

ACUERDO NÚMERO A-013 -2022

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica, descentralizada con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del estado o que haga colectas públicas; y que, su organización y funcionamiento son determinados por la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 13, literal i) faculta a la máxima autoridad para desarrollar y poner en ejecución la estructura orgánica necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que según lo preceptuado en el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Auditoría Interna tiene como función principal ser el órgano técnico que realiza con objetividad e independencia sus funciones, siendo responsable de evaluar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras, colaborando con la Institución a cumplir sus objetivos a través de las evaluaciones y recomendaciones pertinentes; y, que para el logro de sus funciones y atribuciones es necesario aprobar el Manual de Normas y Procedimientos, elaborado con el apoyo de la Dirección de Planificación, según lo establecido en el Artículo 40 literal e) del precitado reglamento.

POR TANTO:

De conformidad con lo que establece el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, lo preceptuado en los Artículos 11 y 13 literales a), b), j), l) y m) del Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.**

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar por parte de los funcionarios y empleados públicos designados a dicha dependencia de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 2. Revisión y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos. Es responsabilidad del Director de la Dirección de Auditoría Interna, conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar, cuando sea necesario, el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización. Para ello contará con el apoyo de la Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Artículo 3. Cumplimiento y Aplicación. Todo funcionario y empleado público de la Dirección de Auditoría Interna, está obligado a conocer, observar, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Normas y Procedimientos que aprueba el presente Acuerdo Interno.

Artículo 4. Archivo y Custodia del Manual de Normas y Procedimientos. La Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, será la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Normas y Procedimientos aprobado por el Contralor General de Cuentas.

Artículo 5. Transitorio. Queda sin efecto el Acuerdo número A-103-2018 de fecha 31 de octubre de 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo Interno empieza a regir inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el once de marzo de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE.


Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas
al de Cuentas



Acuerdo A-013-2022
Hoja No. 2

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Guatemala, Diciembre 2021



**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez	Contralor General de Cuentas	11 MAR 2022	



Aprobado por Director	Cargo	Fecha	Firma
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus	Director de Auditoría Interna	02 MAR 2022	



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez	Directora de Planificación	04 MAR 2022	



Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	29 DIC 2021	





Contenido

INTRODUCCIÓN 1

OBJETIVO GENERAL 2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2

RED DE PROCEDIMIENTOS..... 3

LEYES APLICABLES..... 5

Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- 6

Objetivo del procedimiento..... 6

Normas 6

Diagrama de Flujo..... 8

Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- 9

Objetivo del procedimiento..... 9

Norma 9

Diagrama de Flujo..... 11

Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA 12

Objetivo del procedimiento..... 12

Normas 12

Diagrama de Flujo..... 14

Procedimiento: Recepción de Documentos Varios 15

Objetivo del procedimiento..... 15

Normas 15

Diagrama de Flujo..... 17

Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos 18

Objetivo del procedimiento..... 18

Normas 18

Diagrama de Flujo..... 20

Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa 21

Objetivo del procedimiento..... 21

Normas 21

Diagrama de Flujo..... 23

Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	24
Objetivo del procedimiento	24
Normas	24
Diagrama de Flujo.....	26
Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría Interna.....	27
Objetivo del procedimiento	27
Normas	27
Diagrama de Flujo.....	29
Procedimiento: Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento de Recomendaciones	30
Objetivo del procedimiento	30
Norma.....	30
Diagrama de Flujo.....	32
Procedimiento: Control de Asignación de Número y Libro de Actas	33
Objetivo del procedimiento	33
Norma.....	33
Diagrama de Flujo.....	35
Procedimiento: Asignación de Número de Informes y Archivo de Expediente de Papeles de Trabajo.....	36
Objetivo del procedimiento	36
Normas	36
Diagrama de Flujo.....	38
Procedimiento: Control de Préstamo, Resguardo de Informes y Expedientes de Papeles de Trabajo.....	39
Objetivo del procedimiento	39
Norma.....	39
Diagrama de Flujo.....	41
SIMBOLOGÍA BÁSICA	42
GLOSARIO Y TÉRMINOS.....	43

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el mismo; es una herramienta administrativa que muestra la relación e interacción o forma de realizar una actividad o tarea; así como el responsable de realizar cada una de las actividades que se detallan en cada procedimiento establecido.

OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Dirección de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones estableciendo de manera formal los métodos de trabajo, precisando los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitando la interrelación entre ellos.

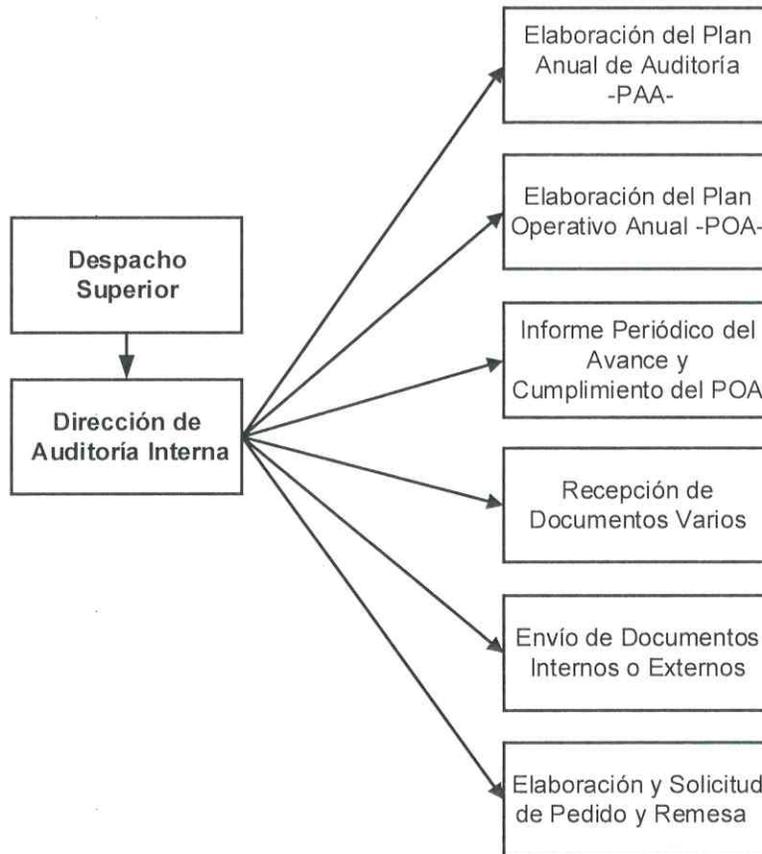
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección de Auditoría Interna y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.
2. Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
3. Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

