

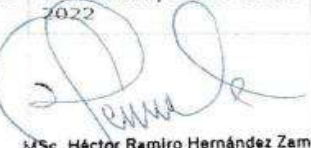
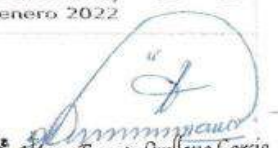
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 2023



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 1/66

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Vilma Leticia Mota Molina.	MSc. Héctor Ramiro Hernández Zamora	MSc. Héctor Ernesto Orellana García.
Puesto funcional que ocupa:	Directora de Auditoría Interna	Subdirector de Planificación	Coordinador de la Secretaría Técnica
Fecha:	Guatemala, 24 de enero 2022	Guatemala, 24 de enero 2022	Guatemala, 24 de enero 2022
Firma:	 Licda. Vilma Leticia Mota Molina Directora de Auditoría Interna Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	 MSc. Héctor Ramiro Hernández Zamora SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	 MSc. Héctor Ernesto Orellana García Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 2/66

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL	3
II. INTRODUCCIÓN	5
III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN	7
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
VI. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	11
VII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	11
VIII. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN	11
IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	14
A. MISIÓN INSTITUCIONAL:	14
B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	14
C. POLITICAS INSTITUCIONALES	16
D. VALORES INSTITUCIONALES:	14
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	16
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	19
XII. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
XIII. FUNDAMENTO LEGAL DE LA DIRECCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	21
XIV. FUNCIONES DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	22
XV. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN	24
XVI. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	24
A. USUARIOS INTERNOS	24
B. USUARIOS EXTERNOS	24
XVII. SIMBOLOGÍA	25
XVIII. RED DE MACROPROCESOS	27
XIX. ANEXOS	61



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
03-2023**

**APROBADO:
24ENE2022**

**Páginas:
3/66**

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL



Secretaría Técnica del
Consejo Nacional de Seguridad
República de Guatemala



ACUERDO INTERNO NÚMERO 019-2022

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD, GUATEMALA
VEINTICUATRO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS.**

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en el artículo 17 establece: 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 Nacional de Seguridad y de las dependencias que por disposición de la ley resulten incorporadas al presupuesto de ésta; así como el artículo 29 del mismo cuerpo legal, determina que para la organización interna de la Secretaría Técnica y el mejor cumplimiento de sus funciones, el Coordinador podrá emitir las disposiciones operativas y manuales de procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, establece en el artículo 24, que la Dirección Financiera es la responsable de dirigir, supervisar y registrar la ejecución financiera, de los recursos asignados para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y el artículo 58, que la Auditoría Interna es la encargada de realizar auditorías preventivas, financieras, administrativas y especiales; así como el cumplimiento de sus funciones de fiscalización, garantizando la calidad de los procedimientos implementados por la administración para el cumplimiento de sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que es necesario disponer de una Normativa interna que regule los procesos administrativos y financieros de la ejecución presupuestaria de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y las instituciones adscritas a su presupuesto de conformidad con la Ley; así como la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, con el objeto de lograr una administración transparente que contribuya al fortalecimiento institucional y a la optimización de recursos asignados para su funcionamiento.

POR TANTO:

Con base a lo fundamentado en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 4 del Decreto número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 3, 5, 9 y 10 del Decreto número 2-89 Ley del Organismo Judicial; artículos 29 y 29 Bis del Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto; artículo 40 del Decreto número 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; artículos 17 y 19 literales b) d) y g), 27 y 29 del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus reformas.

ACUERDA:

Aprobar la siguiente:

**NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL
2022 Y LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD.**



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
03-2023

APROBADO:
24ENE2022

Páginas:
4/66



Secretaría Técnica del
Consejo Nacional de Seguridad
República de Guatemala



Artículo 1 OBJETO: Se aprueba la normativa para la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022, misma que forma parte del presente acuerdo interno, para establecer los procedimientos administrativos y financieros durante el presente ejercicio fiscal 2022 y la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Artículo 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN: La normativa para la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2022, que se aprueba es de observancia general y cumplimiento obligatorio para las Direcciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Comisión de Asesoramiento y Planificación, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna que se aprueba es de observancia para la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Artículo 3 SEGUIMIENTO Y RESPONSABILIDAD: La verificación del cumplimiento de lo establecido en el presente acuerdo interno, estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, sin perjuicio de las funciones que desempeñen las unidades de Auditoría Interna o sus oficinas equivalentes en el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Artículo 4 CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos serán resueltos por el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, tomando como base los principios y normas jurídicas que regulan la administración pública.

Artículo 5 NOTIFICACIÓN: Se instruye al Director Financiero de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para que proceda a realizar las notificaciones; a las Direcciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; al Responsable Funcional de la Comisión de Asesoramiento y Planificación, al Director General del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y al Inspector General de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Se instruye a la Directora de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para que proceda a realizar las notificaciones; a las Directoras de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad e Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Artículo 6 VIGENCIA: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE

M.S. Hector Ernesto Orellana García
Coordinador de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 5/66

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS- es un instrumento técnico que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-. Este instrumento ha sido diseñado tomando en consideración las funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica, en el marco de sus competencias legales vigentes, el Manual de Organización y Funciones -MOF-, los macroprocesos y procesos institucionales.

Es un 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, define las funciones y procedimientos a seguir por parte del personal de la Unidad de Auditoría Interna, las cuales deben 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.

En consecuencia, describe las actividades y establece procedimientos para la ejecución de auditorías, evalúa la eficiencia, eficacia y la efectividad del sistema de control interno de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, así como las dependencias relacionadas financieramente: Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

El presente manual, define 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 o normativa legal. Además, servirá de

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 03-2023
			APROBADO: 24ENE2022
			Páginas: 6/66

orientación a los empleados para conocer el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la STCNS; así como de guía para el desempeño de sus respectivas funciones, la estructura, jerarquía y la interrelación de las unidades administrativas que conforman las Direcciones.

III. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona
01	20	Actualización Organigrama	30/08/2023	Lt. Vilma Leticia Mota Molina Directora de Auditoría Interna Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
02	—	Actualización	15 NOV 23	Lt. Vilma Leticia Mota Molina Directora de Auditoría Interna Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 7/66

IV. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN

Este Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, desarrolla los procedimientos en los cuales intervienen de manera directa o indirecta las siguientes unidades:

- 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

Auditor Interno

Describe la función de una persona en un puesto de alto directivo responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna.

Auditoría Combinada

Es la evaluación que interrelaciona dos o tres tipos de auditoría anteriormente descritas, efectuada para evaluar los riesgos de forma conjunta, con el fin de detectar debilidades e incumplimientos con el objeto de corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 8/66

Auditoría de Cumplimiento Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.

Auditoría Financiera Es la evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros de acuerdo a los riesgos identificados, su objetivo no es emitir opinión de la razonabilidad de estos, sino más bien contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Auditoría Interna Unidad responsable de apoyar y fortalecer los procesos de la institución con relación al control interno gubernamental.

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

CAI Código de Auditoría Interna.

CGC Contraloría General de Cuentas.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 9/66

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.

IGSNS

Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

INEES

Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad.

Informe de Auditoría

Documento que se presenta como resultado final del trabajo profesional de auditoría interna, en él, se da a conocer las deficiencias determinadas en las áreas evaluadas, así como los responsables de las mismas, acciones y recomendaciones respectivas.

Informe Global

Documento que se presenta como resultado final de todo el trabajo realizado por la auditoría interna, en él, se dan a conocer las deficiencias de las auditorías realizadas en las áreas determinadas con riesgo, así como los responsables de las mismas.

MAIGUB

Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

MOF

Manual de Organización y Funciones.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 10/66

NAI

Nombramiento de Auditoría Interna.

NAIGUB

Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Ordenanza de Auditoría

Lineamientos generales a ser observados por la Unidad de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización.

Organigrama

Instrumento gráfico que, de una manera sencilla y sintética, sirve para describir la estructura 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.

PAA

Plan Anual de Auditoría.

SAG UDAI WEB

Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.

**Seguimiento de
Recomendaciones**

Evaluación de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.

STCNS

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

UDAI

Unidad de Auditoría Interna.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 11/66

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 del Sistema Nacional de Seguridad, 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 notificarse 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 en su versión física y 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, se 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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 12/66

- 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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 13/66

- 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 Artículo 11 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad establece la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad como ente permanente, profesional y especializado, encargado del funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, del Consejo Nacional de Seguridad. Consecuentemente, 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, siendo éste un funcionario de carrera o profesional con experiencia en materia de seguridad.

Son funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, según el Artículo 12 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, las siguientes:

- 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 mecanismos de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y,
- e) Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 14/66

IX. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Establece la misión y visión de la institución, así como los valores, políticas y objetivos institucionales del Plan Estratégico Institucional Integrado **-PEI- 2021-2025**.

A. MISIÓN INSTITUCIONAL:

Somos instituciones de apoyo técnico, administrativo y de asesoramiento al Consejo Nacional de Seguridad, en cumplimiento a la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento.

B. VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

Al año 2028, ser las instituciones que brindan los espacios efectivos de articulación, apoyo, asesoría, formación y control para el correcto funcionamiento del 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.

C. POLITICAS INSTITUCIONALES

- a. **Transparencia en la Gestión Administrativa y Financiera:** Aplicar el principio de transparencia para mejorar el funcionamiento administrativo y financiero, a través de la implementación adecuada de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos asignados.
- b. **Desarrollo Institucional y Gestión del Recurso Humano:** Velar por el establecimiento y mantenimiento de un sistema de administración de recursos humanos integrado y transparente que permita fortalecer la gestión institucional técnica y administrativa.
- c. **Mejora de la Gestión Pública Orientada a Resultados:** Mejorar la gestión técnica y administrativa de las direcciones, jefaturas y unidades de la Secretaría Técnica y dependencias de apoyo del Consejo Nacional de

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 15/66

Seguridad, en el marco de la observancia de su mandato institucional, normas y reglamentos vigentes, para la generación efectiva de resultados.

D. 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, 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 en ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 16/66

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, 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
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,

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 17/66

- d) Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad.

De igual forma, La Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, establece la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, 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.

De conformidad con esta Ley, 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:

- Establecer manuales de clasificación de puestos y salarios;
- La denominación de especializaciones, funciones, requisitos y responsabilidades de cada puesto;
- Los niveles de escalafón y las jerarquías respectivas;
- Condiciones para los ascensos, méritos, remociones y traslados;
- Los sistemas de concursos de oposición para los ascensos, méritos, remociones y traslados.
- Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,
- 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2023
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 18/66

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 Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reforma" definida 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
 - 1. Gestión ejecutiva



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2022

APROBADO:
24ENE2022

Páginas:
19/49

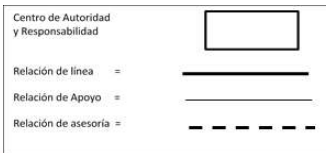
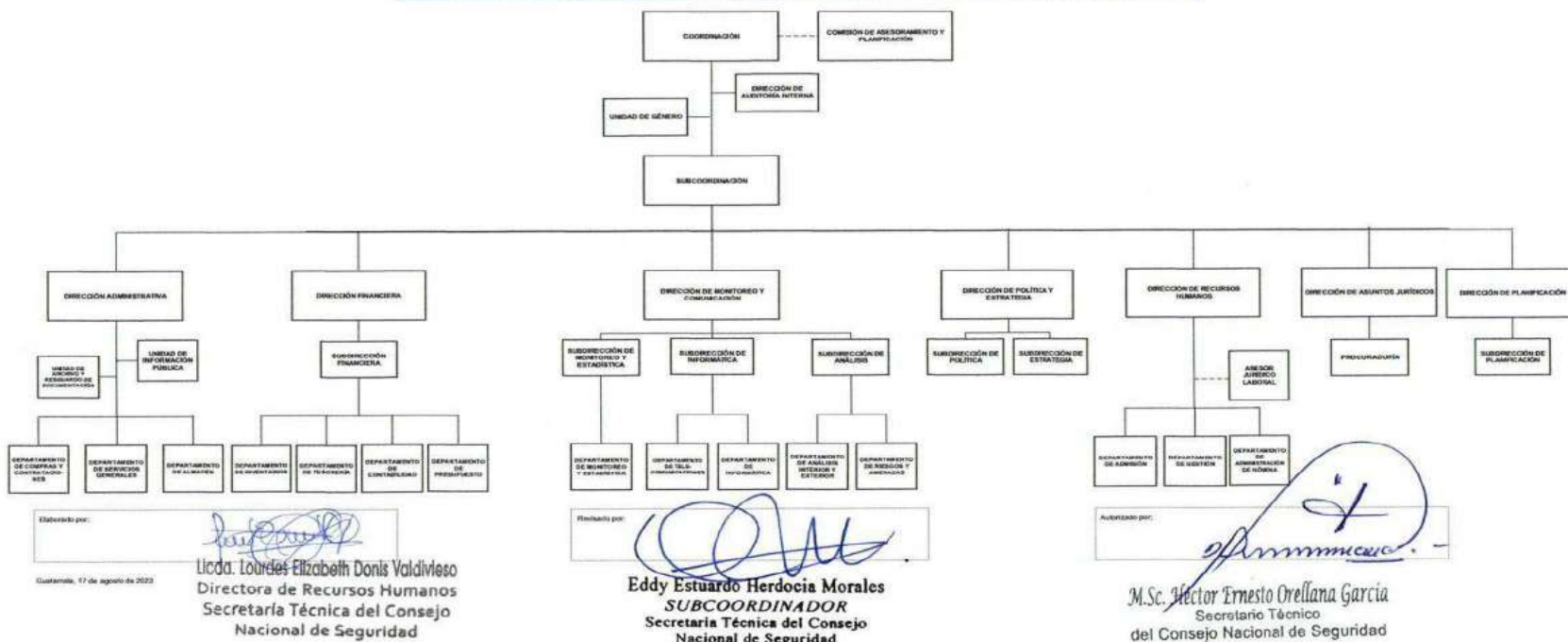
XI. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



GOBIERNO DE
GUATEMALA

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO NACIONAL
DE SEGURIDAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 20/66

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 Financiera.** Es la responsable de dirigir, supervisar y registrar la ejecución financiera, de los recursos asignados para el desarrollo integral de la Secretaría Técnica.
- E. 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.
- F. Dirección de Política y Estrategia.** Es la responsable de efectuar los estudios relacionados en materia de seguridad de la Nación.
- G. 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 21/66

- H. Dirección de Asuntos Jurídicos.** Es la responsable de asesorar a la Secretaría Técnica en todos los asuntos relacionados en materia legal; dependerá jerárquicamente del Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- I. 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.
- J. 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.
- K. Comisión de Asesoramiento y Planificación.** Es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo Nacional de Seguridad mediante la 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 y 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 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 y su reforma contenida en el

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 22/66

Acuerdo Gubernativo Número 174-2012.

