

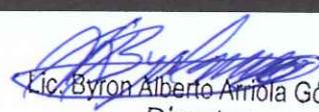
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 1 de 14

Manual de Normas y Procedimientos

ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 05

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	15/04/2024	 Gabriela García Ministra de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Byron Alberto Arriola Gómez	Director de Auditoría Interna	11/04/2024	 Lic. Byron Alberto Arriola Gómez Director Dirección de Auditoría Interna Ministerio de Economía

Actualización elaborada por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Astrid Magali Grijalva Véliz	Secretaría de Auditoría Interna	11/04/2024	 Astrid Magali Grijalva Veliz Secretaria Dirección de Auditoría Interna Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rosana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	01/04/2024	 Lcda. Rosana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	18/04/2024
----------------------	------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 2 de 14

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTOS	7
8. FLUJOGRAMAS:	10
9. ANEXOS:	14

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 3 de 14

1. OBJETIVO:

Establecer la estructura, lineamientos, mecanismos y responsabilidades para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades de generación, recepción, archivo y custodia de documentos del Órgano de Auditoría Interna, con base al Acuerdo Gubernativo 211-2019 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Este Manual aplica a los documentos generados por el Órgano de Auditoría Interna o procedentes de los órganos, dependencias o las Unidades Ejecutoras que, por su naturaleza, importancia o disposición legal, requieran ser controlados y custodiados por medio de un sistema de archivo seguro y eficiente.

3. DEFINICIONES:

3.1. Archivo Corriente:

Se integra por los papeles de trabajo y copia de los Informes de las auditorías realizadas, así como, por toda aquella otra documentación relacionada al ente auditado, generada específicamente en las auditorías mencionadas, tales como actas de discusión de hallazgos, notas de auditoría, oficios y las respuestas recibidas de los auditados.

3.2. Archivo Permanente:

Contiene información histórica o continua pertinente a las actividades que realizó Auditoría Interna, cuyo fin es tener a la mano una valiosa fuente de información que permita reducir el trabajo de investigación previo a nuevas actividades, tanto de Dirección, Registros, Trabajos Realizados, Procesos, etcétera.

3.3. CAI:

Siglas que significan: Código de Auditoría Interna.

3.4. CGC:

Siglas que significan: Contraloría General de Cuentas.

3.5. Documentación externa:

Documentos que se reciben de otras Unidades, Direcciones, Registros, etcétera, del Ministerio de Economía, y de otras entidades o instituciones fuera del Ministerio tales como:

- ✓ Oficios;
- ✓ Providencias;
- ✓ Expedientes varios;
- ✓ Solicitudes de dictámenes e intervenciones;
- ✓ Respuesta a requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna;
- ✓ Informes administrativos o de recursos humanos sobre el actuar de los miembros de la Dirección de Auditoría Interna (Reporte mensual de asistencia, actividades realizadas, etc.);
- ✓ Otros documentos que se recaben.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 4 de 14

3.6. Documentación Interna:

- Documentos generados en la Dirección de Auditoría Interna. Esta puede ser:
 - ✓ Planificación
 - ✓ Nombramientos de Auditoría
 - ✓ Informes de Auditoría
 - ✓ Informes Gerenciales
 - ✓ Archivos permanentes y corrientes
 - ✓ Oficios
 - ✓ Providencias
 - ✓ Dictámenes
 - ✓ Notas de auditoría

3.7. MAIGUB:

Siglas que significan: Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

3.8. MINECO:

Siglas que significan: Ministerio de Economía.

3.9. NAIGUB:

Siglas que significan: Normas de Auditoría Gubernamental.