RED DE PROCEDIMIENTOS

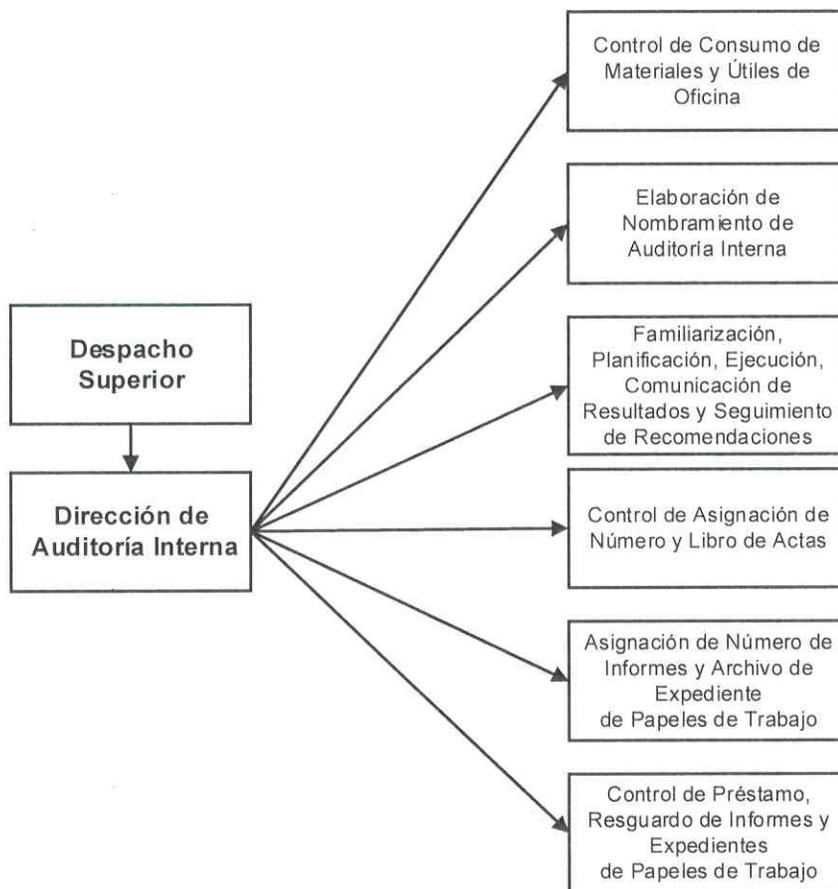
Dependencias

Procedimientos



Dependencias

Procedimientos



LEYES APLICABLES

1. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 13-2013.
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo 96-2019.
3. Acuerdo del Despacho Superior Número A-28-2021, aprobación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-.
4. Acuerdo del Despacho Superior Número A-062-2021, aprobación de Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
5. Acuerdo del Despacho Superior Número A-70-2021, aprobación de las disposiciones siguientes:
 - a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-
 - b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-
 - c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental

Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-

Objetivo del procedimiento:

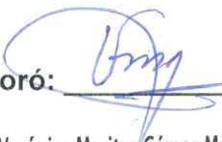
Establecer los lineamientos o pasos a seguir por las personas responsables de la elaboración del Plan Anual de Auditoría, de tal forma que oriente su ejecución en forma uniforme y efectiva.

Normas:

1. El Director y Subdirector programan las auditorías por realizar en las Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas, considerando las disposiciones del Acuerdo del Despacho Superior Número A-28-2021, aprobación del Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-;
2. El Director de Auditoría Interna debe solicitar la aprobación del Plan Anual de Auditoría al Contralor General de Cuentas;
3. El Plan Anual de Auditoría debe registrarse en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) de la Contraloría General de Cuentas.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	1	Ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB para elaborar el Plan Anual de Auditoría (ver norma 1)
Asistente Administrativo	2	Elabora oficio para solicitar la aprobación del PAA al Despacho Superior (ver norma 2)
Director/ Subdirector	3	Recibe el oficio, lo firma y sella, traslada a Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	4	Recibe oficio y PAA y lo traslada al Despacho Superior para su revisión y aprobación
Director/ Subdirector	5	Recibe el PAA por parte del Despacho Superior, si trae observaciones se realizan las correcciones que correspondan y se traslada nuevamente al Despacho Superior para su aprobación
	6	Ingresa la aprobación del Despacho Superior al SAG-UDAI- WEB (ver norma 3)
	7	Entrega el PAA y la aprobación del Despacho Superior al Asistente Administrativo para archivo
Asistente Administrativo	8	Archiva el PAA como corresponde para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

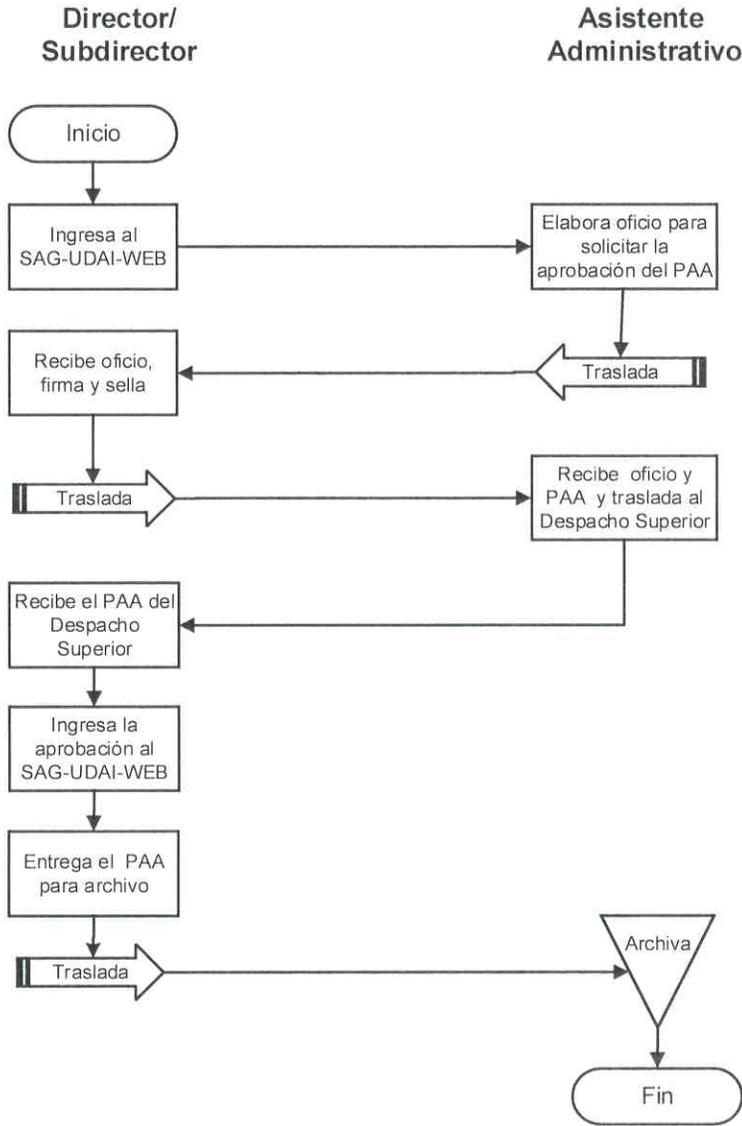
Autorizó: 
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director de Auditoría Interna
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

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



Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Objetivo del procedimiento:

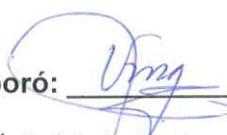
Contar con un instrumento que permita establecer los pasos a seguir que serán necesarios para la elaboración del Plan Operativo Anual.

Norma:

1. **Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual:** La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual debe recibir la capacitación programada por la Dirección de Planificación y seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración, del Plan Operativo Anual.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Responsable de Elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar POA según las fechas establecidas (ver norma 1)
	2	Elabora y reproduce el POA siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Traslada el POA a la Asistente Administrativo para que elabore el oficio de entrega
Asistente Administrativo	4	Recibe el POA y elabora el oficio de entrega
	5	Traslada el POA y oficio al Director para firma
Director/ Subdirector	6	Recibe y verifica que el POA y el oficio estén correctos 6.1 No está correcto, sigue paso 7 6.2 Si está correcto, lo firma de aprobado y sigue paso 8
	7	Devuelve para corrección al responsable de elaborar el POA
	8	Traslada el POA y oficio ya firmado a la Asistente Administrativo para que envíe a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	9	Recibe el POA y oficio en original y reproduce una copia
	10	Traslada POA y oficio original y solicita que firmen de recibido la fotocopia a la Dirección de Planificación
	11	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