- D. Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de fecha 14 de junio 2019.
- E. Acuerdo Número A-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- F. Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- G. Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, que aprueba Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- H. Normativas, Reglamentos, Acuerdos Internos y Resoluciones que apruebe la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- I. 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;

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2022
			APROBADO: 24ENE2022
			Páginas: 23/66

- 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 procedimientos 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 ente asesor y facilitador en la proposición de las alternativas tendentes a fortalecer y mejorar 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 24/66

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 del Consejo Nacional de Seguridad son los siguientes:

A. USUARIOS INTERNOS

1. Máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
2. Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría Técnica.
3. Comisión de Asesoramiento y Planificación.

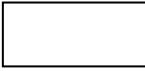
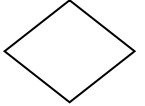
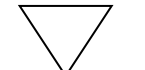
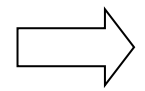
B. USUARIOS EXTERNOS

1. Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
2. Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
3. Contraloría General de Cuentas
4. Entidades e Instituciones del Sector Público y otras relacionadas con las funciones de la Unidad.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 25/66

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, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y se selecciona 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
	INICIO O TÉRMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	TRANSPORTACIÓN: Indica movimiento de personas, material o equipo.
	CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2022
			APROBADO: 24ENE2022
			Páginas: 26/66

	DESCRIPCIÓN
	LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
	RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 27/66

XVIII. RED DE MACROPROCESOS

Macro Procesos 	Manual de Procedimientos		Unidad de Auditoría Interna
	No.	Proceso	Código
Elaboración del Plan Anual de Auditoría	1	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	1.1
Nombramiento de Auditoría	2	Nombramiento de Auditoría STCNS	2.1
		Nombramiento de Auditoría INEES e IGSNS	2.2
Ejecución de Auditorías	3	Ejecución de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada	3.1
		Aprobación de memorando de planificación de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada de INEES e IGSNS	3.2
Informe de Auditoría	4	Elaboración de Informe de Auditoría	4.1
		Aprobación de Informe de Auditoría del INEES e IGSNS	4.2
Evaluación y Seguimiento de Recomendaciones	5	Evaluación y Seguimiento de Recomendaciones	5.1
		Aprobación de documentos de Evaluación y Seguimiento de Recomendaciones del INEES e IGSNS	5.2
Informe Global de Auditoría	6	Elaboración de Informe Global	6.1

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 28/66

	Nombre del procedimiento: Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	Código: 1.1
	Trámite que origina del procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Instruye al Analista de Auditoría Interna, elaborar oficio de solicitud de la evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos, matriz de riesgos, estructura organizacional y normativa aplicable, dirigido a los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
2	Elabora oficio de solicitud de evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos, matriz de riesgos, estructura organizacional y normativa aplicable, dirigido a los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS y traslada a Director de Auditoría Interna de la STCNS para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
3	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 4. No aprueba, regresa a paso 2.	Director de Auditoría Interna
4	Traslada oficio de solicitud de la evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos, matriz de riesgos, estructura organizacional y la normativa aplicable dirigido a los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS, a la Máxima Autoridad de la STCNS para Vo.Bo.	Analista de Auditoría Interna
5	Recibe oficio de solicitud de la evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos, matriz de riesgos, estructura organizacional y la normativa aplicable dirigido a los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS, revisa, aprueba, otorga Vo. Bo. y traslada a la Unidad de Auditoría Interna de la STCNS.	Máxima Autoridad STCNS
6	Recibe oficio con Vo.Bo. de la Máxima Autoridad de la STCNS y gestiona el envío del oficio de solicitud al INEES e IGSNS.	Analista de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 29/66

7	Elabora evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos y matriz de riesgos de la STCNS.	Director de Auditoría Interna
8	Recibe evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos y matriz de riesgos, estructura organizacional y la normativa aplicable por parte de los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
9	Ingresa evaluación anual de control interno de la STCNS, INEES e IGSNS, para la determinación de riesgos en sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
10	Genera cuestionario de control interno en sistema SAG-UDAI-WEB e instruye al Analista de Auditoría Interna gestionar el traslado del cuestionario de control interno a los responsables de brindar respuesta en la STCNS, INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
11	Gestiona el envío del cuestionario de control interno a los responsables de brindar respuesta en la STCNS, INEES e IGSNS.	Analista de Auditoría Interna
12	Recibe cuestionario de control interno con las respuestas y documentos de soporte de la STCNS, INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
13	Pondera riesgos determinados en la evaluación de control interno en el sistema SAG-UDAI-WEB con base a las respuestas y documentos de respaldo determinados en la STCNS y los recibidos de los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
14	Realiza análisis documental para la identificación de riesgos en el sistema SAG-UDAI-WEB con base a las respuestas y documentos de respaldo de la STCNS y los recibidos de los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
15	Elabora matriz de riesgos en el sistema SAG-UDAI-WEB, con base a las respuestas y documentos de respaldo de la STCNS y los recibidos de los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 30/66

16	Pondera riesgos ingresados en matriz de riesgos del sistema SAG-UDAI-WEB con base a las respuestas y documentos de respaldo de la STCNS y los recibidos de los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
17	Traslada al Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB los riesgos por auditar, definidos por los Directores de Auditoría Interna de la STCNS, INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
18	Ingresa información general, fundamento legal, objetivos, alcance, metodología de selección, metas, estrategias para la ejecución del Plan Anual de Auditoría, recursos y anexos en sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
19	Finaliza, descarga e imprime el Plan Anual de Auditoría y solicita a la Dirección de Recursos Humanos el número de Acuerdo Interno de aprobación del PAA.	Director de Auditoría Interna
20	Solicita al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio del traslado del Plan Anual de Auditoría y acuerdo de aprobación a la Máxima Autoridad de la STCNS para su aprobación y Vo.Bo.	Director de Auditoría Interna
21	Elabora oficio de traslado del Plan Anual de Auditoría y acuerdo de aprobación y traslada a Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
22	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 23. No aprueba, regresa a paso 20.	Director de Auditoría Interna
23	Traslada oficio de traslado del Plan Anual de Auditoría y acuerdo de aprobación, a la Máxima Autoridad de la STCNS para Vo.Bo.	Analista de Auditoría Interna
24	Recibe oficio de traslado del Plan Anual de Auditoría y acuerdo de aprobación, revisa, aprueba, otorga Vo. Bo. y traslada a la Unidad de Auditoría Interna.	Máxima Autoridad STCNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 31/66

25	Recibe el Plan Anual de Auditoría y acuerdo de aprobación con Vo.Bo. de la Máxima Autoridad de la STCNS e ingresa el Acuerdo Interno de aprobación del Plan Anual de Auditoría al sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
26	Imprime la Constancia de Registro Electrónico de presentación del Plan Anual de Auditoría, en estado de recibido en sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas y solicita al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio del traslado de la copia del Plan Anual de Auditoría, Constancia de Registro Electrónico de presentación y acuerdo de aprobación, a la Máxima Autoridad del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
27	Elabora oficio de traslado de la copia del Plan Anual de Auditoría, Constancia de Registro Electrónico de presentación y acuerdo de aprobación, a la Máxima Autoridad del INEES e IGSNS y traslada a Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
28	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 29. No aprueba, regresa a paso 27.	Director de Auditoría Interna
29	Gestiona el envío del oficio de traslado de la copia del Plan Anual de Auditoría, Constancia de Registro Electrónico de presentación y acuerdo de aprobación, a la Máxima Autoridad del INEES e IGSNS, para lo que les corresponde.	Analista de Auditoría Interna
30	Archiva documentos generados en el proceso de aprobación del Plan Anual de Auditoría.	Analista de Auditoría Interna
31	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 32/66

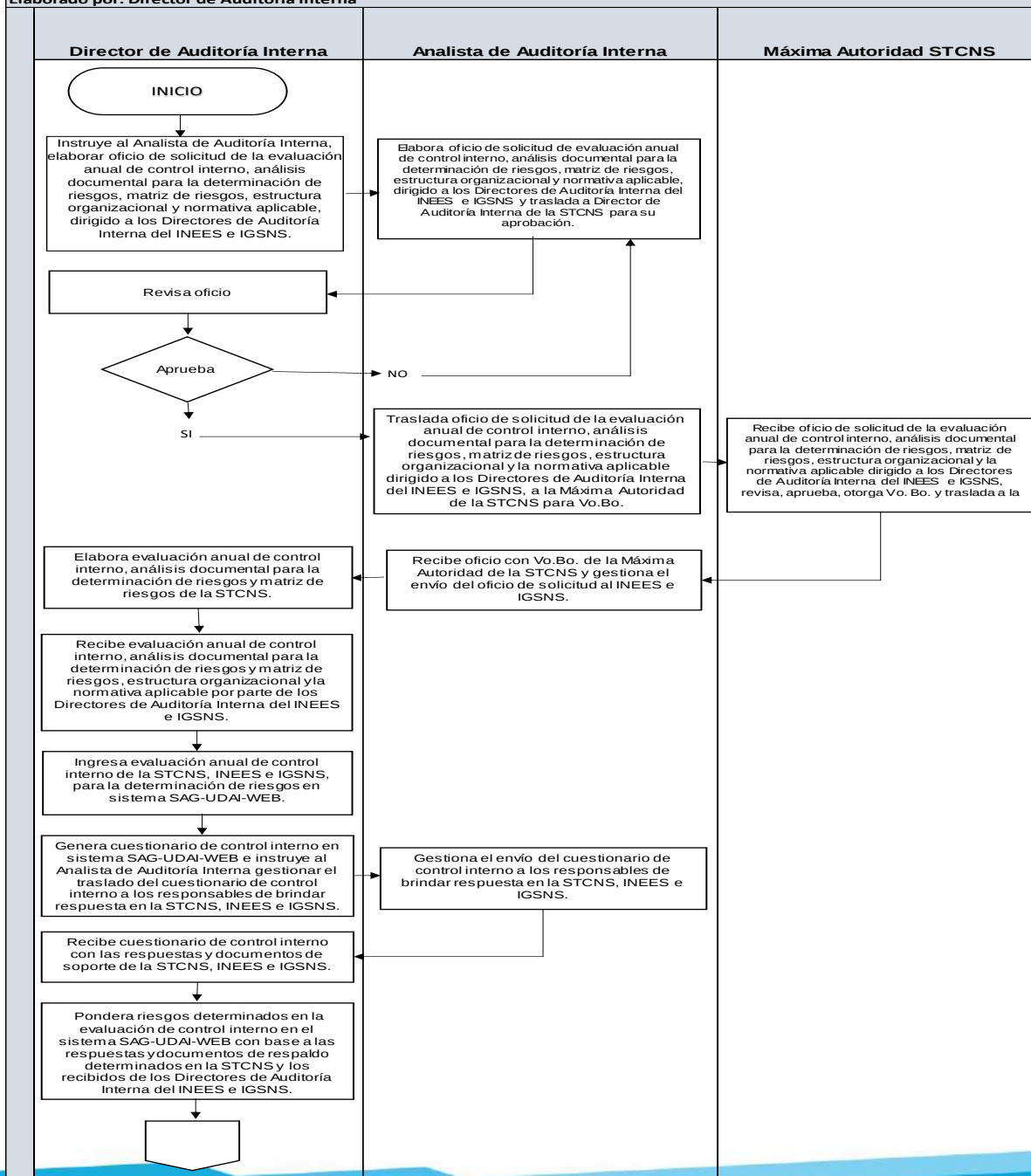
Nombre del procedimiento:
Elaboración de Plan Anual de Auditoría

