



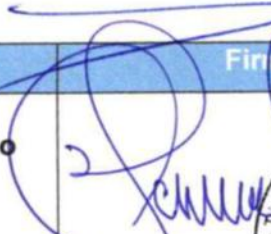
MANUAL DE **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

2026

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 03-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 1/51
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	

Elaborado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Licda. Vilma Leticia Mota Molina	Directora de la Unidad de Auditoría Interna	15 de julio 2026	 

Revisado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
MSc. Héctor Ramiro Hernández Zamora	Director de Planificación	15 de julio 2026	 

Aprobado Por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
General y Licenciado Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante	Secretario Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	15 de julio 2026	 

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 2/51

ÍNDICE

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	6
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
VII. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	10
VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL	10
IX. BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	11
X. SIMBOLOGÍA	12
XI. RED DE MACROPROCESOS	14
XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA	15
XIII. ANEXOS.....	45

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 3/51

I. ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN DE MANUAL

	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
---	---

ACUERDO INTERNO NÚMERO 076-2026
 Guatemala, 01 de julio de 2026

**EL COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 literal a) del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 17, 18, 19 al 26, y 29 del Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR la Actualización de los “Manuales de Normas y Procedimientos” de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad: *Despacho Superior, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Monitoreo y Comunicación, Dirección de Política y Estrategia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Género, Unidad de Información Pública*, los cuales servirán de instrumentos de apoyo en el funcionamiento institucional a través de un compendio ordenado secuencial y detallado de los procesos que realizan los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 3. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Ismael Alejandro Cifuentes Bustamante
Secretario Técnico del
Consejo Nacional de Seguridad



3a Calle 4-08 zona 1, Guatemala, Guatemala

Teléfono: (502) 2504 4800

WWW.STCNS.GOB.GT

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 4/51

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.

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 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 03-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 5/51

respectivas funciones, la estructura, jerarquía y la interrelación de las unidades administrativas que conforman las Direcciones.

III. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos a seguir, responsables de la ejecución de las actividades de los procedimientos y las responsabilidades legales en su actuación.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional;
- B. Conocer la secuencia lógica de las etapas de cada procedimiento;
- C. Contar con una descripción gráfica de cada procedimiento, como asegurar la continuidad en los procedimientos.

[illegible]

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 7/51

VI. 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.

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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 8/51

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.

CCI

Cuestionario de Control Interno.

CGC

Contraloría General de Cuentas.

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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 03-2026
			APROBADO: 15JUL2026
			Páginas: 9/51

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.

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.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 10/51

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.

VII. 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.

VIII. TEMPORALIDAD DE LA VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos será aprobado por el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, conforme lo establece la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa de las direcciones, jefaturas y unidades.

Las actualizaciones que se realicen del Manual o de alguno de sus apartados deberán ser justificadas técnicamente considerando las recomendaciones de ONSEC y la asesoría en materia de desarrollo institucional de la Dirección de Planificación.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 03-2026
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 15JUL2026
		Páginas: 11/51

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

El Manual entra en vigor a partir de su aprobación mediante Acuerdo Interno de la Máxima Autoridad. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos velar por la correcta aplicación de este, siendo responsabilidad de las direcciones, jefaturas y unidades cumplir con lo dispuesto y actualizar su contenido de acuerdo con las recomendaciones de la ONSEC.

IX. BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna 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 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

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 12/51

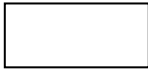
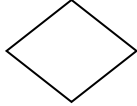
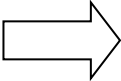
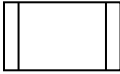
Interno Gubernamental.

- 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.

X. 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:

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 13/51

	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.
	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: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 14/51

XI. RED DE MACROPROCESOS

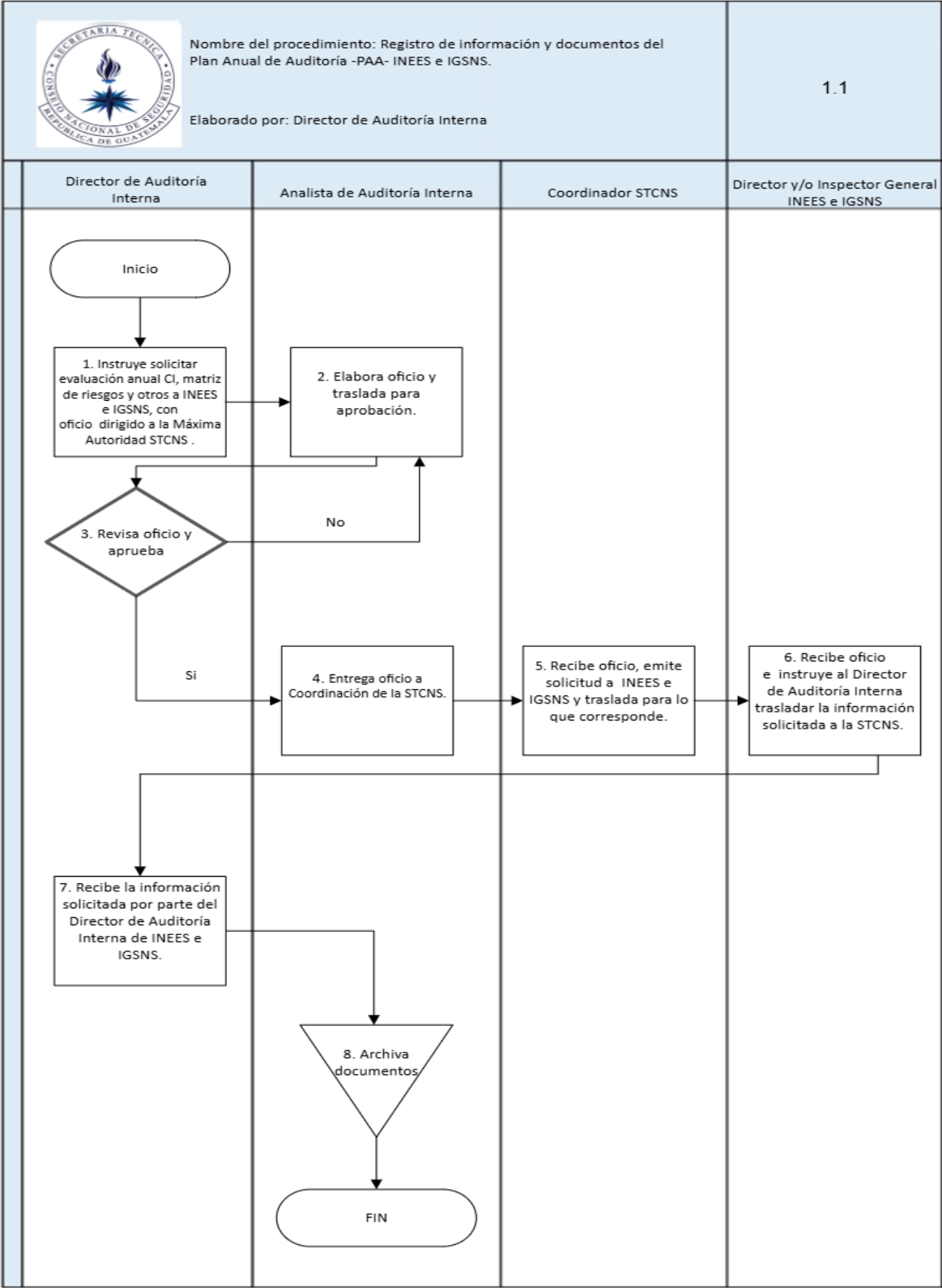
 Macro Procesos	Manual de Procedimientos		Unidad de Auditoría Interna
	No.	Proceso	Código
Elaboración del Plan Anual de Auditoría	1	Registro de información y documentos del Plan Anual de Auditoría -PAA- INEES e IGSNS	1.1
		Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA- STCNS, INEES e IGSNS	1.2
Nombramiento de Auditoría	2	Nombramiento de Auditoría STCNS	2.1
		Nombramiento de Auditoría INEES e IGSNS	2.2
Ejecución de Auditorías	3	Aprobación de memorando de planificación de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada de INEES e IGSNS	3.1
		Ejecución de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada	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
		Registro en SAG-UDAI-WEB de las acciones realizadas para la implementación de las recomendaciones definidas en el informe de auditoría por parte del equipo de auditoría de 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: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 15/51