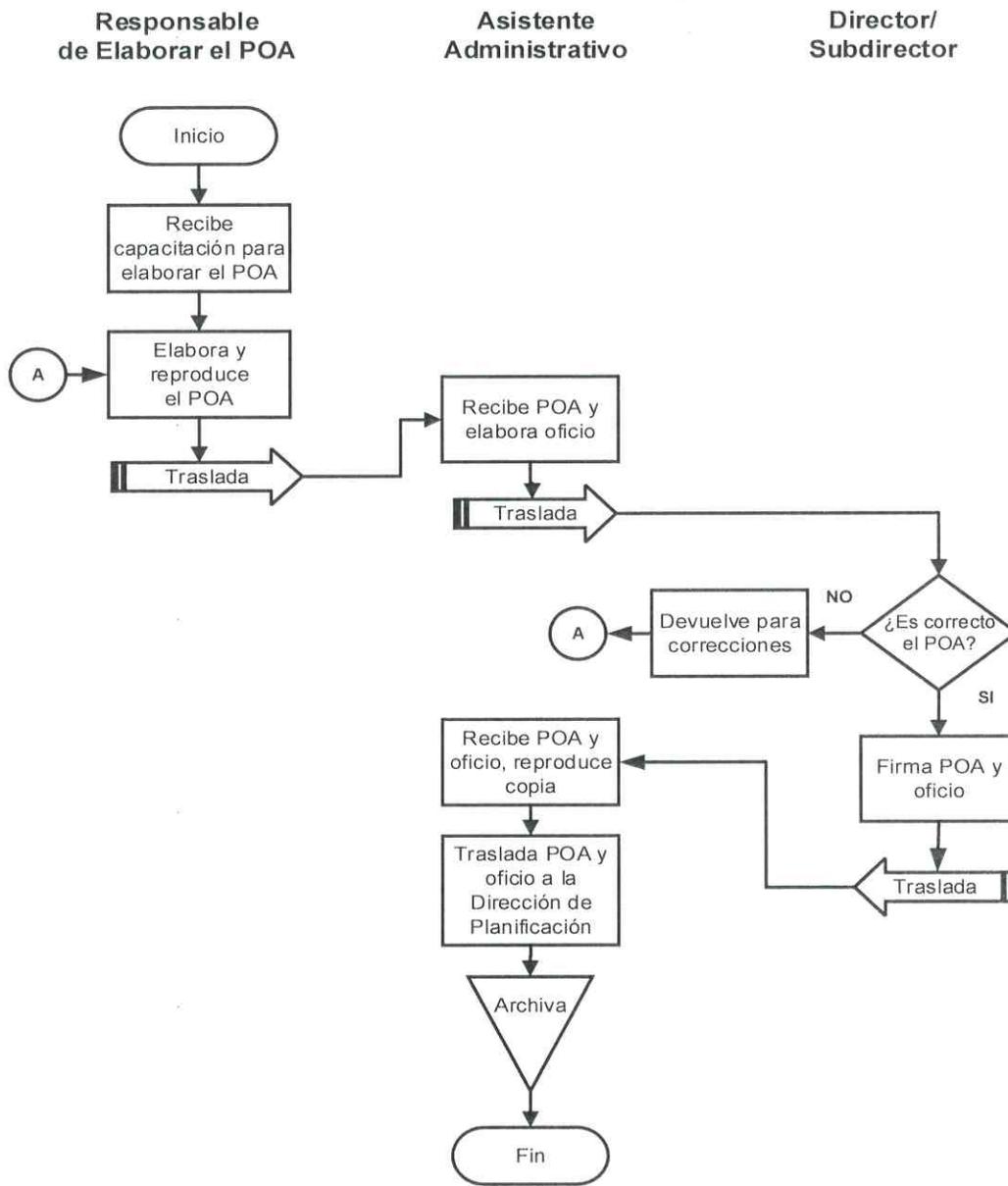
Autorizó: 
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director de Auditoría Interna
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-**



Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA

Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos a seguir por las personas responsables de realizar los informes de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual de tal forma que lo realicen en forma uniforme y efectiva.

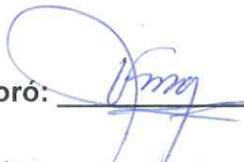
Normas:

1. La Dirección de Auditoría Interna debe velar porque el informe de ejecución de metas se entregue según la calendarización proporcionada por la Dirección de Planificación;
2. Los productos que se reportan en el informe de ejecución de metas deben ser los mismos que se programan en el Plan Operativo Anual de la Dirección;
3. Es obligatorio incluir los factores favorables y desfavorables así como las acciones correctivas a implementar, cuando no se alcanzan las metas;
4. El informe de ejecución de metas debe registrarse en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- y entregarse en forma impresa en la Dirección de Planificación.

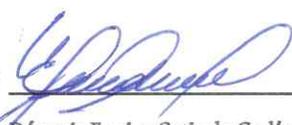
 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Elabora informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los informes oficializados de los auditores internos y los imprime (ver norma 1)
	2	Traslada el informe al Director para su revisión
Director/ Subdirector	3	Recibe y revisa que el informe este acorde a los productos presentados en el POA (ver norma 2 y 3) 3.1 No está correcto, sigue paso 4 3.2 Si está correcto, sigue paso 5
	4	Devuelve al Asistente Administrativo para correcciones
	5	Firma informe y oficio, traslada al Asistente Administrativo para su envío a la Dirección de Planificación
Asistente Administrativo	6	Recibe el informe debidamente firmado de aprobado y reproduce fotocopia
	7	Registra en el SIPME las metas reportadas (ver norma 4)
	8	Envía original y fotocopia del informe a la Dirección de Planificación (ver norma 4)
	9	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación, para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:


Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

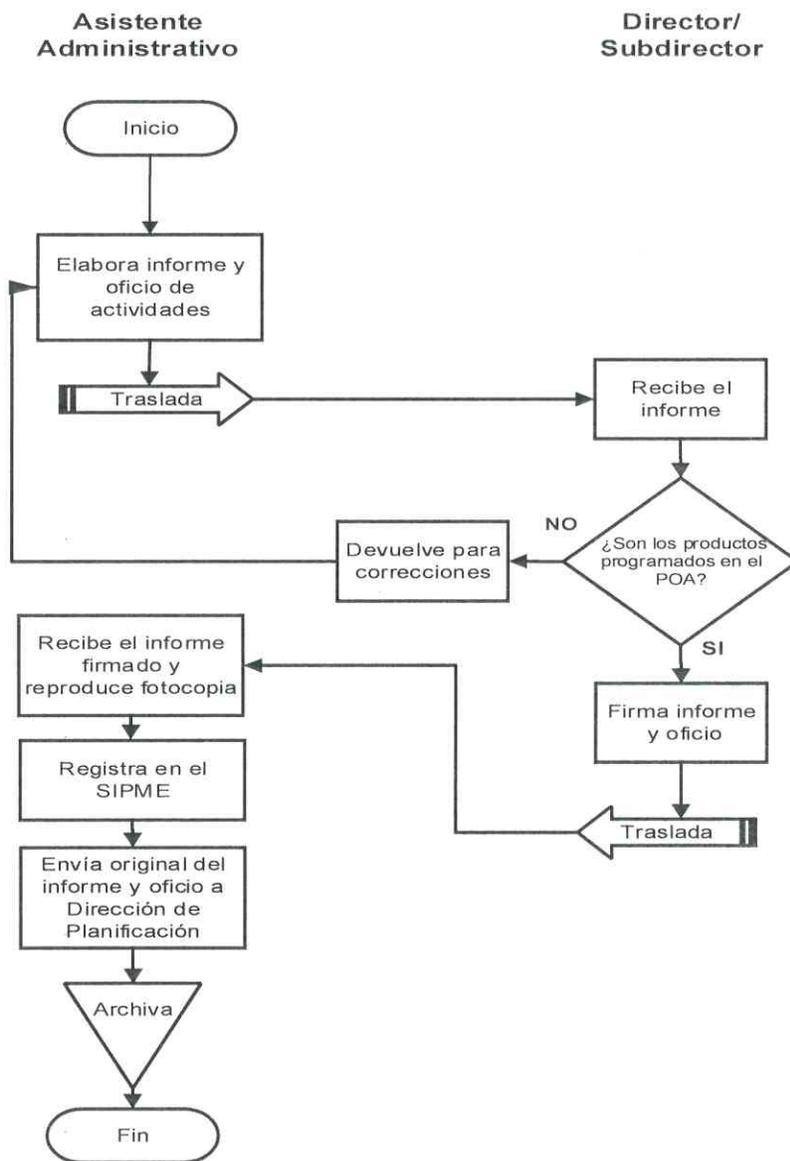

Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director de Auditoría Interna
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del POA**



Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

Objetivo del procedimiento:

Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe recibirse la correspondencia.