Código: 1.1

No. De páginas del procedimiento: 03

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2022

APROBADO:
24ENE2022

Páginas:
33/66

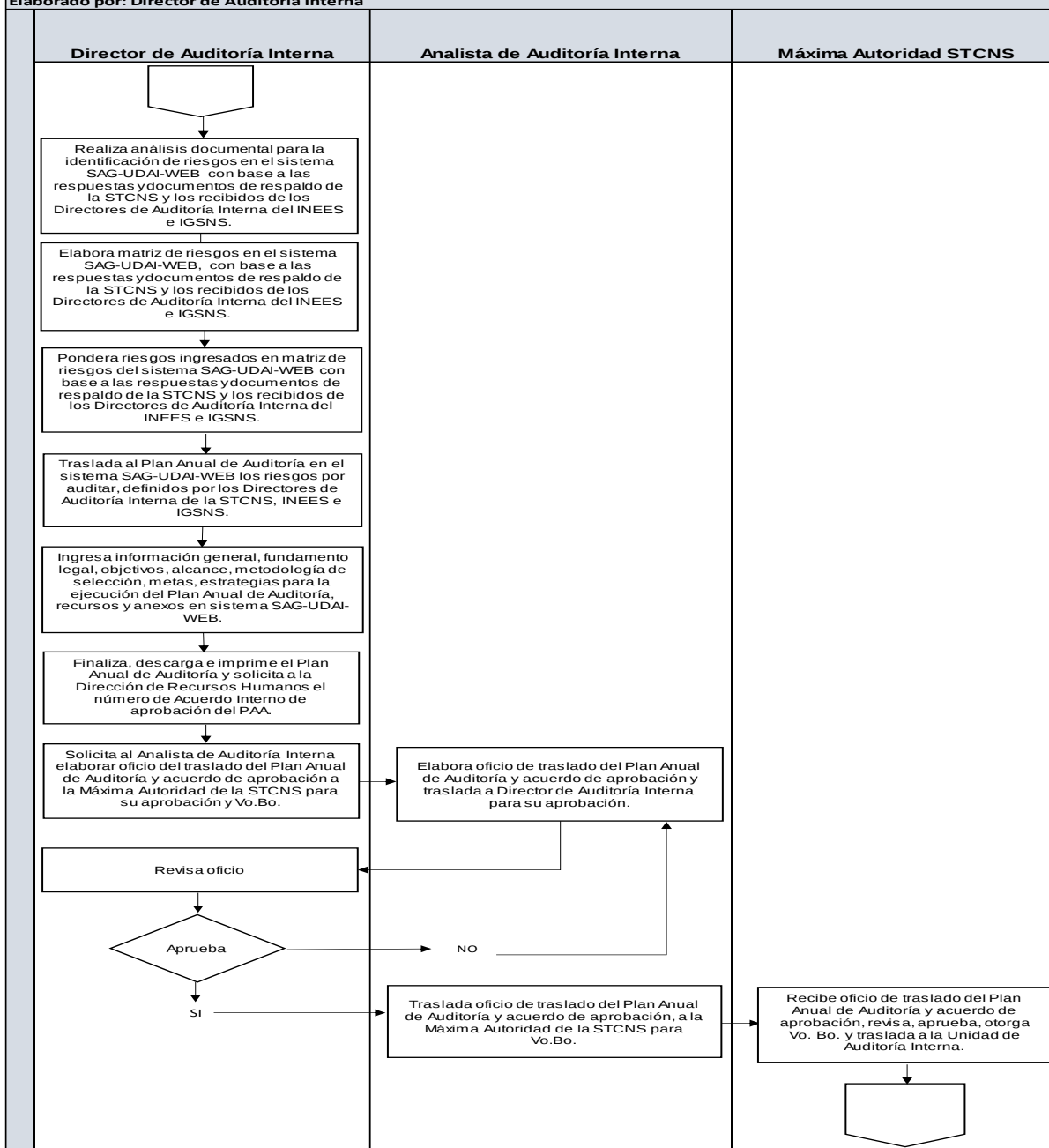
Nombre del procedimiento:
Elaboración de Plan Anual de Auditoría

Código: 1.1

No. De páginas del procedimiento: 03

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 34/66

Nombre del procedimiento:

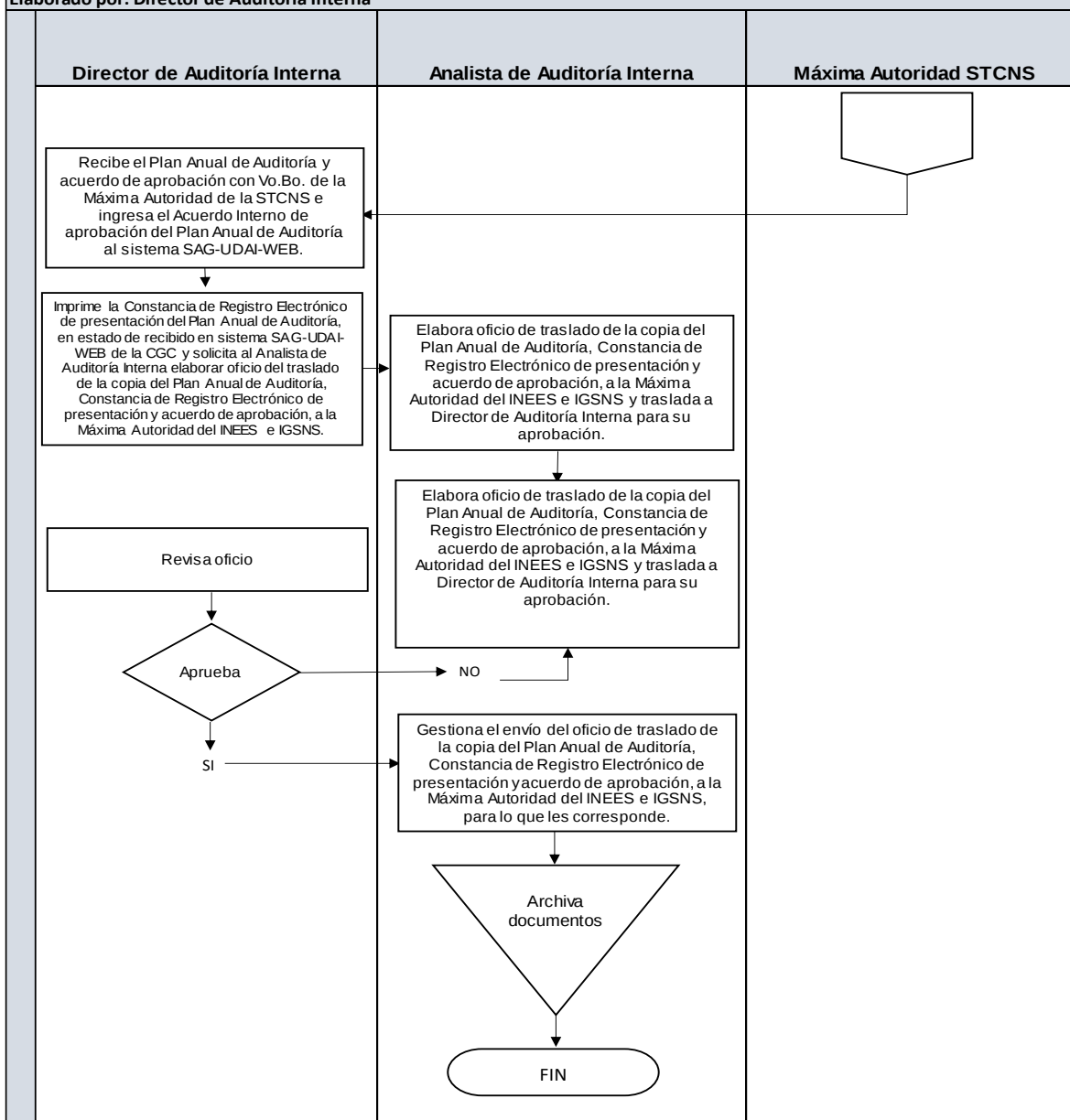
Elaboración de Plan Anual de Auditoría

Código: 1.1

No. De páginas del procedimiento: 03

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 35/66

	Nombre del procedimiento: Nombramiento de Auditoría Interna STCNS	Código: 2.1
	Trámite que origina del procedimiento: Plan Anual de Auditoría -PAA-	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asigna número de CAI a las auditorías que se realizarán de conformidad con el Plan Anual de Auditoría ingresado en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
2	Realiza en el Sistema SAG-UDAI-WEB la vinculación de la auditoría según CAI con el Auditor Interno asignado.	Director de Auditoría Interna
3	Genera nombramientos de auditoría en el módulo PAA del Sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
4	Descarga e imprime del sistema SAG-UDAI-WEB el nombramiento generado del Director de Auditoría Interna de la STCNS y declaraciones específicas de independencia e instruye al Analista de Auditoría Interna gestionar la aprobación del nombramiento por la Máxima Autoridad de la STCNS y traslado de las declaraciones específicas de independencia.	Director de Auditoría Interna
5	Recibe nombramiento de Auditoría Interna de la STCNS y declaraciones específicas de independencia, gestiona aprobación del nombramiento con la Máxima autoridad de la STCNS y traslada las declaraciones específicas de independencia.	Analista de Auditoría Interna
6	Recibe nombramiento y declaraciones específicas de independencia de la Unidad de Auditoría Interna de la STCNS, otorga Vo.Bo. del nombramiento y lo devuelve a la Unidad de Auditoría Interna.	Máxima Autoridad STCNS
7	Recibe y Archiva documentos generados en proceso de emisión de nombramientos.	Analista de Auditoría Interna
8	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 36/66

Nombre del procedimiento:

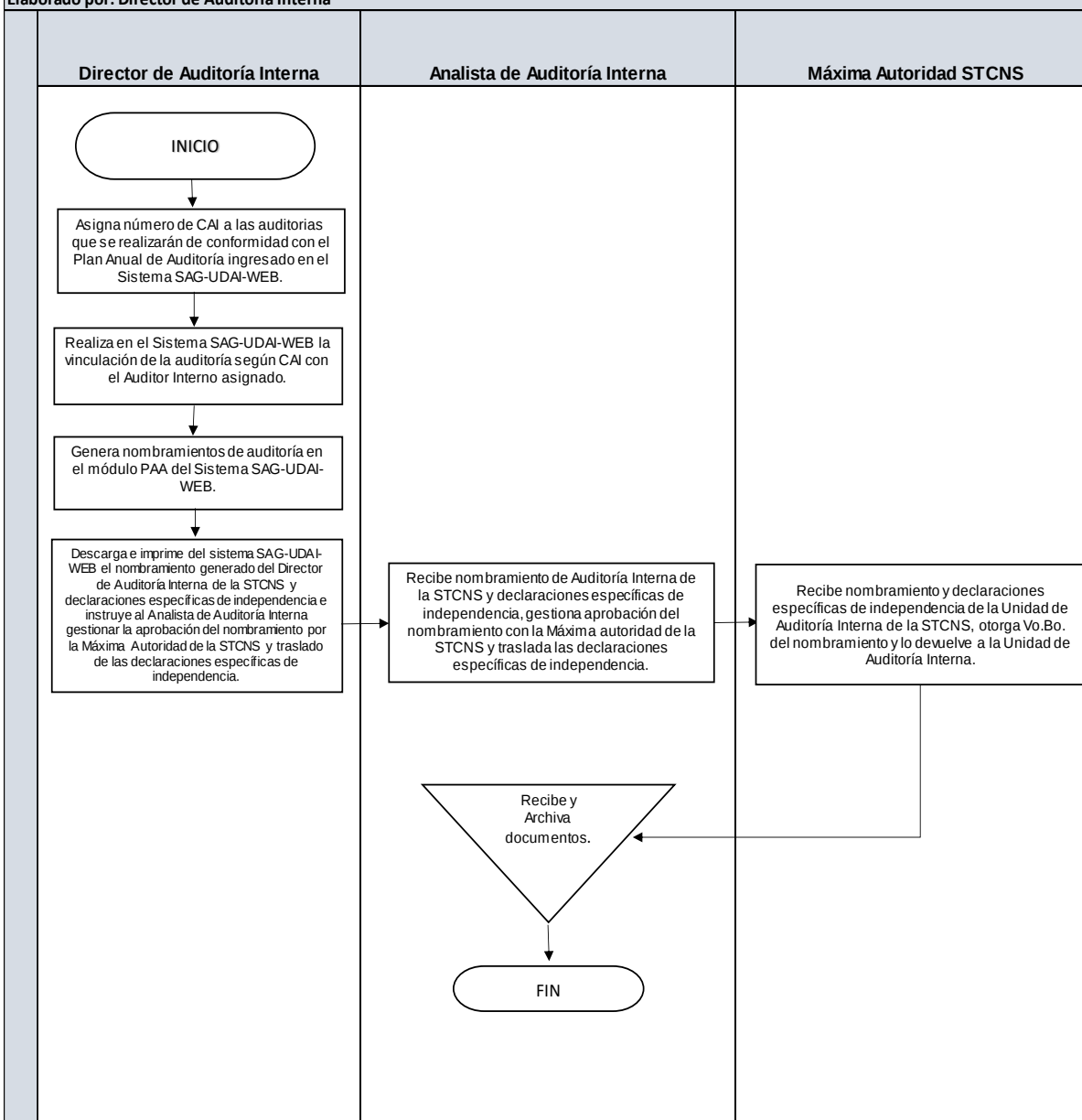
Elaboración de nombramiento de Auditoría Interna STCNS.

