

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 1 de 22

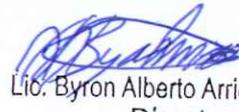
**Manual de Normas y Procedimientos**

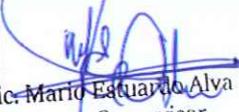
**PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN  
DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA**

Versión 08

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



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Byron Alberto Arriola Gómez	Director de Auditoría Interna	15/04/2024	 Lic. Byron Alberto Arriola Gómez Director Dirección de Auditoría Interna Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario Estuardo Alva Barrera	Supervisor de Auditoría	15/04/2024	 Lic. Mario Estuardo Alva Barrera Supervisor Dirección de Auditoría Interna Ministerio de Economía

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

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

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	<b>PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN  DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Página 2 de 22

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS: .....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTOS: .....	7
8. FLUJOGRAMAS: .....	14
9. ANEXOS:.....	22

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 3 de 22

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento y normativa a seguir en la Dirección de Auditoría Interna para examinar los sistemas y procedimientos de control interno e información de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio de Economía y sus dependencias, con base al Acuerdo Gubernativo 211-2019 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

**2. ALCANCE:**

Este manual es de uso exclusivo para la Dirección de Auditoría Interna (Órgano de Control Interno del Despacho Superior) en cuanto a los procesos de fiscalización administrativa y financiera al Ministerio de Economía y sus dependencias. A las dependencias aplica en relación con el cumplimiento de lo establecido en este manual y su participación en la labor de auditoría.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 CAI:**

Siglas que significan: Código de Auditoría Interna.

**3.2 CGC:**

Siglas que significan: Contraloría General de Cuentas.

**3.3 MAIGUB:**

Siglas que significan: Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

**3.4 MINECO:**

Siglas que significan: Ministerio de Economía.

**3.5 NAIGUB:**

Siglas que significan: Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

**3.6 NIC:**

Siglas que significan: Normas Internacionales de Contabilidad.

**3.7 NICSP:**

Siglas que significan: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

**3.8 NIEPAI:**

Siglas que significan: Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.

**3.9 NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL:**

Crean procedimientos, componentes y establecen responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización.

**3.10 ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL:**

Lineamientos generales para observar por la Dirección de Auditoría Interna basados en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

**3.11 PAA:**

Siglas que significan: Plan Anual de Auditoría.

**3.12 P.T.:**

Siglas que significan: Papeles de trabajo.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 4 de 22

### 3.13 SAG-UDAI-WEB:

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

### 3.14 SICOIN:

Siglas que significan: Sistema de Contabilidad Integrado.

## 4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
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 de fecha 14 de junio de 2019.	Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el ROI del Ministerio de Economía.
Acuerdo número A-062-2021, C.G.C. 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, C.G.C. 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, C.G.C. 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, C.G.C. de fecha 24 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

## 5. NORMAS:

- 5.1. La máxima autoridad, de conformidad a lo que establecen los objetivos institucionales y responsabilidades concernientes al fortalecimiento del Control Interno normativo, financiero, económico, y de gestión sobre sus propias operaciones que dictan las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Acuerdo Numero A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, por medio de la unidad

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 5 de 22

competente debe promover la elaboración de manuales de procedimientos para la implementación y supervisión de un efectivo control interno sobre cada actividad operativa, fomentando por medio de los mismos una cultura de cumplimiento y rendición de cuentas. Manuales de procedimientos que deberán considerar el cumplimiento de otras disposiciones emanadas por los entes rectores que rigen la administración pública.

- 5.2. Las disposiciones que conforman la Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, según lo establece el Artículo 2 del Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.
- 5.3. Las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, son de observancia y aplicación obligatoria para todas las entidades establecidas en el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que cuenten con Auditoría Interna, regulan la práctica de los exámenes de auditoría interna en los siguientes aspectos:
  - 5.3.1 Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental rigen las actividades de la Auditoría Interna dentro de las entidades del sector público, contienen los lineamientos que se deben observar para la práctica de la auditoría desde la elaboración del Plan Anual de Auditoría hasta el seguimiento.
  - 5.3.2 El Manual de Auditoría Interna Gubernamental es el documento basado en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, que busca establecer criterios, metodología y procesos de forma estandarizada, para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría.
  - 5.3.3 El Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-, es la herramienta electrónica proporcionada por la Contraloría General de Cuentas a las entidades contempladas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas para la operatoria y registro de las auditorías realizadas por la Unidad (dirección, departamento, etc.) de Auditoría Interna.
- 5.4. Las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna instituyen en el desempeño del trabajo que los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información; que esta sea confiable, relevante y útil de manera tal que les permita cumplir y alcanzar los objetivos del trabajo y basar sus conclusiones y los resultados con adecuados análisis y evaluaciones. NIEPAI 2310, 2320 y 2330.
- 5.5. En la última quincena del mes de diciembre de cada periodo fiscal, la Auditoría Interna deberá obtener del Ministro (a) de Economía la Resolución Ministerial de aprobación del Plan Anual de Auditoría (PAA) a realizarse en el siguiente periodo fiscal, conforme al expediente presentado por el Director de Auditoría Interna.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AI-MNP-01</b>
	<b>PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Página 6 de 22</b>

- 5.6. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO.", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este, según corresponda.
- 5.7. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Auditoría Interna.
- 5.8. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA", ME-DS-AI-MNP-PECRAI-01, Versión 07.