Normas:

1. Se debe colocar a toda la correspondencia que ingresa a la Dirección sello de recibido cuidando de colocar la fecha, hora y firma en el lugar correspondiente;
2. Asistente Administrativo debe llevar el control interno de la documentación que ingresa a la Dirección de Auditoría Interna;
3. Es obligatorio que el Asistente Administrativo registre en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción u observaciones del documento;
4. Asistente Administrativo debe escanear y archivar toda la documentación que ingrese a la Dirección de Auditoría Interna.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe documentos provenientes de todas las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo (ver norma 1 y 2)
	3	Ingresa al SAG en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación (ver norma 3)
	4	Traslada la correspondencia al Director (si aplica)
Director/ Subdirector	5	Recibe la correspondencia y margina (si aplica)
	6	Devuelve la correspondencia ya marginada al Asistente Administrativo (si aplica)
Asistente Administrativo	7	Recibe la correspondencia ya marginada y reproduce fotocopia (si aplica)
	8	Entrega la correspondencia a la persona que indica el marginado y le solicita que firme de recibido la fotocopia
Responsable	9	Firma copia de recibido y realiza el trámite correspondiente
Asistente Administrativo	10	Escanea y archiva la copia firmada de recibido para futuras consultas (ver norma 4)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

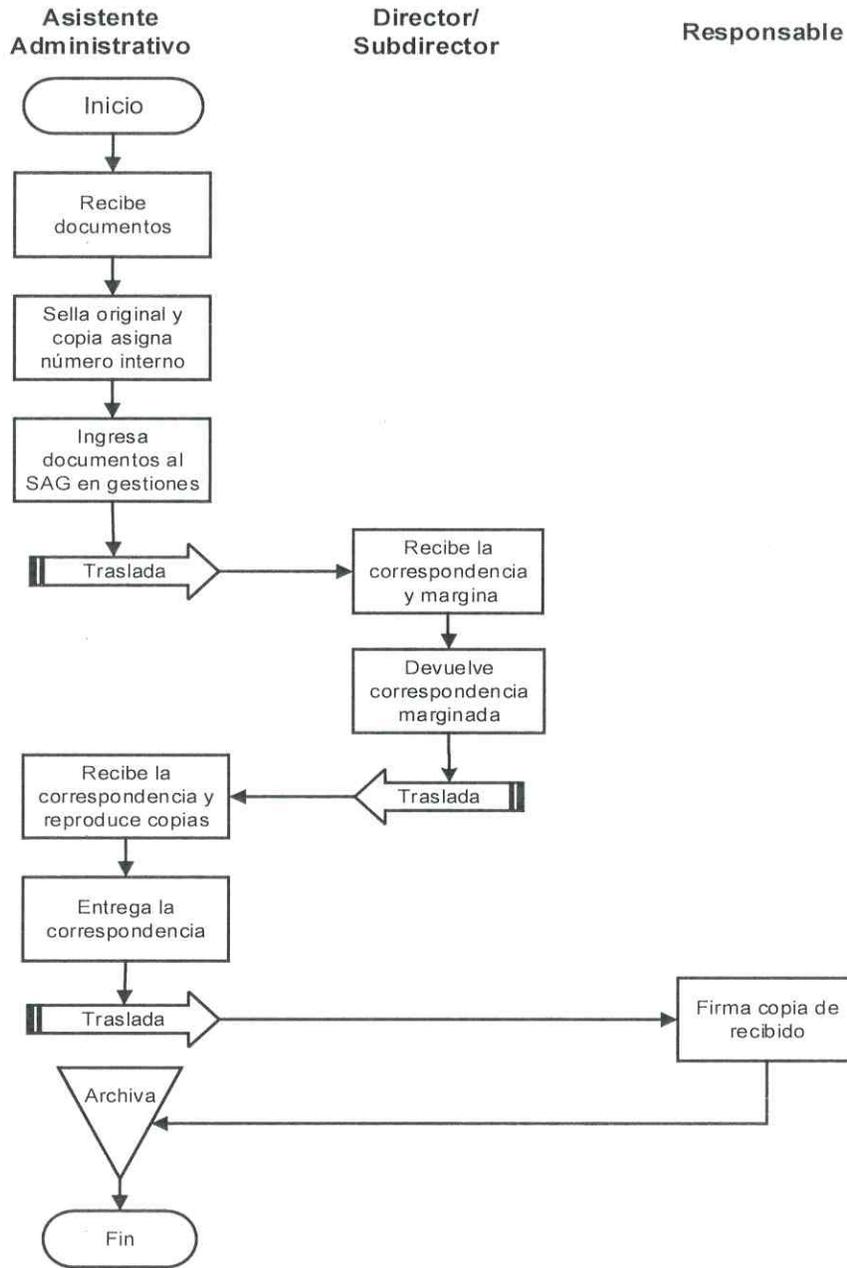
Autorizó: 
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director de Auditoría Interna
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**



Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo del procedimiento:

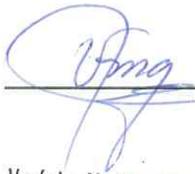
Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe remitirse la correspondencia.

Normas:

1. Tanto el mensajero interno como el mensajero externo debe recoger en la Dirección de Auditoría Interna dos o más veces al día los documentos por enviar, de lo contrario en caso que no se presente, el Asistente Administrativo debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales para informar que tiene documentos para enviar;
2. Los documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias, o cualquier otro que sea solicitado enviar por el Director, se debe registrar en Gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental - SAG-;
3. Para enviar correspondencia de una sede a otra será necesario utilizar la forma "control de correspondencia" que funciona como un conocimiento con destinatario.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Registra en el control respectivo los datos de la información que se enviará a otras unidades administrativas (ver norma 2)
	2	Requiere el apoyo de un mensajero para el envío de documentos a otras dependencias (ver norma 1)
	3	Entrega al mensajero los documentos que se enviarán a otra dependencia en original y copia
Mensajero Departamento de Servicios Generales	4	Recibe documento y oficio en original y fotocopia para ser entregado (ver norma 3)
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que, al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo 6.1 Si tiene sello , devuelve las fotocopias firmadas de recibido sigue paso 7 6.2 No tiene sello , solicita que le coloquen sello, regresa a paso 5
Asistente Administrativo	7	Recibe fotocopia del documento con el respectivo sello de recibido
	8	Escanea y archiva documento con sello de recibido para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

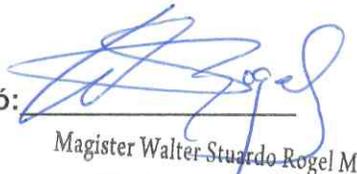
Autorizó: 
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director de Auditoría Interna
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