XII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA

	Nombre del procedimiento: Registro de información y documentos del Plan Anual de Auditoría -PAA- INEES e IGSNS.		Código: 1.1
	Objetivo del procedimiento: Obtener información del INEES e IGSNS para su incorporación en el Plan Anual de Auditoría -PAA-.		
	Normas específicas: 1. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.		
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Instruye al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la STCNS, solicitando la evaluación anual de control interno, el análisis documental para la determinación de riesgos, la matriz de riesgos, la estructura organizacional y la normativa aplicable, del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna	
2	Elabora oficio y traslada al 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	Entrega 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 del INEES e IGSNS, a Coordinación de la STCNS.	Analista de Auditoría Interna	
5	Recibe oficio de la Unidad de Auditoría Interna, emite oficio de solicitud dirigido al Director General del INEES y al Inspector General de la IGSNS y traslada para lo que corresponde.	Coordinación de la STCNS	
6	Recibe oficio de la STCNS e instruye a Director de Auditoría Interna respectivo, para que elabore la evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos, matriz de riesgos, estructura organizacional y normativa aplicable y traslada a la STCNS.	Director INEES Inspector IGSNS	General General
7	Recibe evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos, 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	
8	Archiva documentos generados en el proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Auditoría Interna	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 16/51



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 17/51

	Nombre del procedimiento: Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA- STCNS, INEES e IGSNS.	Código: 1.2
	Objetivo del procedimiento: Contar con un instrumento estandarizado y documentado, para realizar auditorías operativas, de cumplimiento, financieras y/o combinadas en la STCNS, INEES e IGSNS.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas. 2. Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Responsabilidades de Control Interno, Auditor Interno.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora evaluación anual de control interno, análisis documental para la determinación de riesgos y matriz de riesgos de la STCNS.	Director de Auditoría Interna
2	Ingresa evaluación anual de control interno de la STCNS, INEES e IGSNS, para la determinación de riesgos en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
3	Genera cuestionario de control interno en el sistema SAG-UDAI-WEB e instruye al Analista de Auditoría Interna gestionar el traslado a los responsables de brindar respuesta en la STCNS, INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
4	Gestiona el envío del cuestionario de control interno a los responsables de brindar respuesta en la STCNS, INEES e IGSNS.	Analista de Auditoría Interna
5	Recibe cuestionario de control interno con las respuestas y documentos de soporte de la STCNS, INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
6	Pondera riesgos determinados en la evaluación de control interno en el sistema SAG-UDAI-WEB, con base a las respuestas y documentos de respaldo recibidos por parte de los responsables de la STCNS y de los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
7	Realiza análisis documental para la identificación de riesgos en el sistema SAG-UDAI-WEB, con base a las respuestas y documentos de respaldo recibidos por parte de los responsables de la STCNS y de los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
8	Elabora matriz de riesgos en el sistema SAG-UDAI-WEB y pondera, con base a las respuestas y documentos de respaldo recibidos por parte de los responsables de la STCNS y de los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
9	Ingresa en el sistema SAG-UDAI-WEB, en el apartado del Plan Anual de Auditoría los riesgos por auditar, definidos por los Directores de Auditoría Interna de la STCNS, INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 18/51

10	Ingresa información general, fundamento legal, objetivos, alcance, metodología de selección, metas, estrategias para la ejecución del Plan Anual de Auditoría, recursos y anexos en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
11	Finaliza, descarga e imprime el Plan Anual de Auditoría y solicita el Acuerdo Interno de aprobación del Plan Anual de Auditoría.	Director de Auditoría Interna
12	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.	Director de Auditoría Interna
13	Elabora oficio de traslado del Plan Anual de Auditoría y acuerdo de aprobación dirigido a la Máxima Autoridad de la STCNS y traslada a Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
14	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 15. No aprueba, regresa a paso 13.	Director de Auditoría Interna
15	Traslada oficio y acuerdo de aprobación del Plan Anual de Auditoría a Coordinación de la STCNS para aprobación del último.	Analista de Auditoría Interna
16	Recibe oficio del Plan Anual de Auditoría y acuerdo de aprobación, revisa, aprueba y traslada a la Unidad de Auditoría Interna.	Coordinación STCNS
17	Recibe el Plan Anual de Auditoría y acuerdo de aprobación e ingresa el último, al sistema SAG-UDAI-WEB para su presentación.	Director de Auditoría Interna
18	Imprime la Constancia de Registro Electrónico de presentación del Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB y solicita al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la STCNS, solicitando el traslado de la copia del Plan Anual de Auditoría, Constancia de Registro Electrónico de presentación y acuerdo de aprobación, al INEES e IGSNS.	Director de Auditoría Interna
19	Elabora oficio y traslada a Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
20	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 21. No aprueba, regresa a paso 19.	Director de Auditoría Interna
21	Entrega oficio a Coordinación de la STCNS.	Analista de Auditoría Interna
22	Recibe oficio de la Unidad de Auditoría Interna y la copia de los documentos del Plan Anual de Auditoría, emite oficio dirigido al Director General del INEES y al Inspector General de la IGSNS y traslada para lo que corresponde.	Coordinación STCNS
23	Archiva documentos generados en el proceso de aprobación del Plan Anual de Auditoría.	Analista de Auditoría Interna
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

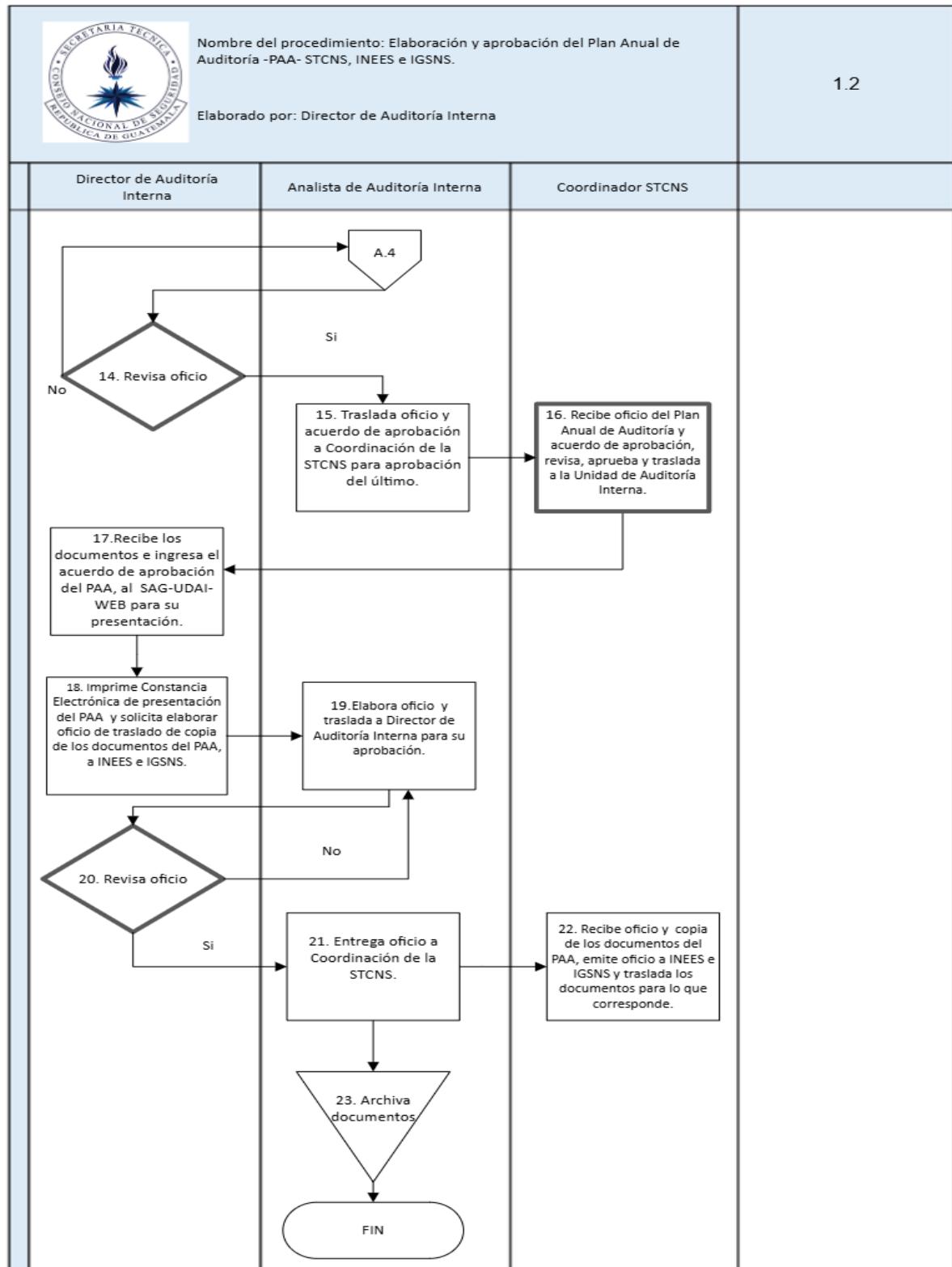
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 19/51

 Nombre del procedimiento: Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA- STCNS, INEES e IGSNS. Elaborado por: Director de Auditoría Interna				1.2
Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna	Coordinador STCNS		
Inicio 1. Elabora evaluación anual de control interno, análisis documental y matriz de riesgos de la STCNS. 2. Ingresar evaluación anual de control interno de la STCNS, INEES e IGSNS en el sistema SAG-UDAI-WEB. 3. Genera CCI e instruye al Analista gestionar el traslado a los responsables de brindar respuesta. 4. Gestiona el envío del CCI a los responsables de brindar respuesta en la STCNS, INEES e IGSNS. 5. Recibe CCI con las respuestas y documentos de soporte. 6. Pondera riesgos de la STCNS, INEES e IGSNS en el sistema SAG-UDAI-WEB. A.1				

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 20/51

 Nombre del procedimiento: Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA- STCNS, INEES e IGSNS. Elaborado por: Director de Auditoría Interna			1.2
Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna	Coordinador STCNS	
A.2 7. Realiza análisis documental para la identificación de riesgos de la STCNS, INEES e IGSNS en el SAG-UDAI-WEB. 8. Elabora matriz de riesgos en SAG-UDAI-WEB, pondera con base a respuestas y documentos presentados por los responsables. 9. Ingresar en el SAG-UDAI-WEB, los riesgos por auditar, definidos por los Directores de Auditoría Interna de la STCNS, INEES e IGSNS. 10. Ingresar información necesaria para la ejecución del Plan Anual de Auditoría, recursos y anexos en el sistema SAG-UDAI-WEB. 11. Finaliza, descarga e imprime el Plan Anual de Auditoría y solicita Acuerdo Interno de aprobación. 12. Solicita al Analista elaborar oficio del traslado del PAA y acuerdo a la Máxima Autoridad de la STCNS para su aprobación. 13. Elabora oficio y Acuerdo de aprobación y traslada a Director de Auditoría Interna para su aprobación. A.3			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 21/51



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 22/51

	Nombre del procedimiento: Nombramiento de Auditoría STCNS.	Código: 2.1
	Objetivo del procedimiento: Designar al equipo de auditoría de la STCNS, responsable de realizar el trabajo de auditoría en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asigna número de CAI a la auditoría que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Auditoría ingresado en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna
2	Vincula en el Sistema SAG-UDAI-WEB la auditoría según CAI con el Auditor asignado.	Director de Auditoría Interna
3	Genera nombramiento 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 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 y declaraciones específicas de independencia, gestiona aprobación en Coordinación de la STCNS y traslada las declaraciones específicas de independencia.	Analista de Auditoría Interna
6	Recibe nombramiento y declaraciones específicas de independencia, aprueba el nombramiento y devuelve a la Unidad de Auditoría Interna.	Coordinador STCNS
7	Recibe y Archiva documentos generados en proceso de emisión de nombramientos.	Analista de Auditoría Interna
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 23/51

 Nombre del procedimiento: Nombramiento de Auditoría STCNS. Elaborado por: Director de Auditoría Interna			2.1
Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna	Coordinador STCNS	
Inicio 1. Asigna número de CAI a la auditoría que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Auditoría en el SAG-UDAI-WEB. 2. Vincula en el Sistema SAG-UDAI-WEB la auditoría según CAI con el Auditor asignado. 3. Genera nombramiento de auditoría en el módulo PAA del Sistema SAG-UDAI-WEB. 4. Descarga, imprime nombramiento y declaraciones específicas de independencia e instruye gestionar aprobación y traslado. 5. Recibe documentos y gestiona aprobación en Coordinación de la STCNS y traslada las declaraciones específicas de independencia. 6. Recibe nombramiento y declaraciones , aprueba el nombramiento y devuelve a la UDAI. 7. Recibe y Archiva documentos FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 24/51

	Nombre del procedimiento: Nombramiento de Auditoría del INEES e IGSNS.	Código: 2.2
	Objetivo del procedimiento: Designar al equipo de auditoría de INEES e IGSNS, responsable de realizar el trabajo de auditoría en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asigna número de CAI a las auditorías que se realizarán en INEES e IGSNS, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría ingresado en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna STCNS
2	Vincula en el Sistema SAG-UDAI-WEB la auditoría según CAI con el Auditor de INEES e IGSNS 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 de INEES e IGSNS, imprime e instruye al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio de solicitud de traslado de dichos documentos dirigido a la Máxima Autoridad de la STCNS.	Director de Auditoría Interna STCNS
5	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Máxima Autoridad de la STCNS 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	Entrega oficio a Coordinación de la STCNS.	Analista de Auditoría Interna
8	Recibe el oficio de la Unidad de Auditoría Interna y traslada los nombramientos y las declaraciones específicas de independencia de los auditores asignados de INEES e IGSNS, para el trámite correspondiente.	Coordinación STCNS
9	Archiva documentos generados en proceso de emisión de nombramientos.	Analista de Auditoría Interna
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 25/51

 Nombre del procedimiento:Nombramiento de Auditoría del INEES e IGSNS Elaborado por: Director de Auditoría Interna			2.2
Director de Auditoría Interna STCNS	Analista de Auditoría Interna	Coordinador STCNS	
Inicio 1. Asigna número de CAI a las auditorías que se realizarán en INEES e IGSNS, en el Sistema SAG-UDAI-WEB. 2. Vincula en el Sistema SAG-UDAI-WEB la auditoría según CAI con el Auditor de INEES e IGSNS asignado. 3. Genera nombramientos de auditoría en el módulo PAA del Sistema SAG-UDAI-WEB. 4. Descarga, imprime nombramiento y declaraciones de independencia e instruye al Analista elaborar oficio para gestionar el traslado. 6. Revisa oficio 5. Elabora oficio de solicitud para el traslado de los documentos al INEES e IGSNS y traslada al Director de Auditoría Interna de la STCNS para su aprobación. 7. Entrega oficio a Coordinación de la STCNS. 9. Archiva documentos FIN 8. Recibe el oficio y traslada los documentos a INEES e IGSNS, para el trámite correspondiente.			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 26/51

	Nombre del procedimiento: Aprobación de memorando de planificación de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada de INEES e IGSNS.	Código: 3.1
	Objetivo del procedimiento: Revisar el memorando de planificación elaborado por el equipo de auditoría interna de INEES e IGSNS, a efecto de que no contengan errores o deficiencias previo a su aprobación.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	
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.	Director de Auditoría Interna STCNS
3	Si establece que no contiene errores o deficiencias, aprueba el memorando de planificación 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
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

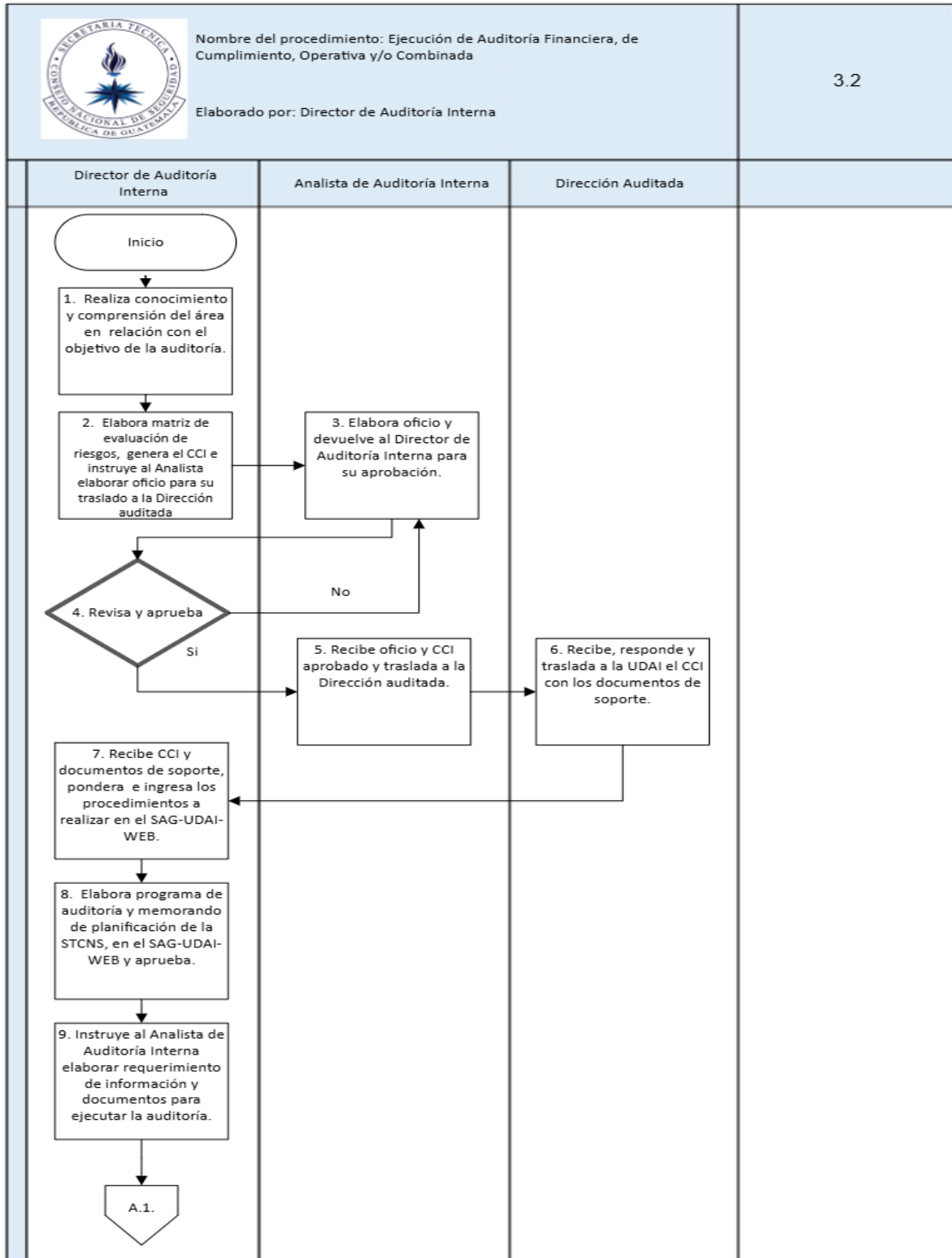
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 28/51

	Nombre del procedimiento: Ejecución de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada.	Código: 3.2
	Objetivo del procedimiento: Verificar el cumplimiento de las normas generales e internas; el ambiente y estructura de control interno; la eficiencia y la eficacia; la calidad del gasto, la rendición de cuentas y promover la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos institucionales.	
	Normas específicas: 1. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012, artículo 26 Unidad de Auditoría Interna 2. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas. 3. Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Responsabilidades de Control Interno, Auditor Interno.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza el conocimiento y comprensión del área, conforme al nombramiento de Auditoría, 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	Recibe oficio y traslada a la Dirección auditada.	Analista de Auditoría Interna
6	Recibe, responde y traslada a la Unidad de Auditoría Interna el cuestionario de control interno con los documentos de soporte correspondientes.	Dirección auditada
7	Recibe cuestionario de control interno y documentos de soporte, pondera la matriz de evaluación de riesgos con base los documentos recibidos e ingresa los procedimientos a realizar en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Director de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 29/51

8	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
9	Instruye al Analista de Auditoría Interna elaborar oficio de requerimiento de información y documentos para ejecutar la auditoría.	Director de Auditoría Interna
10	Elabora oficio y traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.	Analista de Auditoría Interna
11	Revisa oficio. Si aprueba, continúa con paso 12. No aprueba, regresa a paso 10.	Director de Auditoría Interna
12	Recibe oficio y traslada a la Dirección auditada.	Analista de Auditoría Interna
13	Recibe oficio de requerimiento de información y documentos y traslada en el plazo establecido, a la Unidad de Auditoría Interna para su análisis.	Dirección auditada
14	Recibe los documentos e información de la Dirección auditada, revisa, analiza y elabora las cédulas sumaria, analítica y de atributos en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Analista de Auditoría Interna
15	Elabora la cédula centralizadora en el sistema SAG-UDAI-WEB y finaliza la realización del trabajo de auditoría. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 30/51



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 31/51

 Nombre del procedimiento: Ejecución de Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y/o Combinada Elaborado por: Director de Auditoría Interna			3.2
Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna	Dirección Auditada	
A.2. 10. Elabora oficio y traslada al Director de Auditoría Interna para aprobación. 11. Revisa y aprueba Si 12. Recibe oficio y traslada a la Dirección auditada. 13. Recibe oficio y traslada en el plazo establecido a la UDAI para su análisis. 14. Recibe documentos e información, revisa, analiza y elabora cédulas que correspondan en el SAG-UDAI-WEB. 15. Elabora cédula centralizadora en el SAG-UDAI-WEB y finaliza la realización del trabajo de auditoría. FIN No			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 32/51

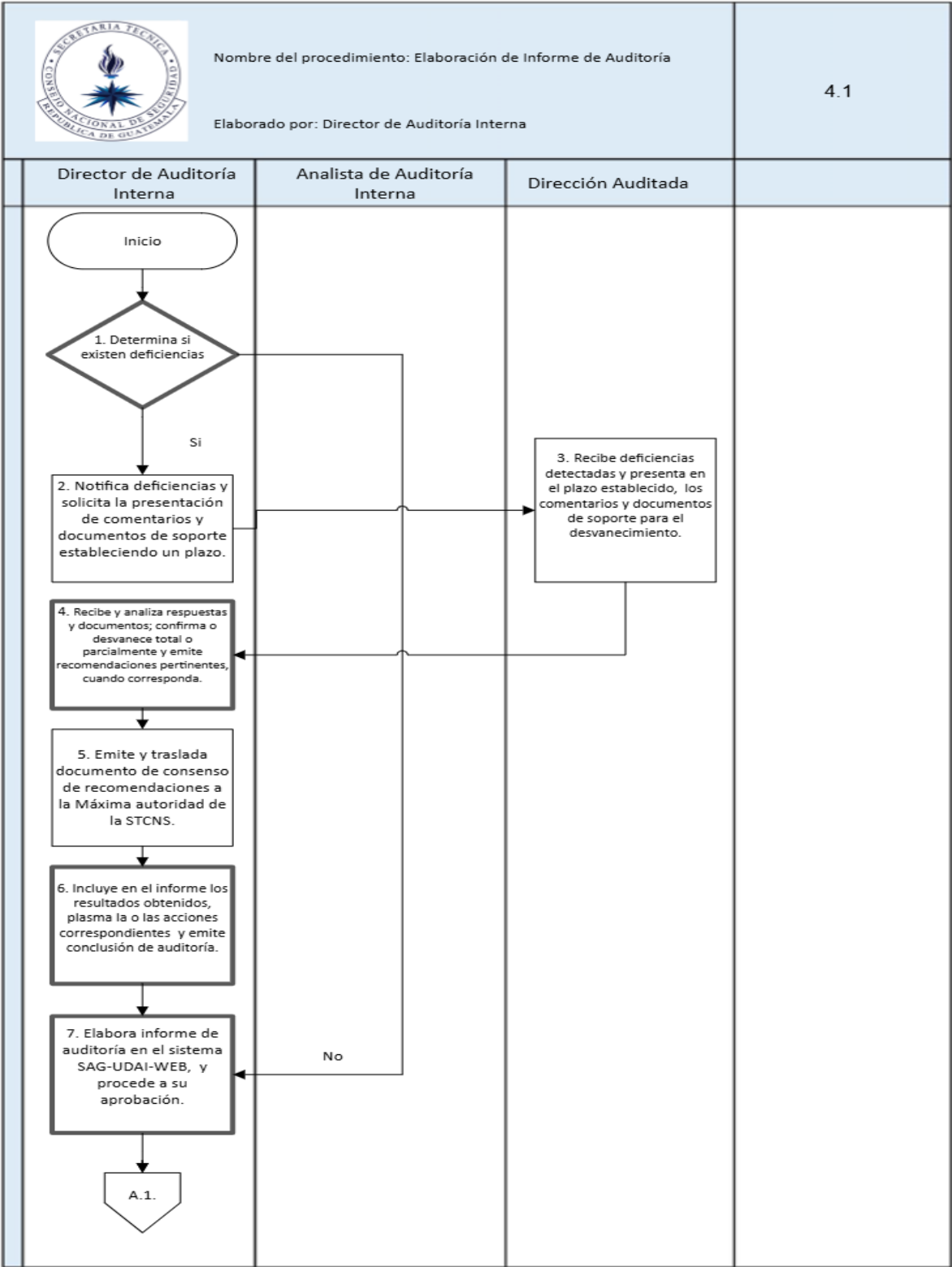
	Nombre del procedimiento: Elaboración de Informe de Auditoría.	Código: 4.1
	Objetivo del procedimiento: Presentar el resultado obtenido del trabajo profesional de auditoría interna, dando a conocer las deficiencias determinadas en las áreas evaluadas, así como los responsables de las mismas, acciones y recomendaciones respectivas.	
	Normas específicas: 1. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012, artículo 26 Unidad de Auditoría Interna. 2. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas. 3. Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Responsabilidades de Control Interno, Auditor Interno.	

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 evidencia que considera para el desvanecimiento de estas, en el plazo establecido.	Dirección auditada
4	Recibe y analiza las respuestas y documentos presentados por los responsables; emite comentario que desvanece o confirma total o parcialmente las deficiencias y emite las recomendaciones pertinentes, 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 confirmada y emite conclusión de auditoría.	Director de Auditoría Interna
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 dirigido a la Máxima Autoridad de la STCNS y responsable de la Dirección auditada.	Director de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 33/51

9	Elabora oficios de traslado del informe final de auditoría dirigido 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 Coordinación de la STCNS y al responsable de la Dirección auditada.	Analista de Auditoría Interna
12	Reproduce el Informe final con sellos y firma de recibido, elabora oficio para envío a Contraloría General de Cuentas y traslada al Director de Auditoría Interna para su firma y aprobación.	Analista de Auditoría Interna
13	Revisa oficio. Si aprueba, firma y continúa con paso 14. No aprueba, regresa a paso 12.	Director de Auditoría Interna
14	Recibe oficio aprobado y gestiona su envío a la Contraloría General de Cuentas.	Analista de Auditoría Interna STCNS.
15	Recibe oficio con sello y firma de recibido de Contraloría General de Cuentas, conforma expediente completo del proceso de auditoría, consigna número de folio y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Auditoría Interna STCNS.

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
			VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 34/51



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 35/51

 Nombre del procedimiento: Elaboración de Informe de Auditoría Elaborado por: Director de Auditoría Interna			4.1
Director de Auditoría Interna	Analista de Auditoría Interna	Dirección Auditada	
A.2. 8. Descarga e imprime el informe e instruye al Analista elaborar oficio de traslado a la Máxima Autoridad y Dirección auditada. 10. Revisa oficio y aprueba 13. Revisa oficio y aprueba 9. Elabora oficios y traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación. No 11. Entrega oficio y copia del informe a Coordinación de la STCNS y al responsable de la Dirección auditada. 12. Reproduce el Informe final con sellos y firma de recibido, elabora oficio para envío a la CGCy traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación. No 14. Recibe oficio aprobado y gestiona su envío a la Contraloría General de Cuentas. 15. Conformar expediente y Archiva doctos. FIN			

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 36/51

	Nombre del procedimiento: Aprobación de Informe de Auditoría del INEES e IGSNS.	Código: 4.2
	Objetivo del procedimiento: Verificar que el Informe de Auditoría presentado por el equipo de Auditoría Interna de INEES e IGSNS no contengan errores o deficiencias, previo a otorgar la aprobación en el SAG-UDAI-WEB.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	
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	Imprime el informe final, procede a la entrega a las autoridades y entidades correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Director de Auditoría Interna INEES e IGSNS

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 37/51

 Nombre del procedimiento: Aprobación de Informe de Auditoría del INEES e IGSNS Elaborado por: Director de Auditoría Interna			4.2
Director de Auditoría Interna STCNS	Director de Auditoría Interna INEES e IGSNS		
Inicio 1. Envía el informe final de auditoría al Director de Auditoría Interna de la STCNS, para su aprobación en el sistema SAG-UDAI-WEB. 2. Recibe, revisa y aprueba el informe final. No Si 3. Imprime el informe final, procede a la entrega a las autoridades y entidades correspondientes. FIN			

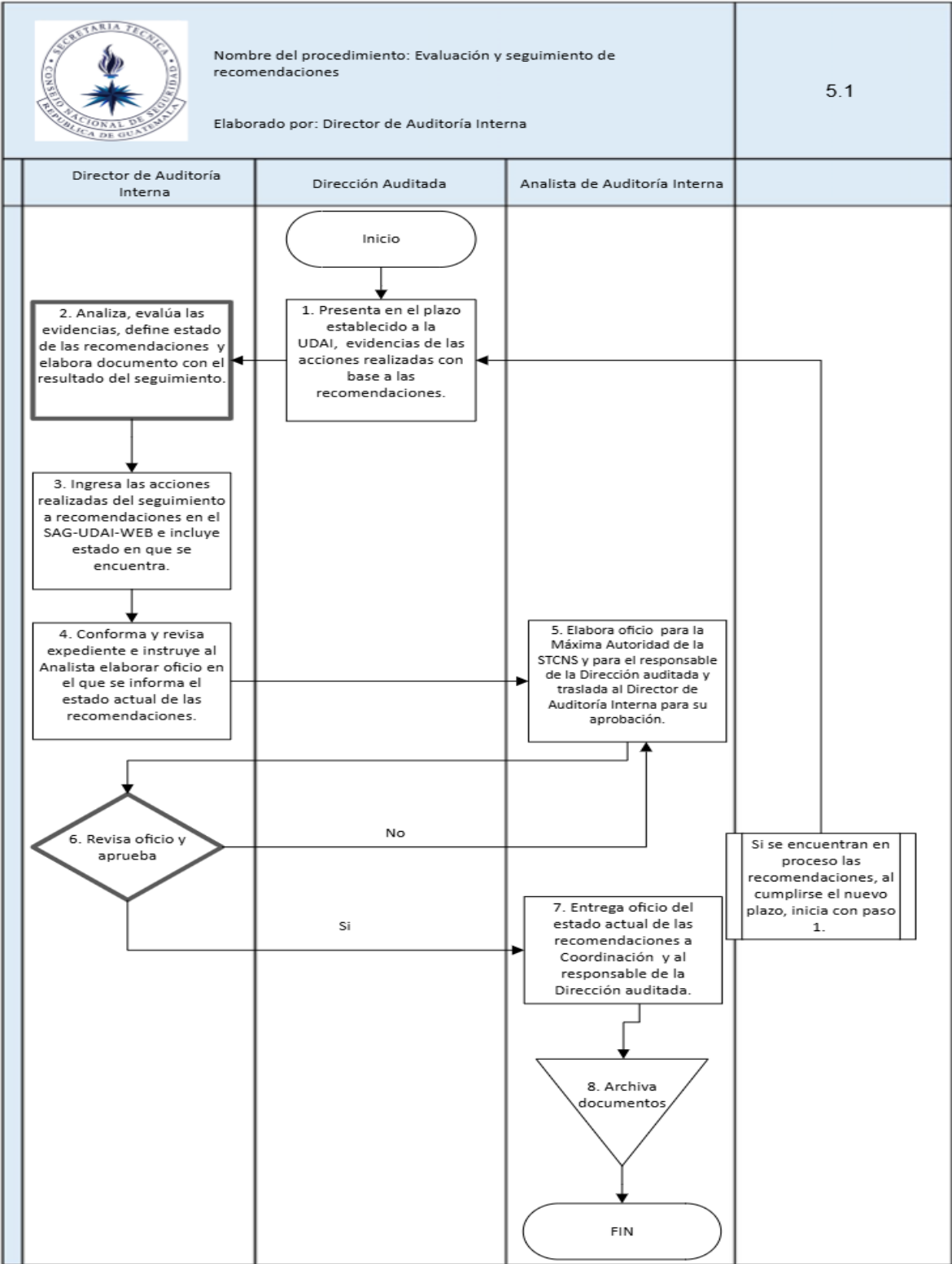
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 38/51

	Nombre del procedimiento: Evaluación y seguimiento de recomendaciones.	Código: 5.1
	Objetivo del procedimiento: Definir el proceso de seguimiento de las recomendaciones, con el fin de asegurar que las mismas se implementen en los plazos establecidos por las direcciones responsables.	
	Normas específicas: - Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 174-2012, artículo 26 Unidad de Auditoría Interna. - Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas. - Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Responsabilidades de Control Interno, Auditor Interno.	
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 realizadas con base a las recomendaciones.	Dirección auditada
2	Analiza y evalúa los documentos de respaldo de 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 e incluye el estado en que se encuentran; si se encuentran en proceso, define un nuevo plazo para su implementación.	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
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
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 39/51

7	Entrega oficio del estado actual de las recomendaciones a Coordinación de la STCNS y al responsable de la Dirección auditada. Si se encuentran en proceso las recomendaciones, al cumplirse el nuevo plazo, inicia con paso 1.	Analista de Auditoría Interna
8	Archiva documentos generados en proceso de seguimiento a recomendaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Auditoría Interna.

