



## ACUERDO INTERNO No. 103-2021-COPADEH

Guatemala, 17 de septiembre de 2021

### COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

#### CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

#### CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.



@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500



COMISIÓN PRESIDENCIAL  
POR LA PAZ Y LOS  
DERECHOS HUMANOS



### CONSIDERANDO

Que según el Artículo 17 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el *“Control y fiscalización de los presupuestos. El control de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, (...). La fiscalización de los presupuestos del sector público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso”*.

### CONSIDERANDO

Que con base al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que el Control Interno Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a las entidades del sector público.

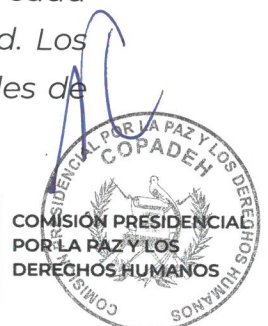
### CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, que indica *“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de*

@COPADEFH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500





que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

### CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el Manual de normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, como sistema de control interno para contar con una normativa que regule lo preceptuado en los fundamentos anteriormente vertidos y no existiendo ninguna diligencia pendiente.

### POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal a) *“Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión;”* y g) *“Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.”* del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

### ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 54 folios.

**Artículo 2. Responsabilidad.** Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

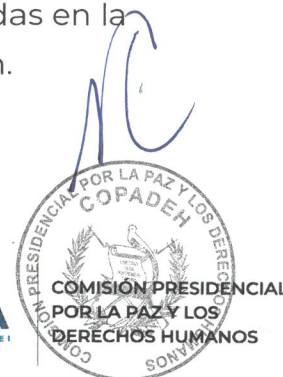
@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500



GOBIERNO de  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI





**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese el presente Acuerdo Interno a la Unidad de Auditoría Interna para su cumplimiento y notificación a las unidades, departamentos y direcciones de la COPADEH; y, a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el resguardo del documento original.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

  
Lic. Hugo Rigoberto Casasola Román  
DIRECTOR EJECUTIVO  
COPADEH



@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13  
PBX: 2316-5500



COMISIÓN PRESIDENCIAL  
POR LA PAZ Y LOS  
DERECHOS HUMANOS



**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
GUATEMALA, C. A.**

<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEH/MNP- UDAI-001-2021	<b>VERSIÓN:</b> ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> SEPTIEMBRE 2021	<b>PÁGINA:</b> 1 de 54
-----------------------	---	-----------------------------	--	---------------------------

**ALCANCE:**

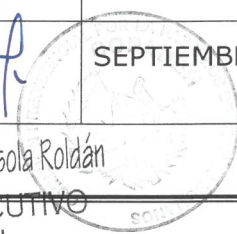
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**

**-COPADEH-**

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

<b>ETAPAS</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	LIC. ORLANDO VITELIO VÁSQUEZ RAMOS/ AUDITOR		SEPTIEMBRE 2021
<b>REVISADO POR:</b>	LCDA. ERIKA GUEVARA GARCÍA/JEFE DE AUDITORÍA INTERNA		SEPTIEMBRE 2021
<b>DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:</b>	LCDA. MARITZA ALVAREZ/JEFE DE PLANIFICACIÓN		SEPTIEMBRE 2021
<b>REVISADO POR:</b>	LCDA. MAYRA GARCÍA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		SEPTIEMBRE 2021
<b>APROBADO POR:</b>	LIC. HUGO RIGOBERTO CASASOLA ROLDÁN / DIRECTOR EJECUTIVO		SEPTIEMBRE 2021

Lic. Hugo Rigoberto Casasola Roldán  
DIRECTOR EJECUTIVO  
COPADEH



**INDICE**

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL..... 4

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS ..... 4

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES ..... 6

4. INTRODUCCIÓN ..... 7

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) ..... 8

6. ACRÓNIMOS ..... 10

7. BASE LEGAL ..... 11

8. NORMATIVA RELACIONADA ..... 12

9. OBJETIVOS..... 13

10. GENERALIDADES..... 14

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ..... 15

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN ..... 16

13. POLÍTICAS GENERALES..... 16

14. RESPONSABILIDADES..... 17

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... 17

15.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-. ..... 17

    15.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-. ..... 18

    15.1.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, INGRESO Y .. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- ..... 19

15.2 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, FINANCIERAS, DE DESEMPEÑO, DE CUMPLIMIENTO Y EXAMENES ESPECIALES..... 20

    15.2.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, FINANCIERAS, DE DESEMPEÑO, DE CUMPLIMIENTO Y EXÁMENES ESPECIALES ..... 20

    15.3 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, FINANCIERAS, DE DESEMPEÑO, DE CUMPLIMIENTO Y EXÁMENES ESPECIALES ..... 26

    15.3.1 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, DE DESEMPEÑO, DE CUMPLIMIENTO Y EXÁMENES ESPECIALES ..... 29

15.4 PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ..... 32



**15.4.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ..... 32**  
**15.4.2 FLUJOGRAM PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ..... 34**  
**16. ANEXOS..... 36**





## 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–, es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Unidad de Auditoría Interna	Jefe (a)	Copia
2	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Copia
3	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Original

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Asuntos Jurídicos y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

## 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS


SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Índice	2	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Índice	3	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Lista de distribución del Manual	4	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Registro o control de revisiones	6	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Introducción	7	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Información General	8	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Información General	9	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Acrónimos	10	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Base Legal	11	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021





Normativa Relacionada	12	ORIGINA L	SEPTIEMBRE 2021
Objetivos	13	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Generalidades	14	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Actualización del Manual	15	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Alcance o Áreas de Aplicación	16	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Responsabilidades	17	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Matriz de Procedimiento PAA	18	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma Procedimiento PAA	19	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Ejecución de auditorías	20	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Matriz de procedimiento Ejecución Auditorías	21	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Matriz de procedimiento Ejecución Auditorías	22	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma Ejecución de Auditorias	23	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma Ejecución de Auditorias	24	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma Ejecución de Auditorias	25	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Matriz de Seguimiento Ejecución	26	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Matriz de Seguimiento Ejecución	27	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Matriz de Seguimiento Ejecución	28	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma Seguimiento Ejecución	29	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma Seguimiento Ejecución	30	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma Seguimiento Ejecución	31	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Procedimiento Actividades Administrativas	32	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Matriz Actividades Administrativas	33	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma Actividades Administrativa	34	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Flujograma Actividades Administrativa	35	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	36	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	37	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	38	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	39	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 	DE USO INTERNO
--	--	----------------

Anexos	40	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	41	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	42	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	43	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	44	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	45	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	46	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	47	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	48	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	49	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	50	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	51	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	52	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	53	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021
Anexos	54	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021

### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
2	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	JEFE (A) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



#### 4. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de evaluar permanentemente, de manera objetiva e imparcial, todas las operaciones financieras y administrativas de la Institución, la estructura de control interno y calidad del gasto, así como brindar asesoría oportuna a fin de mejorar la efectividad de los procesos administrativos, financieros y de gestión, de acuerdo al ordenamiento jurídico y a las normas de control interno establecidas por los órganos competentes.

En ese marco, el presente Manual constituye una herramienta que permitirá a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, fortalecer su labor como Órgano de Control Interno, en la realización de auditorías financieras, de cumplimiento, administrativas, exámenes especiales u otras según su naturaleza, desde la etapa de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados, y seguimiento.

Por otra parte, contiene aspectos y normativas aplicables en la realización de auditorías con la finalidad de dotar al personal que integra la Unidad de Auditoría Interna de instrumentos técnicos que describan los procesos para el desarrollo de las auditorías. Además, es importante hacer mención que este Manual es flexible y susceptible como parte de las buenas prácticas, por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional, la independencia y experiencia de los auditores.

Adicionalmente, incluye aspectos y principios con enfoque metodológico y técnico fundamentados en la identificación de riesgos conforme las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, en cumplimiento al Acuerdo Número A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de elevar la calidad de fiscalización de la Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna, adaptará e implementará políticas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para contribuir a detectar riesgos y evitar pérdida, deterioro o menoscabo de los recursos patrimoniales de la COPADEH.

La aplicación del presente Manual, contribuirá a ejercer control de calidad en las auditorías, asimismo, fortalecerá la independencia, capacidades, lineamientos en la



ejecución del trabajo en la UDAI, en aras de la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos según la naturaleza de cada área auditada de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

### 5.1 DEFINICIONES

#### ***Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos:***

Según Acuerdo Gubernativo No. 100-2020, de fecha 30 de julio de 2020, se crea, en forma temporal, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, como dependencia de la Presidencia de la Republica, que tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del país.

#### ***Dirección Ejecutiva:***

La Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, es el órgano administrativo superior, encargado de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, así como, dirigir y coordinar las funciones técnicas y administrativas de la Institución, velando por la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos asignados y el cumplimiento de la misión institucional.

#### ***Contraloría General de Cuentas:***

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 organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.



***Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-***

Constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda el contexto nacional; tanto por las Unidad de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental externo.

***Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna:***

Es una herramienta informática diseñada y desarrollada para la sistematización del proceso de la auditoría interna, en apego a la normativa técnica legal que regula sus funciones, y fortalecer la capacidad técnica de las Unidades de Auditoría Interna – UDAI-.

El Acuerdo número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público no financiero sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, a partir del 01 de enero del año 2012; por tanto, el Plan Anual de Auditoría para cada ejercicio fiscal, su ejecución e informes correspondientes a dicho plan, se realizarán por medio del SAG UDAI.

***Unidad de Auditoría Interna:***

La Unidad de Auditoría Interna es la responsable de evaluar los sistemas de control interno, proponiendo mejoras para evitar riesgos en la realización de las diferentes actividades de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

***Plan Anual de Auditoría:***

Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias Gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades, enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.



## 6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de auditoría interna, tienen el significado siguiente:

<b>COPADEH</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva	<b>PT</b>	Papeles de trabajo
<b>UDAI</b>	Unidad de Auditoría Interna	<b>CUA</b>	Código Único de Auditoría
<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría	<b>ISSAI.GT</b>	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala.
<b>SAG-UDAI</b>	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna	<b>CI</b>	Control Interno
<b>SR</b>	Seguimiento a Recomendaciones		



## 7. BASE LEGAL

Para la validez jurídica del contenido del presente Manual se lista la normativa interna y externa mínima de observancia general para las actividades a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, la cuales están sujetas a sus reformas, entre otras normativas aplicables a la competencia de la UDAI:

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala</li> </ul>
<b>Presidencia de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo No. 100-2020, creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.</li> <li>Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002.</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Interno Número A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas; norma el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-</li> <li>Oficio Circular No. 002-2017, presentación y envío electrónico de los Planes Anuales de Auditoría a través del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-</li> <li><i>Acuerdo Número A-075-2017, Aprobación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT.</i></li> <li>Manual de Auditoría Gubernamental de Finanzas, de Desempeño, de Cumplimiento.</li> </ul>
<b>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEH, aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.</li> </ul>



## 8. NORMATIVA RELACIONADA

### 8.1 Constitución Política de la República

Título V. Estructura y Organización del Estado  
 Capítulo III Régimen de Control y Fiscalización  
 Artículo 232.- Contraloría General de Cuentas.

Capítulo IV Régimen Financiero  
 Artículo 237.- (Reformado) Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado

### 8.2 Contraloría General de Cuentas

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002.

Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.

Acuerdo Interno A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas; norma el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-.

Oficio Circular No. 002-2017, presentación y envío electrónico de los Planes Anuales de Auditoría a través del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-.

Acuerdo Número A-075-2017, aprobación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas en Guatemala, ISSAI.GT, de la Contraloría General de Cuentas.

Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera, de Desempeño, Cumplimiento, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

### 8.3 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos

Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEH, aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH-.





## 9. OBJETIVOS

### 9.1 Objetivo General

Desarrollar principios, disposiciones, metodologías y estandarizar los procesos que le compete a la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio de su función, para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de las auditorías, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Manual de Organización y Funciones, entre otros aspectos legales inherentes al quehacer de la Unidad de Auditoría Interna, mediante la aplicación de instrumentos técnicos que permitan agregar valor a los procesos operacionales, en aras de la transparencia, calidad del gasto, la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, financiera; así como fortalecer el adecuado control interno a cargo de las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades y Áreas que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

Aplicar principios y disposiciones reguladas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

### 9.2 Objetivos Específicos

- Verificar la conveniencia, oportunidad, eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los procesos operativos y financieros en forma oportuna y transparente en el marco de la calidad del gasto.
- Evaluar la oportunidad, economía, eficiencia, eficacia y efectividad de los resultados sobre la ejecución de los programas, proyectos, procesos y operaciones generadas dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- con base a su naturaleza y finalidades.
- Evaluar el cumplimiento del control interno existente en el registro de las operaciones, ejecución de los ingresos, egresos, custodia, resguardo y salvaguarda de los bienes.



- d) Evaluar los sistemas de información interna y externa, con el fin de verificar si los procesos de las gestiones financieras y administrativas se encuentran soportados y amparados con los documentos suficientes y competentes.
- e) Evaluar que la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-, responda y cumpla con los objetivos, metas y actividades trazadas en el Plan Operativo Anual en el marco de la gestión por resultados.

## 10. GENERALIDADES

1. El presente Manual del Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de Unidad de Auditoría Interna la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-.
2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican en las revisiones que lleva la Unidad de Auditoría Interna a través de las auditorías financieras, exámenes especiales, auditorías de cumplimiento, actividades administrativas, entre otras con base a lo definido en el Plan Anual de Auditoría.
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.



## 11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Auditoría Interna que en el intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, entra en vigencia.
2. En principio el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Se distinguirán dos opciones de modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
4. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva y las unidades involucradas, razonando sus causas.
5. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.



## 12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los controles y procesos internos de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.
2. El manual es aplicable en la realización de auditorías financieras, exámenes especiales, auditorías de cumplimiento, actividades administrativas, entre otras con base a lo definido en el Plan Anual de Auditoría, a través de muestra selectiva en vinculación a lo regulado en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

## 13. POLÍTICAS GENERALES

1. La Unidad de Auditoría Interna, se basará en planificaciones específicas con el fin de evaluar legalidad, regularidad, utilidad y racionalidad de las operaciones administrativas y financieras, a efecto de contribuir en la calidad de las auditorías; las mismas se realizarán conforme la naturaleza, competencia y funciones de las unidades administrativas y sustantivas que conforman la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-; así como requerimientos específicos de la Autoridad Superior.
2. La evaluación y verificación del ambiente y estructura del control interno, se llevará a cabo en forma posterior, a efecto de mejorar el desempeño institucional, con el fin de promover la efectividad y eficiencia de los procesos.
3. Para la revisión de las operaciones financieras, se reconocerá el principio de importancia relativa y el riesgo implícito en las operaciones; así como el cumplimiento a lo establecido en Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones legales aplicables, incluyendo las emitidas por la Contraloría General de Cuentas e inherentes al Sector Gubernamental.



4. Cumplir con lo regulado por la Contraloría General de Cuentas, en cuanto al uso de la Herramienta SAG-UDAI desde planificación de cada auditoría hasta la emisión del informe final, con base a la Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala -ISSAI.GT-.
5. La Unidad de Auditoría Interna asesorará al Director Ejecutivo, Directores, Jefes u otras áreas en materia propia de su competencia.

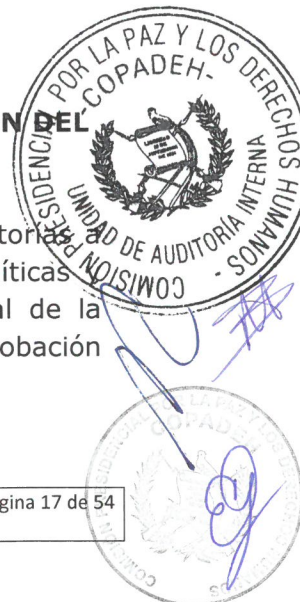
#### 14. RESPONSABILIDADES

1. Jefe: Coordinar, planificar, organizar y dirigir las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, conforme lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas, reglamentos, acuerdos y procedimientos institucionales, informando veraz y oportunamente al Despacho Superior sobre los resultados obtenidos de las auditorías realizadas.
2. Auditor: Practicar auditorías, con base al Plan Anual de Auditoría o por petición de la Autoridad Superior de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, luego elaborar y presentar informes de las auditorías realizadas y comunicarlas por escrito al Jefe de la UDAI, Despacho Superior y a la Unidad auditada el resultado de las mismas con las respectivas recomendaciones.
3. Secretaria: Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos, así como en la impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de los informes entre otros documentos relacionados.

#### 15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

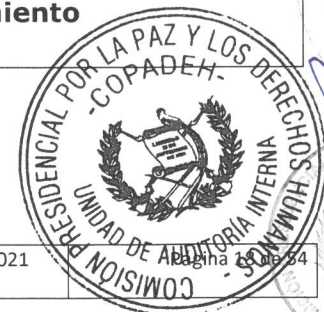
##### 15.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-.

El Plan Anual de Auditoría, es el documento que define el número de auditorías a realizar durante el período de un año, y se elabora de acuerdo a las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, deberá contener el Acuerdo Interno de Aprobación de la autoridad superior y aprobación automática del SAG UDAI.

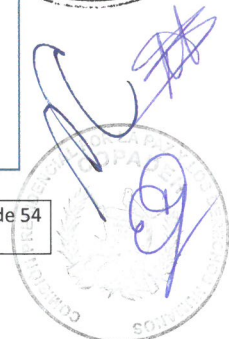
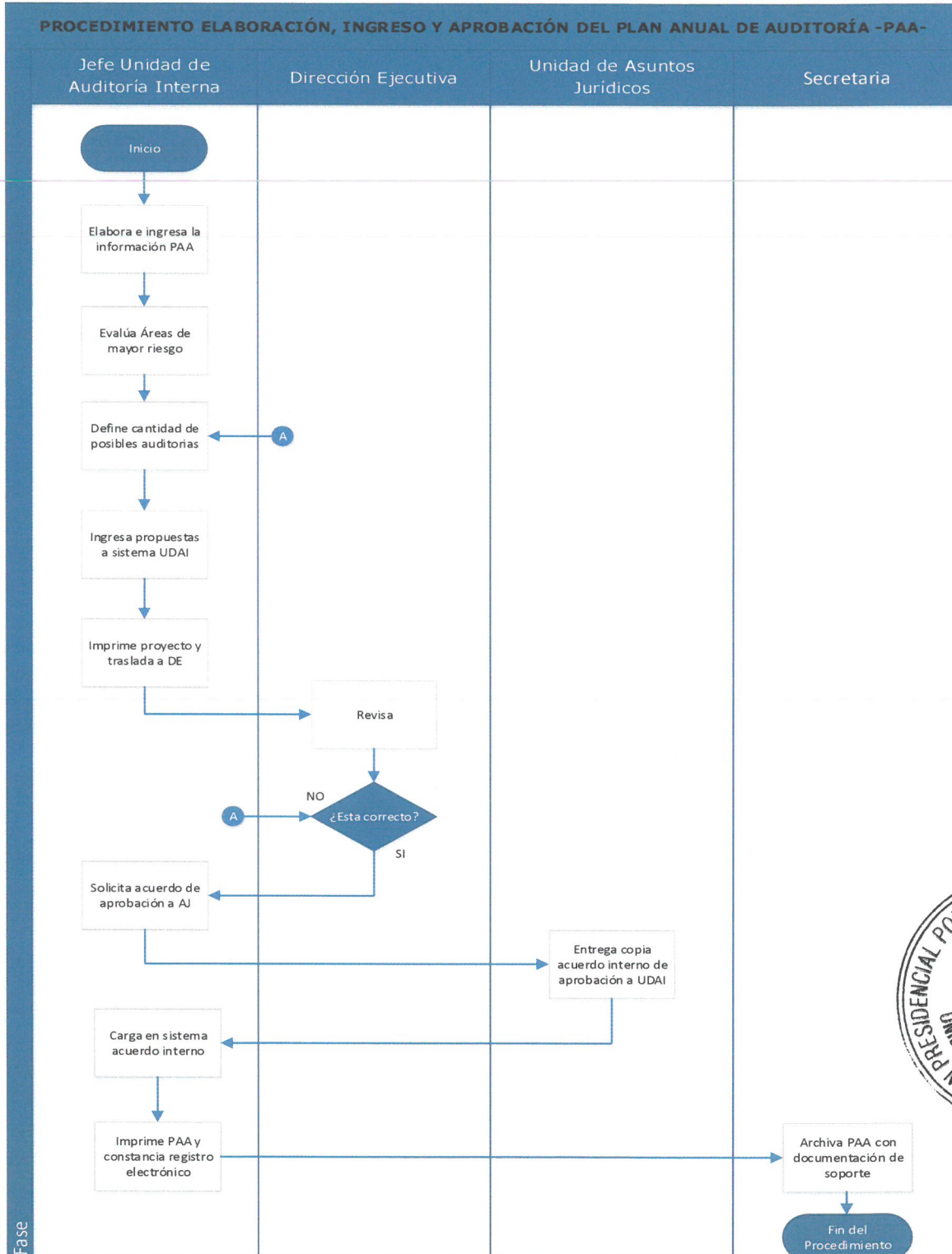


### 15.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Elabora e ingresa la información textual del Plan Anual de Auditoría según estructura del Sistema SAG UDAI.
2		Evalúa las áreas de mayor riesgo (básico, cuestionable y no tolerable) de la COPADEH, según los resultados del ejercicio fiscal anterior.
3		Define la cantidad de las posibles auditorías y tipos que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal, con base al análisis efectuado.
4.		Ingresa la propuesta de auditorías en el Sistema SAG UDAI.
5.		Imprime el proyecto del Plan Anual de Auditoría que incluye la información textual y la propuesta de auditorías a realizar durante un ejercicio fiscal, y lo traslada a la Dirección Ejecutiva para su análisis y aprobación.
6	Dirección Ejecutiva	Revisa y devuelve. Si está correcto sigue paso 7, no está correcto regresa a paso 3 para correcciones.
7.	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Solicita el Acuerdo Interno de aprobación del Plan Anual de Auditoría a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
8.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Entrega copia del Acuerdo Interno de aprobación del PAA a la Unidad de Auditoría Interna.
9.	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Carga en el Sistema SAG UDAI el Acuerdo Interno, con el cual se aprobó el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal.
10.	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Imprime el Plan Anual de Auditoría -PAA- junto con la Constancia de Registro Electrónico emitido por la Contraloría General de Cuentas y lo traslada a la Secretaría.
11.	Secretaría	Archiva el Plan Anual de Auditoría -PAA- junto con su documentación de soporte.
12.		<b>Fin del Procedimiento</b>



### 15.1.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-



## 15.2 PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, FINANCIERAS, DE DESEMPEÑO, DE CUMPLIMIENTO Y EXAMENES ESPECIALES

Auditorías en las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, durante los meses de enero a diciembre de cada año, mediante la evaluación del ambiente y estructura del control interno institucional, así como aspectos legales de los procesos financieros, administrativos y operacionales, y la adecuada custodia y salvaguarda del patrimonio, a través de las etapas de: Aspectos previos al proceso de auditoría, Familiarización, Planificación, Ejecución de la auditoría, Comunicación de resultados y Seguimiento.

### 15.2.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, FINANCIERAS, DE DESEMPEÑO, DE CUMPLIMIENTO Y EXÁMENES ESPECIALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	<b><u>Etapas 1 Aspectos Previos al Proceso de Auditoría.</u></b> Con base al Plan Anual de Auditoría -PAA-, emite el nombramiento para la asignación de la auditoría en el sistema SAG-UDAI, imprime, firma y traslada.
2	<b>Auditor</b>	Recibe el Nombramiento y se presenta al Área Auditada.
3	<b>Área Auditada</b>	Recibe copia del nombramiento de la Auditoría.
4.	<b>Auditor</b>	Entrega copia del nombramiento con sello del área auditada y lo entrega a la secretaria.
5.		<b><u>Etapas 2 Familiarización.</u></b> Conocimiento del entorno del área a auditar mediante la visita preliminar y de acuerdo a la planificación de la auditoría.
6.		<b><u>Etapas 3 Planificación.</u></b> Inicia con la planificación de la Auditoría con base a la información y documentos recopilados del área auditada.
7.		Elabora el memorando de planificación en el SAG-UDAI.
8.		Solicita revisión y aprobación.





<b>9.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Verifica, revisa y aprueba el Memorando de Planificación en el Sistema SAG-UDAI, si esta correcto sigue paso 10, no está correcto regresa a paso 8.
<b>10.</b>	<b>Auditor</b>	Elabora el Programa de Auditoría en el Sistema SAG UDAI, solicita revisión y aprobación al Jefe de Auditoría.
<b>11.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Verifica, revisa y aprueba el Programa de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI, si es correcto sigue a paso 12 no está correcto regresa a paso 10 para correcciones.
<b>12.</b>		Valida
<b>13.</b>	<b>Auditor</b>	Elabora la Cédula Narrativa en el sistema SAG-UDAI, solicita revisión y aprobación al Jefe de Auditoría Interna.
<b>14.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Verifica y revisa en el Sistema SAG-UDAI, si está correcto sigue paso 15, no está correcto, regresa al paso 13 para correcciones.
<b>15.</b>		Aprueba
<b>16.</b>	<b>Auditor</b>	Elabora el Cuestionario de Control Interno y lo traslada al Jefe de la Unidad para su revisión.
<b>17.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa Cuestionario de Control Interno, si está correcto sigue paso 18, si no está correcto regresa a paso 16 para correcciones.
<b>18.</b>		Aprueba
<b>19.</b>	<b>Área Auditada</b>	Entrega a la Unidad de Auditoría Interna el Cuestionario de Control Interno con la documentación de soporte
<b>20.</b>	<b>Secretaria</b>	Recibe Cuestionario de Control Interno con documentación, y traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría.
<b>21.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa el Cuestionario de Control Interno y la documentación, remite al Auditor.
<b>22.</b>	<b>Auditor</b>	Analiza la información y documentación entregada por el área auditada.