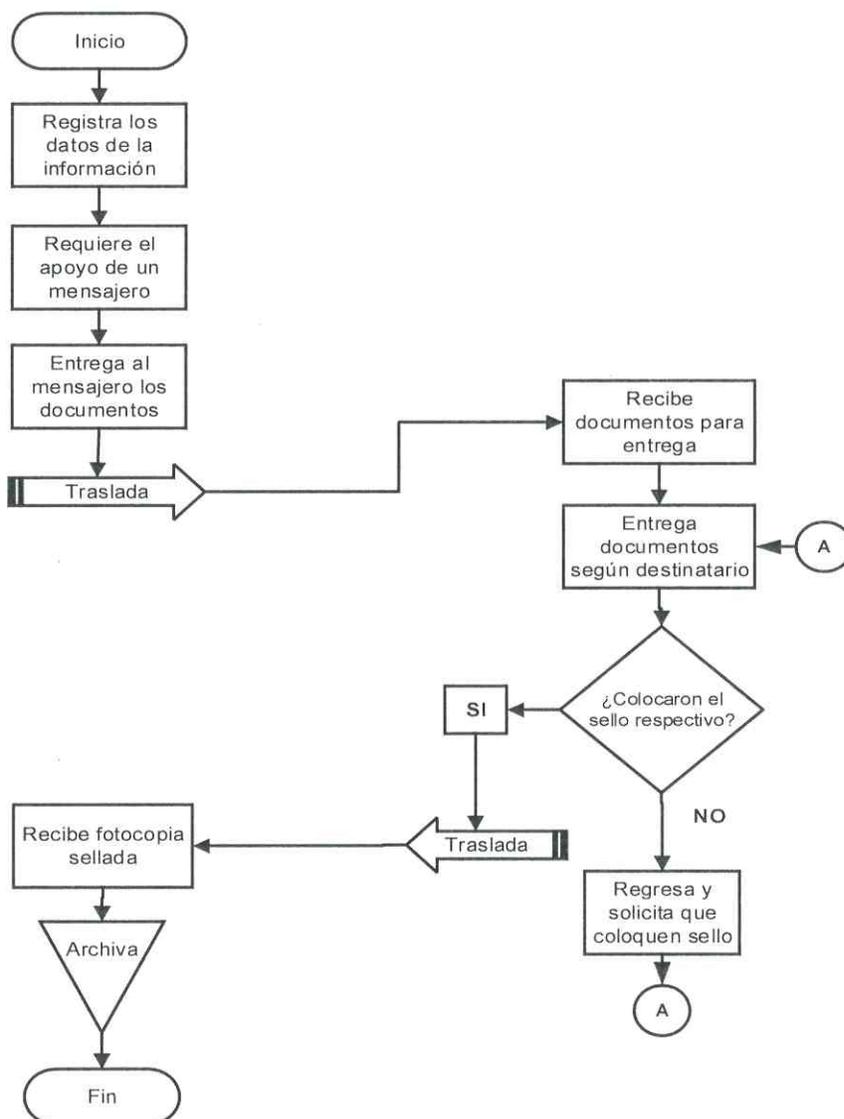
Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Envío de Documentos Internos o Externos**

Asistente Administrativo
 Dirección de Auditoría Interna

Mensajero
 Depto. Servicios Generales



Procedimiento: Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa

Objetivo del procedimiento:

Orientar a los responsables de elaborar la solicitud de pedido y remesa de los pasos a seguir para realizar un procedimiento uniforme ágil y oportuno.

Normas:

1. **Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina:** El Asistente Administrativo debe hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección de Auditoría Interna, lo cual le servirá de base para hacer un pedido de materiales y útiles al Almacén y Proveeduría de la Contraloría General de Cuentas, de tal forma que garantice la despensa de los mismos en forma oportuna;
2. Previo a solicitar materiales y útiles de oficina el Asistente Administrativo debe preguntar a todo el personal de la dirección si necesita materiales y útiles de oficina para incluirlo en la solicitud;
3. Toda solicitud de pedido y remesa debe hacerse a través de la plataforma web de la Contraloría General de Cuentas, establecida por la Dirección Administrativa;
4. Para poder gestionar la solicitud de pedido y remesa debe solicitarse el número de PIN, el cual será generado automáticamente por el sistema, de esta forma quedará registro de la gestión y se podrá continuar con el trámite en el sistema.

<p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe requerimiento de materiales y útiles de oficina del personal y verifica que tenga existencia en el almacén de la dirección (ver norma 2) 1.1 Si hay existencia, entrega lo solicitado y actualiza el inventario del almacén 1.2 No hay existencia, elabora listado de los materiales y útiles de oficina a solicitar
	2	Ingresa al sistema la solicitud pedido y remesa (ver norma 3)
	3	Envía a través de la App Web la solicitud de pedido y remesa al director
Director/ Subdirector	4	Recibe el formulario de pedido y remesa a través del sistema, verifica que este correcto 4.1 No está correcto , cancela la solicitud, regresa a paso 2 4.2 Si está correcto , solicita el PIN para autorización (ver norma 4)
	5	Recibe el PIN por mensaje de texto y lo ingresa en la casilla respectiva
	6	Envía el formulario aprobado mediante el sistema a la Dirección Administrativa
Asistente Administrativo	7	Recibe correo institucional o mensaje de texto notificando que el pedido y remesa fue autorizado
	8	Recoge y firma de recibido el pedido y remesa y obtiene una copia en el Almacén y Proveeduría
	9	Actualiza el inventario de útiles de oficina de la dirección con base a la copia y la archiva
Fin del Procedimiento		

Elaboró:
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

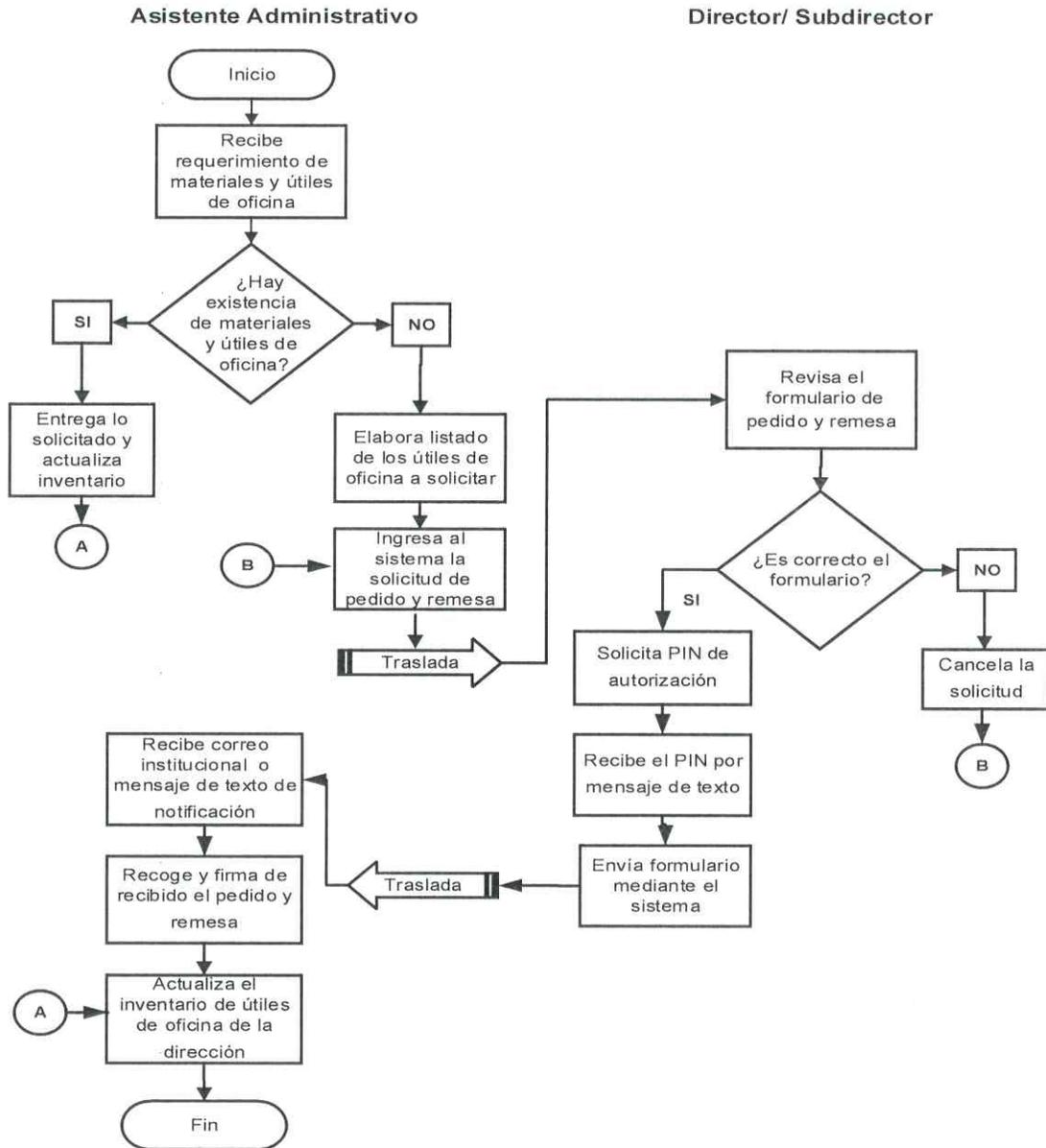
Autorizó:
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director de Auditoría Interna
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Solicitud de Pedido y Remesa**



Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo del procedimiento:

Orientar a las personas responsables del control de los materiales y útiles de oficina asignados a su Dependencia de los pasos a seguir para realizar un procedimiento uniforme y efectivo.

Normas:

1. Debe establecerse un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Auditoría Interna;
2. Debe existir un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias de la dirección.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo	1	Recibe de Almacén y Proveeduría los materiales así como los útiles de oficina y los anota en su registro respectivo
	2	Resguarda los materiales y útiles de oficina recibidos (ver norma 1)
	3	Registra los materiales y útiles de oficina al inventario existente de la dirección (ver norma 2)
	4	Recibe solicitud de materiales y útiles del personal de la dirección
	5	Entrega materiales y/o útiles de oficina
	6	Descarga y actualiza el inventario interno de la dirección
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  Revisó:  Autorizó: _____

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina**

Asistente Administrativo



Procedimiento: Elaboración de Nombramiento de Auditoría Interna

Objetivo del procedimiento:

Orientar a los responsables de realizar los nombramientos de Auditoría Interna de los pasos a seguir para realizar un procedimiento uniforme y efectivo.

Normas:

1. El nombramiento es el documento que acredita al Auditor y Supervisor para que se presenten ante la autoridad de las dependencias objeto de auditoría;
2. Director y Subdirector, analizan el área a auditar y proponen a Auditor y Supervisor con base al conocimiento y experiencia para realizar la auditoría;
3. El nombramiento debe registrarse en el SAG-UDAI-WEB;
4. El Director de Auditoría Interna aprueba el nombramiento de Auditor y Supervisor para realizar la auditoría;
5. Todo nombramiento debe llevar lo siguiente:
 - a. Número de Nombramiento de Auditoría Interna;
 - b. Código de Auditoría Interna -CAI-;
 - c. Fecha;
 - d. Nombre del Auditor y Supervisor;
 - e. Nombre de la dependencia que será objeto de auditoría;
 - f. Tipo de auditoría;
 - g. Período que será fiscalizado, si aplica;
 - h. Fecha de la entrega del informe.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Nombramiento de Auditoría Interna		
Responsable	Paso	Actividad
Director/ Subdirector	1	Designa al Auditor y Supervisor que realizarán la Auditoría de conformidad con el Plan Anual de Auditoría (ver norma 2)
	2	Registra los datos para el nombramiento en el sistema (ver norma 3)
	3	Vincula la auditoría según el CAI, con el Auditor Interno y Supervisor del área a auditar
	4	Elabora nombramiento, imprime, firma, sella y traslada (ver norma 5)
Asistente Administrativo	5	Recibe el nombramiento firmado y sellado, reproduce fotocopia
	6	Notifica el nombramiento al Auditor y Supervisor de Auditoría
Auditor/ Supervisor	7	Firma de recibido el nombramiento original y fotocopia consignando la fecha en que lo recibió
	8	Integra el nombramiento original al expediente de la auditoría
	9	Devuelve la copia del nombramiento debidamente firmado de recibido
Asistente Administrativo	10	Recibe y archiva la fotocopia para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

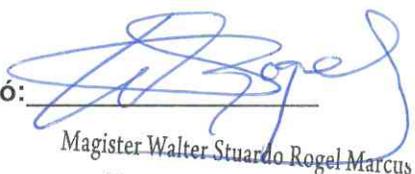
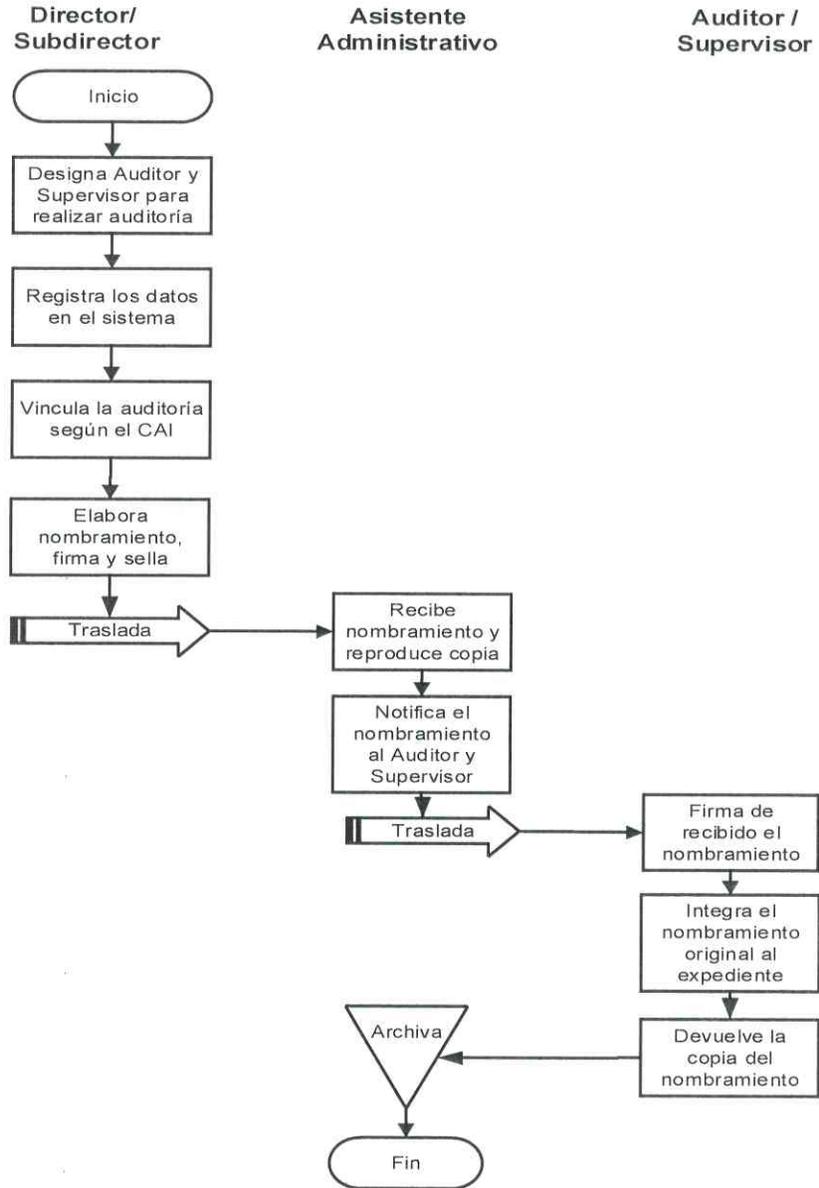
Autorizó: 
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director de Auditoría Interna
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

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



Procedimiento: Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento de Recomendaciones

Objetivo del procedimiento:

Determinar adecuada y razonablemente las fases de la auditoría que correspondan aplicar, para que se cumpla la actividad en forma eficiente.