3.10. SAG-UDAI-WEB:

Siglas que significan: Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, de fecha 14 de junio de 2019.	Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 del Vicepresidente de la República de Guatemala en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el ROI del Ministerio de Economía.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 5 de 14

Acuerdo número A-062-2021 del Contralor General de cuentas, de fecha 12 de octubre de 2021.	Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
Acuerdo número A-066-2021 del Contralor General de cuentas, de fecha 25 de octubre de 2021.	Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
	Manual de Auditoría de Cumplimiento Gubernamental. Manual de Auditoría de Desempeño Gubernamental.
Acuerdo número A-070-2021, del Contralor General de cuentas, de fecha 28 de octubre de 2021.	Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-.
	Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-.
	Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

5. NORMAS:

- 5.1. La máxima autoridad de cada entidad pública tiene la responsabilidad de emitir las políticas y criterios que dictan las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, con base a las regulaciones legales respectivas, aprobadas mediante Acuerdo Número A-039-2023. Estas políticas y criterios orientan a las unidades administrativas de la organización a crear y mantener archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información operativa generada por la entidad.
- 5.2. Todos los documentos (Oficios, providencias, dictámenes, informes u otros) que sean emitidos por el Director de Auditoría Interna o Auditores, serán trasladados a la Secretaría de Auditoría Interna para su archivo respectivo.
- 5.3. Cuando se extraiga un informe del archivo, la Secretaría de Auditoría Interna registrará la fecha, y el nombre del auditor correspondiente, quien firmará de recibido en la tarjeta de control de informes.
- 5.4. Como norma obligatoria, ningún informe original deberá salir de las oficinas de la Dirección de Auditoría Interna. En caso de que alguna persona o entidad externa solicite un Informe, deberá hacerlo por escrito, justificando la solicitud. La secretaria del órgano de Auditoría Interna en el mismo documento deberá obtener la autorización del Director de Auditoría Interna para su entrega. El original deberá regresar e ingresar íntegramente al archivo de la Dirección Auditoría Interna en la misma forma en que fue proporcionado.
- 5.5. Los informes emitidos por los auditores del órgano de Auditoría Interna, del Ministerio de Economía, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posteriores a su oficialización, deben trasladarse al archivo de la Contraloría General de Cuentas, para su registro, archivo, resguardo o custodia, en formato físico y digital.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 6 de 14

- 5.6. La Secretaria de Auditoría Interna es responsable de realizar Backup del Archivo magnético en el órgano, así como su custodia, realizándolo anualmente o cuando se considere necesario, debido al volumen o cantidad de información acumulada, información que almacenará en un CD, debidamente identificado.
- 5.7. La custodia del Archivo Permanente estará a cargo de la Secretaria de Auditoría Interna, quién colocará en cada carpeta que contiene los archivos permanentes, un documento u hoja de control para el registro de salidas e ingresos de los mismos. Este documento deberá identificar cada legajo de papel por su nombre y debe incluir la fecha y firma del Auditor que lo recibe, así como la fecha y firma de la Secretaria de Auditoría Interna cuando sea devuelto.
- 5.8. El archivo permanente se identificará con el número del nombramiento interno emitido por el Director de Auditoría Interna para la realización de la actividad y deberá contar con una lista de los archivos permanentes que se encuentran en él, facilitando así una localización rápida.
- 5.9. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS." del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.10. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Auditoría Interna.
- 5.11. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: "ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA", ME-DS-AI-MNP-ADAI-2, Versión 4.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Ministro (a) de Economía es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director (a) de Auditoría Interna es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro del órgano a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Secretaria de Auditoría Interna es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones del Director de Auditoría Interna, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 7 de 14

6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Recepción de Documentos

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria de Auditoría Interna	1	Recibe documentos (Oficios, providencias, dictámenes, informes u otros) de los órganos, dependencias o Unidad Ejecutora del Ministerio.	5 minutos
	2	Revisa documentación, sella y firma de recibido.	
	3	Traslada documentos al Director de Auditoría Interna.	
Director de Auditoría Interna	4	Recibe, analiza, sella y gira instrucciones a la Secretaria de Auditoría Interna para que traslade documentos al Auditor asignado.	10 minutos
Secretaria de Auditoría Interna	5	Recibe y clasifica los documentos según instrucciones.	10 minutos
	6	Traslada documento original y copia al Auditor asignado.	
Auditor	7	Recibe documento original y firma la copia para el control respectivo.	5 minutos
	8	Devuelve copia de documento firmado a la Secretaria de Auditoría Interna.	5 minutos
Secretaria de Auditoría Interna	9	Recibe documento, escanea y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	5 minutos

7.2. Archivo de Documentos

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Auditoría Interna o Auditores	1	Verifica documento (Oficio, providencia, dictamen, informe u otro) emitido por la Secretaria de Auditoría Interna para firma.	20 minutos
	1.1	No procede, solicita a la Secretaria realizar correcciones.	
	1.2	Si procede, firma documento y traslada a la Secretaria de Auditoría Interna para enviar al órgano, dependencia o Unidad Ejecutora que corresponda.	

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 8 de 14

Secretaria de Auditoría Interna	2	Recibe y escanea el documento firmado para ser remitido al órgano, dependencia o Unidad Ejecutora que corresponda.	20 minutos
	3	Recibe copia firmada y sellada de recibido.	
	4	Escanea y archiva el documento correspondiente en físico y digital. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.3. Solicitud de Documentos Bajo Resguardo del Archivo

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Auditoría Interna o Auditores	1	Solicita a Secretaria de Auditoría Interna de forma verbal o escrita, documento del Archivo (Oficio, providencia, dictamen, informe u otro).	20 minutos
Secretaria de Auditoría Interna	2	Recibe solicitud del documento requerido y realiza la búsqueda en el archivo.	20 minutos
	3	Extrae del archivo el documento solicitado.	
	4	Anota en el control de archivo correspondiente y traslada al Director de Auditoría Interna o Auditores solicitantes la documentación.	
Director de Auditoría Interna o Auditores	5	Recibe documentación y firma de recibido en el control de archivo.	10 minutos
	6	Realiza las consultas en el documento solicitado.	
	7	Devuelve documento a la Secretaria de Auditoría Interna.	
Secretaria de Auditoría Interna	8	Recibe documento y realiza el descargo en el Archivo.	20 minutos
	9	Realiza el descargo en el documento del archivo	
	10	Archiva en donde corresponda. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

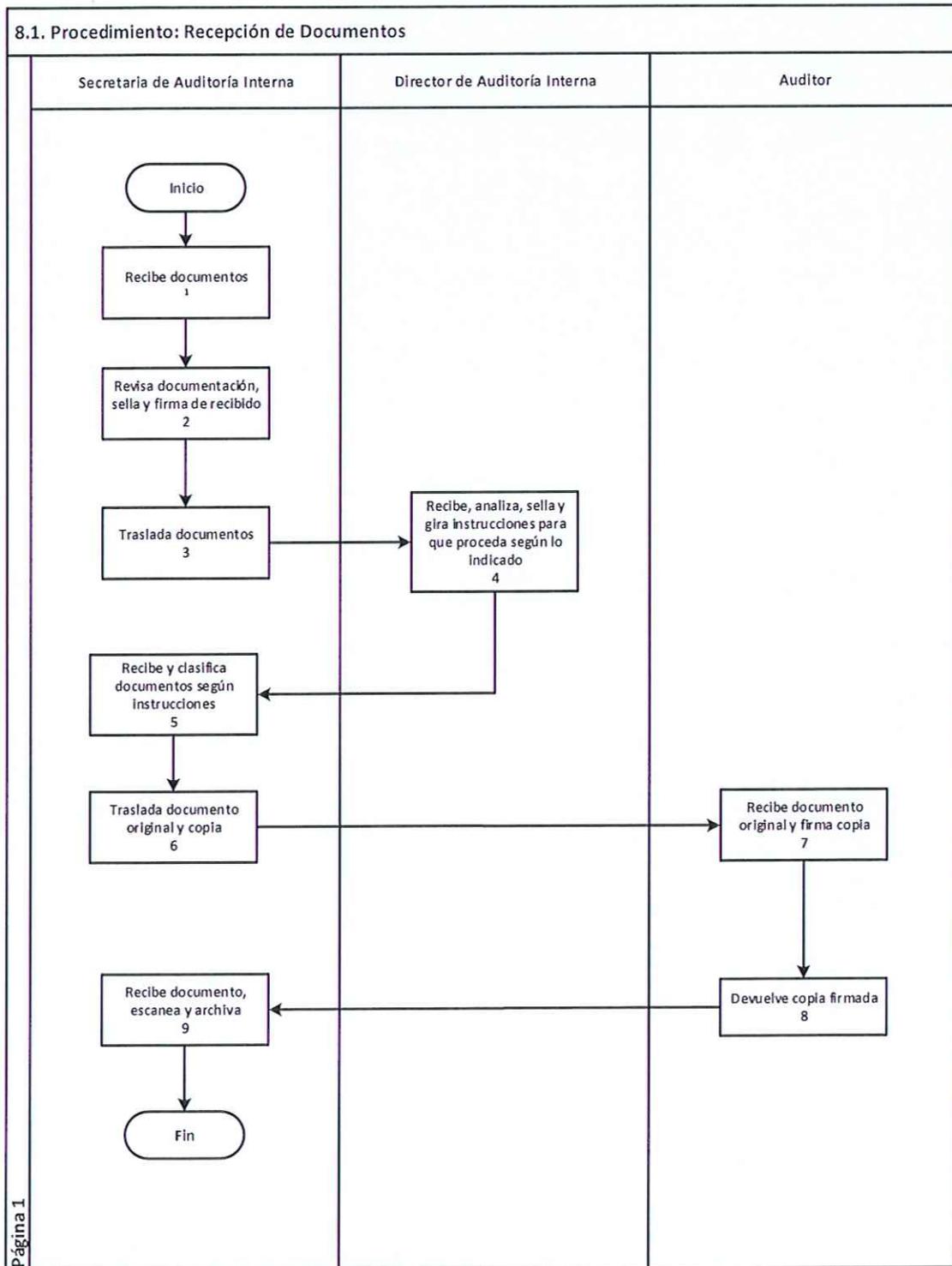
7.4. Solicitud de Documentos del Archivo por Personal Externo

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria de Auditoría Interna	1	Recibe oficio de solicitud de documento requerido, dirigido al Director de Auditoría Interna.	20 minutos
	2	Traslada al Director de Auditoría Interna el oficio de solicitud por documento requerido.	
Director de Auditoría Interna	3	Recibe oficio de solicitud por documento requerido y verifica si es procedente el requerimiento.	20 minutos
	3.1	No procede, anota en la solicitud el motivo del rechazo.	

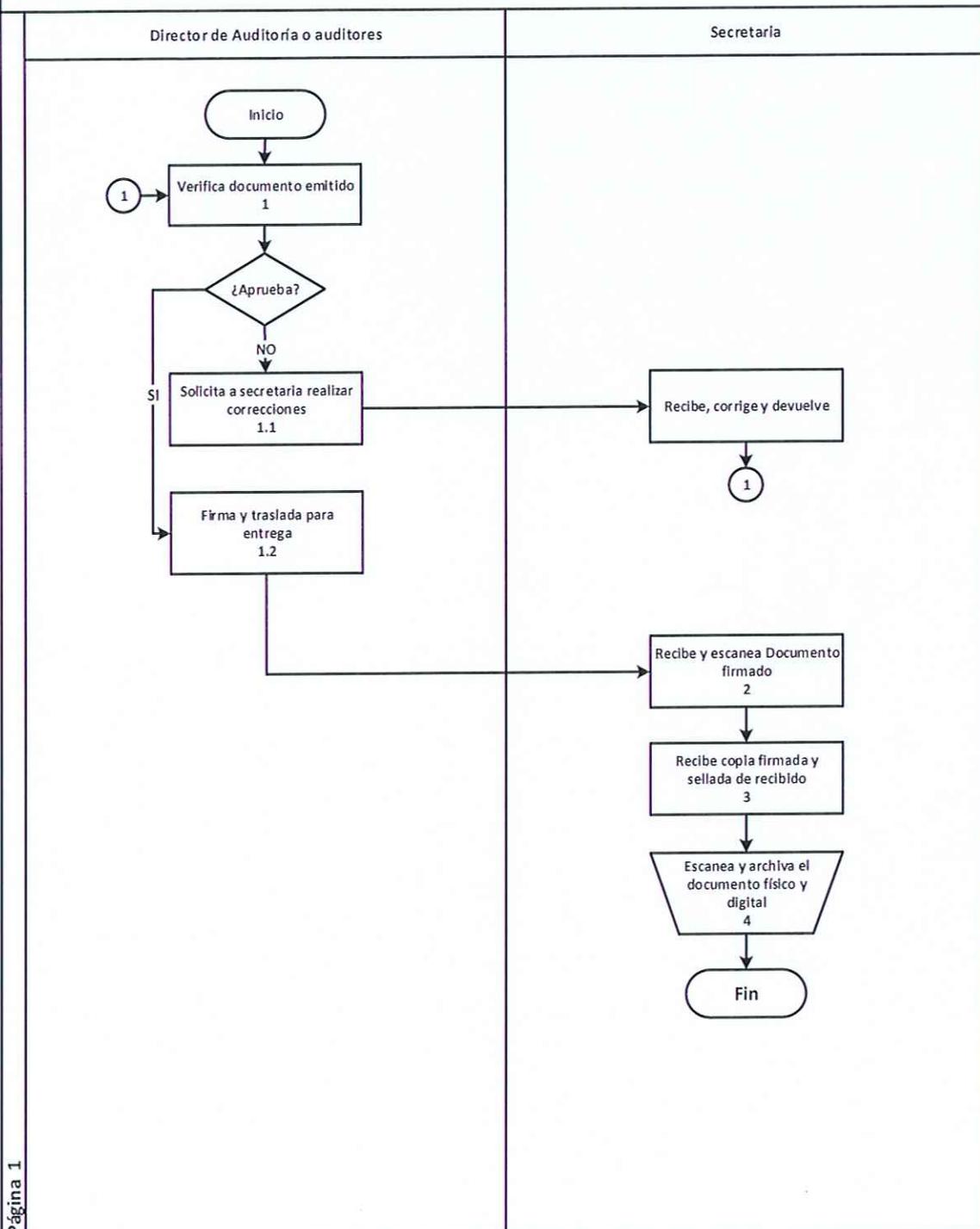
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 9 de 14

	3.2	Si procede, aprueba con firma el oficio de solicitud.	
	4	Devuelve a Secretaría de Auditoría Interna el oficio aprobado.	
Secretaría de Auditoría Interna	5	Recibe solicitud aprobada o denegada.	20 minutos
	5.1	Solicitud denegada, devuelve solicitud razonada por el Director de Auditoría Interna con el motivo del rechazo.	
	5.2	Solicitud aprobada, busca en el Archivo el documento solicitado.	
	6	Anota en el control de archivo correspondiente los datos del documento solicitado.	
	7	Fotocopia o escanea documento, según corresponda.	
	8	Entrega documento requerido al solicitante.	
9	Archiva documento original donde corresponde. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

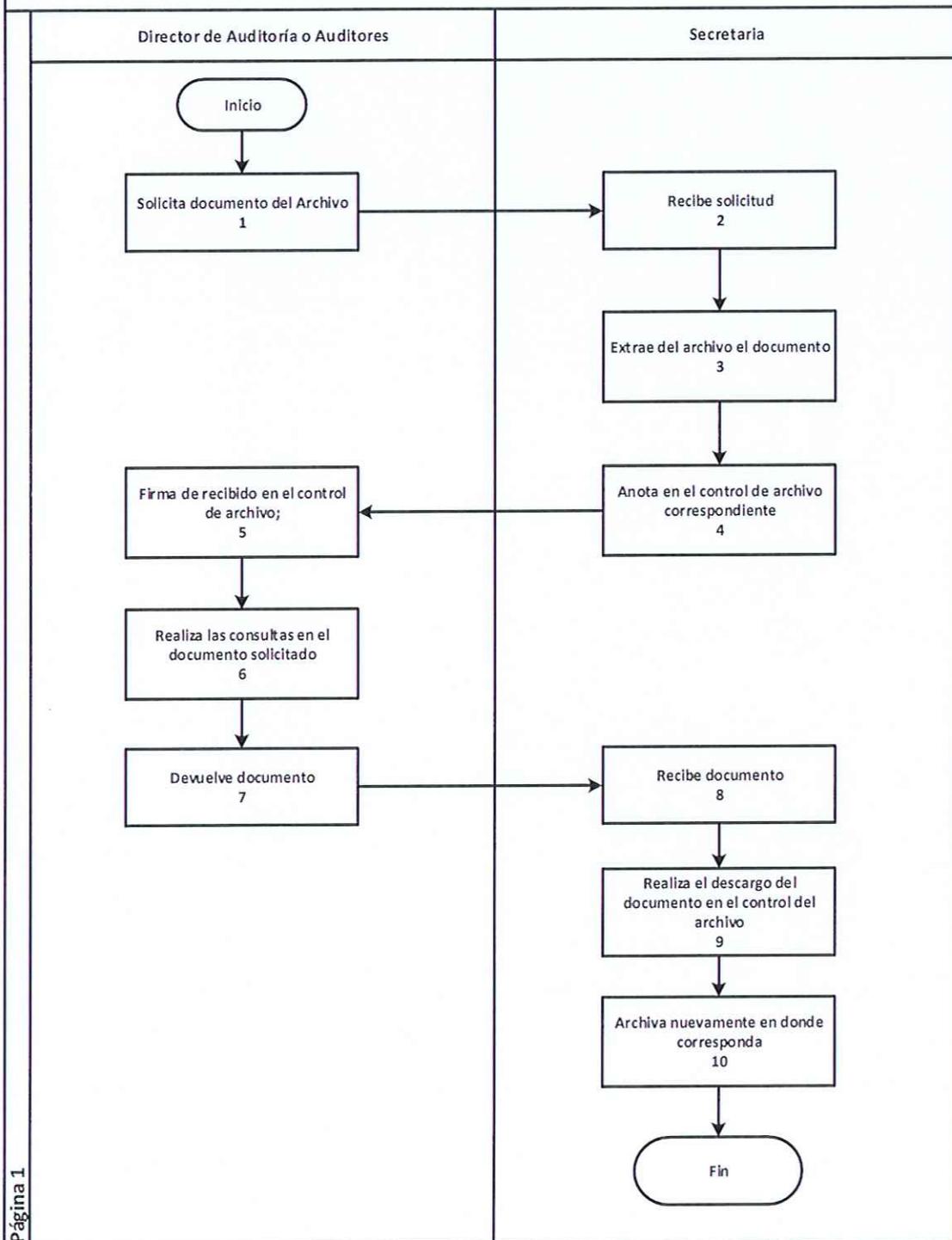
8. FLUJOGRAMAS:



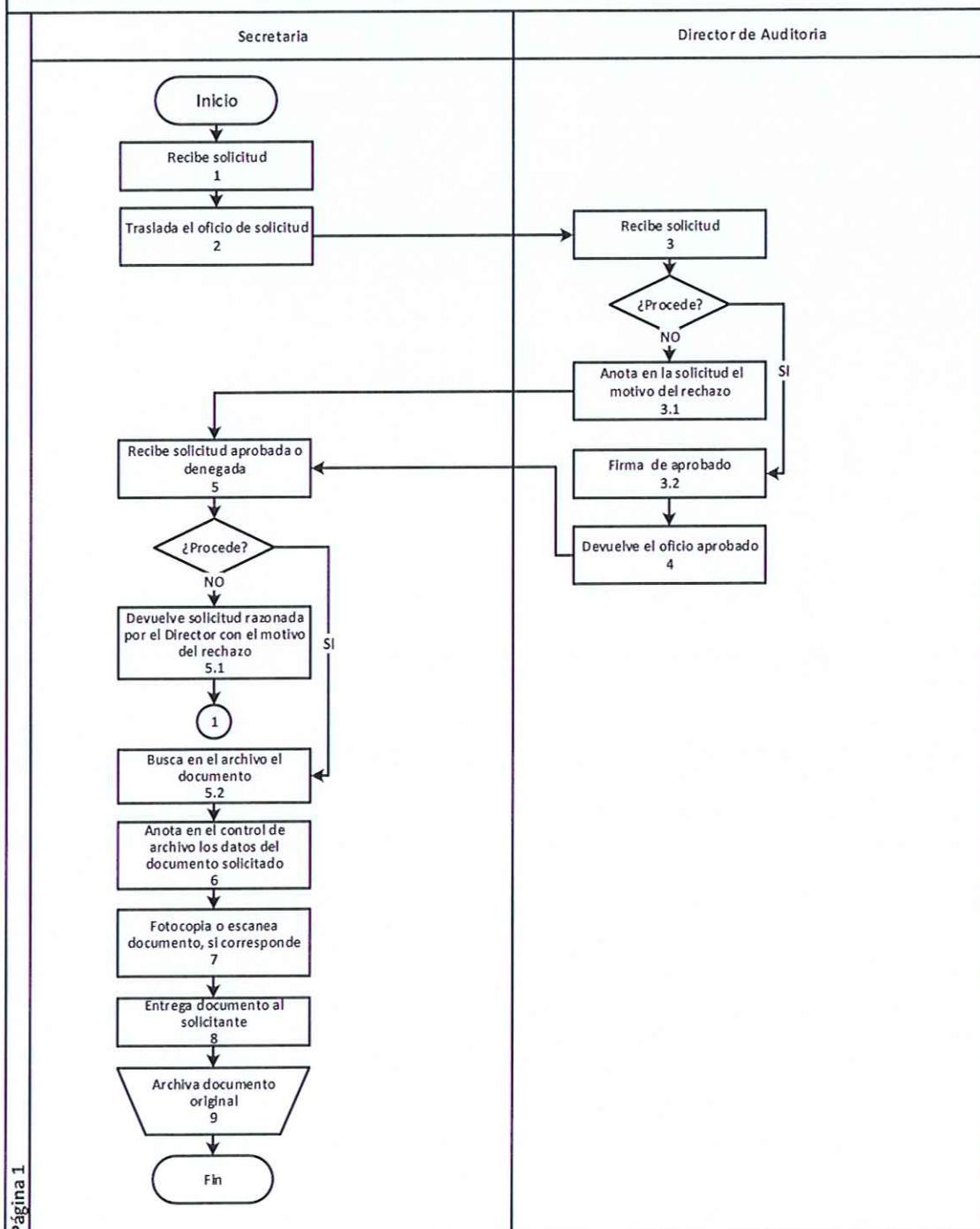
8.2 Procedimiento: Archivo de Documentos



8.3. Procedimiento: Solicitud de Documentos del Archivo



8.4 Procedimiento: Solicitud de Documentos de Archivo por Personal Externo



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-02
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 14 de 14

9. ANEXOS:

9.1 Tarjeta de Control de Informes de Auditoria y Archivo Permanente

FECHA	EN PODER DE	FIRMA DE RECIBIDO