## **6. RESPONSABILIDADES:**

### **6.1. Ministra de Economía es responsable de:**

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

### **6.2. Director de Auditoría Interna es responsable de:**

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Supervisar en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

### **6.3. Supervisor de Auditoría Interna es responsable de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Auditoría Interna en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional. Supervisar la elaboración del presente manual de normas y procedimientos.
- 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 presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 7 de 22

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1 Elaboración y Autorización del Plan Anual de Auditoría (PAA)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Auditoría Interna	1	Elabora el Plan Anual de Auditorías (PAA) para el ejercicio fiscal conforme a la normativa de la Contraloría General de Cuentas y el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Última quincena de diciembre
	2	Genera el Plan Anual de Auditoría (PAA) y su cronograma, según el Sistema SAG-UDAI-WEB.	
	3	Remite expediente del Plan Anual para la elaboración de Resolución Ministerial de Aprobación solicitando la firma del Ministro (a) de Economía. (Ver norma 5.5)	
Ministro (a) de Economía	4	Recibe expediente para firma de la Resolución.	Primera quincena de enero
	5	Firma de autorizado la Resolución Ministerial.	
	6	Devuelve expediente a Secretaría General para que notifique al director de Auditoría Interna.	
Director de Auditoría Interna	7	Recibe notificación y Resolución de Aprobación del Plan Anual de Auditoría.	Primera quincena de enero
	8	Envía Resolución Ministerial de aprobación del Plan Anual de Auditoría, a la Contraloría General de Cuentas, mediante el Sistema SAG-UDAI-WEB.	
	9	Imprime constancia de firma electrónica de recibido por el Sistema SAG-UDAI-WEB, la agrega al expediente respectivo y procede a su archivo y resguardo.  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

### 7.2 Modificación al Plan Anual de Auditoría (PAA)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Auditoría Interna	1	Realiza modificaciones y/o ampliaciones al Plan Anual de Auditoría inicial.	3 días
	2	Registra y edita las modificaciones al Plan anual de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	
	3	Envía las modificaciones y/o ampliaciones al Plan Anual de Auditoría (PAA) inicial para elaboración de Resolución Ministerial de Aprobación de las modificaciones, solicitando la firma del Ministro (a) de Economía.	

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	<b>PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Página 8 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro (a) de Economía	4	Recibe el expediente.	2 días
	5	Firma de autorizado la Resolución Ministerial de modificaciones al Plan Anual de Auditoría (PAA).	
	6	Devuelve expediente y Resolución Ministerial refrendada con autorización de modificaciones al Secretario General para notificar al Director de Auditoría Interna.	
Director de Auditoría Interna	7	Recibe notificación y Resolución de Aprobación refrendada.	2 días
	8	Envía Resolución Ministerial de aprobación del nuevo Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas, mediante el Sistema SAG-UDAI-WEB.	
	9	Imprime constancia de firma electrónica de recibido en el Sistema SAG-UDAI-WEB, la agrega al expediente respectivo y procede a su archivo y resguardo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

### 7.3 Elaboración de Nombramientos de Auditoría

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Auditoría Interna	1	Elabora nombramientos para cada auditor y sus declaraciones de independencia y objetividad en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	1 días
	2	Genera documento PDF y traslada a Secretaria de la Dirección.	
Secretaria de la Dirección	3	Notifica nombramientos y declaraciones de independencia y objetividad a los auditores y supervisores.	1 hora
Auditores y Supervisores	4	Reciben los nombramientos y las declaraciones de independencia y objetividad.	1 hora
	5	Firman de recibido y entregan a la secretaria de Dirección las copias de los nombramientos y de las declaraciones de independencia y objetividad.	
Secretaria de la Dirección	6	Recibe copias firmadas de recibido por los auditores y supervisores.	1 hora
	7	Archiva copias firmada de recibido. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 9 de 22

#### 7.4 Planificación Específica de la Auditoría

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Auditores	1	Proceden a informarse del área o las áreas a revisar, partiendo de la Matriz de Riesgos identificados por el Auditor Interno, incluyendo la lectura del archivo permanente y el informe de auditoría anterior.	5 días
	2	Estructuran la ampliación de la Matriz de riesgos, diseñan los cuestionarios de control interno por cada una de las áreas a evaluar.	
	3	Realizan entrevista inicial (en coordinación con el Supervisor) con los responsables del área o la entidad a auditar, en ella informan al Director, Registrador o encargado del área, sobre las revisiones a llevar a cabo, entregan fotocopia del nombramiento que les autoriza a realizar la auditoría y obtienen información preliminar sobre el ambiente y las circunstancias actuales de la entidad.	
Supervisor de Auditoría	4	Brinda acompañamiento a los auditores en los procesos de recolección de datos e información de la entidad y la entrevista inicial con los responsables del ente a auditar.	½ día
	5	Informa al Director de Auditoría Interna de las actuaciones.	
Auditores	6	Elaboran programas de Auditoría dentro del sistema SAG-UDAI-WEB según las áreas a evaluar, de conformidad con las exigencias establecidas por el sistema para dicho proceso.	4 días
	7	Elaboran memorándum de planificación de auditoría, con descripción de los criterios y los aspectos a observar de los mismos, relacionados a los riesgos preliminarmente identificados en el PAA, de conformidad a los formatos y cédulas que el Sistema Informático SAG-UDAI-WEB incorpora.	
	8	Trasladan al Supervisor de Auditoría el Memorándum de Planificación, los cuestionarios de control interno resultantes de la entrevista y los programas de auditoría para revisión, visto bueno y posterior Aprobación del Auditor Interno.	
Supervisor de Auditoría	9	Recibe y revisa memorándum de planificación, programas de auditoría y cuestionarios de control interno para otorgar el visto bueno.	2 días
	9.1	No otorga visto bueno, devuelve a los Auditores el memorándum de planificación para que realicen los cambios que sean procedentes.	
	9.2	Si otorga el visto bueno, traslada al Auditor Interno el memorándum de planificación para su aprobación.	

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 10 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Auditoría Interna	10	Recibe y revisa el memorándum de planificación para aprobarlo.	1 día
	10.1	No aprueba el Memorándum de Planificación, lo devuelve a Auditores para que realicen las correcciones conforme a las modificaciones realizadas.	
	10.2	Si aprueba Memorándum de Planificación, firma y devuelve al Supervisor de Auditoría.	
Supervisor de Auditoría	11	Recibe Memorándum de Planificación aprobado y entrega a los auditores.	1 día
Auditores	12	Reciben el memorándum de planificación aprobado por el auditor interno.	1 día
	13	Inician la ejecución de la auditoría, elaboran cedulas de trabajo. (Centralizadora, sumaria, analítica, etc.) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 7.5 Realización de la Auditoría (Trabajo de Campo)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Auditores	1	Realizan el examen de las áreas aprobadas en el Memorándum de Planificación de la auditoría con el acompañamiento del Supervisor; las acciones y pruebas realizadas las registran en la plataforma informática del sistema SAG-UDAI-WEB siguiendo las etapas establecidas por el mismo.	10 días
	2	Elaboran los papeles de trabajo que contienen de manera detallada las pruebas realizadas, las técnicas y los procedimientos de auditoría aplicados con los que sustenta y apoya los resultados obtenidos.	
	3	Efectúan pruebas de cumplimiento, sustantivas y complementarias para determinar el grado de razonabilidad y de atención que la entidad auditada da a las normativas y regulaciones aplicables a la función pública que realiza o en que se basa su mandato. (Consideran el modelo COSO).	
	4	Obtienen evidencia comprobatoria para sustentar su examen, reproducen o escanean la documentación que estimen pertinente.	
	5	Generan la cédula de deficiencias (si las hubiere) identificando correctamente a los responsables, adjuntan la documentación de soporte que corresponde a cada caso y las dan a conocer al supervisor para su visto bueno.	

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 11 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Supervisor de Auditoría	6	Recibe Cédula de Deficiencias preliminares, si las hubiere, y los papeles de trabajo correspondientes a las mismas para su revisión y visto bueno.	2 días
	7	Revisa Cédula de Deficiencias preliminares y sus papeles de trabajo.	
	8	Devuelve a los auditores Cédula de Deficiencias preliminares y sus papeles de trabajo, aprobadas.	
Auditores	9	Dan a conocer a los responsables las deficiencias establecidas y aprobadas por el Supervisor de Auditoría, para que en la fecha que se convoque a su discusión los responsables presenten las pruebas documentales de descargo por cada caso, las que serán revisadas y analizadas para determinar si procede o no el desvanecimiento de las mismas.	8 días
	10	Discuten las deficiencias con los responsables.	
	11	Analizan comentarios y documentación presentada por responsables, desvanecen, modifican o confirman deficiencias.	
	12	Elaboran informe de resultados de la discusión de deficiencias que se confirman.	
	13	Conforman el expediente que contiene los papeles de trabajo correspondientes a la ejecución de la auditoría, algunos generados del sistema SAG-UDAI-WEB, (Cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y narrativas) con toda su documentación de soporte en forma ordenada.	
	14	Remiten informe de deficiencias confirmadas y expediente de papeles de trabajo para visto bueno del supervisor.	
Supervisor de Auditoría	15	Recibe informe de deficiencias final, verifica y analiza que los papeles de trabajo y documentos de soporte se encuentren libres de debilidades o errores para avalarlo.	1 día
	15.1	No avala el informe de deficiencias final, lo devuelve a los auditores para que realicen las modificaciones solicitadas.	
	15.2	Si avala el informe de deficiencias final, lo traslada al auditor interno conteniendo las deficiencias modificadas o confirmadas y adjunta los papeles de trabajo y documentos resultantes de la discusión de deficiencias.	
Director de Auditoría Interna	16	Aprueba lo actuado, papeles de Trabajo y documentos resultantes.	2 días
	17	Entrega a Auditores para elaboración de Informe final de Auditoría. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 12 de 22

### 7.6 Comunicación de Resultados de la Auditoría

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Auditores	1	Reciben aprobados los papeles de trabajo y las deficiencias que se confirman para consignarlas en el informe final de auditoría.	2 días
	2	Elaboran informe final de auditoría dando a conocer los resultados y las deficiencias determinadas en las áreas evaluadas, los responsables y las recomendaciones respectivas.	
	3	Remiten informe de auditoría para visto bueno del supervisor y aprobación del auditor interno.	
Supervisor de Auditoría	4	Recibe informe de auditoría para revisión y visto bueno.	2 días
	4.1	Requiere correcciones, rechaza el informe de auditoría	
	4.2	No requiere correcciones, otorga visto bueno.	
Director de Auditoría Interna	5	Traslada informe de auditoría al Auditor Interno para su aprobación.	2 días
	6	Recibe informe de auditoría para su aprobación.	
	7	Aprueba el informe.	
Secretaría de Auditoría Interna	8	Instruye a la secretaria de la Dirección de Auditoría Interna para que traslade el informe de auditoría realizada a las Autoridades correspondientes.	½ día
	9	Notifica el Informe Final de Auditoría al despacho de la señora Ministro (a), Viceministro que corresponda, a los responsables de las áreas evaluadas y envía copia física y magnética del Informe a la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al Reglamento de la Ley Orgánica de esa Institución y en el plazo establecido en la Ley. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

### 7.7 Informe Global

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Auditoría Interna	1	Elabora anualmente informe global de las auditorías realizadas en el período, (relacionado con el PAA), genera documento PDF.	Durante mes de enero
	2	Instruye a la secretaria de la dirección de auditoría de interna elaborar los documentos que corresponden para la presentación del informe global a la máxima autoridad y de enviar de forma electrónica a la Contraloría General de Cuentas.	

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 13 de 22

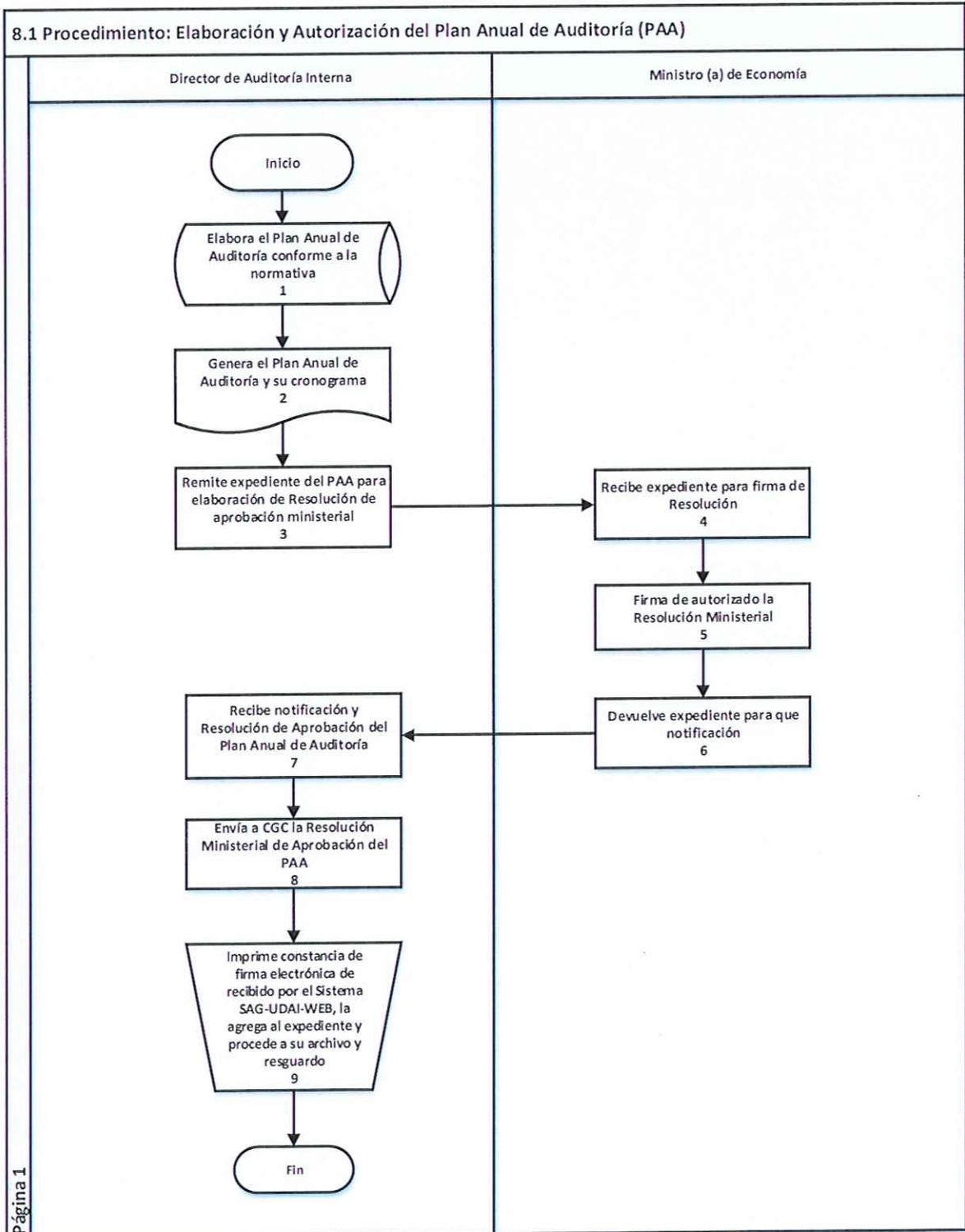
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaría de Auditoría Interna	3	Recibe instrucciones del Director de Auditoría Interna para elaborar los documentos que corresponden a la entrega del informe global a la máxima autoridad.	Durante mes de enero
	4	Envía en forma electrónica a Contraloría General de Cuentas el informe global presentado a la Máxima Autoridad.	
	5	Recibe copias de notificación firmadas de recibido.	
	6	Archiva la información de las actuaciones. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 7.8 Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Auditores	1	Evalúan periódicamente la implementación o el estado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas en sus informes individuales de auditoría.	1 día
	2	Solicitan información a las entidades o unidades de las gestiones realizadas para atender en el tiempo previamente establecido las recomendaciones.	
Entidad o Unidad auditada	3	Atiende la solicitud de información e indica las gestiones que ha realizado para cumplir las recomendaciones.	2 días
Auditores	4	Evalúan la información obtenida y determinan el estado de cumplimiento de las recomendaciones, o el posible impacto de su incumplimiento.	3 días
	5	Informan de lo actuado al Auditor Interno para su operatoria y registro del estado de la recomendación en la opción del menú de seguimiento del Sistema SAG-UDAI-WEB.	
Director de Auditoría Interna	6	Registra en el Sistema SAG-UDAI-WEB el seguimiento de la implementación de las recomendaciones que indican los informes de auditoría. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

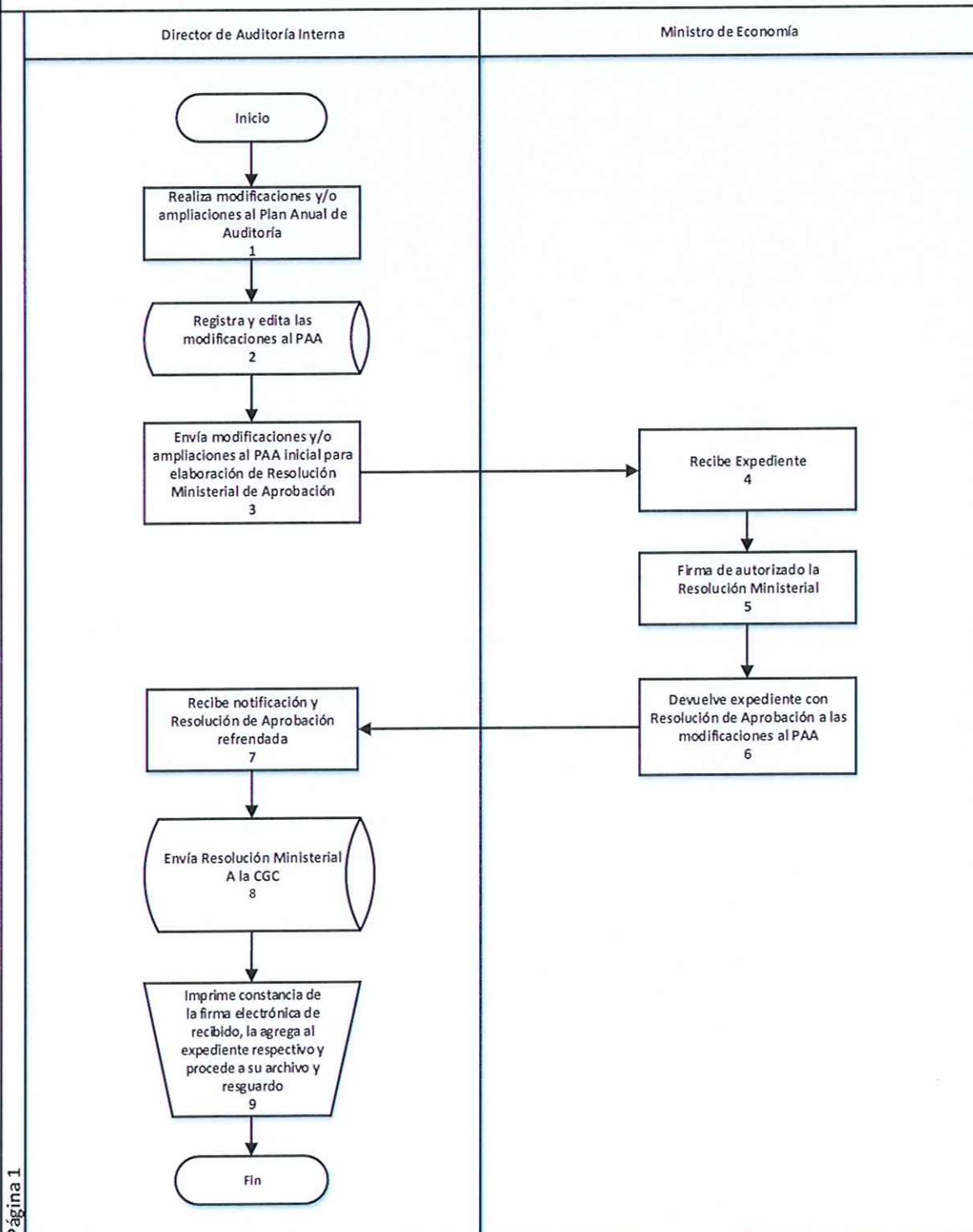


8. FLUJOGRAMAS:



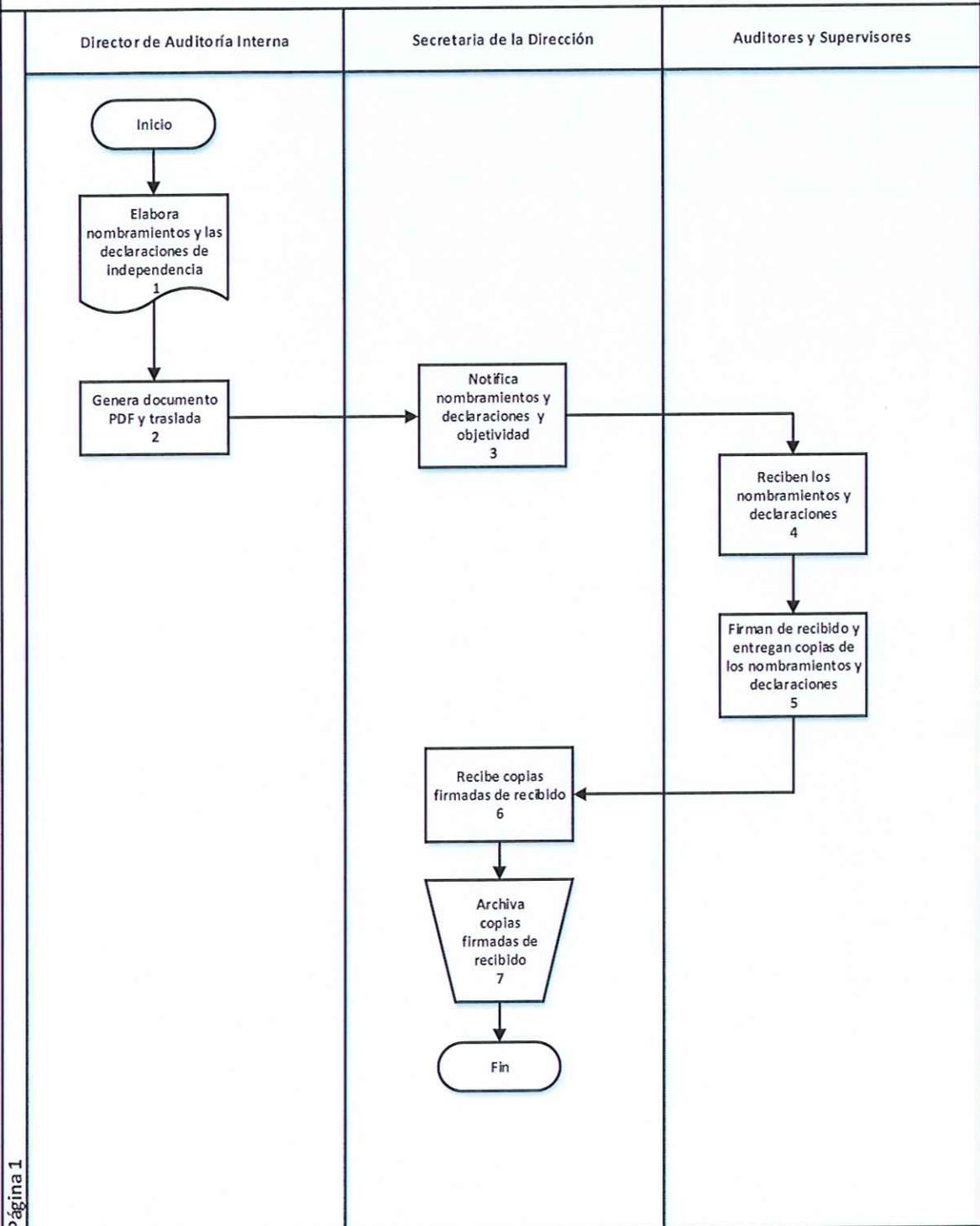


8.2 Procedimiento: Modificación y Autorización del Plan Anual de Auditoría (PAA)

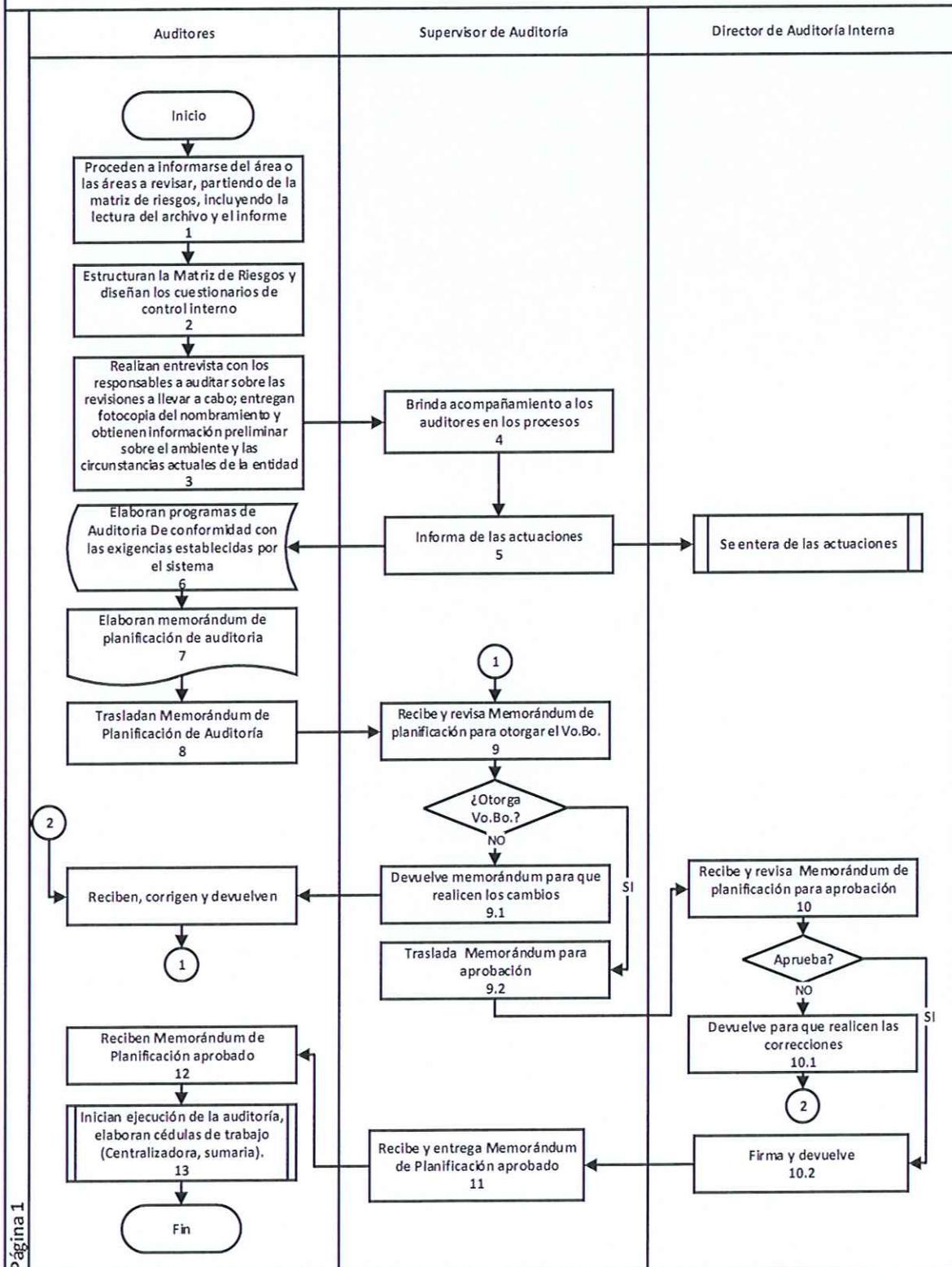




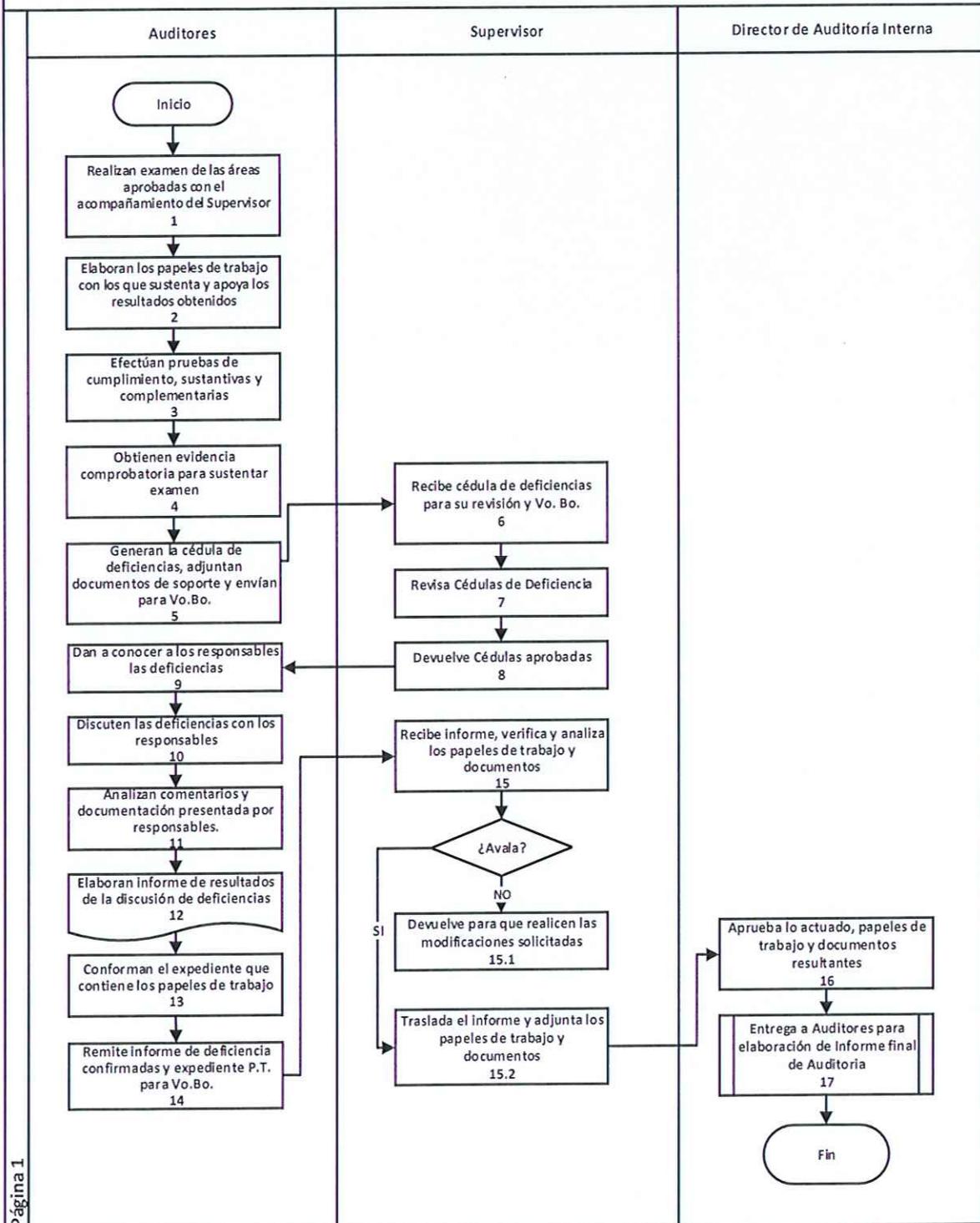
8.3 Procedimiento: Elaboración de Nombramientos de Auditoría



8.4 Procedimiento: Planificación Específica de la Auditoría

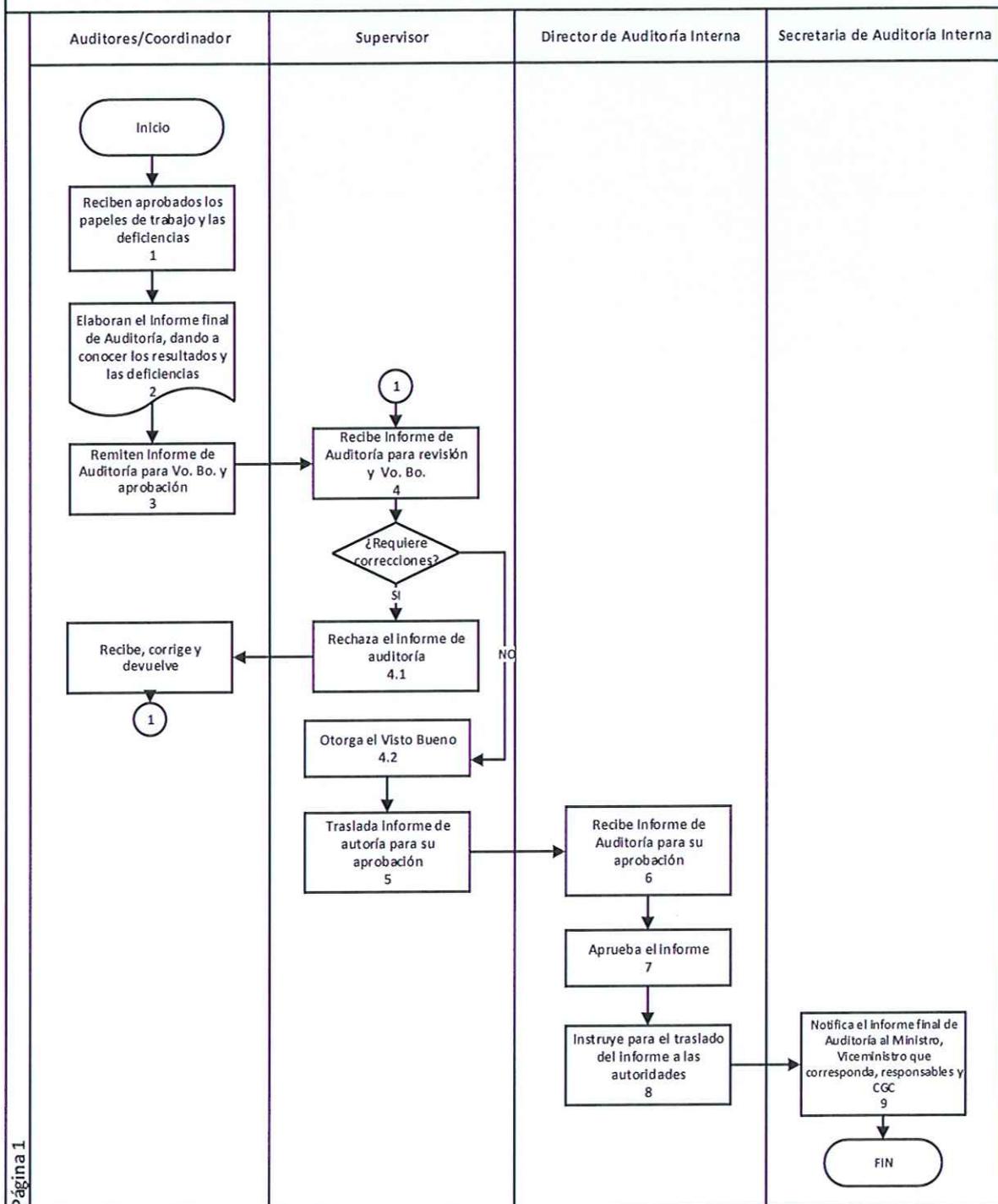


8.5 Procedimiento: Ejecución de la Auditoría (Trabajo de Campo)



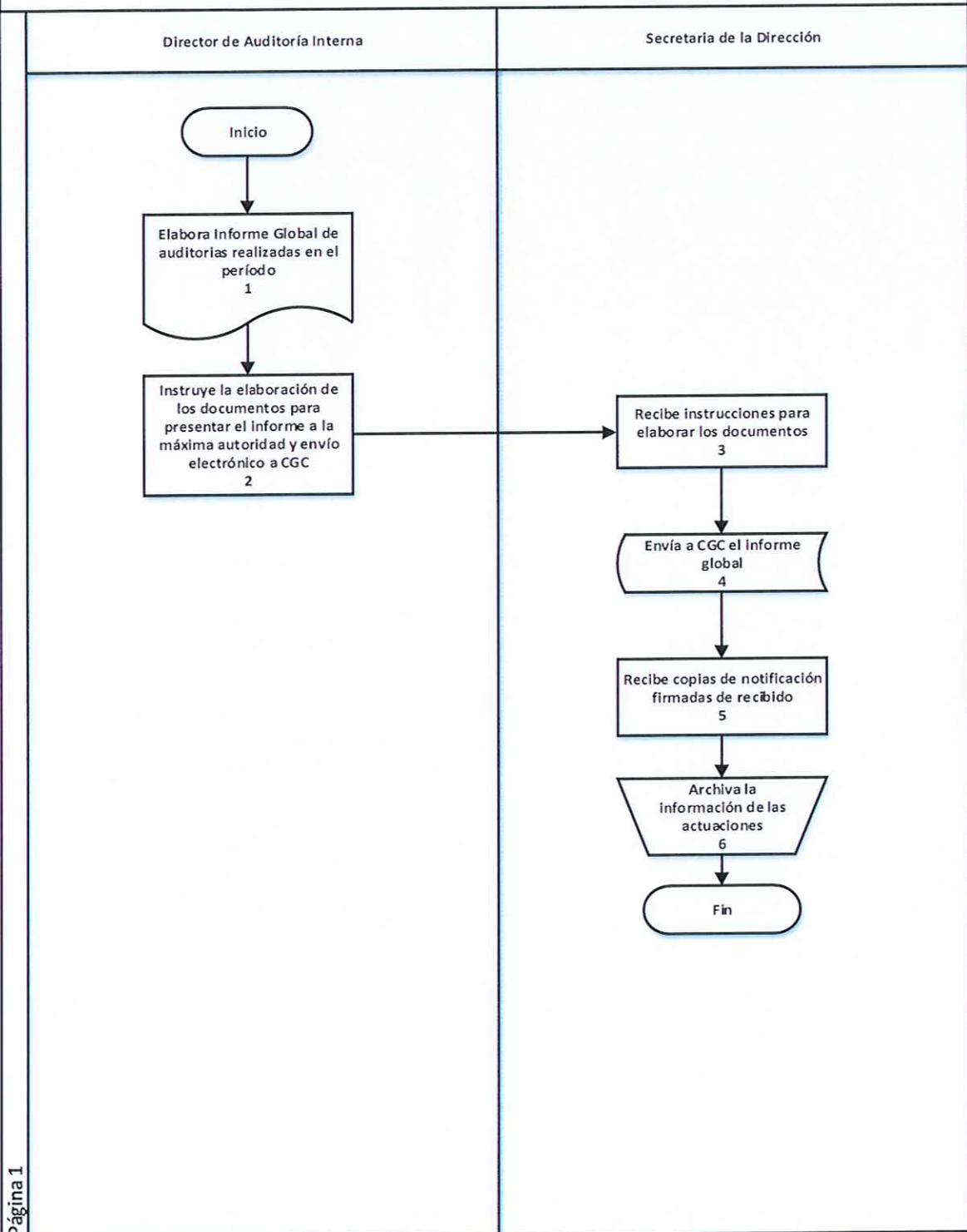


8.6 Procedimiento: Comunicación de Resultados de la Auditoría

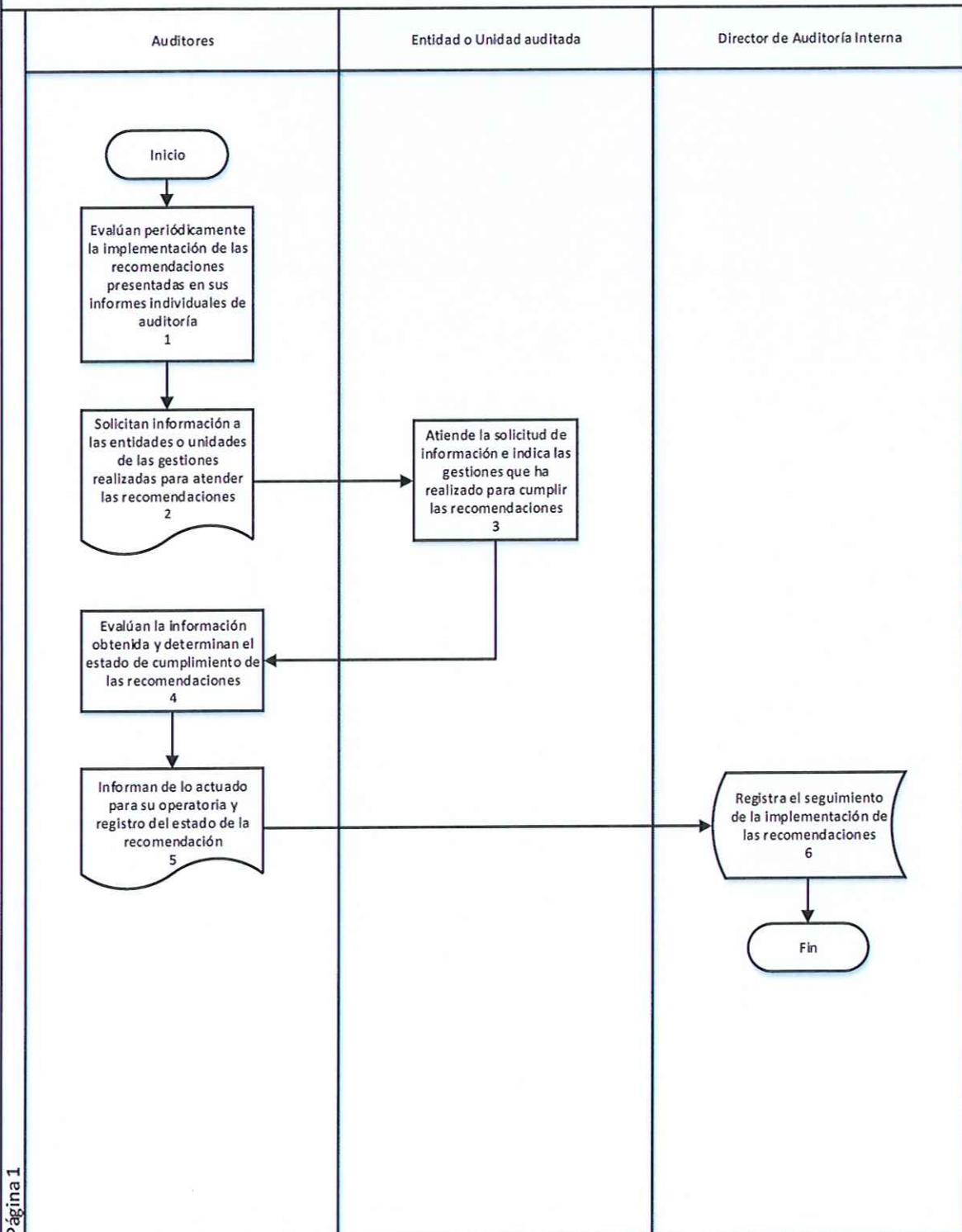




8.7 Procedimiento: Elaboración de Informe Global



8.8 Procedimiento: Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AI-MNP-01
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	Página 22 de 22

9. ANEXOS:

(NO APLICA)