Norma:

Asistente, Auditor y Supervisor, con base en el nombramiento emitido por el Director de Auditoría Interna deberán realizar la auditoría para la cual fue nombrado.

1. Asistente, Auditor y Supervisor deben realizar la auditoría, en todas sus fases; tomando como base las guías de auditoría según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental en observancia de lo regulado en el Acuerdo A-070-2021 y el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna A-062-2021; ambos acuerdos de la Contraloría General de Cuentas.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento de Recomendaciones		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente/ Auditor/Supervisor	1	Realiza la familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento de las recomendaciones de diferentes auditorías de conformidad con lo indicado en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; emitidos por la Contraloría General de Cuentas, así como los procedimientos establecidos en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) (ver norma 1)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:
Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director de Auditoría Interna
Contraloría General de Cuentas

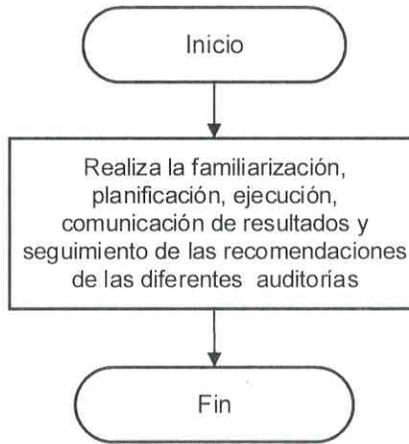
Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento de Recomendaciones**

Asistente/ Auditor/ Supervisor



Procedimiento: Control de Asignación de Número y Libro de Actas

Objetivo del procedimiento:

Orientar a las personas responsables del control de asignación de número y libro de actas, de cuáles son los pasos a seguir para realizar un procedimiento uniforme y efectivo.

Norma:

1. Asistente Administrativo debe tener el control del correlativo de los números y copias de las actas emitidas.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Control de Asignación de Número y Libro de Actas		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor/ Auditor	1	Solicita al Asistente Administrativo número y folio del libro de actas (ver norma 1)
	2	Recibe los folios y firma de recibido en el control respectivo, para llevar el correlativo
	3	Suscribe el acta, una vez el acta sea firmada por todos los comparecientes, se procederá a la devolución de los folios originales al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	4	Recibe los folios originales del acta, firma de conformidad
	5	Archiva los folios originales del acta para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó:

Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
Director de Auditoría Interna
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

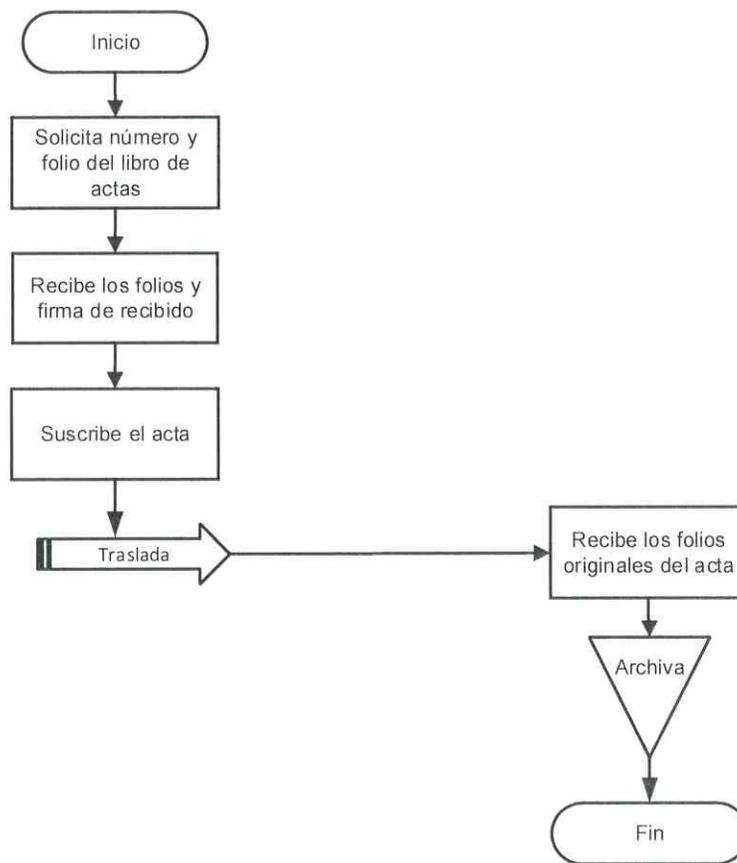
Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Control de Asignación de Número y Libro de Actas**

Supervisor/ Auditor

Asistente Administrativo



Procedimiento: Asignación de Número de Informes y Archivo de Expediente de Papeles de Trabajo

Objetivo del procedimiento:

Que exista un solo correlativo para los informes de auditoría y que haya un responsable por el archivo de estos y sus papeles de trabajo.

Normas:

1. Una vez el informe esté completo, se solicitará el número correlativo para que le sea colocado en el SAG-UDAI-WEB;
2. Se debe foliar todos los documentos posteriormente a la oficialización del informe y se entregará al responsable del archivo para su resguardo y consulta posterior.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Asignación de Número de Informes y Archivo de Expediente de Papeles de Trabajo		
Responsable	Paso	Actividad
Supervisor/ Auditor/ Asistente	1	Solicita al Asistente Administrativo número del informe correspondiente
Asistente Administrativo	2	Asigna número de informe y anota en control interno
Auditor/Asistente	3	Solicita a Director, Subdirector que registre el número del informe en el SAG-UDAI-WEB
Director/ Subdirector/	4	Ingresa al SAG-UDAI-WEB y registra el número del informe de auditoría (ver norma 1)
Supervisor/ Auditor	5	Entrega informe oficializado y expediente de papeles de trabajo de la auditoría realizada al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	6	Recibe el informe y expediente de papeles de trabajo (ver norma 2)
	7	Archiva bajo llave los informes y expedientes para futuras consultas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

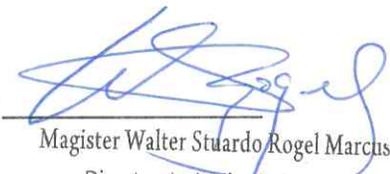
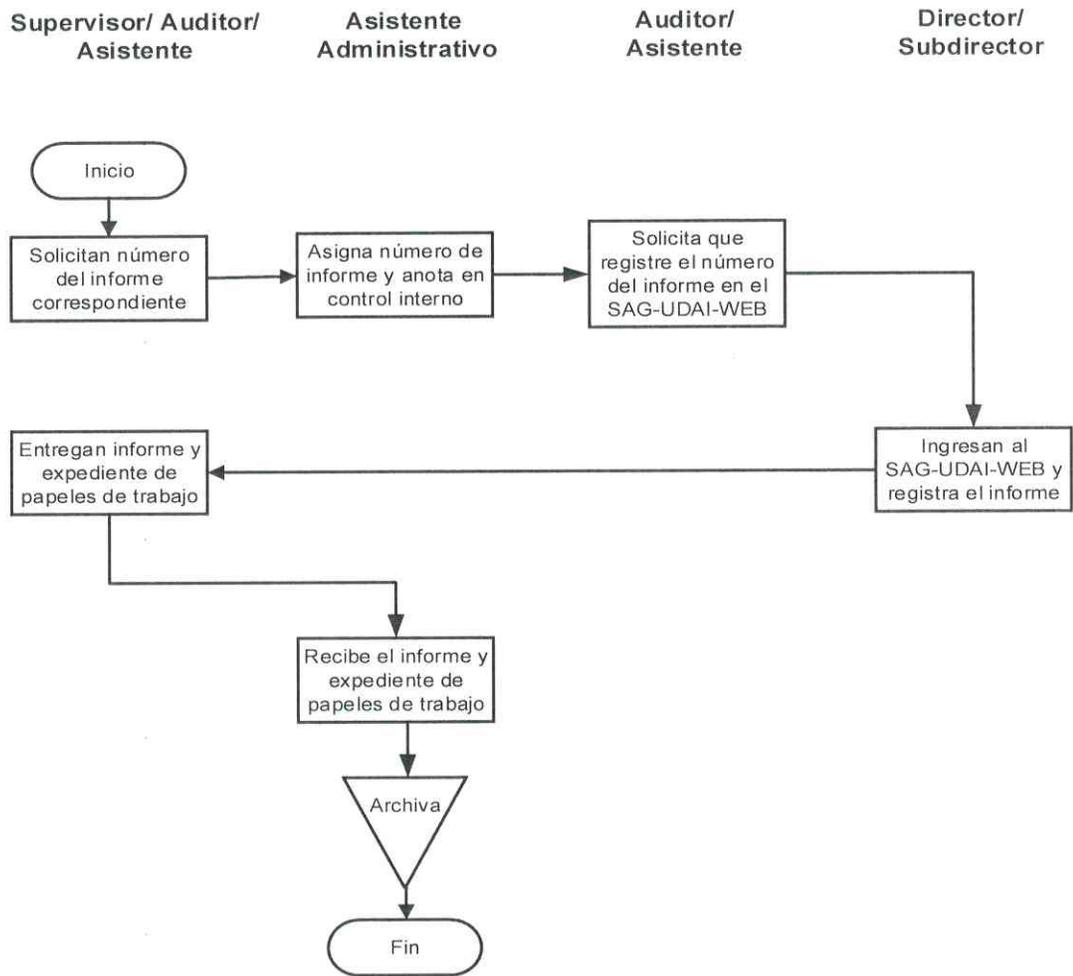
Autorizó: 
 Magister Walter Stuardo Rogel Marcus
 Director de Auditoría Interna
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Asignación de Número de Informes y Archivo de Expediente de Papeles de Trabajo**