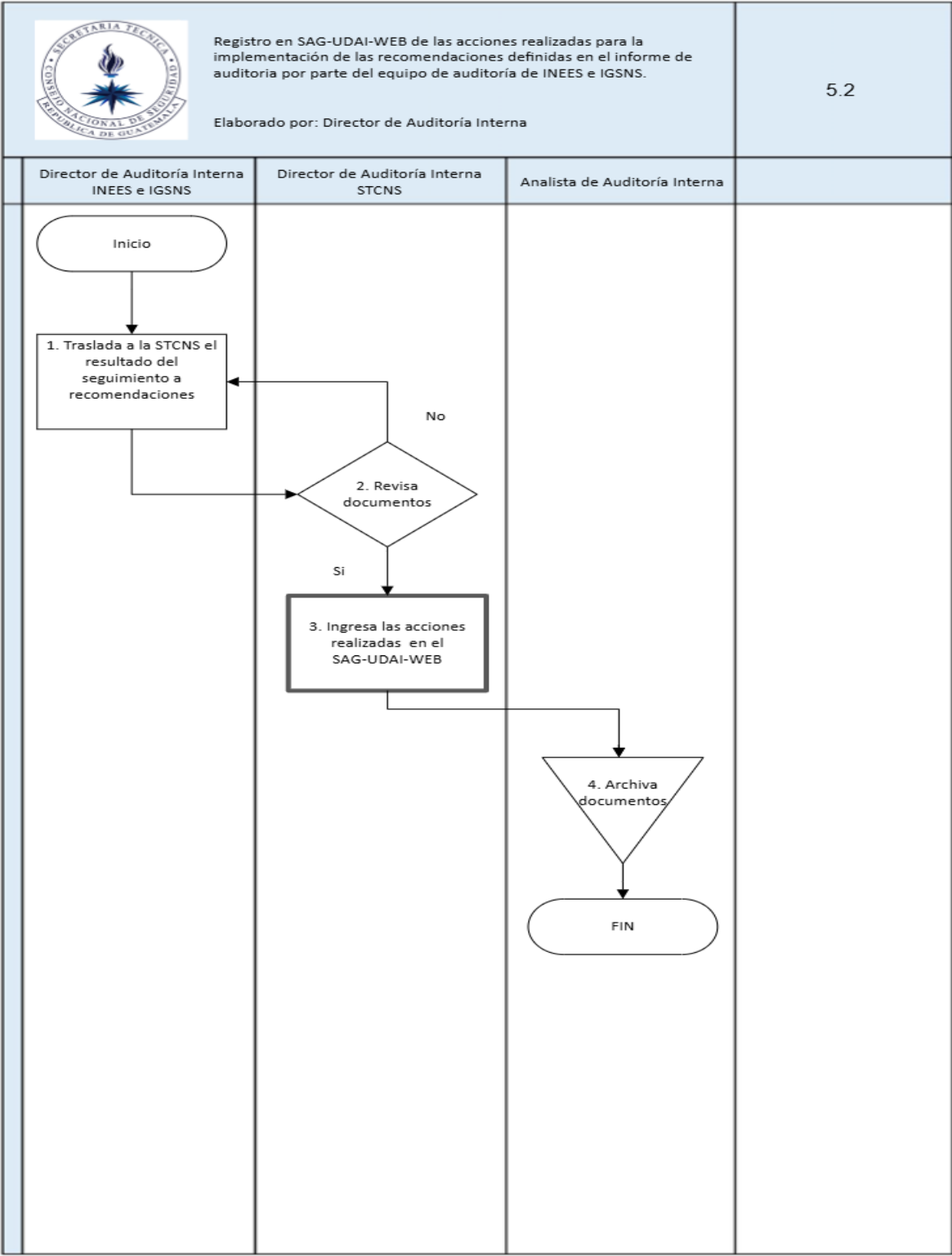
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 40/51



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 41/51

	Nombre del procedimiento: Registro en SAG-UDAI-WEB de las acciones realizadas para la implementación de las recomendaciones definidas en el informe de auditoría por parte del equipo de auditoría de INEES e IGSNS.	Código: 5.2
	Objetivo del procedimiento: Disponer de la información y documentación para el registro de las acciones realizadas para la implementación de las recomendaciones realizadas por el equipo de auditoría de INEES e IGSNS.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslada a la STCNS el resultado del seguimiento a recomendaciones, con los documentos de soporte de las acciones realizadas con base a las recomendaciones e incluye el estado en que se encuentran. Si se encuentran en proceso, define un nuevo plazo para continuar con el seguimiento.	Director de Auditoría Interna INEES e IGSNS.
2	Revisa documentos recibidos de los Directores de Auditoría Interna del INEES e IGSNS Si están completos continua a paso 3 No están completos, (se encuentran en proceso), define un nuevo plazo para continuar con el seguimiento, regresa a paso 1.	Director de Auditoría Interna STCNS.
3	Ingresa al 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 por parte del INEES e IGSNS. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Auditoría Interna

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 42/51

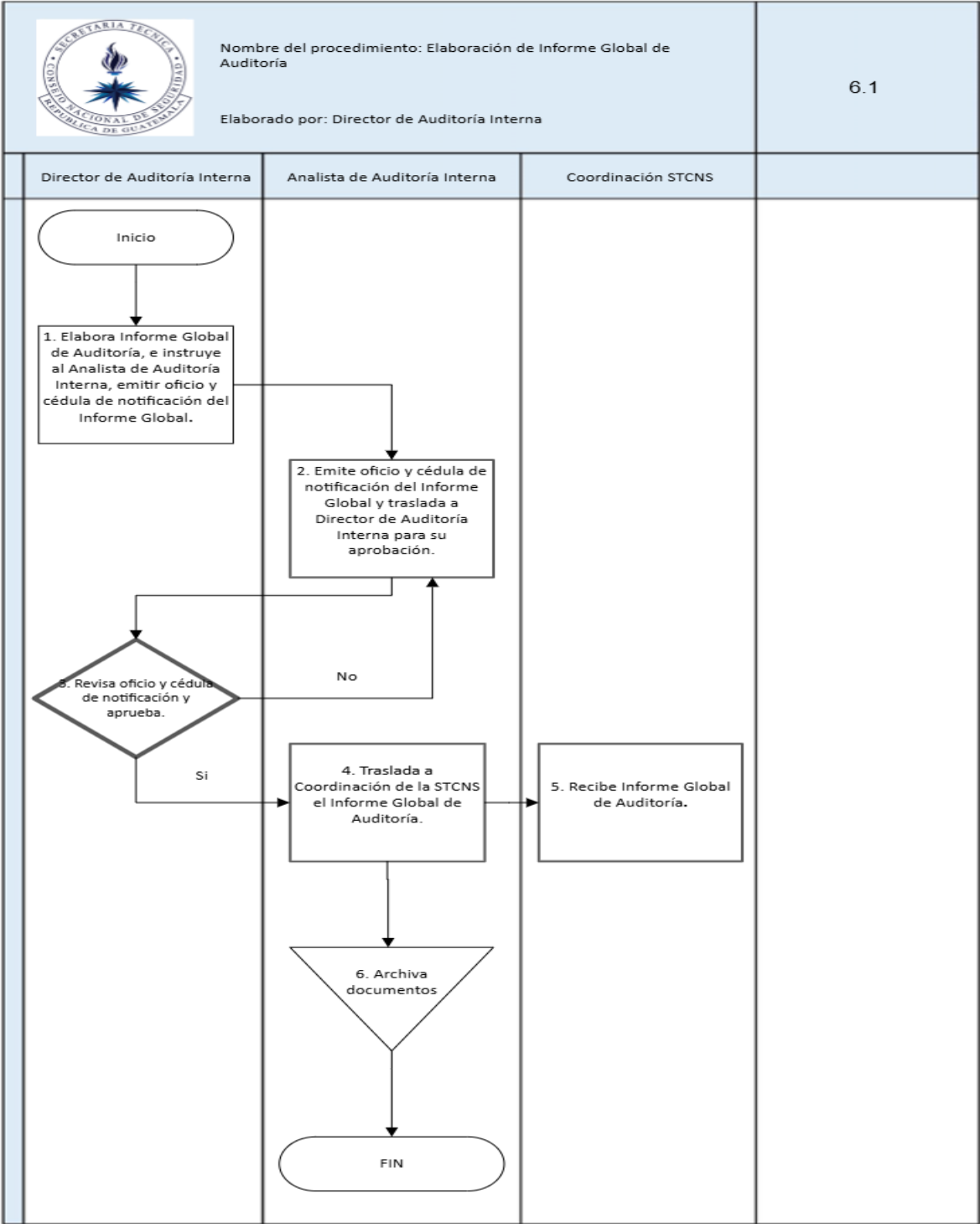


	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 43/51

	Nombre del procedimiento: Elaboración de Informe Global de Auditoría.	Código: 6.1
	Objetivo del procedimiento: Presentar el resultado final del trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna durante el ejercicio fiscal, dando a conocer las deficiencias de las auditorías realizadas, así como los responsables de estas.	
	Normas específicas: 1. Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas. 2. Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Responsabilidades de Control Interno, Auditor Interno.	

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el Informe Global de Auditoría, en el cual se consolida el resultado final del trabajo realizado por la auditoría interna, las deficiencias establecidas en las auditorías, así como los responsables de estas 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 Coordinación de la STCNS el Informe Global de Auditoría.	Analista de Auditoría Interna
5	Recibe Informe Global de Auditoría.	Coordinación STCNS
6	Archiva documentos generados en proceso de elaboración del Informe Global. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Auditoría Interna

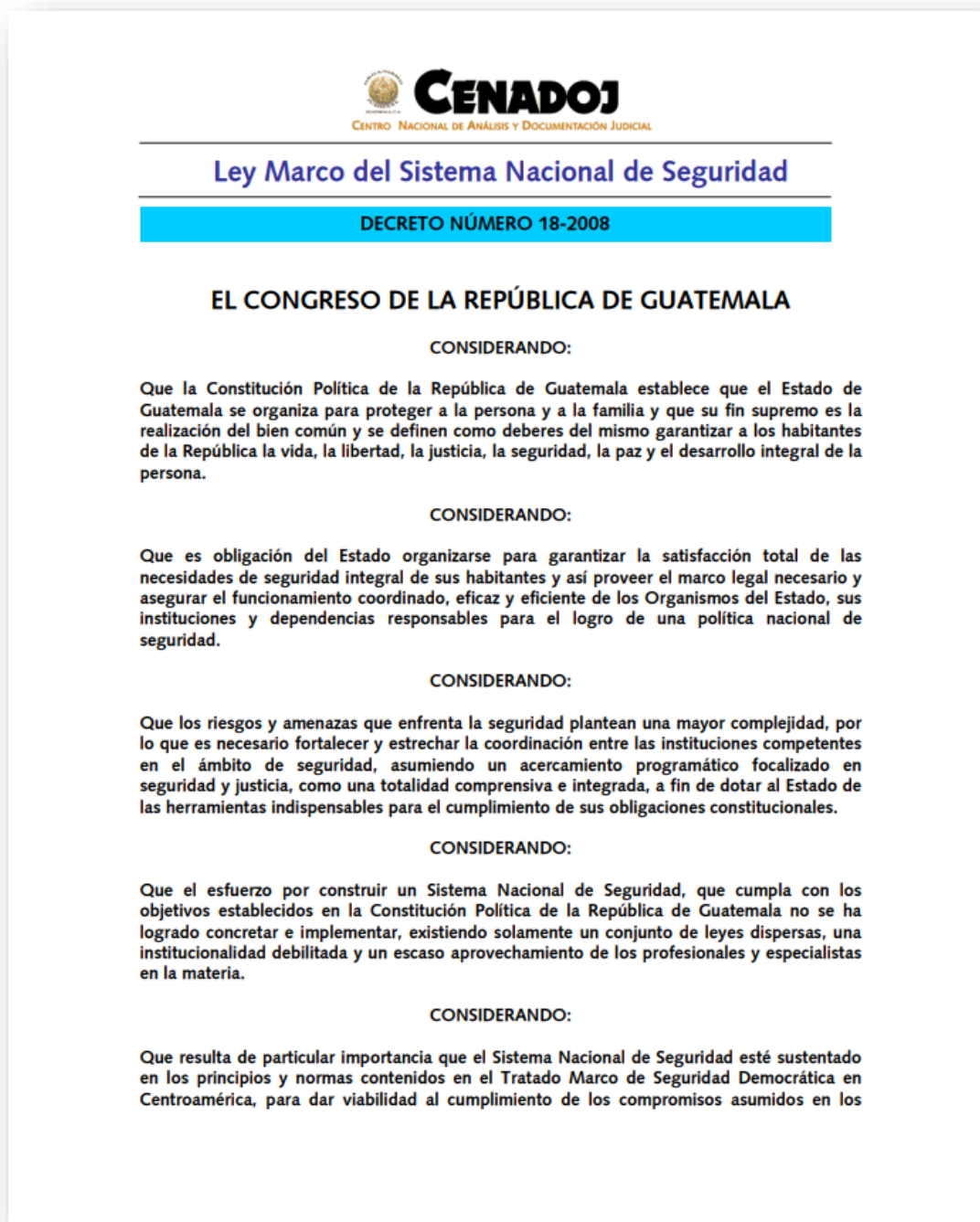
	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 04-2024
		APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 44/51



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 45/51

XIII. ANEXOS

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



	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 46/51

13.2 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 Tomo CCXCII Dirección General: Ann 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 EMBLENZUR".

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 Legua 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 • Linas de Transporte • Constituciones de Sociedad • Modificaciones de Sociedad • Disolución de Sociedad • Patentes de Invención • Registro de Marcas • Títulos Suplenores • Edicos • Remates •

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

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

ACUERDO GUBERNATIVO No. 166-2011

Guatemala, 30 de mayo de 2011

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Diario de Centro América

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

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

- Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2001, no menor de 6.5 (letra tipográfica).
- Letra clara e impresión fina.
- Legibilidad en los números.
- No conexiones, raschones, marcas de lápiz o borrador.
- No se aceptan fotocopias.
- Que el firmante de la persona responsable y el correspondiente se encuentren fuera del área del documento.
- Documento con el nombre completo del Abogado, Solicito y Número de Colegiado.
- Nombre y Número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta posterior.

Dirección

	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	CÓDIGO: PE-PL-FO-02
		VERSIÓN: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 47/51

13.3 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 CCXCV

Director General: Gustavo René Soberanis Morales

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuerdo: Emitir 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

Analiza y reconoce la personalidad jurídica y otorga las bases constitucionales de la Iglesia Evangélica Pentecostal "Torre y Arbolado" A.C. y la Iglesia Evangélica "Torre y Arbolado" A.C. y la Iglesia Evangélica "Torre y Arbolado" A.C.

Página 4

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Analiza y reconoce el procedimiento para la colocación de una "Cruz de la Paz" en el Fide de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura.

Página 4

ANUNCIOS VARIOS

- Matrónas	Página 5
- Anuncio de Transporte	Página 5
- Constitución de Sociedad	Página 5
- Modificaciones de Sociedad	Página 6
- División de Sociedad	Página 6
- Registro de Marcas	Página 6
- Trámites de Marcas	Página 12
- Solicitos	Página 13
- Marcas	Página 18
- Convocatorias	Página 19

Diario de Centro América

ATENCIÓN

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

Para que sea aceptado el anuncio debe cumplir con las siguientes reglas:

1. Todo documento o publicación debe acompañarse de CD con archivo digital (Word, PDF o JPG), del texto impreso acompañado como original.
2. Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2007, no menor de 6 ó 8 punto (tipografía).
3. Letra clara e impresa firme.
4. Legibilidad en los números.
5. No comas, comillas, ni comas de tipo o lapiceros.
6. No se aceptan fotografías fijas.
7. Que la firma de la persona responsable y sello correspondiente al anuncio figuren del texto de documento.
8. Documento con el nombre completo del Abogado, Secretario o Corresponsable.
9. Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta por correo.

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuerdo: Emitir 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:

Emitir 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
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 48/51

13.4 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		CÓDIGO: PE-PL-FO-02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 04-2024
			APROBADO: 29DIC2024
			Páginas: 49/51

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: 04-2024
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO: 29DIC2024
		Páginas: 50/51

13.5 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 concatenar 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 13 literales g) y l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDO A-062-2021
Hoja No. 1

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-19-2011 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. Edgardo Humberto Salazar Jerez
 Contralor General de Cuentas
 Contraloría 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

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

Teléfono: (502) 2504-4800

www.stcns.gob.gt