Código: 2.1

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 37/66

	Nombre del procedimiento: Nombramiento de Auditoría Interna del INEES e IGSNS	Código: 2.2
	Trámite que origina del procedimiento: Plan Anual de Auditoría -PAA-	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asigna número de CAI a las auditorías que se realizarán de conformidad con el Plan Anual de Auditoría ingresado en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna STCNS
2	Realiza en el Sistema SAG-UDAI-WEB la vinculación de la auditoría según CAI con el Auditor Interno asignado.	Director de Auditoría Interna STCNS
3	Genera nombramientos de auditoría en el módulo PAA del Sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna STCNS
4	Descarga del sistema SAG-UDAI-WEB el nombramiento y declaraciones específicas de independencia de los auditores del INEES e IGSNS, imprime e instruye al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio de traslado de dichos documentos a INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna STCNS
5	Elabora oficio para el traslado de los nombramientos y declaraciones específicas de independencia de los Auditores del INEES e IGSNS y traslada al Director de Auditoría Interna de la STCNS para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
6	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 7. No aprueba, regresa a paso 5.	Director de Auditoría Interna STCNS
7	Traslada oficios de los nombramientos y declaraciones específicas de independencia de los auditores del INEES e IGSNS para Vo.Bo. de la Máxima Autoridad de la STCNS.	Analista de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 38/66

8	Recibe oficios de los nombramientos y declaraciones específicas de independencia de los Auditores del INEES e IGSNS, otorga Vo.Bo. y devuelve a la Unidad de Auditoría Interna.	Máxima Autoridad STCNS
9	Recibe oficios de los nombramientos y declaraciones específicas de independencia de los Auditores del INEES e IGSNS con Vo.Bo. de la Máxima Autoridad de la STCNS y gestiona envío al INEES e IGSNS para los efectos correspondientes.	Analista de Auditoría Interna
10	Archiva documentos generados en proceso de emisión de nombramientos.	Analista de Auditoría Interna
11	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2022

APROBADO:
24ENE2022

Páginas:
39/66

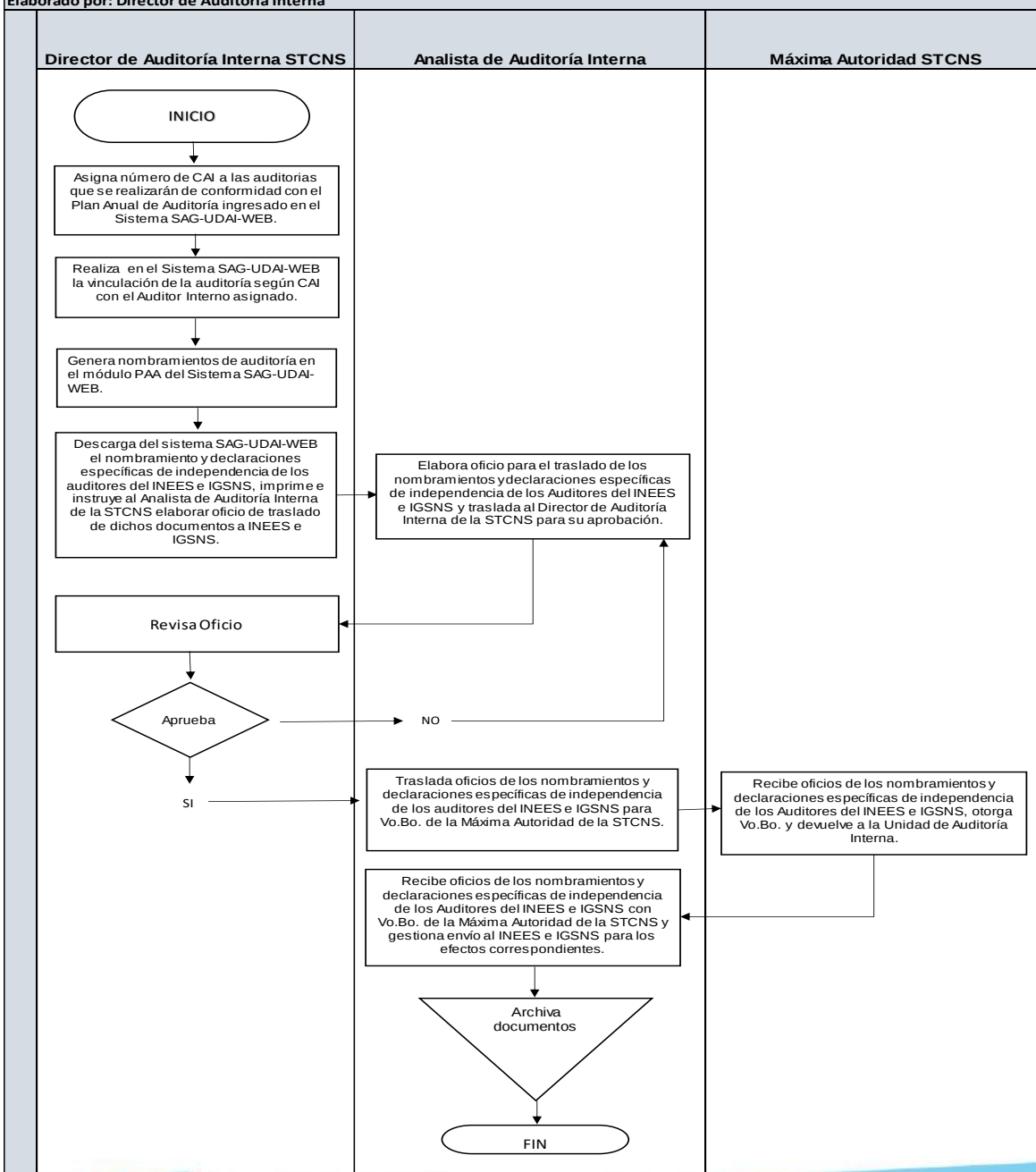
Nombre del procedimiento:
Elaboración de nombramiento de Auditoría Interna STCNS.

Código: 2.2

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 40/66

	Nombre del procedimiento: Ejecución de Auditoría	Código: 3.1
	Trámite que origina del procedimiento: Nombramiento de Auditoría	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En cumplimiento al nombramiento de Auditoría, realiza el conocimiento y comprensión del área, describe a los responsables y criterios relacionados con el objetivo de la auditoría.	Director de Auditoría Interna
2	Elabora la matriz de evaluación de riesgos y con base a ella genera el cuestionario de control interno e instruye al Analista de Auditoría Interna, elaborar oficio para el traslado del cuestionario al responsable de la Dirección auditada.	Director de Auditoría Interna
3	Elabora oficio de traslado del cuestionario de control interno al responsable de la Dirección auditada y devuelve al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
4	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 5. No aprueba, regresa a paso 3.	Director de Auditoría Interna
5	Traslada oficio del cuestionario de control interno para Vo.Bo. de la Máxima Autoridad de la STCNS.	Analista de Auditoría Interna
6	Recibe oficio del cuestionario de control interno, otorga Vo.Bo. y devuelve a la Unidad de Auditoría Interna.	Máxima Autoridad STCNS
7	Recibe oficio del cuestionario de control interno con Vo.Bo. de la Máxima Autoridad y traslada al responsable de la Dirección auditada.	Analista de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 41/66

8	Recibe, responde y traslada a la Unidad de Auditoría Interna el cuestionario de control interno con los documentos de soporte correspondientes.	Dirección auditada
9	Pondera la matriz de evaluación de riesgos con base a los documentos de soporte recibidos e ingresa los procedimientos a realizar en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
10	Elabora el programa de auditoría y el memorando de planificación de la STCNS en el sistema SAG-UDAI-WEB y procede a su aprobación.	Director de Auditoría Interna
11	Instruye al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio de requerimiento de información y documentos para ejecutar la auditoría.	Director de Auditoría Interna
12	Elabora oficio de requerimiento de información y documentos para ejecutar la auditoría y traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
13	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 14. No aprueba, regresa a paso 12.	Director de Auditoría Interna
14	Traslada oficio de requerimiento de información y documentos para ejecutar la auditoría para Vo.Bo. de la Máxima Autoridad de la STCNS.	Analista de Auditoría Interna
15	Recibe oficio de requerimiento de información y documentos para ejecutar la auditoría, revisa, otorga Vo.Bo. y devuelve a la Unidad de Auditoría Interna.	Máxima Autoridad STCNS
16	Recibe oficio de requerimiento de información y documentos para ejecutar la auditoría con Vo.Bo. de la Máxima Autoridad y traslada al responsable de la Dirección auditada.	Analista de Auditoría Interna
17	Recibe oficio de requerimiento de información y documentos y traslada la misma a la Unidad de Auditoría Interna para su análisis en el plazo establecido por la UDAI.	Dirección auditada

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 42/66

18	Recibe los documentos e información de la Dirección auditada, revisa, analiza y procede a diseñar los papeles de trabajo conforme al MAIGUB.	Director de Auditoría Interna
19	Realiza la ejecución de la auditoría de acuerdo con el programa de auditoría y elabora las cédulas de trabajo en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
20	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 43/66

Nombre del procedimiento:

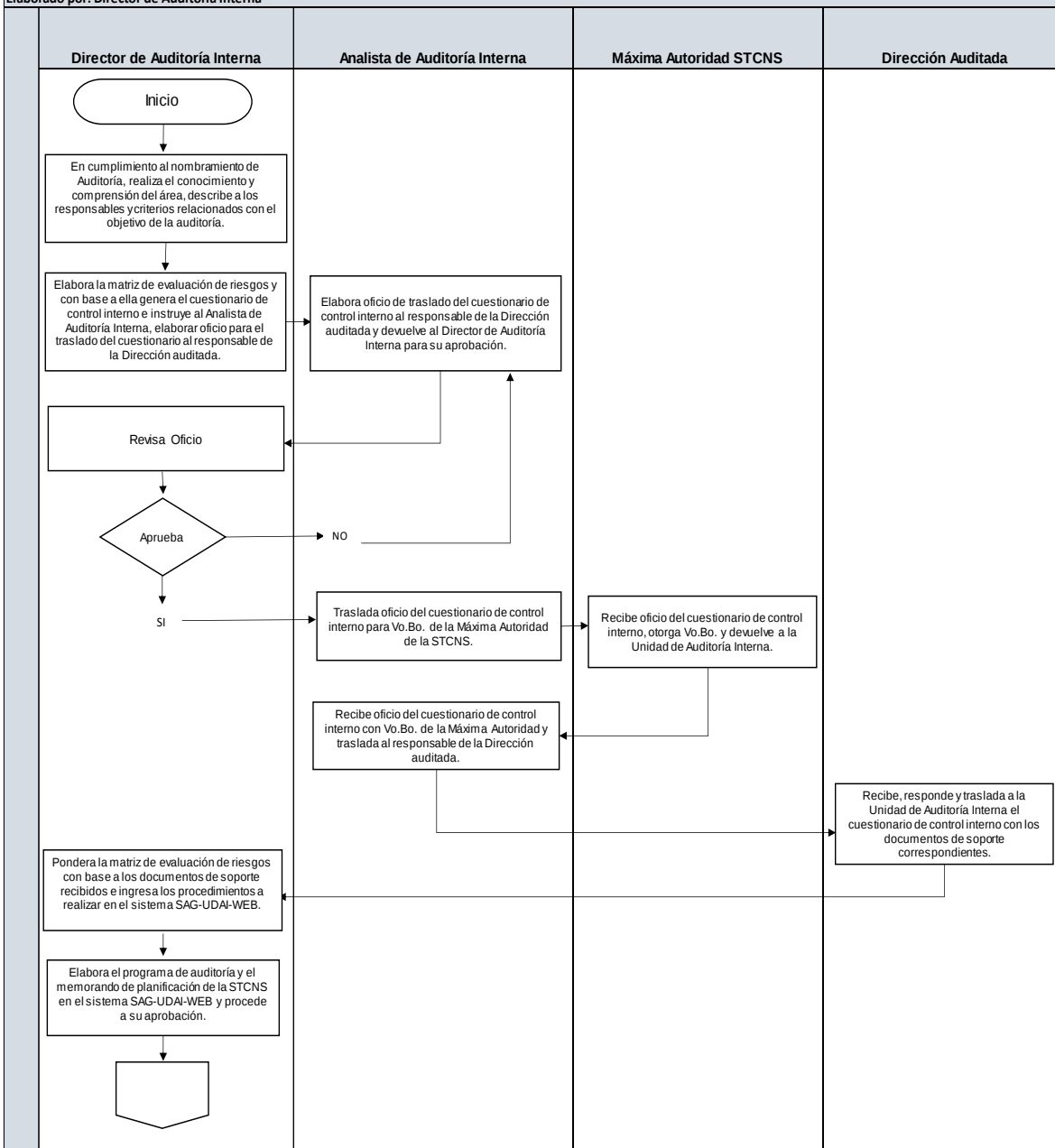
Ejecución de Auditoría

Código: 3.1

No. De páginas del procedimiento: 02

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna





SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2022

APROBADO:
24ENE2022

Páginas:
44/66

Nombre del procedimiento:

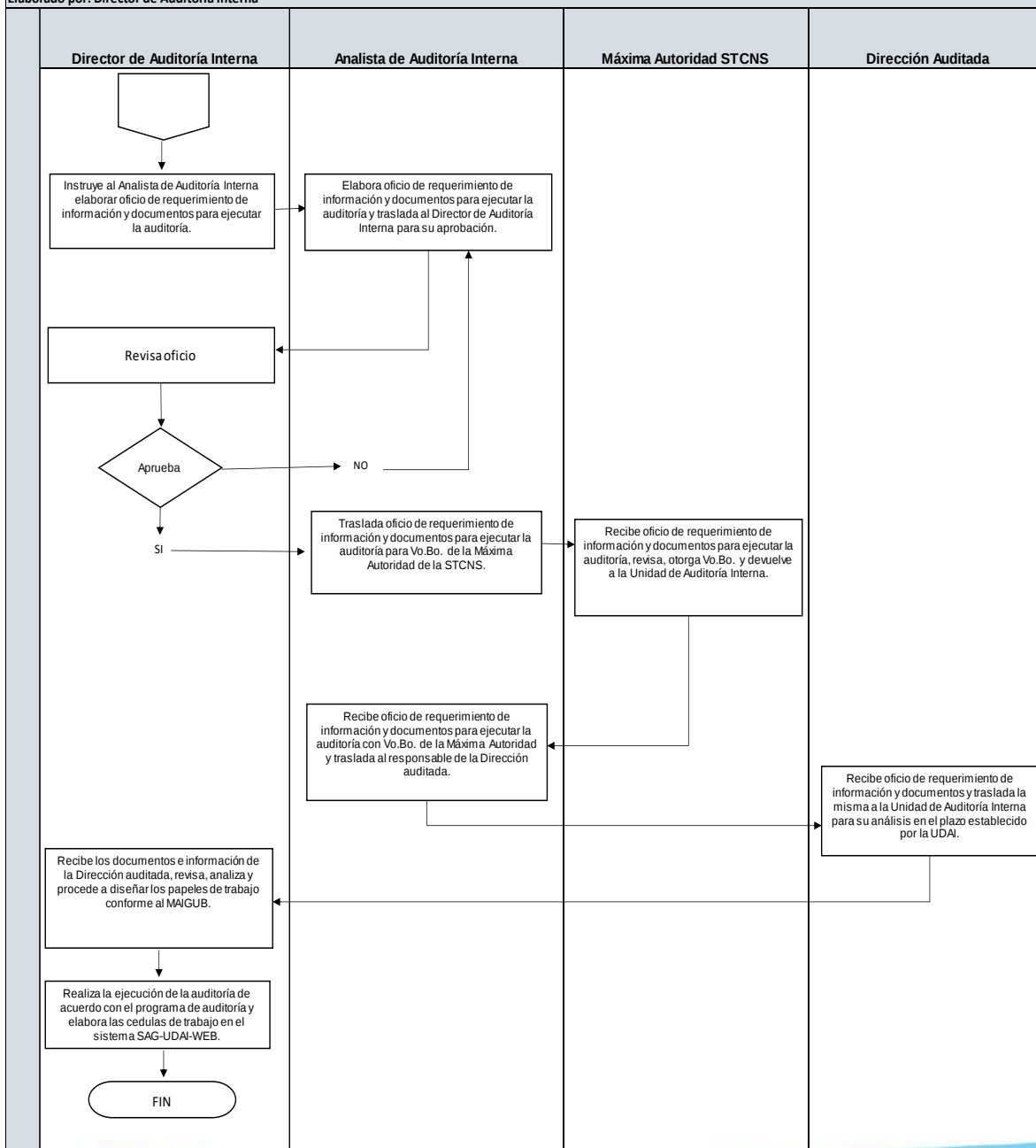
Ejecución de Auditoría

Código: 3.1

No. De páginas del procedimiento: 02

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 45/66

	Nombre del procedimiento: Aprobación de memorando de planificación de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada de INEES e IGSNS	Código: 3.2
	Trámite que origina el procedimiento: Nombramiento de Auditoría	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía memorando de planificación al Director de Auditoría Interna de la STCNS, para su aprobación en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna INEES e IGSNS
2	Recibe y revisa el memorando de planificación elaborado por los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS. Si establece que no contiene errores o deficiencias, lo aprueba por medio del sistema SAG-UDAI-WEB. Si contiene errores, rechaza el memorando de planificación por medio del sistema SAG-UDAI-WEB y regresa a paso 1.	Director de Auditoría Interna STCNS
3	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 46/66

Nombre del procedimiento:

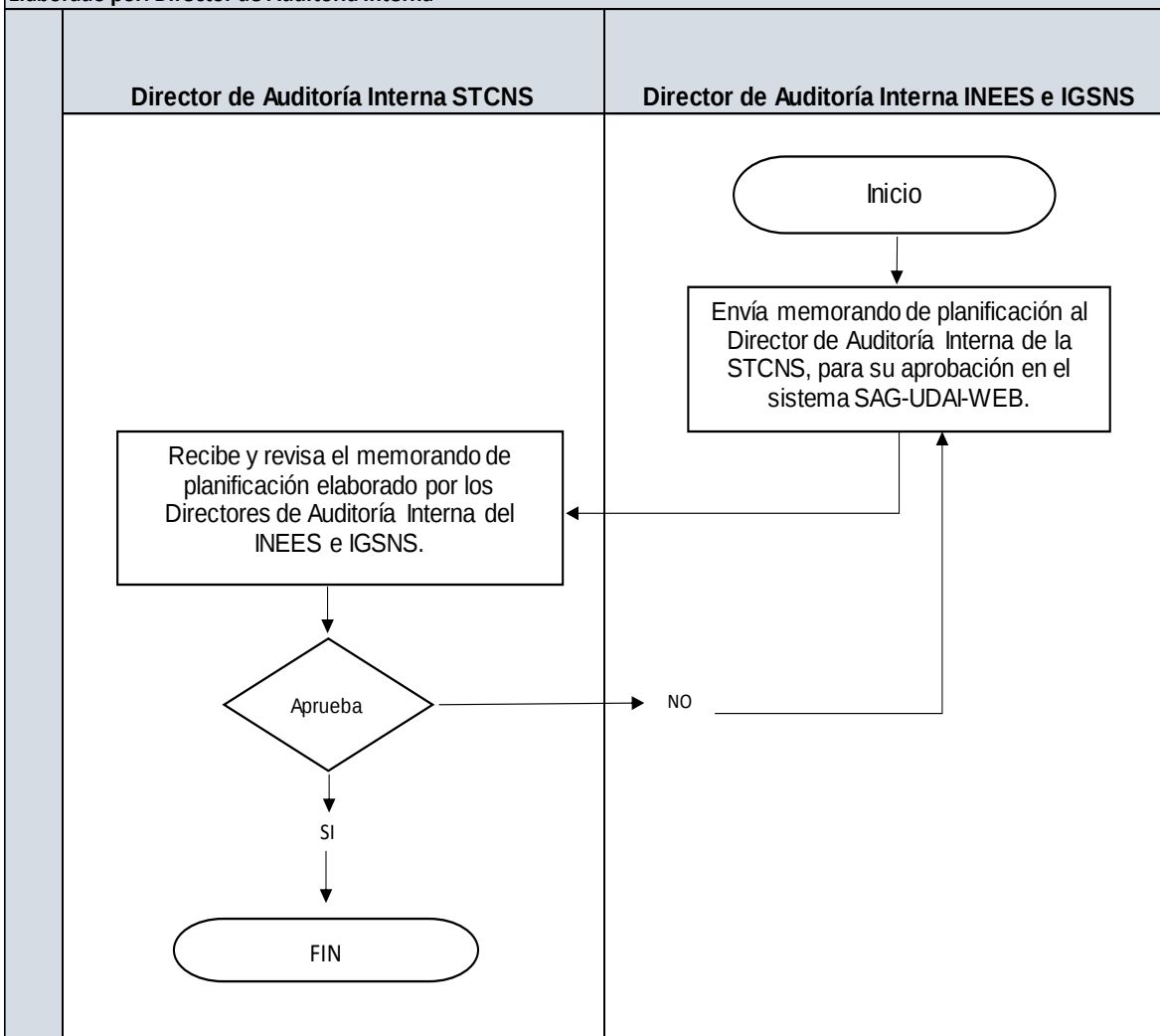
Aprobación de memorando de planificación de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada de INEES e IGSNS

Código: 3.2

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 47/66

	Nombre del procedimiento: Informe de Auditoría	Código: 4.1
	Trámite que origina el procedimiento: Ejecución de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina si existen deficiencias. Si existen deficiencias, continúa con paso 2. Si no existen deficiencias, continúa con paso 7.	Director de Auditoría Interna
2	Notifica a los responsables las deficiencias detectadas y solicita la presentación de comentarios y documentación de soporte correspondiente en el plazo y lugar establecido.	Director de Auditoría Interna
3	Recibe las deficiencias detectadas y presenta a la Unidad de Auditoría Interna los comentarios y documentos de soporte para el desvanecimiento de las deficiencias detectadas en el plazo establecido.	Dirección auditada
4	Recibe y analiza las respuestas y documentos presentados por los responsables; emite comentario para desvanecer o confirmar total o parcialmente las deficiencias y emite las recomendaciones cuando corresponda.	Director de Auditoría Interna
5	Emite y traslada documento de consenso de recomendaciones a la Máxima autoridad de la STCNS.	Director de Auditoría Interna
6	Incluye en el informe los resultados obtenidos, plasma la o las acciones correspondientes conforme al MAIGUB dependiendo de la deficiencia determinada y emite conclusión de auditoría.	Director de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 48/66

7	Elabora informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB, con el contenido mínimo establecido en el MAIGUB y procede a su aprobación.	Director de Auditoría Interna
8	Descarga del sistema SAG-UDAI-WEB el informe de auditoría, lo imprime e instruye al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio de traslado para la Máxima Autoridad de la STCNS y responsable de la Dirección auditada.	Director de Auditoría Interna
9	Elabora oficios de traslado del informe final de auditoría a la Máxima Autoridad de la STCNS y responsable de la Dirección auditada y traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
10	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 11. No aprueba, regresa a paso 9.	Director de Auditoría Interna
11	Entrega oficio y copia del informe final de auditoría a la Máxima Autoridad de la STCNS y oficio de traslado del informe final de auditoría para el responsable de la Dirección auditada para su Vo.Bo.	Analista de Auditoría Interna
12	Recibe oficio de traslado del informe final de auditoría para el responsable de la Dirección auditada, revisa, otorga Vo.Bo. y devuelve a la Unidad de Auditoría Interna.	Máxima Autoridad STCNS
13	Recibe oficio del traslado del informe final de auditoría para el responsable de la Dirección auditada con Vo.Bo. de la Máxima Autoridad de la STCNS y traslada al responsable de la Dirección auditada oficio e informe original de auditoría.	Analista de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 02-2022
			APROBADO: 24ENE2022
			Páginas: 49/66

14	Conforma expediente completo del proceso de auditoría, consigna número de folio y archiva.	Analista de Auditoría Interna STCNS.
15	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2022

APROBADO:
24ENE2022

Páginas:
50/66

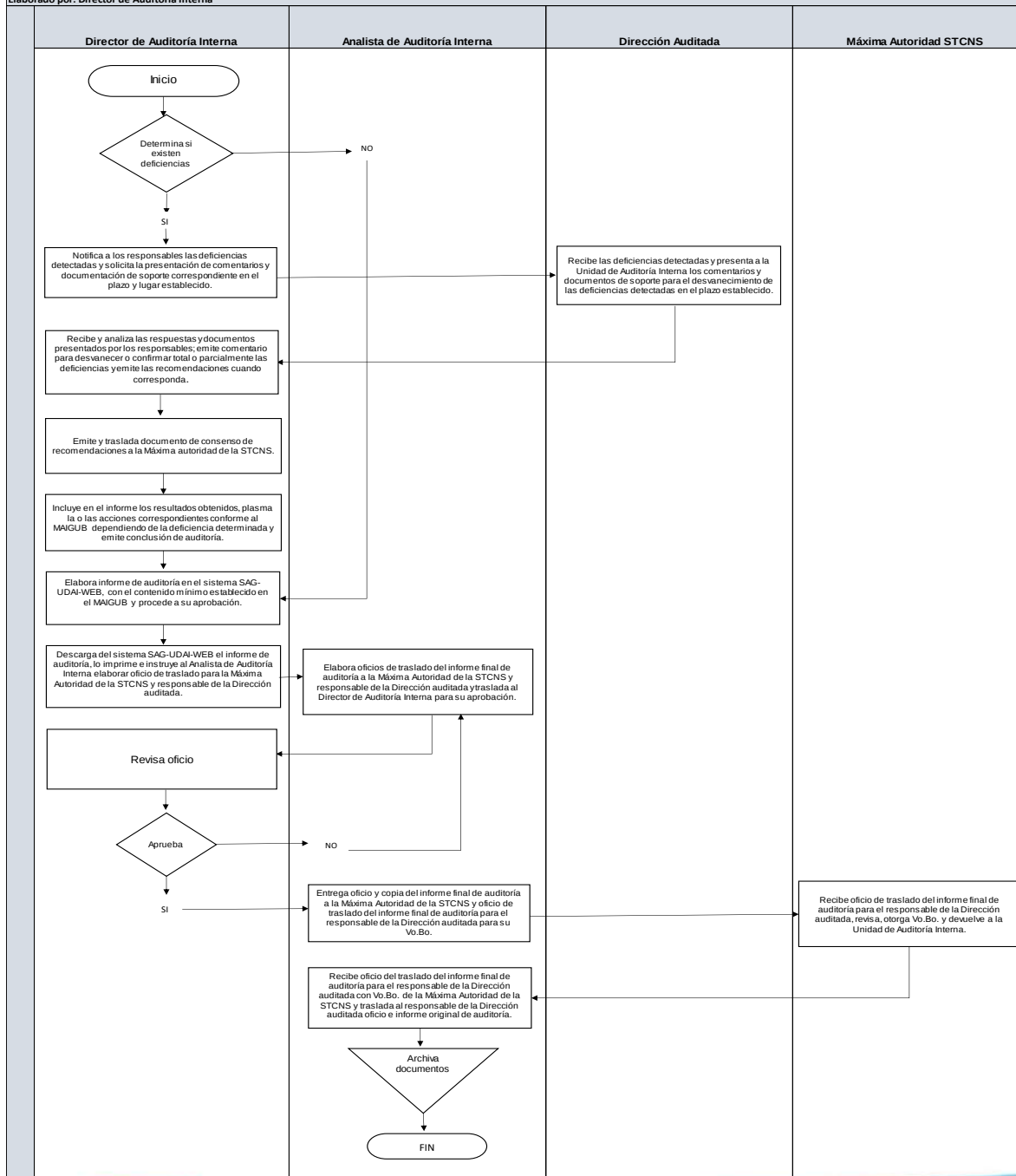
Nombre del procedimiento:
Elaboración de Informe de Auditoría

Código: 4.1

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 51/66

	Nombre del procedimiento: Aprobación de Informe de Auditoría del INEES e IGSNS	Código: 4.2
	Trámite que origina el procedimiento: Ejecución de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada de INEES e IGSNS	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía el informe final de auditoría al Director de Auditoría Interna de la STCNS, para su aprobación en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna INEES e IGSNS
2	Recibe y revisa el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB. Si no contienen errores o debilidades, aprueba, y continúa con el paso 3. Si contiene errores, rechaza el informe por medio del sistema SAG-UDAI-WEB y continúa con el paso 1.	Director de Auditoría Interna STCNS
3	Descarga del sistema SAG-UDAI-WEB el informe de auditoría, lo imprime, firma y traslada al Director de Auditoría Interna de la STCNS.	Director de Auditoría Interna INEES e IGSNS
4	Recibe el informe final de auditoría en original e instruye al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio de traslado para la Máxima Autoridad de la STCNS y Máxima Autoridad del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna STCNS
5	Elabora oficios de traslado del informe final de auditoría a la Máxima Autoridad de la STCNS y Máxima Autoridad del INEES e IGSNS y traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
6	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 7. No aprueba, regresa a paso 5.	Director de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 52/66

7	Entrega oficio y copia del informe final de auditoría a la Máxima Autoridad de la STCNS y oficio de traslado del informe final de auditoría para la Máxima Autoridad del INEES e IGSNS para su Vo.Bo.	Analista de Auditoría Interna
8	Recibe oficio de traslado del informe final de auditoría dirigido a la Máxima Autoridad del INEES e IGSNS, revisa, otorga Vo.Bo. y devuelve a la Unidad de Auditoría Interna.	Máxima Autoridad STCNS
9	Recibe oficio del traslado del informe final de auditoría dirigido a la Máxima Autoridad del INEES e IGSNS con Vo.Bo. de la Máxima Autoridad de la STCNS y traslada el oficio e informe original de auditoría al INEES e IGSNS.	Analista de Auditoría Interna
10	Archiva documentos generados en el proceso de aprobación de Informes de Auditoría del INEES e IGSNS.	Analista de Auditoría Interna
11	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
02-2022**

**APROBADO:
24ENE2022**

**Páginas:
53/66**

Nombre del procedimiento:

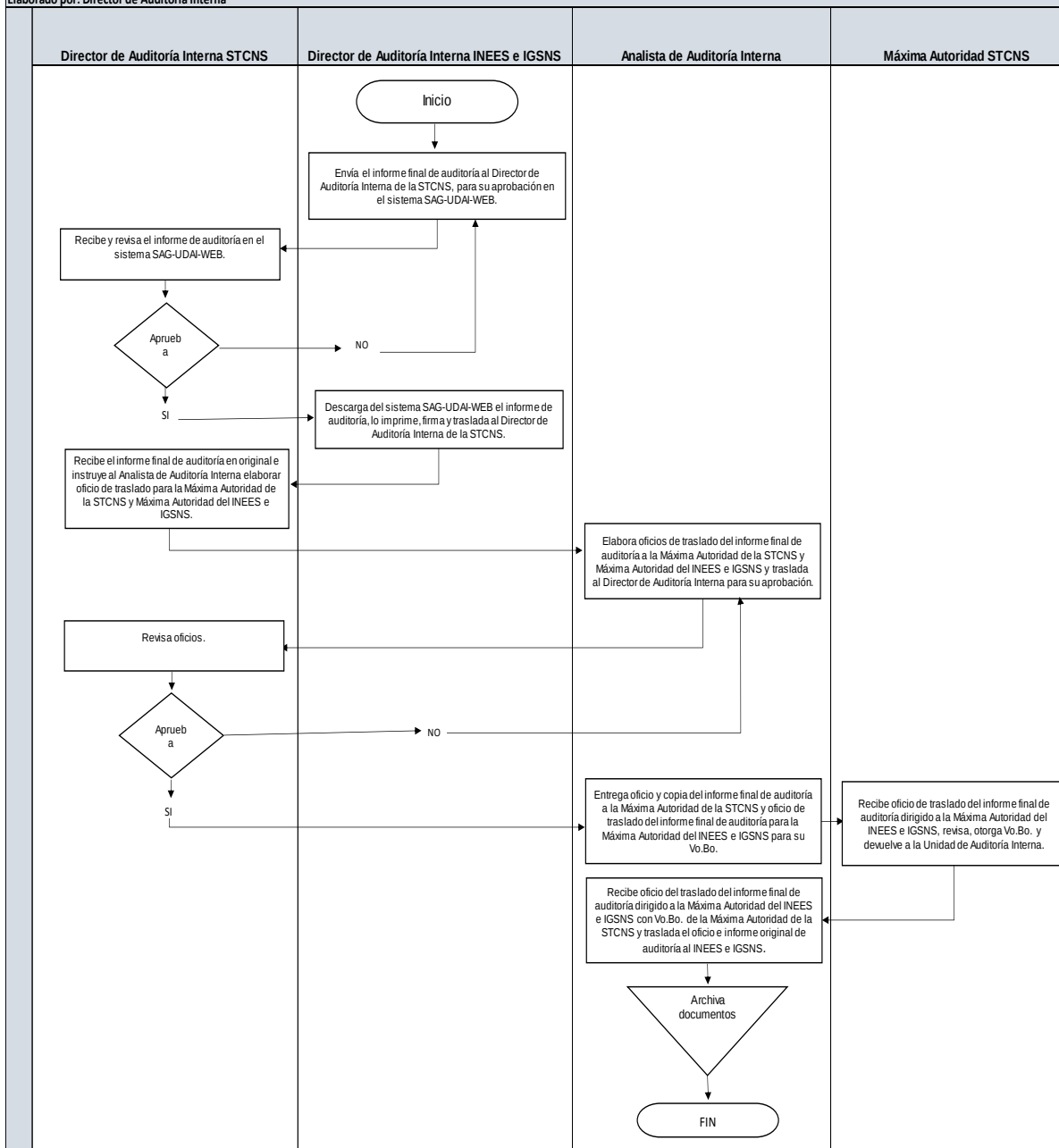
Aprobación de Informe de Auditoría del INEES e IGSNS

Código: 4.2

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 54/66

	Nombre del procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Recomendaciones	Código: 5.1
	Trámite que origina el procedimiento: Informe de Auditoría	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta a la Dirección de Auditoría Interna, en el plazo establecido en el informe de auditoría, la información y documentos de soporte que evidencian las acciones tomadas con base a las recomendaciones.	Dirección auditada
2	Evalúa las acciones realizadas, define el estado en que se encuentran las recomendaciones de los informes de auditoría conforme al MAIGUB y elabora documento con el resultado del seguimiento a recomendaciones.	Director de Auditoría Interna
3	Ingresa las acciones realizadas del seguimiento a recomendaciones en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna.
4	Conforma y revisa expediente del seguimiento a recomendaciones e instruye al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio en el que se informa el estado actual de las recomendaciones, para el traslado a la Máxima Autoridad de la STCNS y para el responsable de la Dirección auditada.	Director de Auditoría Interna
5	Elabora oficio del estado actual de las recomendaciones, para el conocimiento de la Máxima Autoridad de la STCNS y para el responsable de la Dirección auditada y traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 55/66

6	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 7. No aprueba, regresa a paso 5.	Director de Auditoría Interna
7	Entrega oficio del estado actual de las recomendaciones a la Máxima Autoridad y oficio para el responsable de la Dirección auditada, para su Vo.Bo.	Analista de Auditoría Interna
8	Recibe oficio del estado actual de las recomendaciones de auditoría y oficio para el responsable de la Dirección auditada, revisa, otorga Vo.Bo. y devuelve a la Unidad de Auditoría Interna.	Máxima Autoridad STCNS
9	Recibe oficio del estado actual de las recomendaciones para el responsable de la Dirección auditada con Vo.Bo. de la Máxima Autoridad de la STCNS y traslada al responsable de la Dirección auditada.	Analista de Auditoría Interna
10	Archiva documentos generados en proceso de seguimiento a recomendaciones.	Analista de Auditoría Interna.
11	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2022

APROBADO:
24ENE2022

Páginas:
56/66

Nombre del procedimiento:

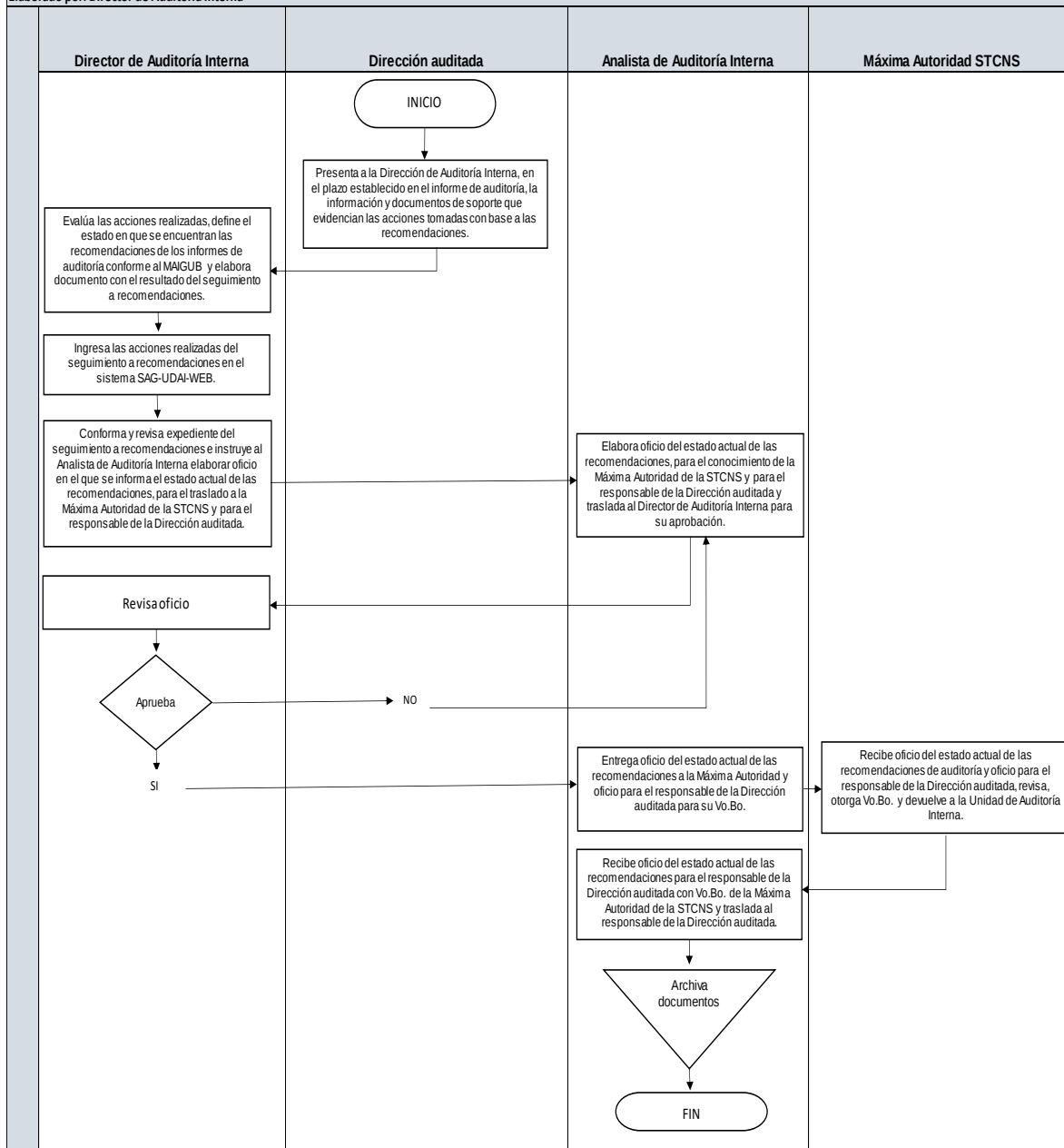
Evaluación y Seguimiento de Recomendaciones

Código: 5.1

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 57/66

	Nombre del procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Recomendaciones del INEES e IGSNS	Código: 5.2
	Trámite que origina el procedimiento: Informe de Auditoría	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada a la STCNS el resultado del seguimiento a recomendaciones, con los documentos de soporte de las acciones tomadas con base a las recomendaciones.	Director de Auditoría Interna INEES e IGSNS.
2	Recibe el seguimiento a las recomendaciones con los documentos de soporte de las acciones tomadas por los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS e ingresa las acciones realizadas del seguimiento en el sistema SAG-UDAI-WEB y traslada el expediente al Analista de Auditoría Interna para su archivo.	Director de Auditoría Interna STCNS.
4	Archiva el expediente del seguimiento a las recomendaciones con los documentos de soporte de las acciones tomadas del INEES e IGSNS.	Analista de Auditoría Interna
5	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2022

APROBADO:
24ENE2022

Páginas:
58/66

Nombre del procedimiento:

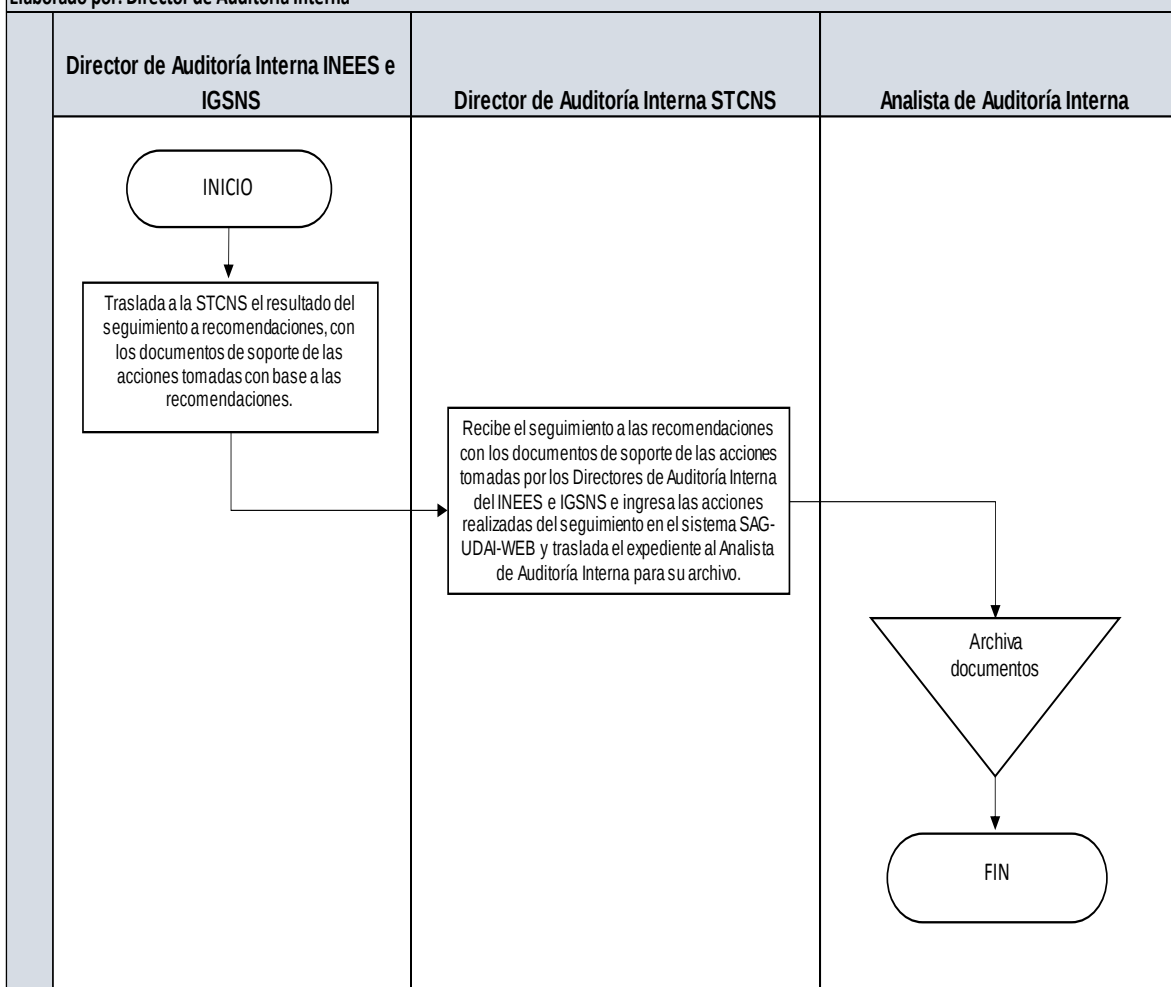
Evaluación y Seguimiento de Recomendaciones del INEES e IGSNS.

Código: 5.2

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 59/66

	Nombre del procedimiento: Informe Global de Auditoría	Código: 6.1
	Trámite que origina el procedimiento: Informe de Auditoría	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el Informe Global de Auditoría conforme al MAIGUB como resultado final del trabajo realizado por la auditoría interna, consolidando las deficiencias de todas las auditorías realizadas, así como los responsables de estas en un período (relacionado con el PAA) e instruye al Analista de Auditoría Interna, emitir oficio y cédula de notificación del Informe Global.	Director de Auditoría Interna
2	Emite oficio y cédula de notificación del Informe Global y traslada a Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
3	Revisa oficio y cédula de notificación del Informe Global. Si aprueba, continúa con paso 4. No aprueba, regresa a paso 2.	Director de Auditoría Interna
4	Traslada a la máxima autoridad de la STCNS el Informe Global de Auditoría.	Analista de Auditoría Interna
5	Recibe Informe Global de Auditoría.	Máxima Autoridad STCNS
6	Archiva documentos generados en proceso de elaboración del Informe Global.	Analista de Auditoría Interna
7	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO:
PE-PL-FO-02**

**VERSIÓN:
02-2022**

**APROBADO:
24ENE2022**

**Páginas:
60/66**

Nombre del procedimiento:

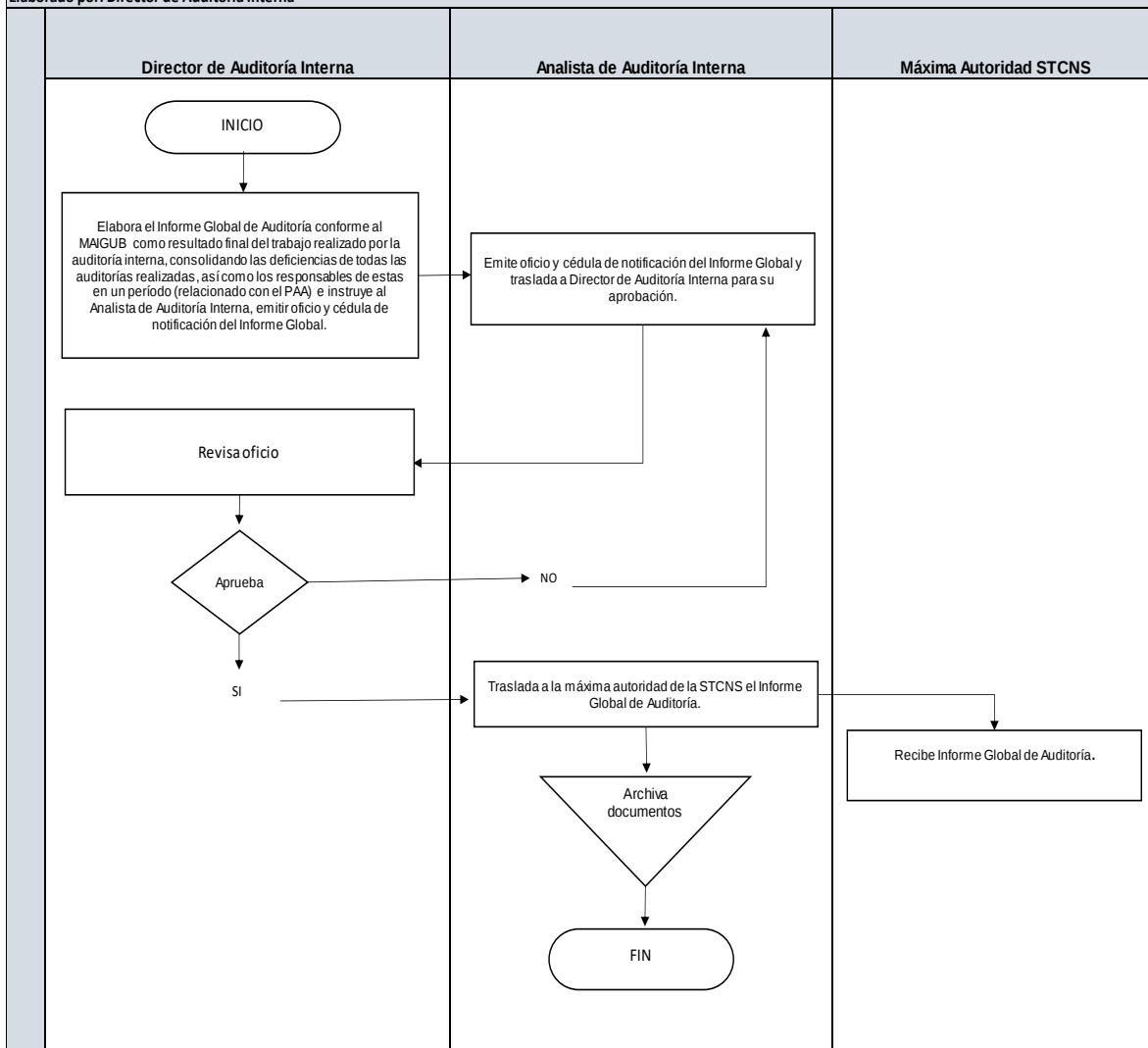
Elaboración de Informe de Auditoría

Código: 6.1

No. De páginas del procedimiento: 01

Nombre de la Unidad: Unidad de Auditoría Interna

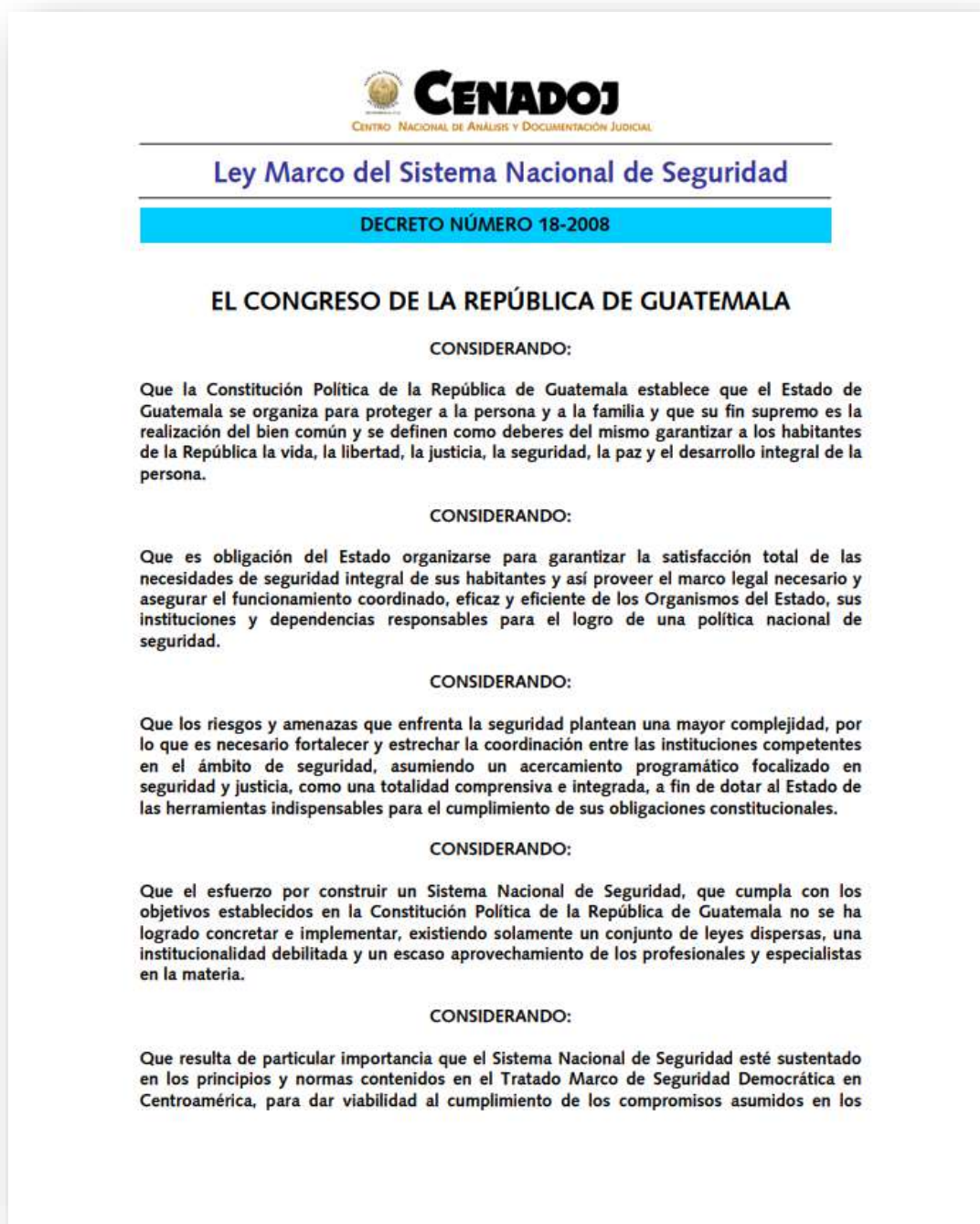
Elaborado por: Director de Auditoría Interna



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 61/66

XIX. ANEXOS

19.1 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008.



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 62/66

19.2 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.

MIERCOLES 1 de junio de 2011 No. 4 Tercera CCXCII

Directora General: Ana María Rojas

www.dca.gob.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 VIDA VERDADERA MINISTERIOS BENÉDICTO".

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 Legenda 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 • Constitución de Sociedad • Modificaciones de Sociedad • Disolución de Sociedad • Patentes de Invención • Registro de Marcas • Titulos Suplementos • Edición • Remates •

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. 163-2001, no menor de 6.5 letra tipográfica.
2. Letra clara e impresión firme.
3. Legibilidad en los números.
4. No correcciones, tachones, marcas de lápiz o borrador.
5. No se aceptan fotocopias.
6. Que el firmante de la persona responsable y el correspondiente se encuentren fuera del área del documento.
7. Documento con el nombre completo del Abogado, Salvo y Número de Colegiado.
8. Nombre y Número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta posterior.

Dirección

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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 63/66

19.3 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 Tercera Edición

Director General: Gustavo René Soberanis Morales

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

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

Página 1

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

Página 4

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Acuerdos: Modificación de procedimientos para la recolección de datos de "Cambio de la Raza", en el Foto de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura.

Página 4

ANUNCIOS VARIOS

Matrimonios	Página 5
Unión de Transporte	Página 5
Constituciones de Sociedad	Página 5
Modificaciones de Sociedad	Página 6
Disolución de Sociedad	Página 6
Registro de Marcas	Página 6
Tráfico 5, primer	Página 12
Edición	Página 13
Remate	Página 18
Concesiones	Página 19

Diario de Centro América

ATENCIÓN

Los publicadores que se relacionan 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 ese original, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo tanto, dentro de las acciones que se le exigen a los siguientes requisitos:

1. Todo documento o cualquier otro documento de CD con archivo o pdf (Word, PDF o JPG), del texto impreso entregado como original.
2. Formato de texto según Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, no menor de 10 a 12 líneas.
3. Texto de texto impreso en línea.
4. Legibilidad en los caracteres.
5. No condecorar, no tener, ni tener de tipo o lapso.
6. No se aceptan fotografías.
7. Que la firma de la persona responsable de la información sea legible y no del tipo de documento.
8. Documento con el nombre de la persona responsable de la información.
9. Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier otro de contacto.

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuerdos: Entre 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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 64/66

19.4 Aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.



**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**

ACUERDO NÚMERO A-070-2021

ACUERDO NÚMERO A-070-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, conforme el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se encuentra instituida como la entidad técnica fiscalizadora 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, administre o invierta fondos del Estado o que hagan colectas públicas. Su organización, funcionamiento y atribuciones son determinados por la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece como parte de sus atribuciones, ser el órgano rector de control gubernamental, emitiendo para el efecto, disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia; con observancia y cumplimiento obligatorio para todos los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de su Ley Orgánica; asimismo, le corresponde normar el control interno gubernamental de la gestión de las Unidades de Auditoría Interna, para coadyuvar en la correcta ejecución de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), que contiene el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad; por lo que es necesario dotar a la auditoría interna con herramientas tecnológicas, que permitan agilizar los procesos de auditoría e identificar riesgos que coadyuven y fortalezcan sus actividades.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos citados y, según lo regulado en los artículos 1, 3 literal f), 4 literales a) y c), 5, 6 y 13 literales g) y l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se aprueban las disposiciones siguientes:

- a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-;
- b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y
- c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

ACUERDO NÚMERO A-070-2021
Página 1 de 2



**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
NACIONAL DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO:
PE-PL-FO-02

VERSIÓN:
02-2022

APROBADO:
24ENE2022

Páginas:
65/66

Artículo 2. Sujetos Obligados y Ámbito de Aplicación. Las disposiciones citadas en el artículo anterior, son de observancia y aplicación obligatoria para todas las entidades establecidas en el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que cuenten con Auditoría Interna, correspondiendo su aplicación a las personas responsables, según las funciones y atribuciones asignadas, para ejercer el control interno gubernamental.

Artículo 3. Actualización. Las disposiciones contenidas en este Acuerdo, serán periódicamente revisadas por parte de la unidad administrativa correspondiente de la Contraloría General de Cuentas, para su actualización y adecuación cuando las necesidades del proceso de auditoría lo requieran. Toda modificación a las presentes normas, serán efectuadas a través del acuerdo respectivo que emita el Contralor General de Cuentas.

Artículo 4. Capacitación. La Contraloría General de Cuentas, a través de la unidad administrativa correspondiente, capacitará sobre la aplicación de cada una de las disposiciones que por este acto se aprueban, a la Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización.

Artículo 5. Interpretación. La interpretación de las presentes disposiciones, será resuelta por el Subcontralor de Calidad de Gasto Público.

Artículo 6. Transitorio. La aplicación y ejecución de las presentes disposiciones entrarán en vigencia a partir del 1 de enero de 2022. Como consecuencia, la Auditoría Interna debe presentar el Plan Anual de Auditoría -PAA- a más tardar el 31 de enero de 2022, en el sistema informático SAG-UDAI-WEB.

Artículo 7. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones o normas que se opongan o contravengan lo establecido en el presente Acuerdo, específicamente con lo relativo al control interno gubernamental.

Artículo 8. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente a su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de octubre de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE


Edmundo Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

ACUERDO NÚMERO A-070-2021
Página 2 de 2

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 66/66

19.5 Aprobación del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas.



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

ACUERDO NÚMERO A-062-2021

ACUERDO NÚMERO A-062-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, conforme al artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se encuentra instituida como la entidad técnica fiscalizadora 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, administre o invierta fondos del Estado o que hagan colectas públicas. Su organización, funcionamiento y atribuciones son determinados por la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece como parte de sus atribuciones, ser el órgano rector de control gubernamental, emitiendo para el efecto, disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia; con observancia y cumplimiento obligatorio para todos los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de su Ley Orgánica; asimismo, le corresponde normar el control interno gubernamental de la gestión de las Unidades de Auditoría Interna, para coadyuvar en la correcta ejecución de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, implementó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, para ser aplicado por las entidades sujetas a fiscalización comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, asegurando con ello el cumplimiento de sus objetivos fundamentales; por lo que, es necesario actualizar el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, con el objeto de estandarizar y conciliar los procesos de auditoría con la normativa y la referida herramienta, logrando con ello la identificación de riesgos y por consiguiente, fortalecer sus actividades.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos citados y, según lo regulado en los artículos 1, 3 literal f), 4 literales a) y c), 5, 6 y 7 literales g) y l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

APROBAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PARA LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA (SAG-UDAI-WEB)

Artículo 1. Objeto. El Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG-UDAI-WEB, es una herramienta útil para examinar y evaluar las actividades administrativas, financieras y de gestión de las entidades sujetas a fiscalización, delimitadas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Esta herramienta informática sustituye al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, SAG-UDAI.

Artículo 2. Ubicación y Estructura. El Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG-UDAI-WEB, está ubicado en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas, debidamente estructurado en módulos que contienen la administración del sistema, plan anual de auditoría, ejecución de auditorías, informes y seguimiento, con enfoque basado en riesgos, desarrollado conforme a Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Artículo 3. Administración y Acceso al Sistema. La Contraloría General de Cuentas, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de la administración del SAG-UDAI-WEB y el desarrollo de nuevas funcionalidades que sean necesarias, derivadas del avance tecnológico. Para el uso de esta herramienta es necesario que todas las entidades sujetas a fiscalización cuenten con acceso a internet. Los usuarios deberán estar registrados y actualizados en el portal de Contraloría General de Cuentas.

Artículo 4. Sujetos Obligados y Ámbito de Aplicación. Se establece el uso obligatorio del SAG-UDAI-WEB a partir del 1 de enero de 2022, en las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.

Artículo 5. Verificación y Sanción. La Contraloría General de Cuentas, a través de la fiscalización, verificará el cumplimiento de las presentes disposiciones por parte de las entidades contempladas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y en caso de incumplimiento, se procederá a imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 6. Capacitación. La Contraloría General de Cuentas, a través de la Dirección correspondiente, capacitará a la Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización, sobre el uso del SAG-UDAI-WEB.

ACUERDO A-062-2021
Hoja No. 2

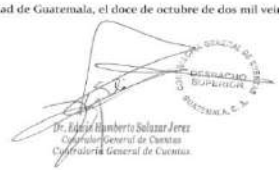
Artículo 7. Actualización. El SAG-UDAI-WEB, será revisado por parte de las dependencias correspondientes de la Contraloría General de Cuentas, para su actualización y adecuación, cuando las necesidades del proceso de auditoría así lo requieran. Cualquier modificación a las presentes disposiciones, serán efectuadas a través del Acuerdo correspondiente que emita el Contralor General de Cuentas.

Artículo 8. Transitorio. Las cuestiones relativas a la aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, serán resueltas por el Contralor General de Cuentas o a quien él designe esta atribución.

Artículo 9. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos Números A-119-2011 del 14 de diciembre de 2011, A-010-2010 del 22 de febrero de 2010 y A-051-2009 del 30 de diciembre de 2009, de la Contraloría General de Cuentas, a partir del 1 de enero de 2022.

Artículo 10. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el doce de octubre de dos mil veintiuno.


 Dr. Roberto Salazar Jerez
 Contralor General de Cuentas

ACUERDO A-062-2021
Hoja No. 3

2021

Año de la Ética y Probidad



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

Bicentenario de
Independencia de Guatemala






www.contraloria.gob.gt

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 02-2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 24ENE2022
		Páginas: 67/66

19.6 Aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno Número A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.



Contraloría General de Cuentas

*Prevención
buena gobernanza
construyen Confianza*

ACUERDO NÚMERO A-039-2023

ACUERDO NÚMERO A-039-2023
CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO

Que debido a la importancia del diseño que el constituyente incluyó en la Constitución Política de la República, como parte de la estructura y organización estatal, en el capítulo denominado "Régimen de Control y Fiscalización del Estado", instituyó a la Contraloría General de Cuentas, como una entidad técnica para ejercer la referida competencia, de conformidad con el artículo 232 del texto constitucional, otorgándole descentralización y funciones especializadas 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 y administre recursos del Estado o haga colectas públicas. Reguló además, el artículo 237 del referido texto constitucional, lo relacionado al presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, con lo cual estará sujeto a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado.

CONSIDERANDO

Que los Acuerdos de Paz Firmes y Duradera suscritos el 29 de diciembre de 1996 en Guatemala, dentro de su eje estratégico de modernización del Estado democrático incluyendo, el fortalecimiento de las capacidades de participación, acordó la modernización de la gestión pública y política fiscal, comprometiéndose el Estado a reformar, fortalecer y modernizar a la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que el artículo 1, literal f), numeral 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, responsabiliza a la autoridad superior de cada organismo o entidades del sector público, para la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión, sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; en consecuencia, le corresponde a esta institución, normar de manera general el control interno institucional y la gestión de las personas sujetas a su competencia; a efecto de contribuir con su función técnica, emitiendo normas generales y procedimientos eficientes y eficaces que contribuyan con el estricto control del destino y uso de los recursos públicos y patrimonio del Estado.

CONSIDERANDO

Que los artículos 5 y 6 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establecen el control gubernamental que desarrolla y ejerce la Contraloría General de Cuentas, teniendo la potestad esta institución, de conformidad con el artículo 4, literal a) para que, a través del Contralor General de Cuentas, emita las disposiciones, políticas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, con observancia y cumplimiento obligatorio de todos los organismos de Estado, entidades descentralizadas, autónomas y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la misma Ley. Por su parte el Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, determina los principios, componentes, definición y clasificación del Control Gubernamental, estableciendo que para la efectividad, en el presente caso, funcionará a través de los mecanismos propios del control interno.

Por tanto:

Con fundamento en los artículos citados y lo regulado en los artículos 1 literal f), numeral 2) del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; artículos 1, 2, 3 literales a), c), g), h) e i), 4 literales a), c) y n), 5, 6 y 13 literal g) del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y artículos 43, 44, 45, 46 y 47 del Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerda:

APROBAR LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.

ARTÍCULO 1. OBJETO. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones que conforman las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad.

ARTÍCULO 3. CAPACITACIÓN. La Contraloría General de Cuentas, las unidades de auditoría interna y las máximas autoridades de cada entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, cada una dentro del ámbito de su competencia y de manera independiente, realizarán un proceso continuo de difusión y socialización de las presentes Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

ARTÍCULO 4. ACTUALIZACIÓN. La Contraloría General de Cuentas, periódicamente y por medio de su dependencia respectiva, estudiará, analizará y observará en un marco de referencia, la necesidad de actualizar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental a las necesidades, práctica, realidades y experiencia de los procesos de control gubernamental y fiscalización, sin dejar de observar los estándares técnicos internacionales de control interno, en lo que fuere aplicable.

ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN. Los casos no previstos y las dudas que puedan surgir sobre la interpretación, alcance y aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, serán conocidos y resueltos por el Contralor General de Cuentas o a quien delegue en el ámbito de su competencia, con la previa consejería o consultoría del Auditor Interno.

ARTÍCULO 6. SUBROGATORIA. Las normativas emitidas por las personas sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, así como las emitidas por esta institución, fundamentadas con base en el "Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)", deben subrogarse a las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" que se aprueban a través del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7. TRANSITORIO. Toda acción u omisión que implique violación de normativa o procedimientos detectados en el proceso de auditoría, deberá aplicarse la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley, reglamentos y las normas generales de control interno gubernamental, de acuerdo a la fecha en que se dieron las deficiencias encontradas en las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Toda acción u omisión que implique violación de normativa o procedimientos detectados en el proceso de auditoría, a partir de la suspensión provisional emitida por la Corte de Constitucionalidad al Acuerdo A-28-2021 del Contralor General de Cuentas y su posterior derogatoria, deberán aplicarse para efectos de control interno, la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley, reglamentos y las normas internas emitidas por las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, entre otras.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala el 24 de mayo de 2023



Frank H. Bode Fuentes
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
3ra. calle 4-08, zona 1. Ciudad de Guatemala.
Teléfono: (502) 2504-4800
www.stcns.gob.gt