Procedimiento: Control de Préstamo, Resguardo de Informes y Expedientes de Papeles de Trabajo

Objetivo del procedimiento:

Orientar a los responsables de resguardar los expedientes los pasos a seguir para realizar un procedimiento uniforme, ágil y oportuno de préstamo temporal de los documentos de trabajo archivados en cada expediente.

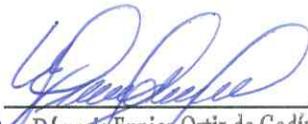
Norma:

1. La persona que necesita consultar un informe y sus papeles de trabajo, deberá solicitarlo a la encargada de resguardar los informes y evidencia en los archivos que se destinen para el efecto.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Mayo 2018
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de Actualización Diciembre 2021
		Hoja 1 de 1

Control de Préstamo, Resguardo de Informes y Expedientes de Papeles de Trabajo		
Responsable	Paso	Actividad
Director/Subdirector/ Supervisor/ Auditor	1	Solicita al Asistente Administrativo informe y expediente de papeles de trabajo originales, ya archivado (ver norma 1)
	2	Recibe el informe y expediente de papeles de trabajo en original
	3	Firma de recibido en el control autorizado de préstamo de informes
	4	Realiza el trámite correspondiente con la documentación solicitada
	5	Traslada al Asistente Administrativo el informe y expediente de papeles de trabajo en original
Asistente Administrativo	6	Recibe el informe y expediente de papeles de trabajo originales y firma de conformidad
	7	Archiva bajo llave los informes y expedientes de papeles de trabajo
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Licda. Verónica Maritza Gámez Marroquín
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Magister Walter Stuardo Rogel Marcu
 Director de Auditoría Interna
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

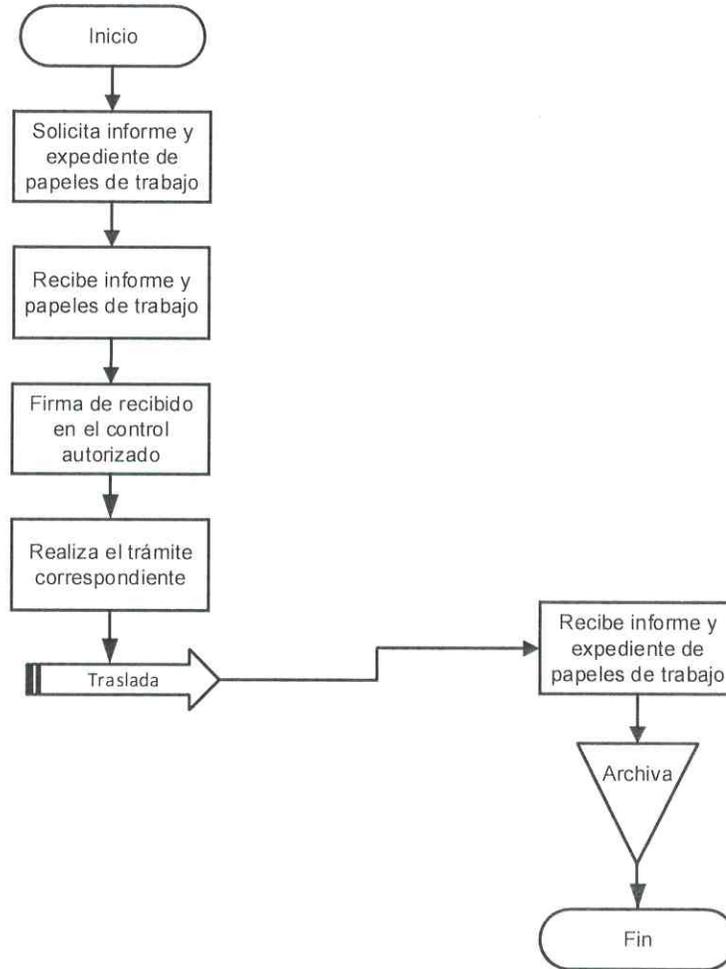
Dependencia: Dirección de Auditoría Interna

Hoja 1 de 1

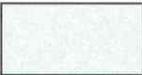
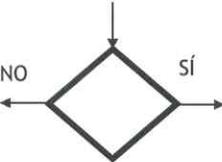
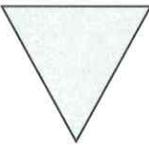
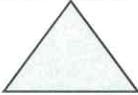
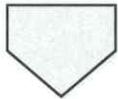
Nombre del Procedimiento: **Control de Préstamo, Resguardo de Informes y Expedientes de Papeles de Trabajo**

Directór/ Subdirector/ Supervisor/ Auditor

Asistente Administrativo



SIMBOLOGÍA BÁSICA

	<p>Inicio y Final: Indica el principio o el fin del diagrama de flujo se representa por medio de la figura elíptica.</p>
	<p>Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento, es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.</p>
	<p>Decisión: Al representar la decisión por medio del rombo, hay que tener presente que, se coloca la acción positiva y la acción negativa.</p>
	<p>Archivo Permanente: El símbolo del triángulo invertido, representa el archivo definitivo y aparece, cuando se guarda algo (un papel, formulario, o una fase del procedimiento se frena) o detiene totalmente.</p>
	<p>Archivo Temporal: Indica que se guarde un documento en forma temporal.</p>
	<p>Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>
	<p>Flecha: Los traslados, tanto de un documento como el paso de una actividad de una unidad administrativa a otra.</p>
	<p>Conector Dinámico o Línea: Establece de forma automática la ruta entre las formas.</p>

GLOSARIO Y TÉRMINOS

PAA: Plan Anual de Auditoría

POA: Plan Operativo Anual

SAG-UDAI-WEB: Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna

CAI: Código de Auditoría Interna

NAI: Nombramiento de Auditoría Interna

NAIGUB: Normas de Auditoría Interna Gubernamental

MAIGUB: Manual de Auditoría Interna Gubernamental

ORDENANZA: Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental

Papeles de trabajo: Son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos