



Secretaría
**General de
la Presidencia**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Código: MNP-UDAI-01

Versión: 03

	Elaboración	Revisión y Validación	Revisión Final
Nombre:	Joseline Beatriz Manzo Lemus	Lic. Sergio Adolfo Díaz Contreras	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Puesto Funcional:	Auxiliar II de Auditoría Interna	Auditor Interno	Directora de la Unidad de Planificación
Fecha:	Julio 2024	Julio 2024	Julio 2024
Firma:	 Lcda. Joseline Beatriz Manzo Lemus Auxiliar II de Auditoría Interna Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lic. Sergio Adolfo Díaz Contreras Auditor Interno Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



ACUERDO INTERNO No. 10-2024

Guatemala, 29 de agosto de 2024

EL SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y para el cumplimiento de esa labor el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que la Secretaría General es el órgano responsable de brindar el apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República y que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que la Contraloría General de Cuentas normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado; que mediante el Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, se aprueban las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, las cuales son de observancia y aplicación obligatoria para las Unidades de Auditoría Interna; y, que mediante Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales en el numeral 3.1 de la Norma No. 3 establecen que la máxima autoridad a través de la unidad competente de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos para cada puesto o cargo y proceso relativo a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, y que los mismos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, por lo cual es imperativo emitir la disposición interna correspondiente.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República; y, mediante el Acuerdo Interno No. 3-2022 de fecha 24 de febrero de 2022 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-UDAI-01 y Versión: 02; y debido a lo manifestado por la Unidad de Auditoría Interna debe actualizarse.

6



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-UDAI-01 y Versión: 03, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo Interno No. 3-2022 de fecha 24 de febrero de 2022, mediante el cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-UDAI-01 y Versión: 02.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ÍNDICE

Descripción	Página
Introducción, Misión y Visión.....	3
Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-.....	4
Modificación y/o Ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA-.....	7
Emisión de Nombramientos y Declaraciones de Independencia para realizar Auditorías.....	10
Planificación de la Auditoría.....	12
Realización del Trabajo de Auditoría.....	15
Comunicación de Resultados.....	19
Informe Global.....	22
Seguimiento a Recomendaciones.....	24
Emisión de Opiniones y/o Dictámenes de Auditoría Interna.....	26
Gestión Documental.....	28
Realización de Consejos o Consultorías.....	31
Acompañamiento en el proceso de entrega de cargo.....	34
Elaboración de Informes de Auditoría a Requerimiento.....	37
Simbología de Flujogramas.....	40



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realiza con el fin de brindar una guía para la aplicación de las normas y procedimientos definidos en el mismo, así como los responsables de la realización de los pasos establecidos para cada procedimiento.

MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-		
OBJETIVO:	Determinar la metodología para elaborar el Plan Anual de Auditoría, con el fin de planificar anualmente las actividades a realizar, considerando la evaluación de riesgos, administración de recursos y solicitar la aprobación del Plan Anual de Auditoría a la Máxima Autoridad, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la entidad.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad o persona designada, encargada de la evaluación de riesgos, es la responsable de elaborar el Documento de Identificación de Riesgos y trasladarlo a la Unidad de Auditoría Interna. • El Equipo de Dirección evaluado, será el encargado de responder los cuestionarios de control interno requeridos por el Auditor Interno y trasladar la documentación de soporte al momento de ser requerida. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Auditor Interno	Requiere a la Unidad o persona designada el Documento de Identificación de Riesgos y documentos de soporte que considere necesarios.
2	Unidad o persona designada	Traslada a la Unidad de Auditoría Interna Documento de Identificación de Riesgos y documentos de soporte.
3	Auditor Interno	Evalúa de forma previa el control interno institucional basado en el resultado de auditorías anteriores y al conocimiento que se posea del entorno.
4	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Elaboran Guía DAI 1 “Matriz para evaluación anual del control interno” del Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; o cuando corresponda utilizar la incluida en el sistema aprobado para el efecto.
5	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Elaboran y trasladan Cuestionario de Control Interno al Equipo de Dirección que corresponda.
6	Equipo de Dirección Evaluado	Remite Cuestionario de Control Interno, con la respectiva documentación de soporte.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Elaboran Guía DAI 2 “Análisis documental para la identificación de riesgos” del Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; o cuando corresponda utilizar la incluida en el sistema aprobado para el efecto.
8	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Elaboran Guía DAI 3 “Matriz de riesgos” del Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; o cuando corresponda utilizar la incluida en el sistema aprobado para el efecto.
9	Auditor Interno	Elabora el Plan Anual de Auditoría -PAA- el cual contendrá las actividades a realizar por la Unidad de Auditoría Interna.
10	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Elabora oficio y gestiona la entrega del PAA al Despacho Superior, para la respectiva aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República.
11	Asistente de Despacho Superior	Recibe oficio con el PAA adjunto y traslada a Secretario General de la Presidencia de la República.
12	Secretario General de la Presidencia de la República	<p>Evalúa la propuesta del Plan Anual de Auditoría. En caso de no realizar observaciones, procede a su aprobación. Continúa en el Paso 13.</p> <p>En caso de emitir observaciones, devuelve el PAA a la Unidad de Auditoría Interna para que realice las correcciones necesarias. Continúa en el Paso 9.</p>
13	Secretario General de la Presidencia de la República	Emite documento de aprobación del PAA y traslada documento original a la Unidad de Auditoría Interna.
14	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Recibe el documento de aprobación del PAA, escanea y traslada para su registro.
15	Auditor Interno	Registra en el Sistema SAG-UDAI-WEB el PAA, una vez congelada esta etapa el sistema desplegará el Plan Anual de Auditoría Aprobado, la Declaración Anual de Independencia y Objetividad.
16	Auditor Interno	Traslada documentación relacionada con el proceso al Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna.
17	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Recibe y archiva toda la documentación relacionada con el proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



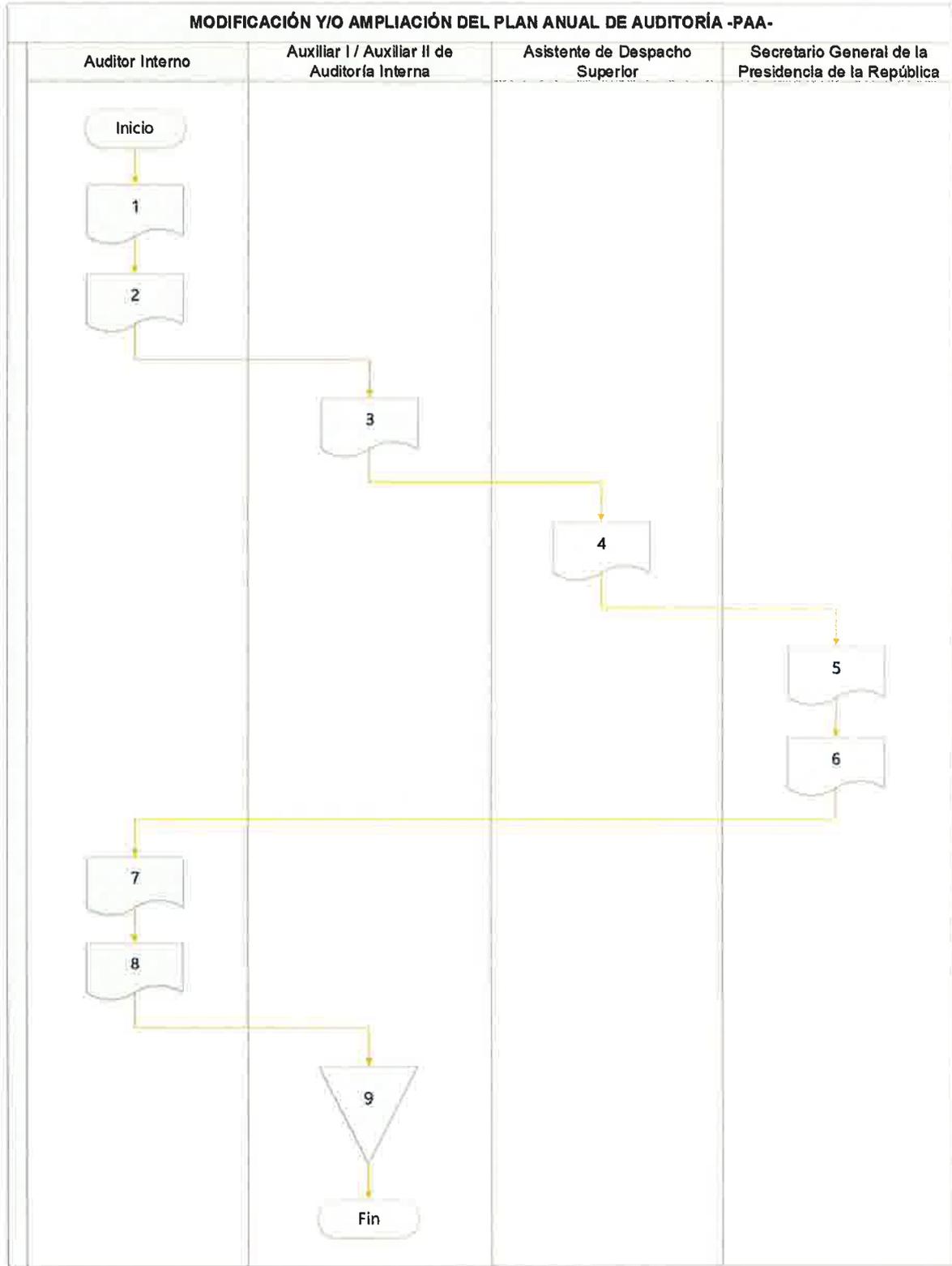


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-		
OBJETIVO:	Contar con una metodología establecida que determine el procedimiento para realizar la modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA- autorizado por el Secretario General de la Presidencia de la República, considerando las condiciones internas y externas que pueden propiciar su modificación y/o ampliación.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	A requerimiento del Secretario General de la Presidencia de la República o a criterio del Auditor Interno podrá modificar o ampliar el Plan Anual de Auditoría considerando las condiciones internas o externas.	
RESPONSABLE:	Auditor Interno.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Auditor Interno	Considera las condiciones internas o externas que propician la modificación y/o ampliación del Plan Anual de Auditoría -PAA- aprobado o el requerimiento del Secretario General de la Presidencia de la República y desarrolla las actividades que considere necesarias (análisis documental para la identificación de riesgos, matriz de evaluación de riesgos y elaboración de un nuevo documento que contendrá las modificaciones y/o ampliaciones).
2	Auditor Interno	Elabora el PAA incorporando las modificaciones y/o ampliaciones determinadas.
3	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Elabora oficio y gestiona la entrega del PAA al Despacho Superior, para la respectiva aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República.
4	Asistente de Despacho Superior	Recibe oficio con el PAA adjunto y traslada al Secretario General de la Presidencia de la República.
5	Secretario General de la Presidencia de la República	<p>Evalúa la propuesta de modificación y/o ampliación al PAA y en caso de no tener observaciones, procede a su aprobación. Continúa en el Paso 6.</p> <p>En caso de tener observaciones, remite documento de negativa de modificaciones y/o ampliaciones a la Unidad de Auditoría Interna. Continúa en el Paso 1.</p>



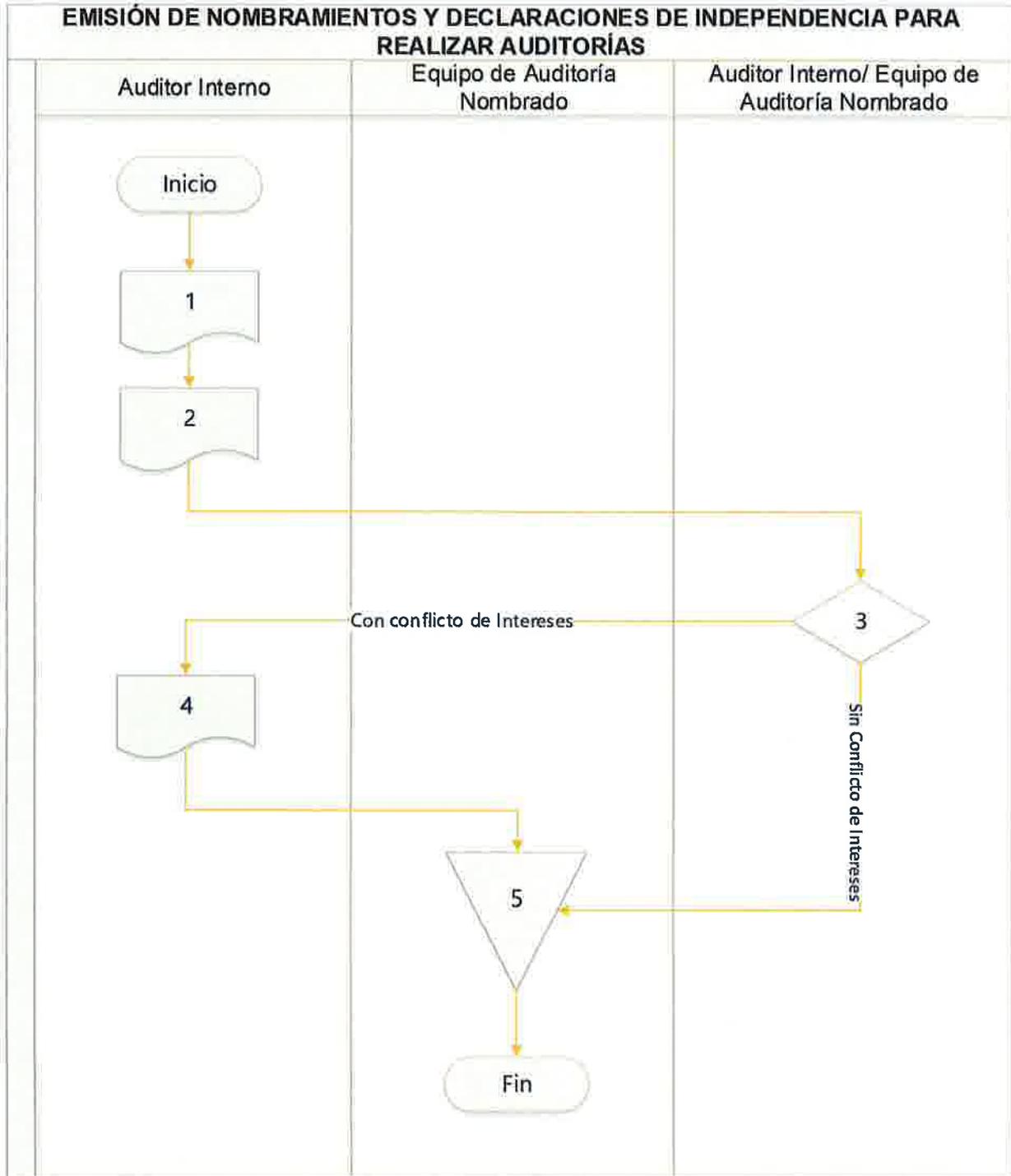
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Secretario General de la Presidencia de la República	Emite documento de aprobación de modificaciones al PAA y traslada documento original a la Unidad de Auditoría Interna.
7	Auditor Interno	Recibe el documento original y registra en los módulos del Sistema SAG-UDAI-WEB la información y documentación necesaria.
8	Auditor Interno	Traslada documentación relacionada con el proceso a Auxiliar I de Auditoría Interna/Auxiliar II de Auditoría Interna.
9	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Archiva toda la documentación relacionada con el proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
EMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y DECLARACIONES DE INDEPENDENCIA PARA REALIZAR AUDITORÍAS		
OBJETIVO:	Emitir nombramientos al equipo de auditoría, que será el encargado de efectuar el trabajo de auditoría, el cual define el objetivo y especificaciones para la ejecución de las funciones de fiscalización, y realizar declaración específica de independencia para cada uno de los integrantes del equipo de auditoría nombrado.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento para emitir nombramientos y declaraciones de independencia y objetividad será el mismo para todos los tipos de auditoría. En el caso que algún integrante del equipo manifieste conflicto de intereses deberá notificarlo al Auditor Interno, quien entrevista y requiere documentación que valide el conflicto de intereses y procede a la aceptación o rechazo del mismo. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Auditor Interno	Asigna un Código de Auditoría Interna -CAI- al riesgo identificado, el cual será establecido de forma automática por el Sistema SAG-UDAI-WEB; posteriormente crea el nombramiento, asigna al Equipo de Auditoría y notifica al Equipo de Auditoría Nombrado.
2	Auditor Interno	Verifica que el Sistema SAG-UDAI-WEB emita de forma automática las declaraciones específicas de independencia del Equipo de Auditoría Nombrado, imprime y traslada a éstos.
3	Equipo de Auditoría Nombrado / Auditor Interno	Evalúa si existe conflicto de intereses. En caso de determinar que no existe conflicto de intereses, firman las declaraciones. Continúa en el Paso 5. En caso de determinar que existe conflicto de intereses, presentan la evidencia que respalde. Continúa en el Paso 4.
4	Auditor Interno	Anula el nombramiento el Sistema SAG-UDAI-WEB. Continúa en el Paso 1.
5	Equipo de Auditoría Nombrado	Archiva toda la documentación relacionada con el proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



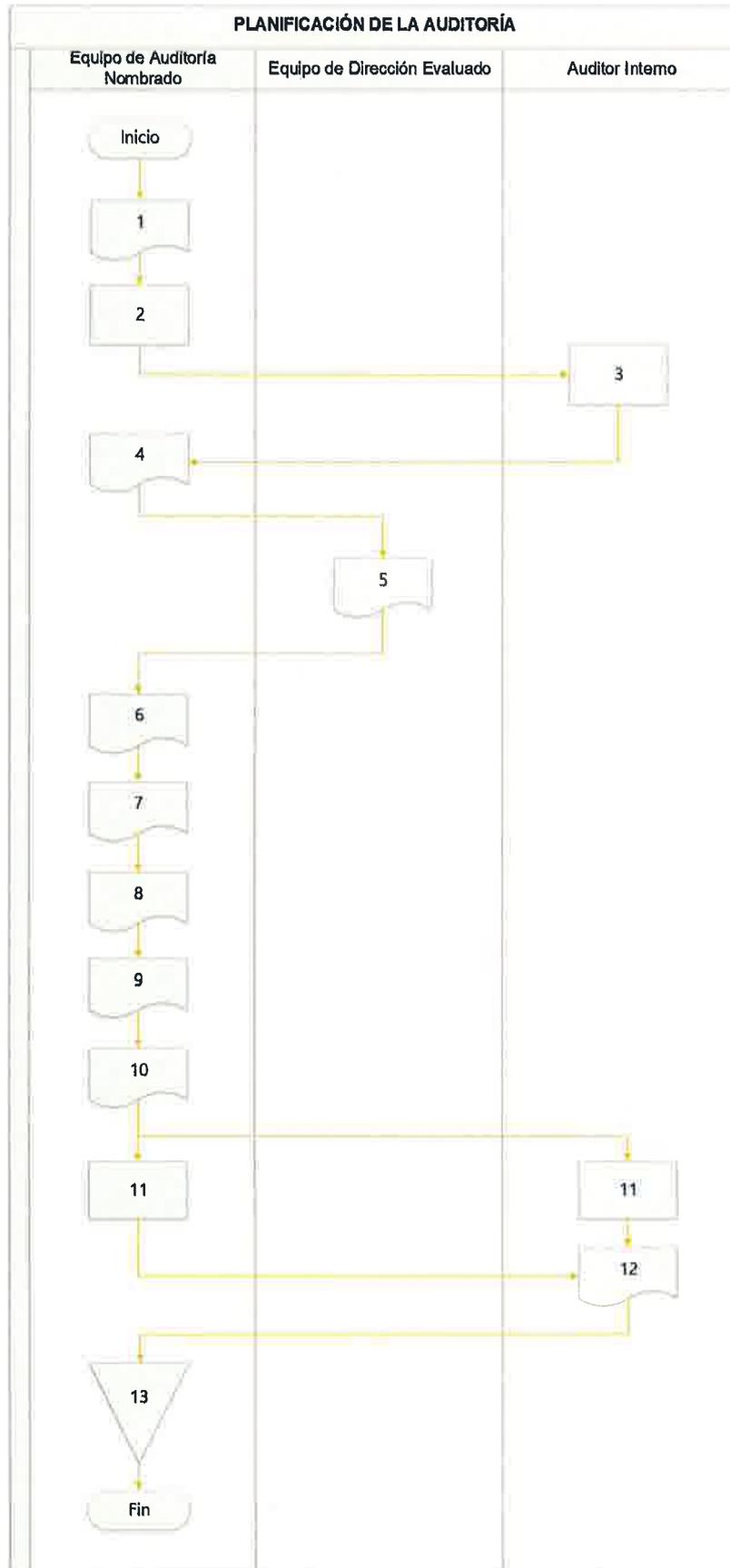


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
OBJETIVO:	Conocer el área objeto de revisión, establecer criterios, así mismo, evaluar los riesgos y controles, elaborar cuestionarios y programas con el objeto de recabar los insumos que permitan elaborar el memorando de planificación del trabajo a realizar.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de elaboración de la planificación de la auditoría, será el mismo para todos los tipos de auditoría. • El Auditor Interno según criterio, asignará los roles necesarios al Equipo de Auditoría nombrado. • El Equipo de Auditoría nombrado según el alcance de la auditoría, elaborará los documentos, guías y papeles de trabajo necesarios para evidenciar la presente etapa. • El Equipo de Dirección evaluado responde los cuestionarios de control interno y trasladará la documentación de soporte necesaria que valide las respuestas. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno, Equipo de Auditoría Nombrado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Equipo de Auditoría Nombrado	Elabora la Guía 1 “Conocimiento y comprensión del área” del Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; o cuando corresponda utiliza la incluida en el sistema aprobado para el efecto, establece los responsables del área del riesgo, así como, los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría y los aspectos a observar del mismo.
2	Equipo de Auditoría Nombrado	Realiza la evaluación de riesgos a través de los 5 componentes del sistema de control interno.
3	Auditor Interno	Supervisa la evaluación de riesgos, y da visto bueno para la impresión del Cuestionario de Control Interno.
4	Equipo de Auditoría Nombrado	Genera el cuestionario de control interno a través del Sistema SAG-UDAI-WEB y traslada al Equipo de Dirección evaluado para que proceda a responderlo.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Equipo de Dirección Evaluado	Traslada el cuestionario de control interno con sus respuestas y documentación de soporte al Equipo de Auditoría Nombrado.
6	Equipo de Auditoría Nombrado	Recibe las respuestas y las ingresa en el sistema SAG-UDAI-WEB; pondera de acuerdo a su criterio: la seguridad del control, probabilidad y severidad del riesgo identificado. Define si se va evaluar o no, si decide evaluarlo asigna objeto y procedimiento para evaluar el riesgo.
7	Equipo de Auditoría Nombrado	Finaliza la evaluación, agrega objetivo y alcance de la auditoría.
8	Equipo de Auditoría Nombrado	Designa el área a evaluar por cada integrante del Equipo de Auditoría Nombrado, determina la muestra y genera las actividades a realizar.
9	Equipo de Auditoría Nombrado	Gestiona cédulas: centralizadora, sumaria, analítica, de atributos y las que considere necesarias.
10	Equipo de Auditoría Nombrado	Elabora programa y memorando de planificación.
11	Equipo de Auditoría Nombrado/Auditor Interno	Finaliza el programa y memorando de planificación, se aprueba por el Auditor Interno y se registra en el sistema SAG-UDAI-WEB.
12	Auditor Interno	Realiza supervisión de la documentación generada y elabora la cédula correspondiente.
13	Equipo de Auditoría Nombrado	Archiva toda la documentación relacionada con el proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA		
OBJETIVO:	Obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente o refute el riesgo identificado, para cumplir con el trabajo designado de acuerdo al nombramiento emitido para el efecto.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de realización del trabajo de auditoría será el mismo para todos los tipos de auditoría. • El Equipo de Auditoría nombrado, según objetivo y alcance de la auditoría, elaborará los documentos, guías y papeles de trabajo necesarios para evidenciar la presente etapa. • Se podrán emitir Notas de Auditoría, para las cuales los Equipos de Dirección Evaluados o servidores públicos responsables, deberán remitir respuesta escrita y/o documentos de soporte, previo a que se considere una posible deficiencia y que ésta figure en los Informes de Auditoría. • El auditor interno podrá agregar papeles de trabajo adicionales a los mínimos. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno, Equipo de Auditoría Nombrado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Equipo de Auditoría Nombrado	Suscribe acta de apertura para la realización del trabajo de auditoría.
2	Equipo de Auditoría Nombrado	Elabora los formatos de los papeles de trabajo (cédulas: centralizadora, sumaria, analítica, de atributos y las que considere necesarias), en coordinación con el Auditor Interno.
3	Equipo de Auditoría Nombrado	Se apersonan a las oficinas del Equipo de Dirección Evaluado, y aplican técnicas y metodologías de evaluación con los papeles de trabajo previamente elaborados, solicitan fotocopias que consideren necesarias para documentarse, las que serán firmadas y selladas por el Equipo de Dirección Evaluado, para avalar su validez.
4	Equipo de Auditoría Nombrado	Realizan trabajo de gabinete con los papeles de trabajo y documentación de soporte obtenida, para la realización de la evaluación correspondiente.

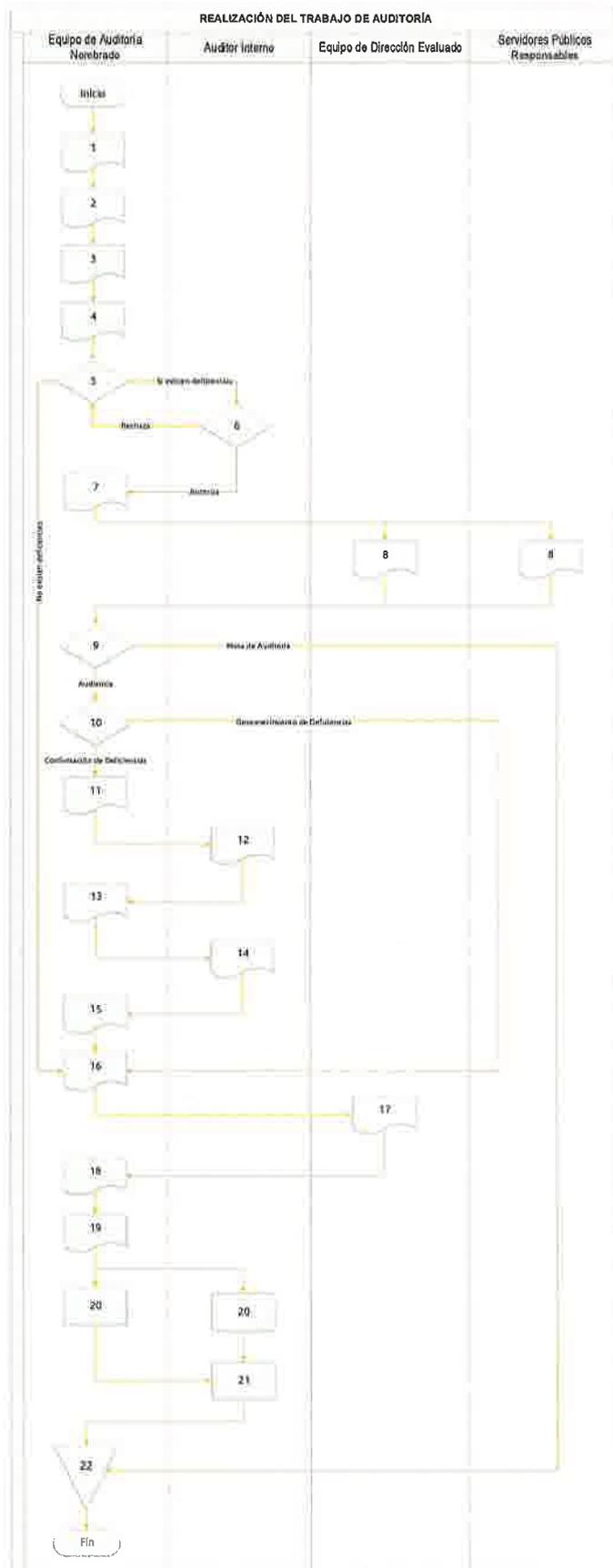


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Equipo de Auditoría Nombrado	Realiza la evaluación correspondiente para determinar si existen deficiencias. En caso se determine que no existen deficiencias. Continúa en el Paso 16. En caso se determine que existen deficiencias, elabora Nota de Auditoría o documento de Audiencia de Deficiencias, las cuales envía, para supervisión y visto bueno del Auditor Interno. Continúa en el Paso 6.
6	Auditor Interno	Evalúa las deficiencias establecidas. En caso considere que las mismas proceden, autoriza. Continúa en el Paso 7. En caso determine necesario realizar cambios, rechaza al Equipo de Auditoría Nombrado y devuelve para que realice los cambios. Continúa en el Paso 5.
7	Equipo de Auditoría Nombrado	Notifica por escrito las deficiencias o inconsistencias a los responsables. Y se realiza una audiencia de deficiencias presencial con el Equipo de Dirección Evaluado.
8	Equipo de Dirección Evaluado y/o Servidores Públicos Responsables	Elabora argumentos y presenta al Equipo de Auditoría Nombrado los documentos de descargo relacionados con las deficiencias notificadas.
9	Equipo de Auditoría Nombrado	Recibe respuesta y evalúa los documentos de respaldo: Si corresponde a nota de auditoría, continúa en el paso 22. Si corresponde a audiencia de deficiencias, continúa en el paso 10.
10	Equipo de Auditoría Nombrado	Analiza los documentos presentados, establece si las deficiencias se confirman o se desvanecen. Si las deficiencias se confirman, registra en el sistema SAG-UDAI-WEB los comentarios de los responsables y el comentario de auditoría, deberá agregar recomendación. Continúa en el paso 11. Si las deficiencias se desvanecen, continúa en el paso 16.
11	Equipo de Auditoría Nombrado	Envía las deficiencias confirmadas y desvanecidas a través del sistema para la autorización del Auditor Interno.
12	Auditor Interno	Analiza y autoriza las deficiencias.
13	Equipo de Auditoría Nombrado	Establece si las deficiencias tendrán alguna acción y las traslada para aprobación del Auditor Interno.
14	Auditor Interno	Aprueba las acciones establecidas por el Equipo de Auditoría Nombrado.
15	Equipo de Auditoría Nombrado	Realiza las acciones que correspondan por las posibles deficiencias y finaliza el trabajo de auditoría.
16	Equipo de Auditoría Nombrado	Solicita carta de representación al Equipo de Dirección Evaluado.
17	Equipo de Dirección Evaluado	Traslada al Equipo de Auditoría Nombrado, carta de representación en papel membretado y debidamente firmada.
18	Equipo de Auditoría Nombrado	Suscribe acta de cierre de la realización del trabajo de auditoría.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19	Equipo de Auditoría Nombrado	Concluye los papeles de trabajo en cédulas sumarias, analíticas, de detalle o descriptivas, con la demás documentación de soporte de trabajo realizado, bajo la supervisión correspondiente del Auditor Interno.
20	Equipo de Auditoría Nombrado/Auditor Interno	Finalizan las acciones de la etapa y registran en el sistema SAG-UDAI-WEB lo correspondiente.
21	Auditor Interno	Realiza supervisión de la documentación y papeles de trabajo generados y elabora la cédula correspondiente.
22	Equipo de Auditoría Nombrado	Archiva toda la documentación relacionada con el proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



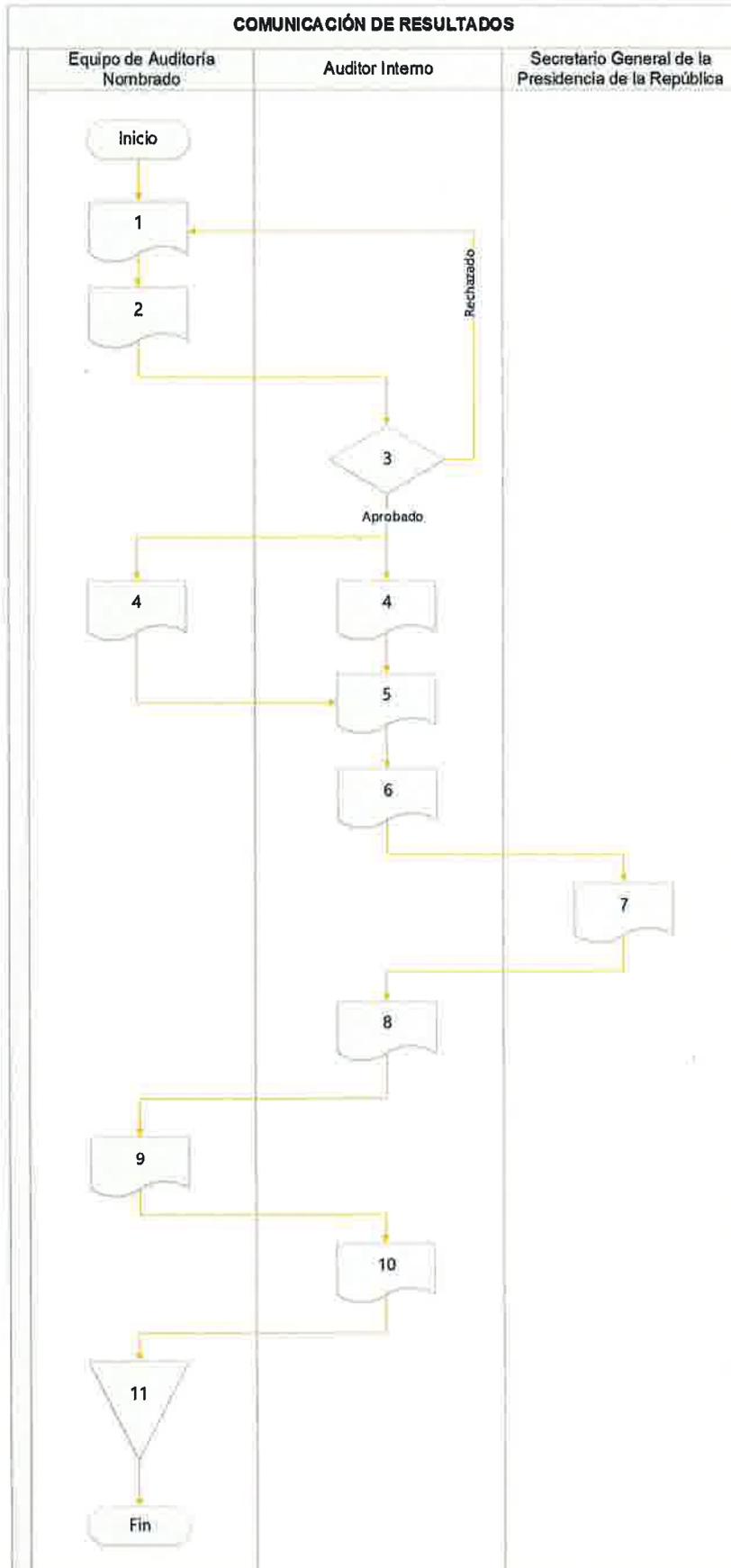


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
OBJETIVO:	Comunicar los resultados del trabajo de la auditoría interna, de forma comprensible, concisa, completa, objetiva e imparcial, permitiendo al lector entender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas y mejorar el sistema de control interno y la gestión de riesgos de la entidad.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de comunicación de resultados será el mismo para todos los tipos de auditoría. • El Equipo de Auditoría nombrado según el alcance de la auditoría, elaborará los documentos, guías y papeles de trabajo necesarios para evidenciar la presente etapa. • El Equipo de Auditoría Nombrado deberá notificar los resultados a las partes interesadas en un plazo no mayor a 5 días posteriores a la aprobación del Informe de Auditoría en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Equipo de Auditoría Nombrado	Elabora informe de auditoría interna.
2	Equipo de Auditoría Nombrado	Traslada el informe de auditoría interna a través del sistema SAG-UDAI-WEB para que el Auditor Interno lo revise y apruebe.
3	Auditor Interno	Revisa el informe de Auditoría Interna. En caso de ser rechazado, Continúa en el paso 1. En caso de ser aprobado, continúa en el paso 4.
4	Equipo de Auditoría Nombrado/ Auditor Interno	Gestionan oficios y notifican el informe aprobado al Secretario General de la Presidencia de la República, al Equipo de Dirección Evaluado y a terceros interesados.
5	Auditor Interno	Traslada Informe de Auditoría Interna a donde corresponda, para que se publique en el apartado de Información Pública del Portal Web de la Institución.



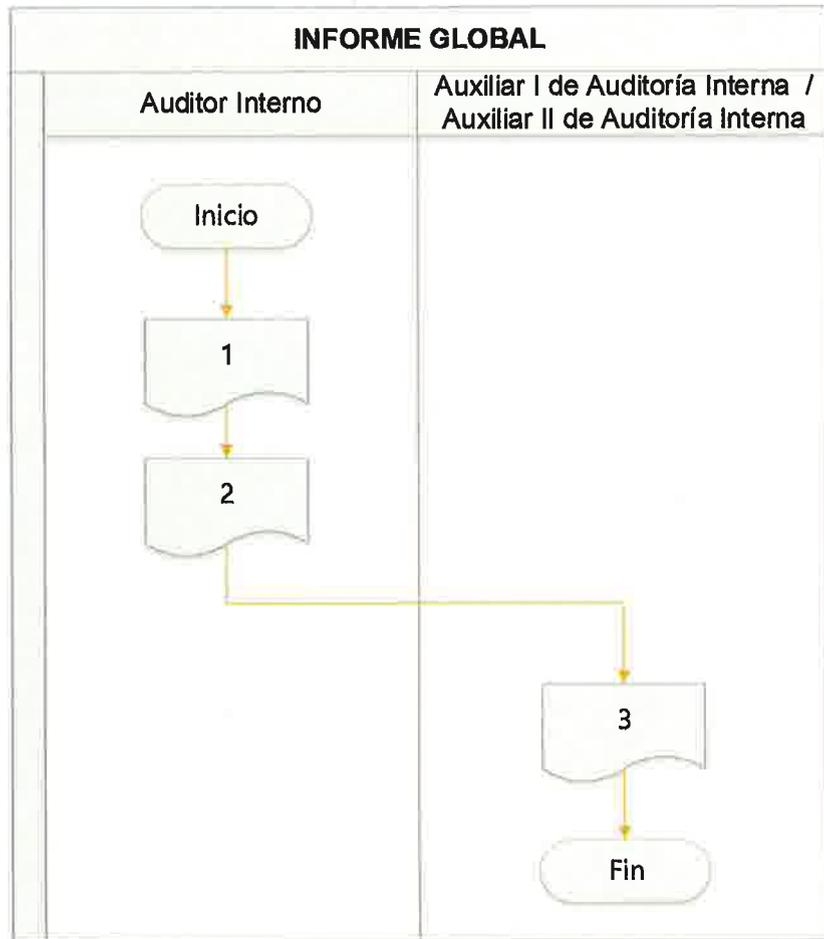
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Auditor Interno	Notifica Guía 3 “Consenso de recomendaciones” cuando corresponda del Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; al Secretario General de la Presidencia de la República, para que se pronuncie respecto a éstas.
7	Secretario General de la Presidencia de la República	Traslada comentarios al Auditor Interno, Guía 3 “Consenso de recomendaciones” del Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
8	Auditor Interno	Recibe comentarios del Secretario General de la Presidencia de la República relacionados con la Guía 3 “Consenso de recomendaciones” y traslada al Equipo de Auditoría Nombrado para su archivo.
9	Equipo de Auditoría Nombrado	Recibe la documentación relacionada con Guía 3 “Consenso de recomendaciones”.
10	Auditor Interno	Realiza supervisión de la documentación generada y elabora la cédula correspondiente.
11	Equipo de Auditoría Nombrado	Ordena, numera, escanea y archiva el expediente que documenta la ejecución de la auditoría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





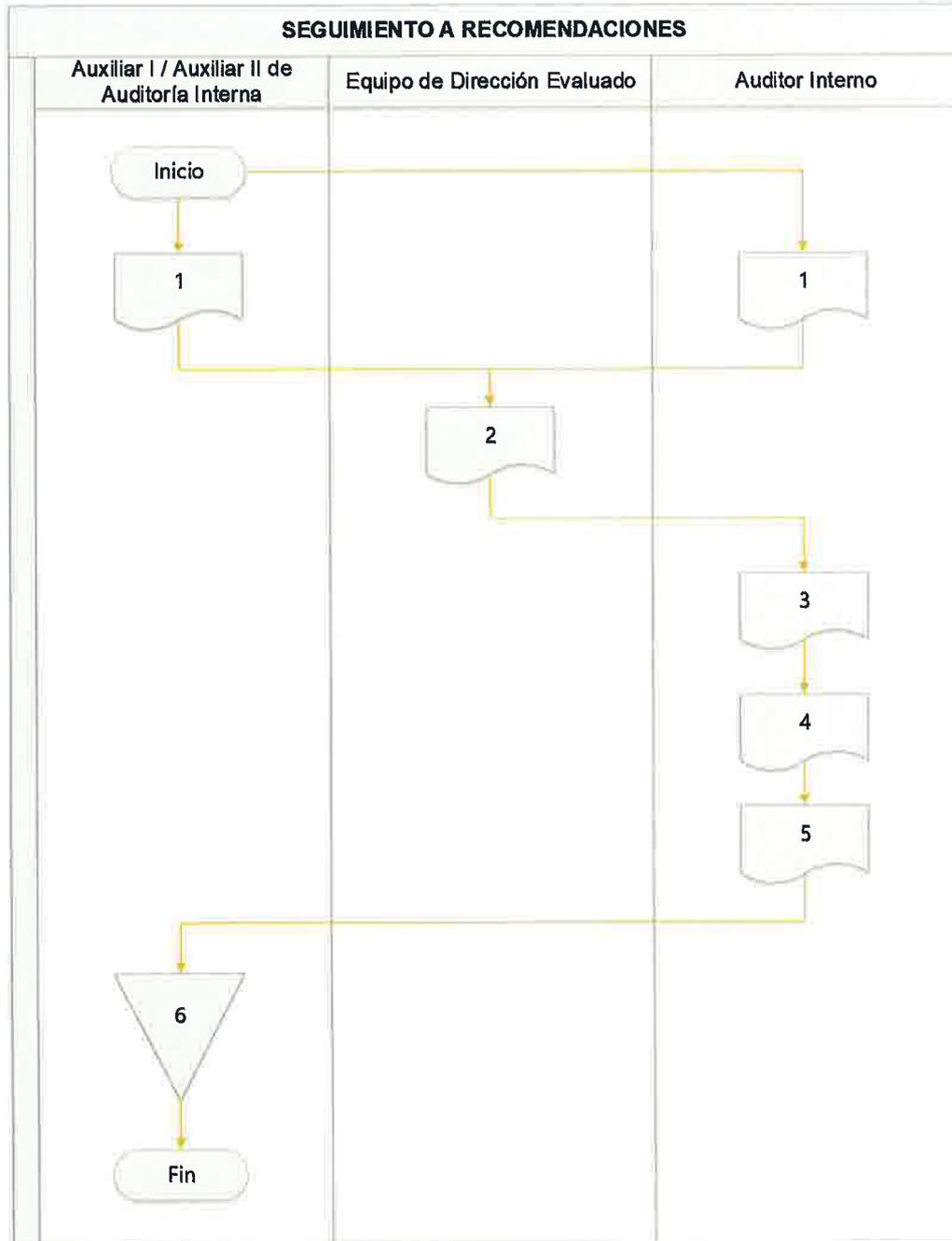
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
INFORME GLOBAL		
OBJETIVO:	Elaborar el informe que se presenta como resultado final del trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna, en un ejercicio fiscal como: auditorías, consultorías y asesoramientos al equipo de dirección, con el fin de dar a conocer las deficiencias en las áreas en las que se identificaron riesgos.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Normativa legal vigente aplicable. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Auditor Interno	Elabora informe global considerando las estrategias, objetivos y riesgos de la entidad; y las expectativas del Secretario General de la Presidencia de la República. A través del Sistema SAG-UDAI-WEB.
2	Auditor Interno	Justifica en el alcance del informe y las auditorías pendientes de finalizar si fuera el caso y consolida el informe global en coordinación y consenso con el personal de la Unidad de Auditoría Interna.
3	Auditor Interno / Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Elabora oficio, cédula de notificación y gestiona la entrega del informe global para hacerlo del conocimiento al Secretario General de la Presidencia de la República.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





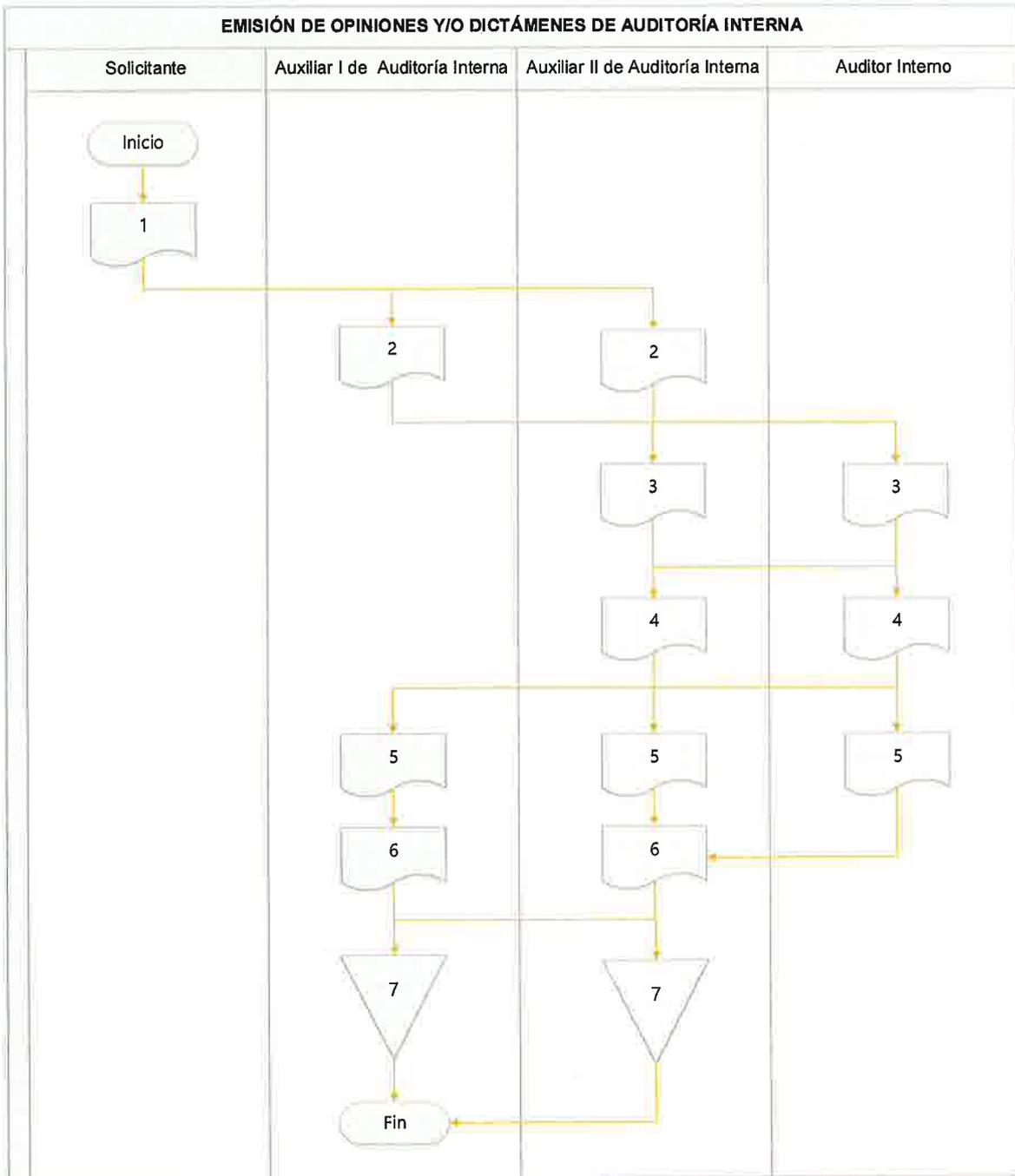
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES		
OBJETIVO:	Establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones hayan sido implementadas eficazmente, el seguimiento estará orientado a evaluar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	Una vez finalizado el seguimiento, el sistema automáticamente deja en estado congelado las recomendaciones.	
RESPONSABLE:	Auditor Interno, Auxiliar I y Auxiliar II de Auditoría Interna	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Solicitan información relacionada con el seguimiento al Equipo de Dirección responsable.
2	Equipo de Dirección Evaluado	Traslada documentación relacionada con el seguimiento a las recomendaciones.
3	Auditor Interno	Ingresa en el sistema SAG-UDAI-WEB el seguimiento de la recomendación y adjunta el documento que soporta esa acción.
4	Auditor Interno	Establece el estado en el que se encuentra la recomendación (cumplida, no cumplida, en proceso o pendiente).
5	Auditor Interno	Traslada al Auxiliar I / Auxiliar II de Auditoría Interna toda la documentación relacionada con el proceso para su archivo.
6	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Ordena, numera, escanea y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
EMISIÓN DE OPINIONES Y/O DICTÁMENES DE AUDITORÍA INTERNA		
OBJETIVO:	Emitir opiniones y/o dictámenes de Auditoría Interna de manera razonable, con objetividad e independencia, sobre expedientes, o asuntos, en el ramo administrativo, financiero, o técnico, que sean en el ámbito de competencia de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, de conformidad con la normativa legal vigente.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Auditoría Interna realizará la emisión de opiniones y/o dictámenes, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa legal vigente. • El Despacho Superior, Equipo de Dirección o Comisiones que correspondan, podrán solicitar a la Unidad de Auditoría Interna la emisión de opinión y/o dictamen, sobre algún expediente o asunto en específico que sea competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno y Auxiliar II de Auditoría Interna.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	Realiza solicitud de emisión de Opinión y/o Dictamen de Auditoría Interna, sobre algún expediente o asunto en específico.
2	Auxiliar I / Auxiliar II de Auditoría Interna	Recibe la solicitud de emisión de Opinión y/o Dictamen de Auditoría Interna, informa y notifica al Auditor Interno.
3	Auditor Interno / Auxiliar II de Auditoría Interna	Analiza el expediente o documento asignado, recolecta la información necesaria, consulta la normativa legal vigente aplicable, para la elaboración de la opinión y/o dictamen correspondiente.
4	Auditor Interno/ Auxiliar II de Auditoría Interna	Elabora la Opinión y/o Dictamen de Auditoría Interna, con antecedentes de los hechos, fundamento legal, naturaleza de la opinión y/o dictamen, análisis y su respectiva conclusión, lo avala firmando el documento.
5	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Elabora oficio para notificar la opinión y/o dictamen elaborado.
6	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Remite la opinión del expediente o documento asignado al Despacho Superior o Equipo de Dirección que realizó la solicitud.
7	Auxiliar I de Auditoría Interna/ Auxiliar II de Auditoría Interna	Ordena, numera, escanea y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



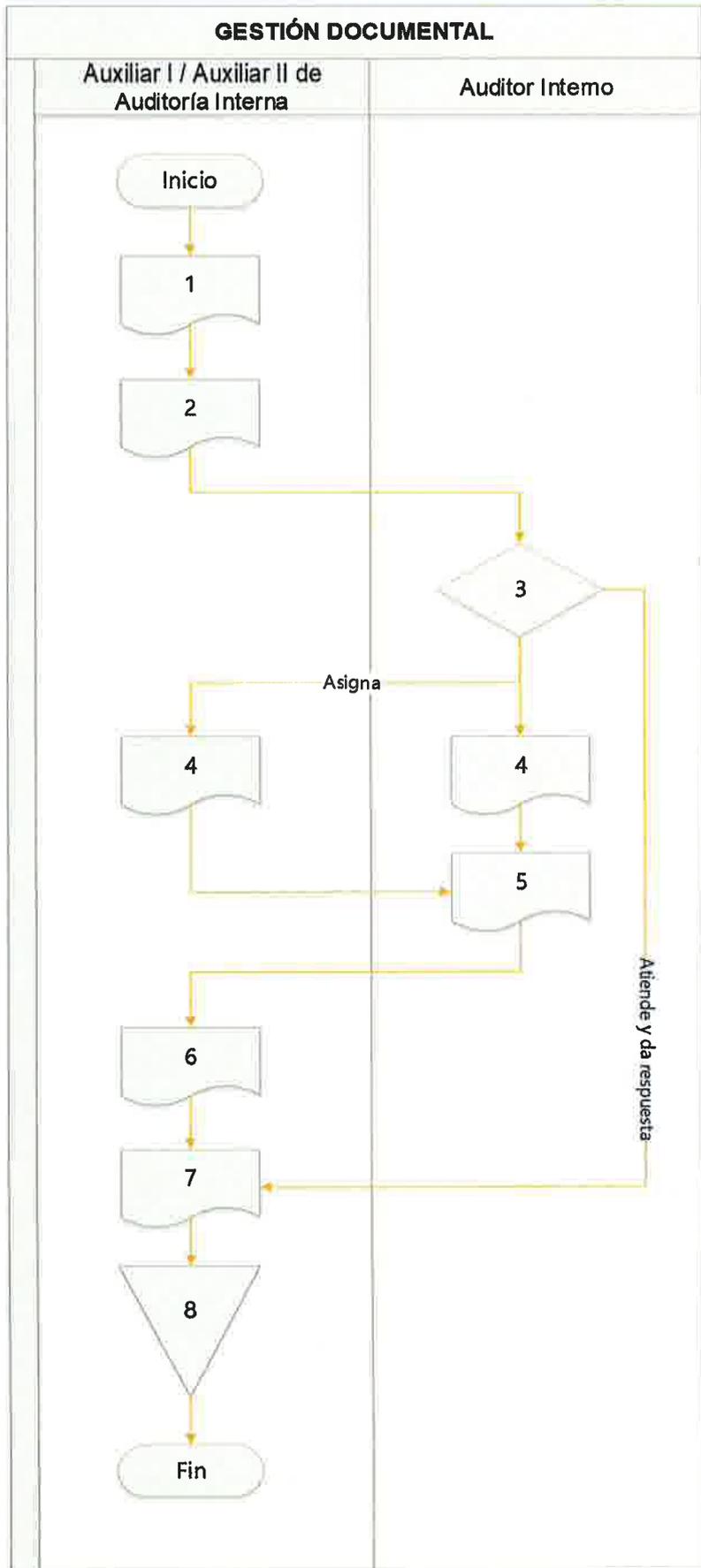


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
OBJETIVO:	Establecer un adecuado control de la recepción y emisión de documentos en la Unidad de Auditoría Interna, para realizar el tratamiento oportuno en la administración y gestión documental correspondiente.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020. • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Interno Número 15-2023 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, que aprueba las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Al realizar la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que el destinatario corresponda a la Unidad de Auditoría Interna, para establecer que sean de su competencia, con el propósito de dar inicio a la gestión documental correspondiente. • Los documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin, de acuerdo con los avances tecnológicos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, que estén debidamente normados. • El Auxiliar I y Auxiliar II de Auditoría Interna, serán responsables de asignar un número correlativo para la emisión de documentos (como oficios, circulares, opiniones, entre otros), tomando de referencia un número en orden cronológico de acuerdo a la fecha que lo emitirá y según el formato establecido. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno, Auxiliar I y Auxiliar II de Auditoría Interna.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna	Recibe la correspondencia emitida por personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisiones y por entidades gubernamentales externas.
2	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna	Ordena y clasifica la correspondencia que ingresa, en el archivo interno, en orden cronológico de acuerdo a la fecha que fue recibida en la Unidad de Auditoría Interna; y traslada al Auditor Interno.
3	Auditor Interno	<p>Recibe la correspondencia y analiza la descripción del cuerpo de la misma para determinar quién dará la atención y respuesta correspondiente.</p> <p>En caso lo determine la asigna al Auxiliar I y Auxiliar II de Auditoría Interna. Continúa en el Paso 4.</p>



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		En caso contrario atiende y da respuesta a la solicitud y traslada al Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna. Continúa en el Paso 7.
4	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Elabora y firma documentos (oficios, circulares, opiniones entre otros) para atender lo solicitado.
5	Auditor Interno	Efectúa la supervisión del documento y con los resultados de la verificación realizada lo devuelve al Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna.
6	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna	Realiza las correcciones sugeridas en caso corresponda y traslada la versión final para firma y visto bueno cuando corresponda.
7	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna	Entrega el documento elaborado y firmado a la Unidad o Dirección que corresponda.
8	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna	Archiva el documento con constancia de recibido de acuerdo al proceso normado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



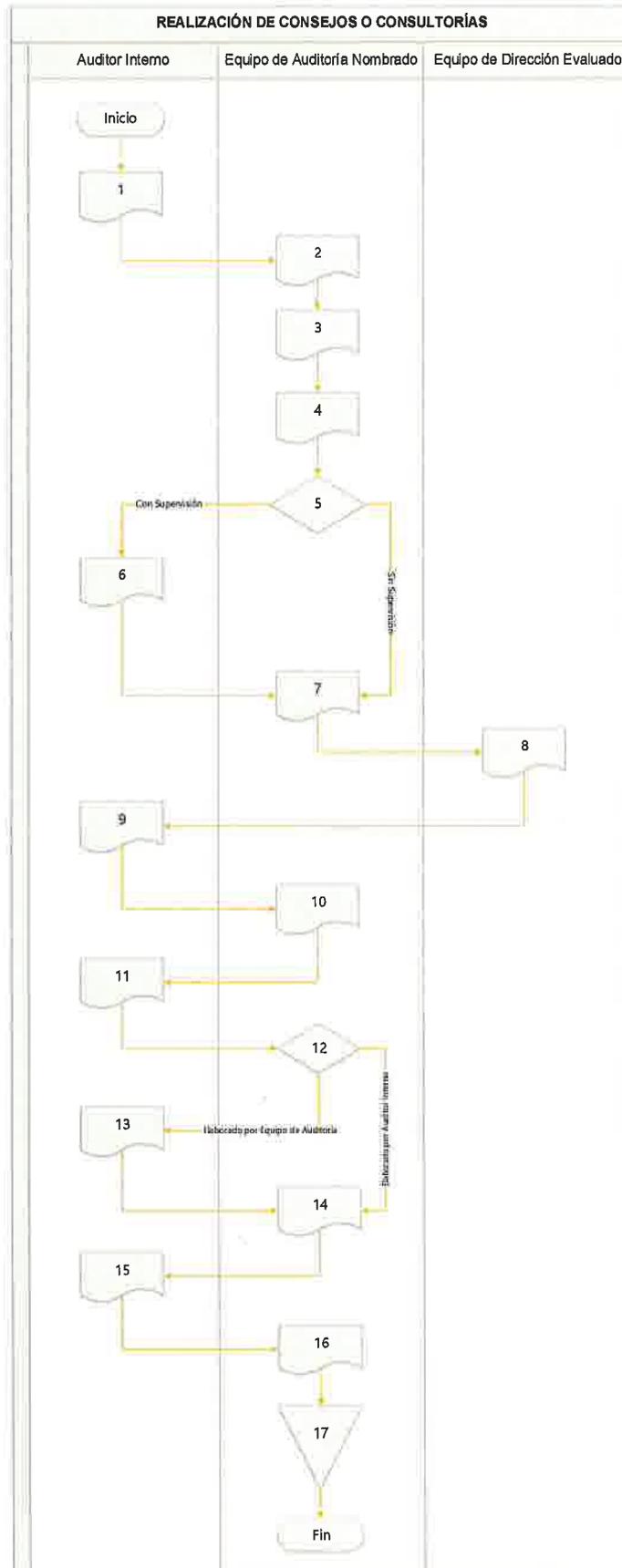


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
REALIZACIÓN DE CONSEJOS O CONSULTORÍAS		
OBJETIVO:	Brindar asesoramiento técnico y profesional para el mejoramiento de los procesos, la gestión de riesgos y el control interno en la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones, basados en la opinión experta del Auditor Interno, sin que este asuma responsabilidades de gestión.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de realización del trabajo de la auditoría será el mismo para todos los tipos de consejo o consultoría. • El Equipo de Auditoría nombrado según el objetivo y alcance de la consultoría, elaborará los documentos y papeles de trabajo necesarios para evidenciar la realización de trabajo de auditoría en los consejos o consultorías. • Se podrán emitir Notas de Auditoría, para las cuales los Equipos de Dirección evaluados o servidores públicos responsables, deberán remitir respuesta escrita y/o documentos de soporte, previo a que se considere una posible deficiencia y que ésta figure en los Informes de Consultoría. • El Auditor Interno podrá agregar papeles de trabajo adicionales a los mínimos. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno, Equipo de Auditoría Nombrado.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Auditor Interno	Emite nombramiento para realizar el consejo o consultoría.
2	Equipo de Auditoría Nombrado	Recibe nombramiento, prepara papeles de trabajo, junto a un cronograma del trabajo de auditoría a realizar. Cuando aplique, realizará solicitud de información, previo a la familiarización.
3	Equipo de Auditoría Nombrado	Se apersona a las oficinas de la Unidad o Dirección para la realización del consejo o la consultoría.
4	Equipo de Auditoría Nombrado	Prepara el archivo de papeles de trabajo que se considere necesarias y las conclusiones de los mismos.
5	Equipo de Auditoría Nombrado	Determina si existen deficiencias o inconsistencias y elabora documento por escrito. Si el documento fue elaborado por el Equipo de Auditoría nombrado, lo traslada para la realización de la supervisión correspondiente. Continúa en el paso 6. Si el documento fue elaborado por el Auditor Interno. Continúan en el paso 7.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Auditor Interno	Autoriza, de estar de acuerdo con las deficiencias o inconsistencias establecidas, de lo contrario las rechaza y solicita al Equipo de Auditoría Nombrado los cambios necesarios.
7	Equipo de Auditoría Nombrado	Notifica por escrito las deficiencias o inconsistencias a los responsables. Y se realiza una audiencia de deficiencias presencial con el Equipo de Dirección Evaluado.
8	Equipo de Dirección Evaluado	Elabora argumentos y presenta al Equipo de Auditoría Nombrado los documentos de descargo relacionados con las deficiencias notificadas.
9	Auditor Interno	Establece si la deficiencia se confirma o se desvanece, de acuerdo a la documentación presentada y a la consolidación de criterios con el Equipo de Auditoría nombrado.
10	Equipo de Auditoría Nombrado	Realiza la referencia de papeles de trabajo que considere necesarias para la conformación del archivo correspondiente.
11	Auditor Interno	Supervisa la conformación de papeles de trabajo, firmándolos con visto bueno.
12	Equipo de Auditoría Nombrado	Elabora el Informe de Consultoría. Si el documento fue elaborado por el Equipo de Auditoría nombrado, lo traslada para la realización de la supervisión correspondiente. Continúa en el paso 13. Si el documento fue elaborado por el Auditor Interno. Continúan en el paso 14.
13	Auditor Interno	Autoriza, de estar de acuerdo con el Informe de Consultoría, de lo contrario lo rechaza y solicita al Equipo de Auditoría Nombrado los cambios necesarios.
14	Equipo de Auditoría Nombrado	Elabora oficio, por medio del cual notificará los resultados obtenidos a través del Informe de Consultoría.
15	Auditor Interno	Revisa, firma y sella oficio.
16	Equipo de Auditoría Nombrado	Entrega el documento elaborado y firmado a la Unidad o Dirección o Comisión que corresponda.
17	Equipo de Auditoría Nombrado	Finalizan las acciones, ordena, numera, escanea y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



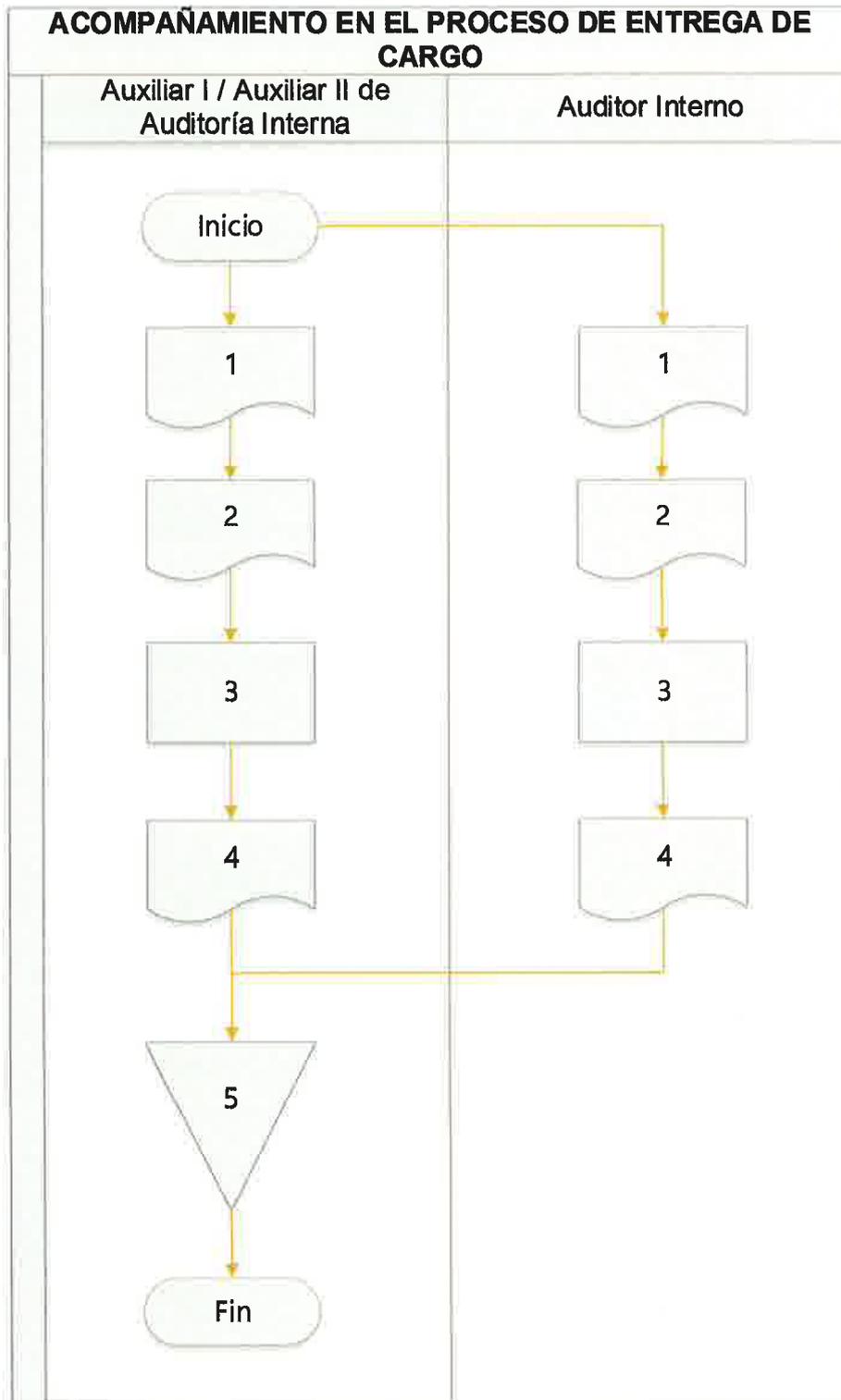


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
ACOMPañAMIENTO EN EL PROCESO DE ENTREGA DE CARGO		
OBJETIVO:	Brindar acompañamiento, para asesorar de manera técnica y profesional al cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente interna y externa, en el proceso de entrega de cargo, sin que se asuman responsabilidades de gestión.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Número A-098-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas Disposiciones para la Entrega y Toma de Posesión de Cargos Públicos para los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, Instituciones o Entidades Públicas del País, de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • El Auditor Interno realizará el acompañamiento en el proceso de entrega de cargo, cuando sea requerido por escrito por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o Despacho Superior. • El personal de la Unidad de Auditoría Interna, según el alcance, elaborará los documentos y papeles de trabajo necesarios para evidenciar la realización de trabajo de auditoría. • En ausencia, debidamente justificada del Auditor Interno, el personal de la Unidad de Auditoría Interna realizará el acompañamiento correspondiente. • Cuando el proceso sea en atención al Acuerdo Número A-098-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Disposiciones para la Entrega y Toma de Posesión de Cargos Públicos para los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, Instituciones o Entidades Públicas del País, el Auditor Interno, realizará y presentará el formulario de control de traslado de información por parte de las autoridades que entregan los cargos a quienes tomen posesión, y elaborará, el Acta y papeles de trabajo correspondientes, adjuntándolos en el Módulo de Transición del Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de Contraloría General de Cuentas. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno, Auxiliar I y Auxiliar II de Auditoría Interna.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Recibe la solicitud de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o Despacho Superior, para que, personal de la Unidad



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		de Auditoría Interna, brinde acompañamiento en el proceso de entrega de cargo de personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República o Comisiones.
2	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Se apersona a las oficinas de la Unidad o Dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República o Comisiones, para la realización de las acciones en el proceso de entrega de cargo.
3	Auxiliar I, Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Realizan corte de formas oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas y arqueos de efectivo y equivalentes de efectivo, en coordinación con la persona que entrega el cargo y quien lo recibe, cuando aplique, para lo cual se efectuará en el papel de trabajo correspondiente. Asimismo, realizarán la descripción de lo actuado en el papel de trabajo; "Acompañamiento en el Proceso de Entrega de Cargo", en donde además se dejará constancia de la atención a realizar a documentación y expedientes que quedan en gestión, en trámite o pendientes de resolver. Cada documento generado debe ser debidamente firmado por los actuantes.
4	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna / Auditor Interno	Firma el acta correspondiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, solicita copia del acta y demás documentos que respaldan la terminación laboral de la persona.
5	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Finalizan las acciones, ordena, numera, escanea y archiva la documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



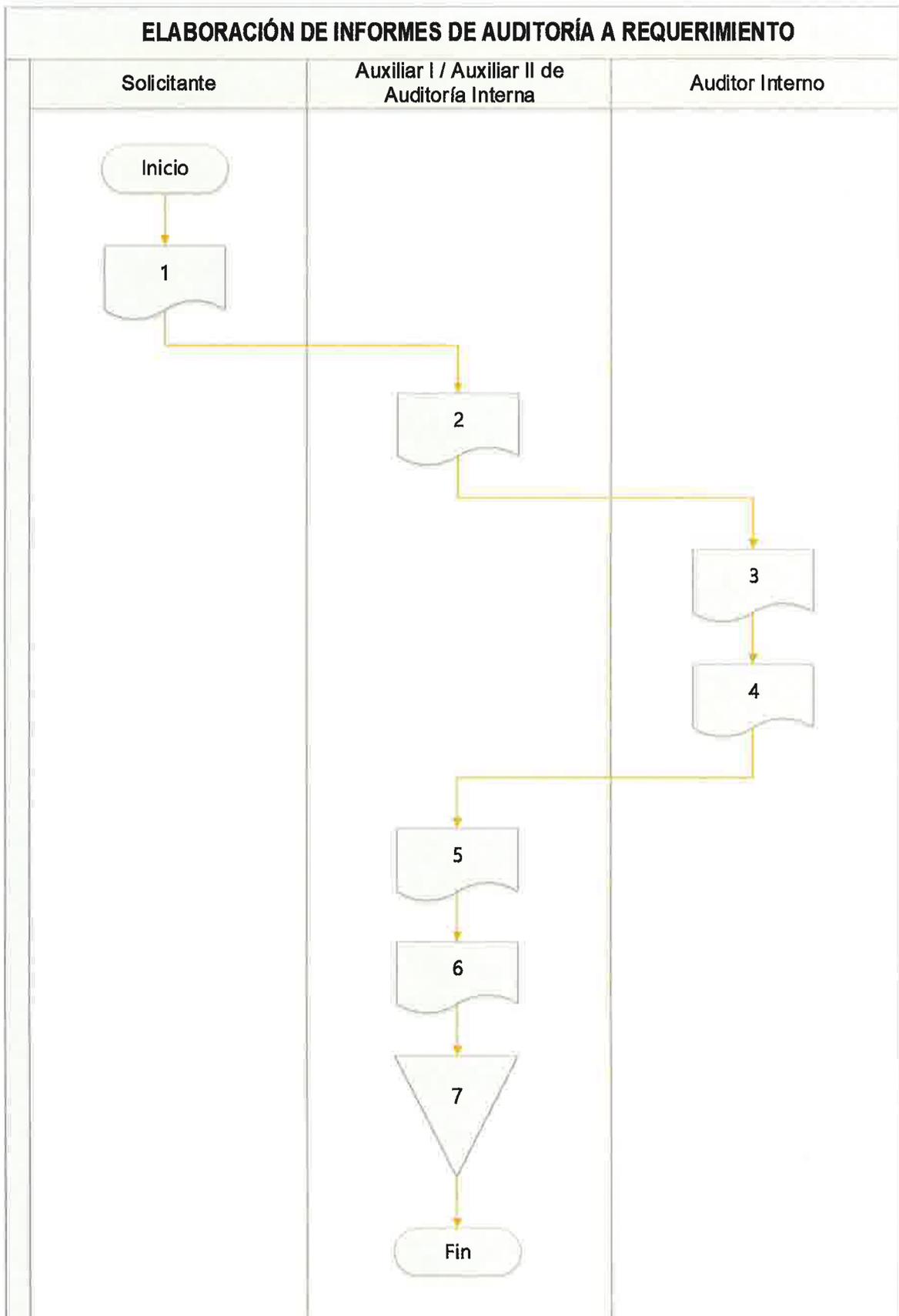


SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Código: MNP-UDAI-01 Versión: 03
ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA A REQUERIMIENTO		
OBJETIVO:	Proporcionar un grado razonable de seguridad sobre la veracidad y confiabilidad de la información examinada de manera independiente y objetiva, con la finalidad de apoyar al mejoramiento de los procesos, la gestión de riesgos y el control interno en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Acuerdo Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Normativa legal vigente aplicable. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Los Informes de Auditoría a requerimiento, son los que se elaboran a solicitud del Despacho Superior y Equipo de Dirección, que, por gestiones administrativas y financieras, les requieren razonabilidad de un expediente, asunto o suceso en particular de competencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República. • Dentro de los Informes de Auditoría a requerimiento, se incluyen los que requiere el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas, y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • El Equipo de Auditoría según el alcance del Informe de Auditoría a requerimiento, elaborará los documentos y papeles de trabajo necesarios para evidenciar la realización del trabajo de auditoría, cuando aplique. • La Unidad de Auditoría Interna realizará la emisión de Informes de Auditoría a requerimiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa legal vigente. 	
RESPONSABLE:	Auditor Interno, Auxiliar I y Auxiliar II de Auditoría Interna.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	El Despacho Superior o Equipo de Dirección, realizan requerimiento de la elaboración de Informe de Auditoría, sobre algún expediente o asunto en específico.
2	Auxiliar I / Auxiliar II de Auditoría Interna	Recibe la solicitud de emisión de elaboración de Informe de Auditoría, informa y notifica al Auditor Interno.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Auditor Interno	Analiza el expediente o documento asignado, recolecta la información necesaria, consulta la normativa aplicable, para la elaboración del Informe de Auditoría correspondiente.
4	Auditor Interno	Elabora el Informe de Auditoría, con antecedentes de los hechos, alcance, análisis y su respectiva conclusión, de acuerdo al formato establecido, lo avala firmando el documento. Cuando son Informes de Auditoría que requiere el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas, ingresa con su usuario y los opera dentro del sistema.
5	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Elabora oficio, por medio del cual notificará los resultados obtenidos a través del Informe de Auditoría y traslada al auditor interno para su firma.
6	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Entrega el documento elaborado y firmado a la Unidad o Dirección que corresponda.
7	Auxiliar I de Auditoría Interna / Auxiliar II de Auditoría Interna	Finalizan las acciones, ordena, numera, escanea y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Inicio o Fin



Proceso



Decisión



Documento



Archivo

