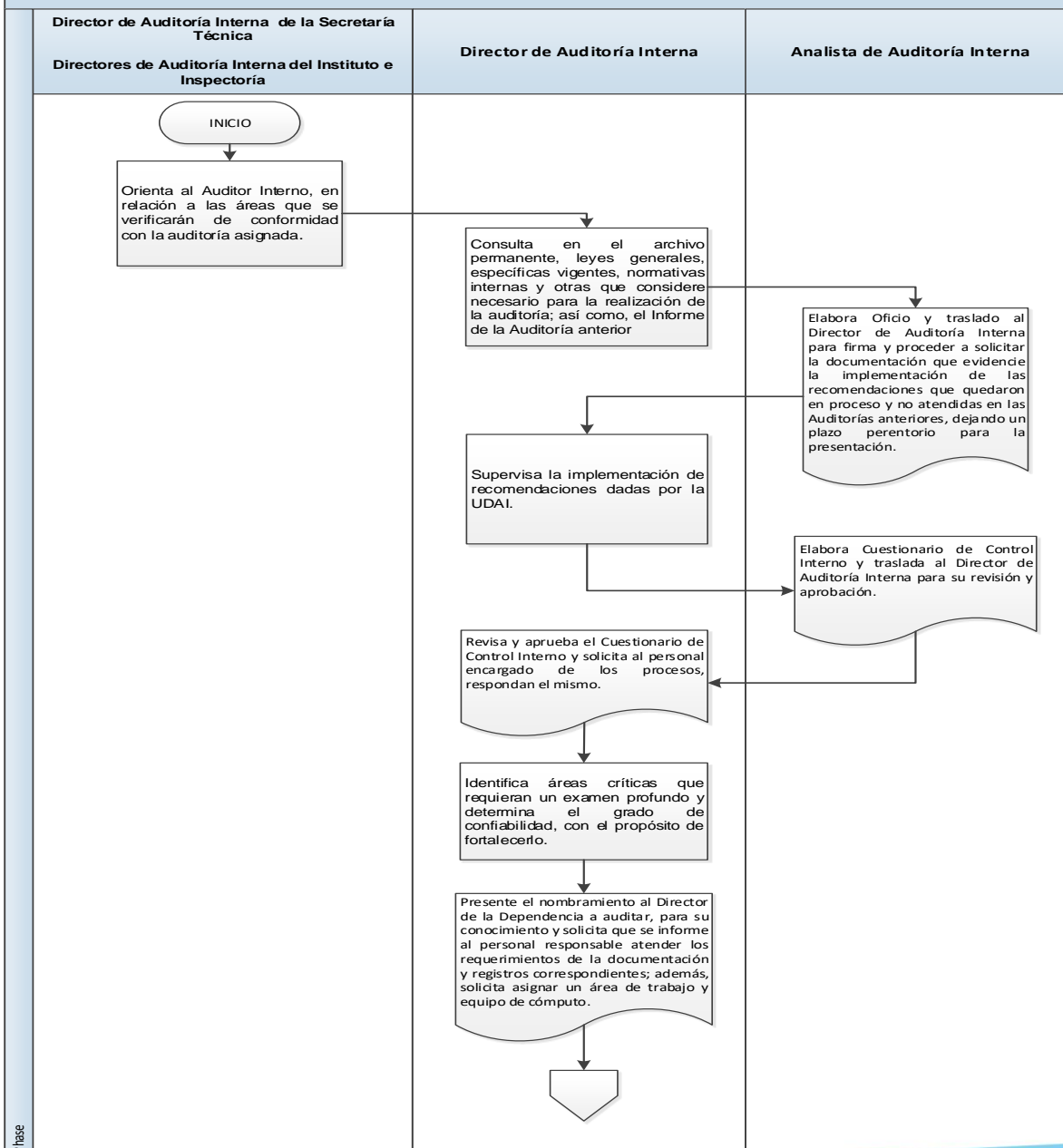
**Nombre del Procedimiento:  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento  
Especial**

**Código: 4.3**

**No. De Páginas del Procedimiento: 01**

**Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna**

**Elaborador Por: Director de Auditoría Interna**



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
59/74**

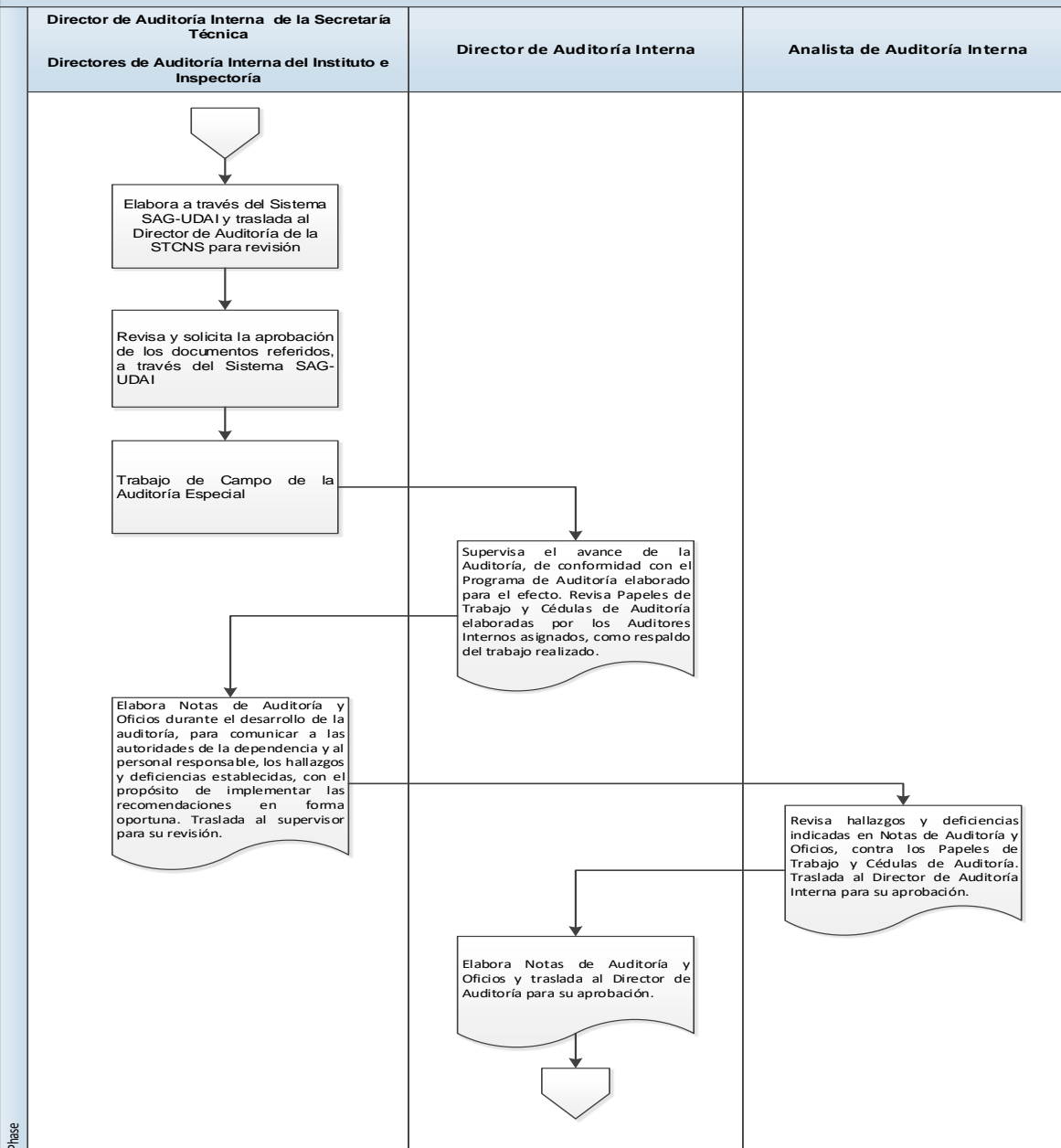
**Nombre del Procedimiento:  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento  
Especial**

**Código: 4.3**

**No. De Páginas del Procedimiento: 02**

**Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna**

**Elaborador Por: Director de Auditoría Interna**



Phase



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
60/74**

**Nombre del Procedimiento:  
Ejecución de Auditoría Financiera y de Cumplimiento  
Especial**

**Código: 4.3**


**No. De Páginas del Procedimiento: 03**

**Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna**



<b>Director de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica</b>  <b>Directores de Auditoría Interna del Instituto e Inspectoría</b>	<b>Director de Auditoría Interna</b>	<b>Analista de Auditoría Interna</b>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Phase</p>	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step1[Revisa y aprueba Notas de Auditoría y Oficios, para su notificación.]     Step1 --&gt; Step2[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.]     Step2 --&gt; Step3[Realiza seguimiento al cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones formuladas en Auditorías anteriores y elabora la Cédula correspondiente.]     Step3 --&gt; End([Fin])           </pre>	

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 61/74		

	<b>Nombre del proceso:</b> Elaboración del Informe de Auditoría	Código: 5.1
	<b>Dirección que origina el proceso:</b> Unidad de Auditoría Interna	

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
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
7	Archiva copia del Informe de Auditoría en el expediente correspondiente.	Analista de Auditoría Interna
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:  
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:  
01-2020**

**APROBADO:  
15OCT2020**

**Páginas:  
62/74**

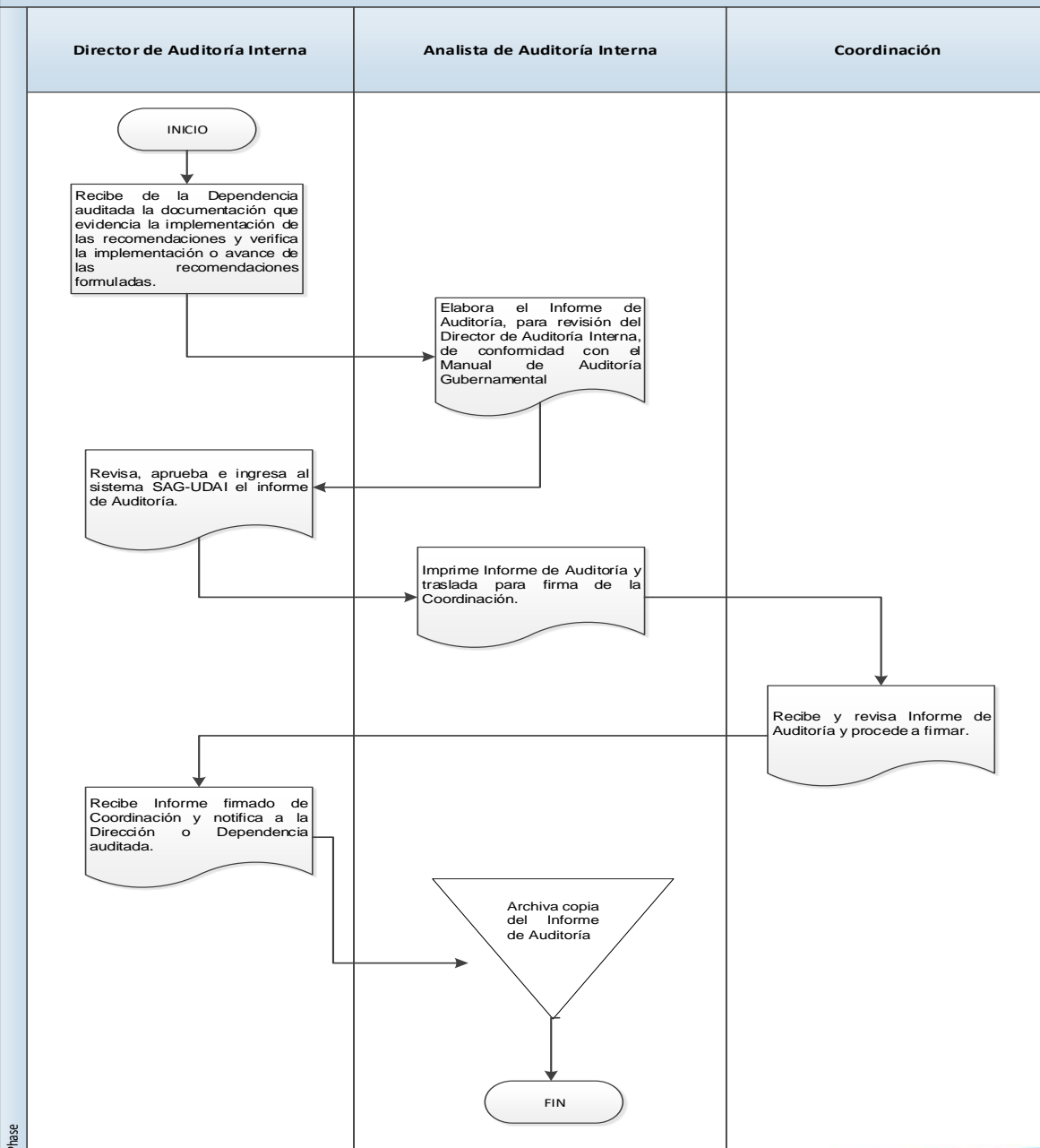
**Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Informe de Auditoría**

**Código: 5.1**

**No. De Páginas del Procedimiento: 01**

**Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna**

**Elaborador Por: Director de Auditoría Interna**



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 63/74		

## VOCABULARIO TÉCNICO

### A. 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 procesos de carácter administrativo, financiero, de planificación, de recursos humanos, y de servicios informáticos de la STCNS.

### B. Responsabilidad

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

### C. La Coordinación

La responsable de la administración de la STCNS está a cargo de la Coordinación, 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.

### D. 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.

### E. 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.

### F. 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



	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
<b>APROBADO:</b> 15OCT2020		
<b>Páginas:</b> 64/74		

en sí, realizar los trabajos inherentes a su cargo.

promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

#### **G. Integración de las Auditorías**

Las auditorías financiera, de desempeño y de cumplimiento, podrán realizarse de forma individual o en conjunto para la práctica de auditorías específicas, auditorías a sistemas tecnológicos de la información y la comunicación, auditorías relacionadas al medio ambiente, auditorías a nóminas, auditorías a obra pública y las demás que las circunstancias requieran. En aquellos aspectos limitados a un rubro, cuenta, actividad u operación específica, a efecto de determinar el adecuado manejo y transparencia en el uso e inversión de fondos públicos, se podrán realizar exámenes especiales de auditoría.

#### **H. Auditoría Combinada**

Es el proceso de fiscalización y de control gubernamental, que permite a dos o más direcciones de auditoría realizar en forma conjunta auditorías de cualquier naturaleza, a las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley, quedando bajo la responsabilidad de los titulares de las direcciones correspondientes, emitir conjuntamente los nombramientos de los auditores gubernamentales para practicar los exámenes de auditoría, así como aprobar los informes resultantes de los mismos de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas para cada dirección.

#### **I. 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

#### **J. 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.

#### **K. Procedimientos para Realizar Auditorias**

Este se inicia con el Programa Anual de Auditoría (PAA): que será 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 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:

#### **L. 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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 65/74</b>		

auditoría, en una Dirección, Jefatura, por un período de tiempo específico indicando en el mismo.

#### **M. 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.

#### **N. Planeación de la Auditoría Interna**

La planeación deberá estar documentada e incluir lo siguiente.

1. El establecimiento de los objetivos de la auditoría y el alcance del trabajo;
2. La obtención de información de antecedentes acerca de las actividades que se habrán de auditar;
3. La determinación de los recursos necesarios para realizar la auditoría;
4. 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;
5. La redacción del programa de auditoría;
6. La determinación de cómo, cuándo y a quién deberán ser comunicados los resultados de la auditoría;
7. La obtención de la aprobación del plan de trabajo de auditoría.

#### **O. 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.

#### **P. 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.

#### **Q. 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-.

#### **R. Preparación del Programa de Auditoría**

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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 66/74

elaboración es el Auditor Interno y deberá contar con el visto bueno o aprobación del Supervisor de la Unidad y posteriormente la autorización del Director de Auditoría.

#### **S. 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.

#### **T. 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.

#### **U. 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.

#### **V. 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. 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.

#### **W. 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 fólter 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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
<b>APROBADO: 15OCT2020</b>		
<b>Páginas: 67/74</b>		

seguidamente, las cédulas y demás documentos de prueba.

fecha de inicio de la auditoría y fecha de conclusión de la misma.

#### X. 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:

1. 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;
2. Se deberá tener especial cuidado en el uso de los papeles para evitar su deterioro;
3. 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;
4. No se podrá tener más de un legajo de papeles de Auditoría fuera del archivo por un mismo auditor;
5. Se llevará un control de la entrega y recepción de dichos papeles de trabajo;
6. Para dar salida a un legajo de papeles de trabajo del archivo se deberá contar con la autorización del Director de Auditoría Interna;
7. Está prohibido hacerle agregados a los papeles de trabajo una vez estos se encuentren debidamente cerrados;
8. 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,

#### Y. 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 auditorías. 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 continua 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.

#### Z. 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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> PE-PL-FO-02
		<b>VERSIÓN:</b> 01-2020
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>APROBADO:</b> 15OCT2020
		<b>Páginas:</b> 68/74

Cuentas a la Unidad de Auditoría Interna de la -STCNS-.

#### **AA. 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.

#### **BB. Comunicación de Resultados**

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

1. 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;
2. 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;
3. Los informes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos;
4. 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;

5. Los informes podrán incluir recomendaciones para mejoras potenciales y reconocer tanto la actuación satisfactoria como las medidas correctivas;
6. Los puntos de vista de los auditados acerca de las conclusiones y recomendaciones de la auditoría podrán ser incluidos en el informe de auditoría;
7. 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.

#### **CC. 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.

#### **DD. 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.

#### **EE. Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones**

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 69/74</b>

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).

**FF. 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

	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	<b>CÓDIGO: PE-PL-FO-02</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 01-2020</b>
		<b>APROBADO: 15OCT2020</b>
		<b>Páginas: 70/74</b>

## XIX. ANEXOS

### 18.1 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008



---

## Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad

---

**DECRETO NÚMERO 18-2008**

---

### EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia y que su fin supremo es la realización del bien común y se definen como deberes del mismo garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación del Estado organizarse para garantizar la satisfacción total de las necesidades de seguridad integral de sus habitantes y así proveer el marco legal necesario y asegurar el funcionamiento coordinado, eficaz y eficiente de los Organismos del Estado, sus instituciones y dependencias responsables para el logro de una política nacional de seguridad.

**CONSIDERANDO:**

Que los riesgos y amenazas que enfrenta la seguridad plantean una mayor complejidad, por lo que es necesario fortalecer y estrechar la coordinación entre las instituciones competentes en el ámbito de seguridad, asumiendo un acercamiento programático focalizado en seguridad y justicia, como una totalidad comprensiva e integrada, a fin de dotar al Estado de las herramientas indispensables para el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales.

**CONSIDERANDO:**

Que el esfuerzo por construir un Sistema Nacional de Seguridad, que cumpla con los objetivos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala no se ha logrado concretar e implementar, existiendo solamente un conjunto de leyes dispersas, una institucionalidad debilitada y un escaso aprovechamiento de los profesionales y especialistas en la materia.

**CONSIDERANDO:**

Que resulta de particular importancia que el Sistema Nacional de Seguridad esté sustentado en los principios y normas contenidos en el Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica, para dar viabilidad al cumplimiento de los compromisos asumidos en los



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PE-PL-FO-02

VERSIÓN: 01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas: 71/74

18.2 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012

| Fundado en 1880 |

# Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

MÉRCOLES 1 de julio de 2011. No. 4 Tomo CCXCII. Directora General: Ana María Rojas [www.dca.gov.gt](http://www.dca.gov.gt)

---

### Sumario

**ORGANISMO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuérdase emitir el siguiente REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la IGLESIA DE CRISTO "LA VID VERDADERA MINISTERIOS EBENEZER".

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar los estatutos de la "FUNDACIÓN 2020".

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

Acuérdase trasladar a la Municipalidad de San Pablo La Leguna del departamento de Solalá, la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles de su circunscripción territorial.

**PUBLICACIONES VARIAS**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

ACUERDO NÚMERO 13-2011

ACUERDO NÚMERO 14-2011

**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**

RESOLUCIÓN No. 72/2011

**ANUNCIOS VARIOS**

Matrimonios • Líneas de Transporte • Constituciones de Sociedad • Modificaciones de Sociedad • Disolución de Sociedad • Patentes de Invención • Registra de Marcas • Títulos Supletorios • Edictos • Remates •

**ORGANISMO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

**ACUERDO GUBERNATIVO No. 166-2011**

Guatemala, 30 de mayo de 2011

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado debe organizarse para proteger a la persona y a la familia teniendo como fin supremo la realización del bien común, así como garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República se emitió la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en la cual se constituye el Sistema Nacional de Seguridad, con el objeto de fortalecer y estrechar la coordinación entre las instituciones competentes en el ámbito de seguridad, a fin de dotar al Estado de las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades contra la seguridad de la Nación.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 43 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene como objeto desarrollar la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, a efecto de lograr el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la ley, son de su competencia.

**Artículo 2. Finalidad.** La finalidad de este reglamento es viabilizar la aplicación de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, por las instituciones responsables de la seguridad de la Nación, así como por las dependencias de nueva creación determinadas por la misma, con observancia plena del respeto a las atribuciones y funciones determinadas por la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios y Tratados Internacionales y demás Leyes de la República.

**Diario de Centro América**

Las publicaciones que se realizan en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el solicitante, en consecuencia cualquier error que se cometa en sus originales, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo antes descrito se le solicita cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2007, no menor de 6.5 (seis y cinco).
2. Letra clara e impresión firme.
3. Legibilidad en los números.
4. No conexiones, tachones, marcas de lápiz o borrador.
5. No se aceptan fotocopias.
6. Que la firma de la persona responsable y el sello correspondiente se encuentren fuera del texto del documento.
7. Documentarse con el nombre completo del Abogado, Sello y Número de Colegiado.
8. Nombre y Número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta posterior.

Dirección





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PE-PL-FO-02

VERSIÓN: 01-2020

APROBADO: 15OCT2020

Páginas: 72/74

18.3 Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012

| Fundado en 1880 |

# Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

---

VIERNES 10 de agosto de 2012 No. 13 Torso CCXCV Director General: Gustavo René Soberanis Morales [www.dca.gov.gt](http://www.dca.gov.gt)

---

**EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:**

**ORGANISMO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuerdo Emite REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, EN EL AVENIDO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

Página 1.

Acuerdo reconoce la personalidad jurídica y crea: la base constitucional de la Iglesia evangélica IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTE EN TOROYO "EL Y ARREBALENTO ANGLICANOS, LA IGLESIA BUENA VISTA EL ROSARIO, TRUJE A TRINIDAD Y SAN MARCOS".

Página 4.

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

Analiza indicaciones en el procedimiento para la colocación de una de "Lombos de la Rosa", en el Fide de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura.

Página 4.

**ANUNCIOS VARIOS**

- Matrónimo: Página 5
- Uniones de Transporte: Página 5
- Constituciones de Sociedad: Página 5
- Modificaciones de Sociedad: Página 6
- División de Sociedad: Página 6
- Registro de Marcas: Página 6
- Fideles 5, pólizas: Página 12
- Solos: Página 13
- Fianzas: Página 18
- Convocatorias: Página 19.

**ORGANISMO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuerdo Emite REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

**ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 174-2012**

Guatemala, 9 de agosto de 2012

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado debe organizarse para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin supremo la realización del bien común, así como garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, tiene por objeto fortalecer la coordinación al más alto nivel de las instituciones gubernamentales encargadas de la seguridad de la Nación, para enfrentar, combatir y contrarrestar de mejor manera los riesgos, amenazas y vulnerabilidades ocasionadas por la delincuencia y que afecta a los habitantes de la República; asimismo, la adecuación de las estructuras orgánicas de las instituciones creadas en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, obligan a reformar el respectivo Reglamento, para lo cual debe emitirse la disposición legal que en derecho corresponde.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

**ACUERDA:**

Emite las siguientes:

**REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 166-2011, DE FECHA 30 DE MAYO DE 2011, REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 1.** Se reforma el Artículo 1, el cual queda así:

*"Artículo 1. Objeto. Este Reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en armonía con los Ministerios de Estado, las Secretarías de la Presidencia, la Procuraduría General de la Nación y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, que conforman el Sistema Nacional de Seguridad y su relación con las dependencias establecidas en la citada Ley, dentro de sus respectivas competencias."*

Diario de Centro América ATENCIÓN

Los publicadores que se realicen en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el autor, en consecuencia cualquier error que se cometa en sus originales, el Diario de Centro América no cuenta ninguna responsabilidad.

Para que dentro de las 24 horas cumpla con los siguientes requisitos:

1. Todo documento o publicación debe acompañarse de CD con archivo o pdf; (Word, Rich, PDF o JPG), del texto impreso armado como original.
2. Formato de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2007, no menor de 10 punto (diez puntos).
3. Letra clara e impresa firme.
4. Legibilidad en los números.
5. No conexiones, roturas, marcas de tipo o lapicero.
6. No se aceptan correcciones finales.
7. Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente aparezcan fuera del texto de documento.
8. Documento con el nombre completo del Abogado, Secretario o Corresponsable.
9. Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier otro parámetro.



**Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad**

**3ra. calle 4-08, zona 1. Ciudad de Guatemala.**

**Teléfono: (502) 2504-4800**

**[www.stcns.gob.gt](http://www.stcns.gob.gt)**