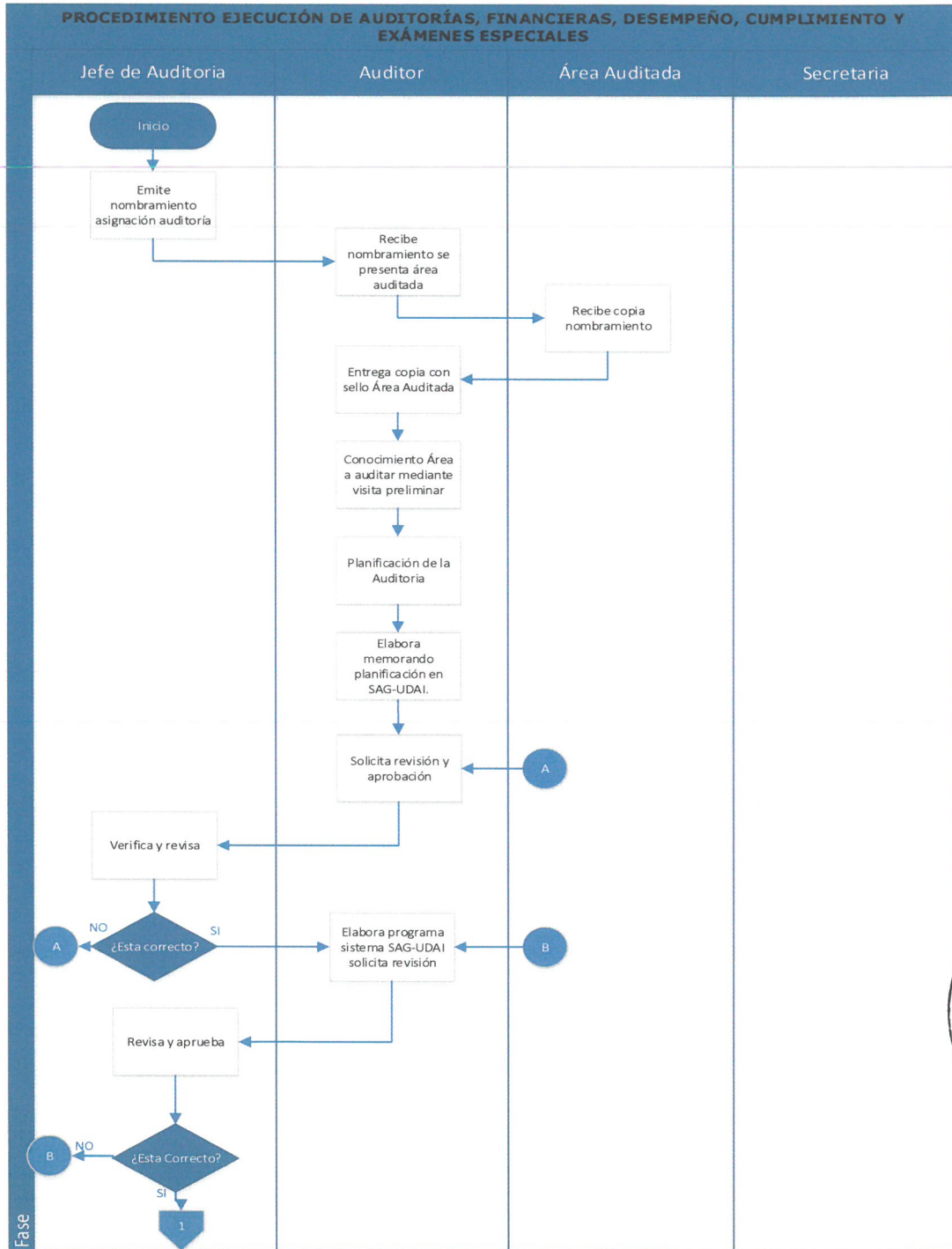


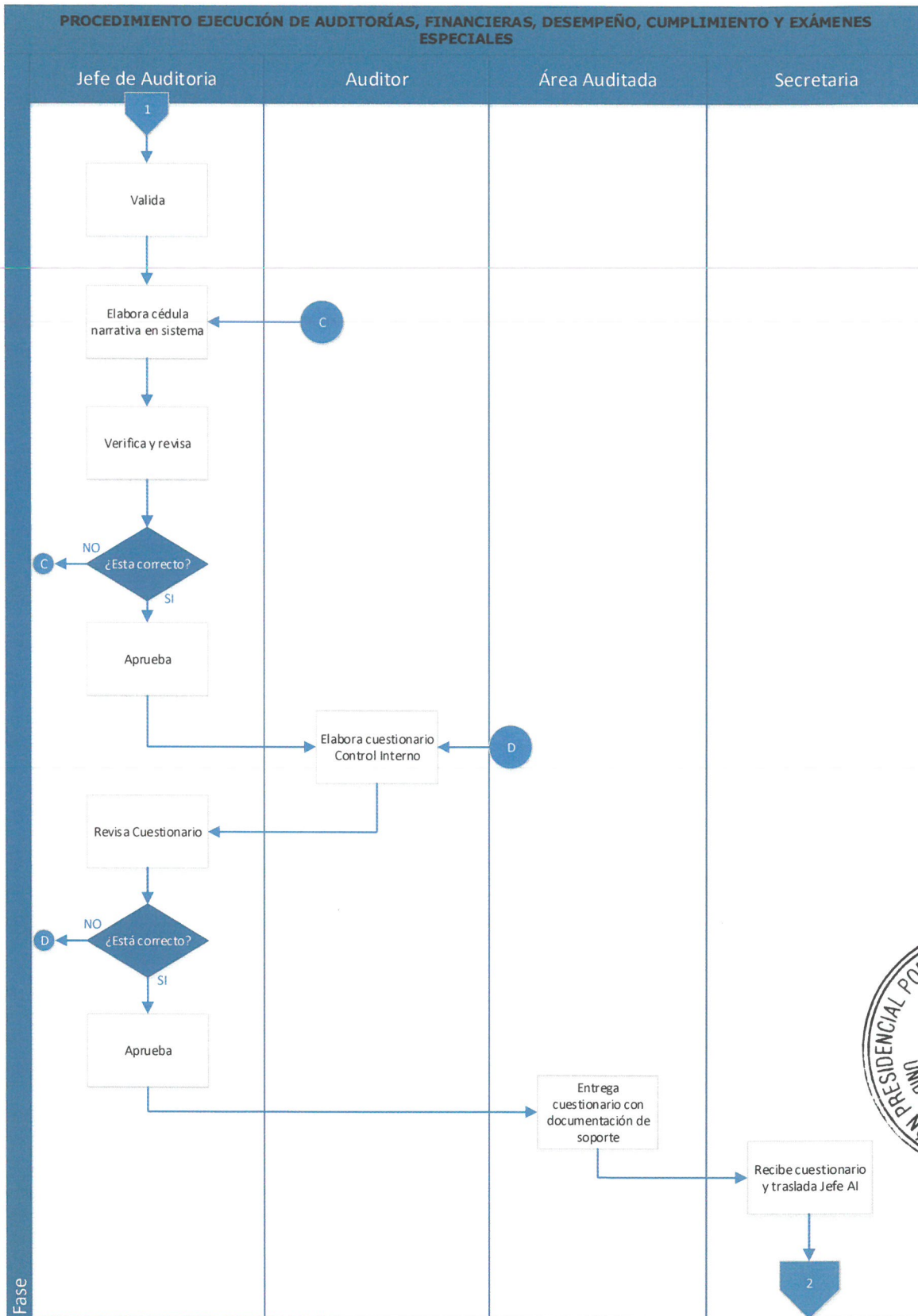
<b>23.</b>	<b>Auditor</b>	Escanea el Cuestionario de Control Interno, carga al Sistema SAG UDAI.
<b>24.</b>		<b>Etapa 4 Ejecución de la Auditoría.</b> Analiza y evalúa los documentos recopilados y obtenidos por el área auditada.
<b>25.</b>		Elabora los documentos con los posibles hallazgos de control interno y los relacionados con el cumplimiento a leyes, e ingresa al Sistema SAG UDAI los posibles hallazgos de control interno y los relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables.
<b>26.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, analiza los posibles hallazgos de control interno y los relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables y si considera procedente, sigue paso 27, si no es procedente regresa a paso 25.
<b>27.</b>		Aprueba y traslada al auditor, para el ingreso en el sistema SAG-UDAI.
<b>28.</b>	<b>Auditor</b>	<b>Etapa 5 Comunicación de Resultados.</b> Elabora en el sistema SAG-UDAI el Informe Preliminar de Auditoría y solicita su aprobación.
<b>29.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, analiza los posibles hallazgos de control interno y los relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, si está correcto sigue paso 30, si no está correcto regresa a paso 28.
<b>30.</b>		Aprueba y traslada a la Secretaria.
<b>31.</b>	<b>Secretaria</b>	Elabora oficio para remitir el Informe Preliminar de auditoría al área auditada.
<b>32</b>		<b>Fin del Procedimiento</b>

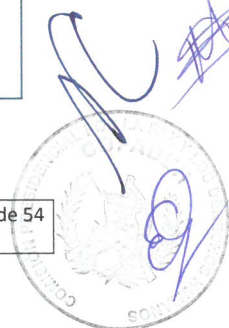
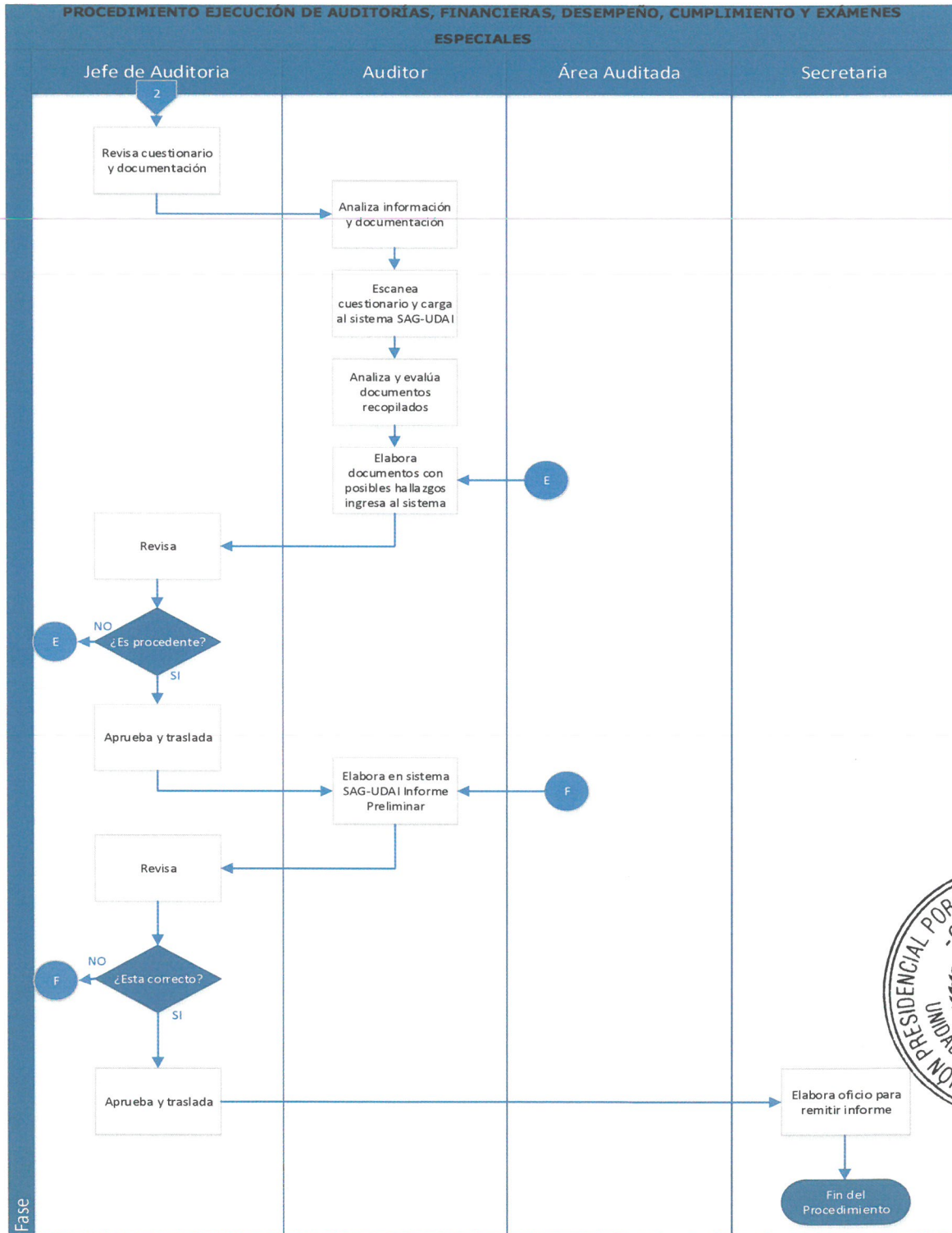


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

### 15.2.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AUDITORIAS FINANCIERAS, DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO Y EXAMENES ESPECIALES.







### 15.3 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, FINANCIERAS, DE DESEMPEÑO, DE CUMPLIMIENTO Y EXÁMENES ESPECIALES.

Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

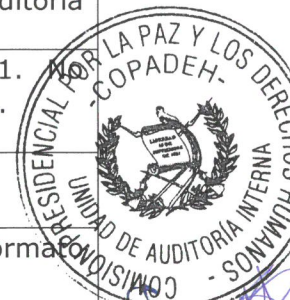
La Unidad de Auditoría Interna de la entidad auditada, debe dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes finales de auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna, por lo que deberá emitir y enviar a los responsables, la matriz de Seguimiento a Recomendaciones (SR) para verificar el estado actual de la implementación de las acciones correctivas de las deficiencias detectadas.

#### 15.3.1 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, FINANCIERAS, DE DESEMPEÑO, DE CUMPLIMIENTO Y EXÁMENES ESPECIALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Área Auditada</b>	Recibe oficio que incluye el informe preliminar de auditoría, ubica lugar para reunión de discusión de los posibles hallazgos e informa a la Unidad de Auditoría Interna.
2	<b>Auditor</b>	Recibe y analiza los documentos y argumentos de cada posible hallazgo entregados por el área auditada.
3		Carga en el Sistema SAG UDAI los hallazgos que han sido confirmados, agrega los comentarios de los responsables y comentario de la Unidad Auditoría Interna.
4.		Traslada para su evaluación y aprobación.
5.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa. Si está correcto sigue paso 06. No está correcto regresa paso 3.
6.		Aprueba
7.	<b>Auditor</b>	Elabora el informe final e informe gerencial, traslada al jefe de la Unidad para solicitar su aprobación.
8.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, analiza. Si está correcto sigue paso 9, si no está correcto regresa a paso 7.



<b>9.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Aprueba.
<b>10.</b>	<b>Auditor</b>	Genera, imprime y firma el informe final y gerencial en el sistema SAG UDAI.
<b>11.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa y firma el informe final, informe gerencial, lo traslada.
<b>12.</b>	<b>Auditor</b>	Recibe informe firmado. Recopila toda la documentación que corresponde y elabora la carpeta de papeles de trabajo de la auditoría realizada. Traslada
<b>13.</b>	<b>Secretaria</b>	Recibe documentación. Elabora oficio para el Despacho Superior y área auditada, traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación y firma.
<b>14.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa el oficio. Si está correcto sigue paso 15, no está correcto regresa a paso 13.
<b>15.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Aprueba y firma.
<b>16.</b>	<b>Secretaria</b>	Entrega oficio con el informe final al Despacho Superior y área auditada.
<b>17.</b>	<b>Despacho Superior y Área Auditada</b>	Firman de recibido
<b>18.</b>	<b>Secretaria</b>	Recibe y Archiva copia de oficio, informe y documentación de la auditoría.
<b>19.</b>	<b>Auditor</b>	<b>Etapa 6 Seguimiento.</b> Dirigido al área auditada, adjuntando formato denominado SR, seguimiento de los hallazgos emitidos en informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas y Unidad de Auditoría Interna, traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación.
<b>20.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, analiza. Si está correcto sigue paso 21. Si está correcto, regresa a paso 19 para corrección.
<b>21.</b>		Aprueba y firma.
<b>22.</b>		Traslada a Secretaria el oficio que incluye el formato SR.
<b>23.</b>	<b>Secretaria</b>	Entrega al área auditada el oficio que incluye el formato SR.

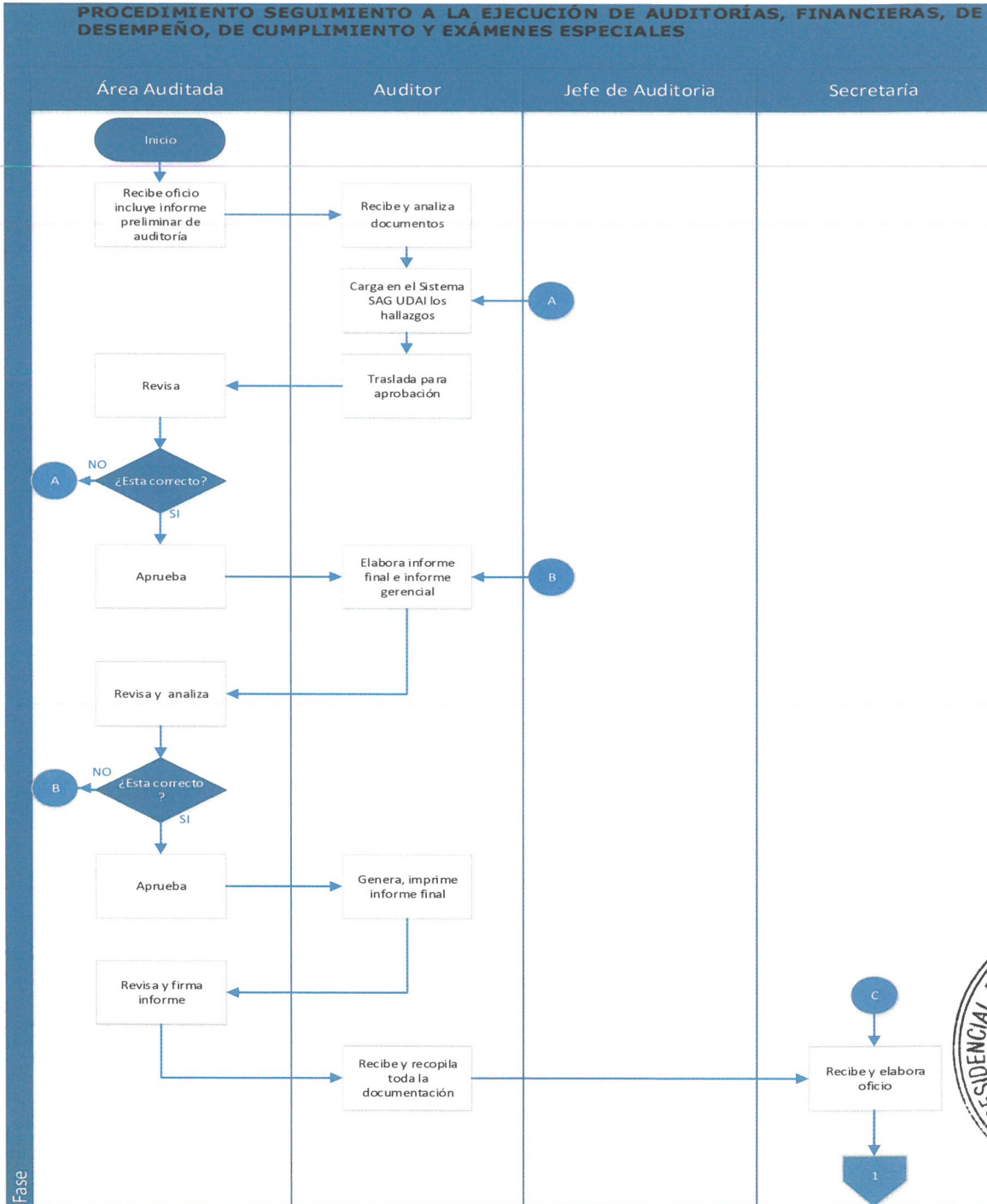


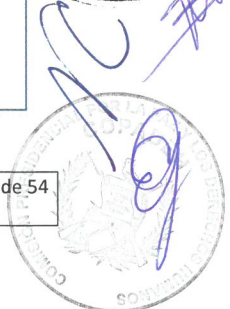
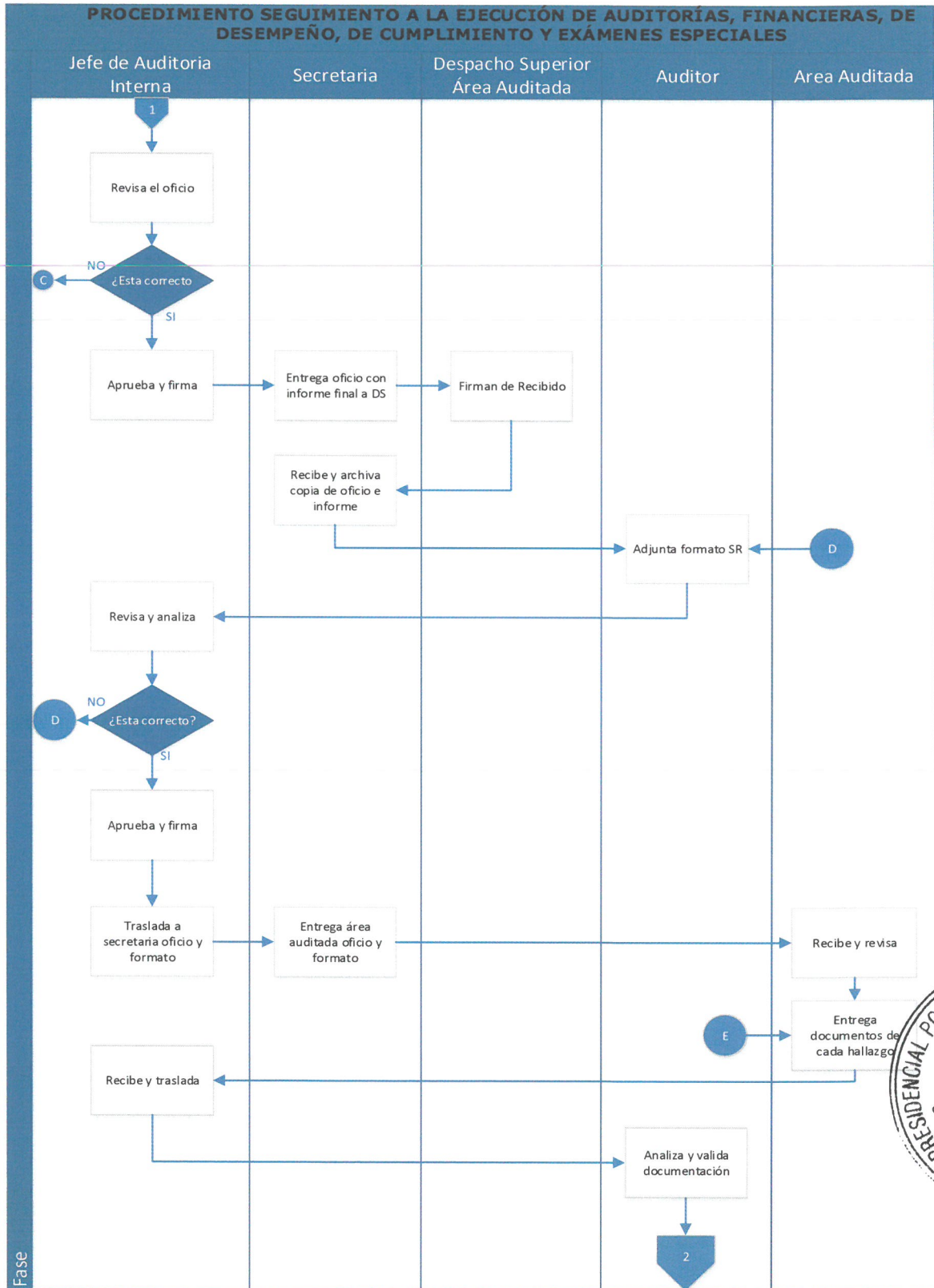
24.	<b>Área Auditada</b>	Recibe y revisa.
25.		Entrega los documentos de cada hallazgo, debe identificar su estado: cumplido, no cumplido, en proceso, traslada con documentación de respaldo.
26.	<b>Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</b>	Recibe y traslada al Auditor.
27.	<b>Auditor</b>	Analiza y valida la documentación de respaldo, si está correcta sigue paso 28, no está correcto regresa a paso 25.
28.		Emite los comentarios de auditoría.
29.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, analiza. Está correcto, sigue paso 30, no está correcto regresa a paso 28 para correcciones.
30.		Aprueba.
31.		Traslada a la Secretaria para que se remita por medio de oficio a Contraloría General de Cuentas
32.	<b>Secretaria</b>	Elabora oficio para envié a Contraloría General de Cuentas.
33.		Recibe copia firmada y sellada. Archiva.
34.	<b>Fin del Procedimiento</b>	

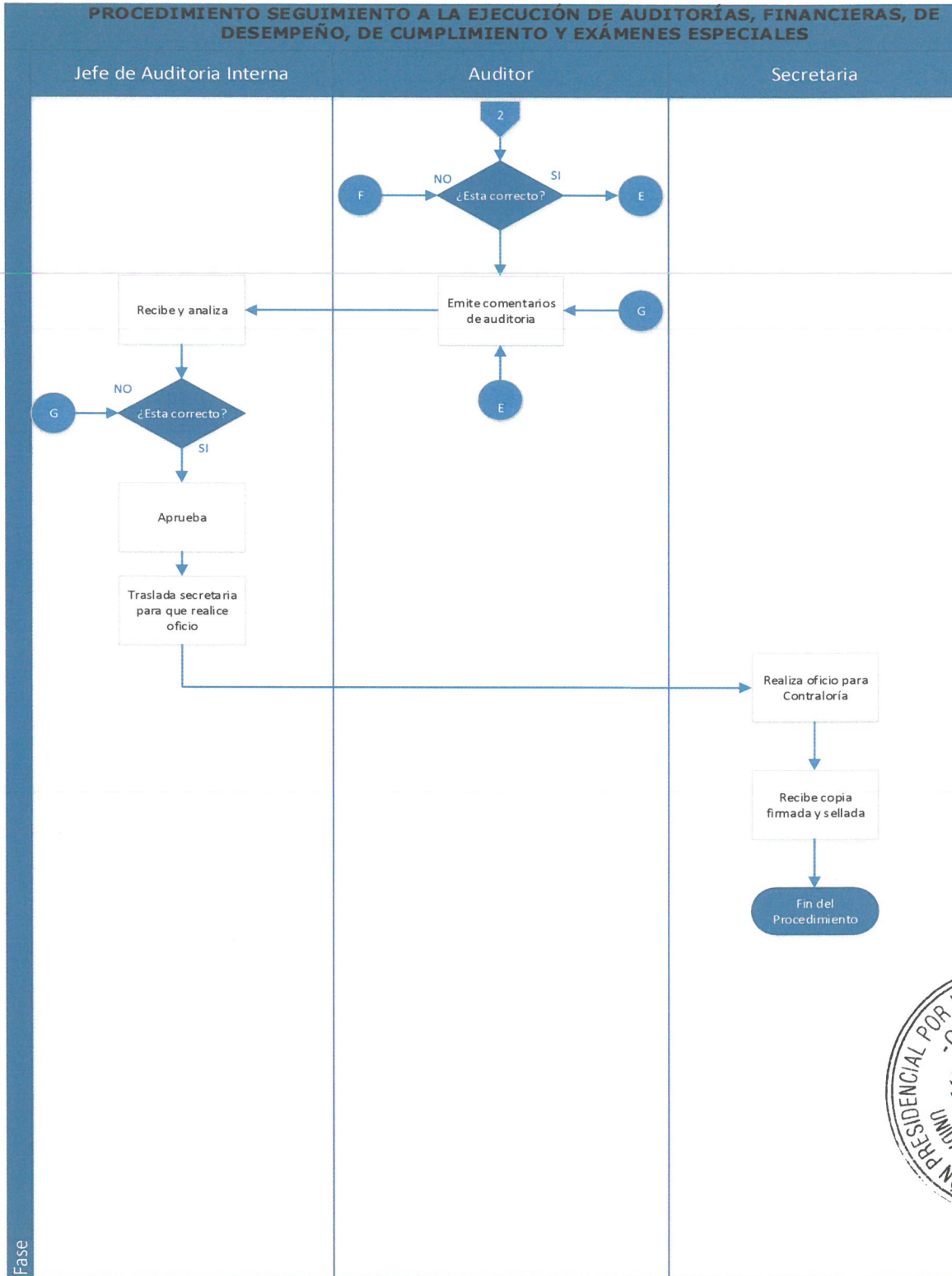




**15.3.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS, FINANCIERAS, DE DESEMPEÑO, DE CUMPLIMIENTO Y EXÁMENES ESPECIALES.**







## 15.4 PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Evaluación a procesos específicos en las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- durante los meses de enero a diciembre de cada año, con el propósito que la Autoridad Superior, Directores, Jefes de Departamento, Unidades y el resto del personal involucrado, que se relacionan y participan dentro de los procesos de control, gestiones financieras, operacionales y administrativas, no sean sujetos a multas o sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

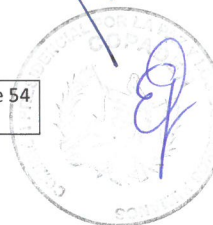
Asimismo, se verifican las medidas o acciones sobre el cumplimiento y avance del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna.

### 15.4.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

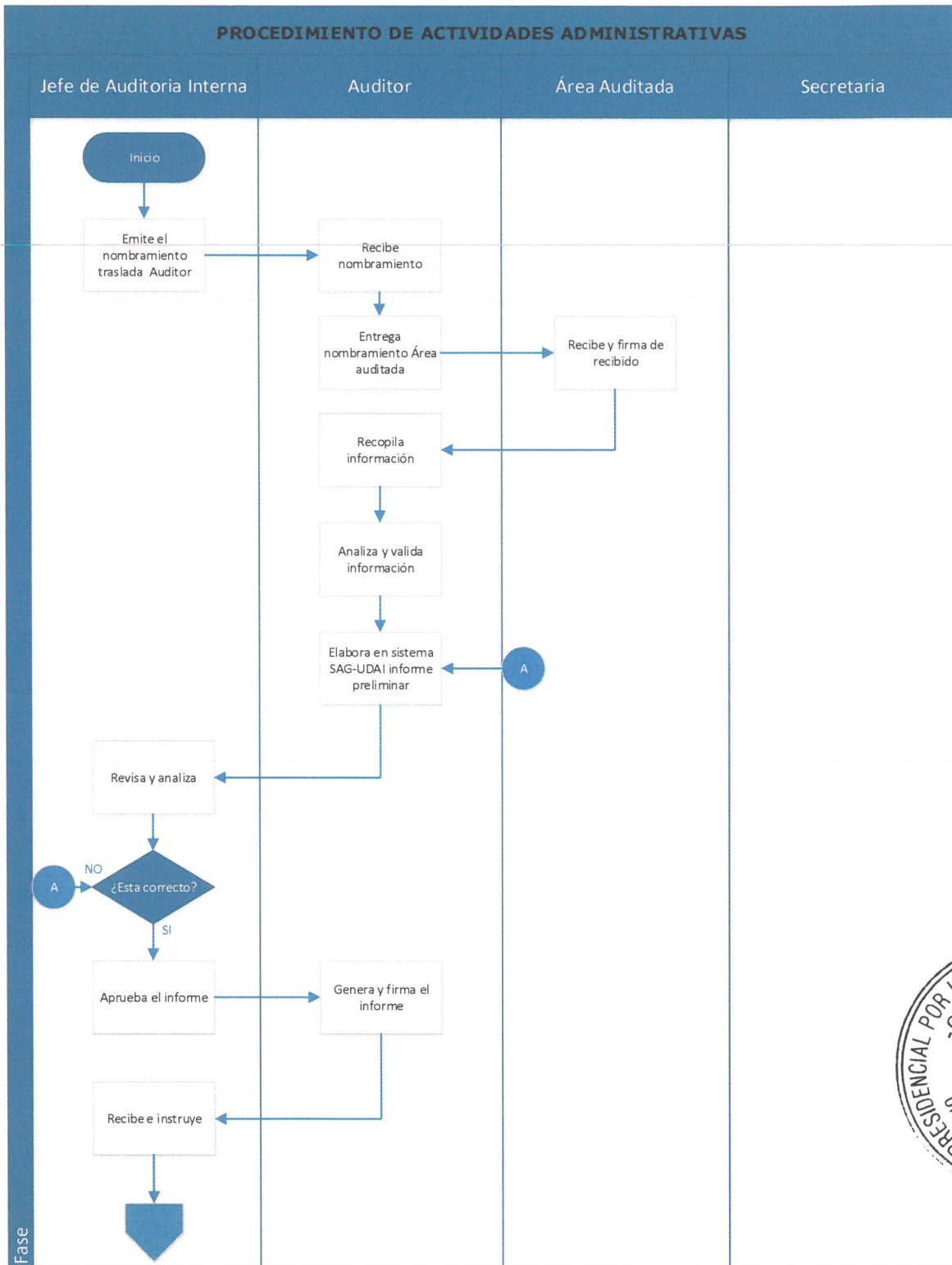
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Emite el nombramiento para la asignación de la Actividad Administrativa en el sistema SAG UDAI, imprime, firma y traslada al Auditor.
2	<b>Auditor</b>	Recibe el nombramiento, se presenta al área auditada.
3		Entrega nombramiento al área auditada
4.	<b>Área auditada</b>	Recibe y firma de recibido
5.	<b>Auditor</b>	Recopila la información referente a la actividad administrativa.
6.		Analiza y evalúa la información recopilada y elabora los papeles de trabajo.
7.		Elabora en el sistema SAG UDAI el Informe Preliminar de la Actividad Administrativa y solicita su aprobación.
8.	<b>Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</b>	Revisa, analiza. Si está correcto sigue paso 9, no está correcto regresa al paso 7.
9.	<b>Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</b>	Aprueba el informe en el sistema SAG UDAI.
10.	<b>Auditor</b>	Genera y firma el Informe de la Actividad Administrativa, traslada.
11.	<b>Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</b>	Recibe e instruye para hacer oficio.
12.	<b>Secretaria</b>	Elabora oficio que incluye el informe de la actividad administrativa y traslada.

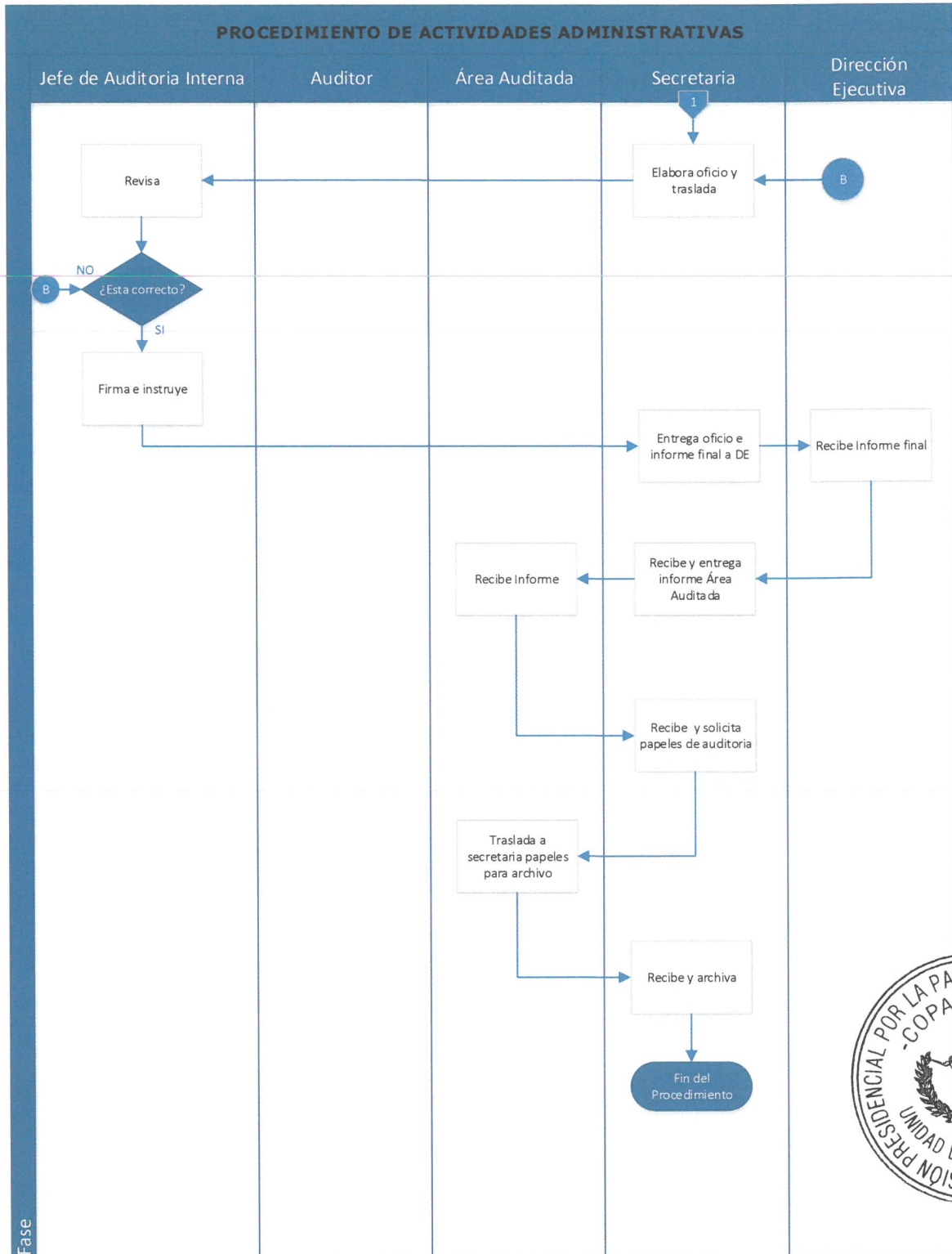


13.	<b>Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</b>	Revisa. Si está correcto sigue paso 14, no está correcto regresa a paso 12.
14.		Firma e instruye para su envío.
15.	<b>Secretaria</b>	Entrega el Oficio con el Informe final de la Actividad Administrativa al Dirección Ejecutiva.
16.	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Recibe el Informe Final de la Actividad Administrativa y firma de recibido.
17.	<b>Secretaria</b>	Recibe copia firmada y hace entrega del informe a la Unidad Auditada
18.	<b>Unidad Auditada</b>	Recibe el Informe de la Actividad Administrativa con firma de recibido
19.	<b>Secretaria</b>	Recibe copia y solicita los papeles de trabajo de la auditoría.
20.	<b>Auditor</b>	Traslada a la Secretaria los papeles de trabajo de la Actividad Administrativa para su archivo.
21.	<b>Secretaria</b>	Recibe y archiva
22.		<b>Fin del Procedimiento</b>



15.4.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS





## 16. ANEXOS

### ANEXO 1.

Formato Electrónico Estructura del Plan Anual de Auditoría en el Sistema SAG UDAI

**COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**

**PLAN ANUAL DE AUDITORIA  
PERIODO 2021**

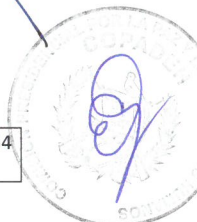
**GUATEMALA, ABRIL, 2021**





## ÍNDICE

INTRODUCCION	1
MISION DE LA UDAI	2
VISION DE LA UDAI	2
OBJETIVOS	2
OBJETIVOS GENERALES	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
METAS	3
POLITICAS	4
ESTRATEGIAS	5
RECURSOS	6
INSUMOS	7
TIPOS DE AUDITORIA	7
AUDITORIA FINANCIERA	7
AUDITORIA DE GESTION	8
OTRAS ACTIVIDADES	8
APROBACION DE PAA	9
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	9
ANEXOS	10



**ANEXO 2.**


Formato Electronico del Ingreso de las Auditorías del Plan Anual de Auditoría en el Sistema SAG UDAI.

<b>CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</b> <b>SISTEMA PARA LA ADMINISTRACION DE AUDITORIAS INTERNAS SAGUDAI</b> <b>PLAN ANUAL DE AUDITORIA</b> <b>PAA: 2021</b> <b>UDAI: COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</b>							
PAA	2021	PAA APROBADO	Estado: FINALIZADO				
UDAI	11131427	COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS					
AUDITORIA	0	AUDITORIA FINANCIERA					
<b>Periodo a Fiscalizar</b> Fecha Inicial    Fecha Final 01/01/2021    30/04/2021		<b>Tiempo Planificado</b> Fecha Inicial    Fecha Final    Horas 06/05/2021    24/06/2021    300			<b>Fecha para Entregar Informe</b> 29/06/2021		<b>Modalidad</b> Proceso
Referencia: AUDITORIA FINANCIERA EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO							
Observacion Evaluacion de aspectos legales, control interno, documentos de soporte, fondo rotativo, ejecucion presupuestaria al 30 de abril de 2021, ruta critica en las areas de contabilidad, presupuesto, tesoreria, inventarios, formas oficiales, renglones presupuestarios, entre otras pruebas sustantivas y de cumplimiento.							
<b>Documento que respalda la modificacion</b> <div style="background-color: #c8e6c9; height: 20px;"></div>							



### ANEXO 3.

#### Formato de Acuerdo Interno de Aprobación del Plan Anual de Auditoría



**GUATEMALA**  
1821-2021

**ACUERDO INTERNO NÚMERO 046-2021**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPA DEH-**

**GUATEMALA, 30 DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO**

**CONSIDERANDO:**


Que mediante Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020, el Presidente Constitucional de la República en Consejo de Ministros, crea en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos "COPA DEH", con funciones de asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

**CONSIDERANDO:**


Que la Dirección Ejecutiva de la Comisión le compete implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; requerir información a las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo dentro del marco de sus atribuciones; velar por el efectivo cumplimiento del objeto de la Comisión; Coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la formulación y creación de políticas gubernamentales para el cumplimiento del objeto de la Comisión; Presentar un informe cada tres meses a la Comisión sobre el trabajo realizado; realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto del Acuerdo Gubernativo No. 100-2020, pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento; y todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República.

**CONSIDERANDO:**

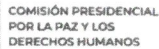
Que la Unidad de Auditoría Interna como responsable de evaluar los sistemas de control interno, propicia mejoras y recomendaciones preventivas para evitar riesgos a través de las diferentes actividades que lleva a cabo dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.






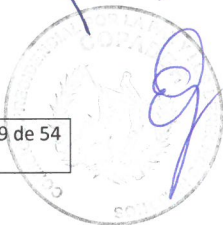
COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS



GOBIERNO de GUATEMALA



COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS



**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Número A-51-2009 de fecha treinta de diciembre del año dos mil nueve y Acuerdo Número A-119-2011 de fecha catorce de diciembre de dos mil once, con el cual se regula el uso obligatorio de la Herramienta SAG UDAI, así como lo establecido en el numeral dos punto uno de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, establece la obligatoriedad de programar las auditorías a realizar durante el ejercicio fiscal a través del Plan Anual de Auditoría PAA, que para el efecto es importante contar con los recursos materiales técnicos y humanos, con el objeto que a la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEC-, le permita detectar y controlar riesgos, a efecto de mejorar los procesos de gestión, control, dirección y calidad del gasto de la COPADEC.

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad de Auditoría Interna como Órgano de Control Interno de la COPADEC, en el marco de su competencia en forma preventiva efectúa revisiones periódicas a las operaciones financieras, administrativas y técnicas que permiten evitar riesgos e irregularidades en los procesos de gestión y de control interno de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral dos punto uno de las Normas de Auditoría Gubernamental Externa e Interna, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG, establece que el Plan Anual de Auditoría debe ser evaluado periódicamente por quien los ejecuta y los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de las autoridades superiores.

**POR TANTO:**

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 "El Director Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes: g) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República".





ACUERDA:

**Artículo 1.** Aprobar el Plan Anual de Auditoría del ejercicio fiscal 2021, desde la planificación, ejecución e informes correspondientes, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos en la Herramienta denominada "Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-", de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, para lo cual deberá considerarse ampliar el alcance y objetivos de cada auditoría, con base a lo regulado en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-.

**Artículo 2.** Las auditorías que la Unidad de Auditoría Interna como Órgano de Control Interno lleve a cabo en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, deben contribuir a promover la mejora continua, la rendición de cuentas, la transparencia, el uso apropiado de los recursos y bienes públicos, la eficacia y eficiencia, con el fin de evitar situaciones de riesgos e irregularidades o posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 3.** El Plan Anual de Auditoría será revisado constantemente por la Unidad de Auditoría Interna y podrá modificarse la planificación o plazo de las auditorías en el marco de las estrategias, metas y objetivos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo está impreso en tres hojas de papel membretado de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, impresas únicamente en el lado anverso.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.



**ANEXO 4.**

Formato Electrónico de Constancia de Registro Electrónico del Plan Anual de Auditoría en el Sistema SAG UDAI.

 <b>Contraloría General de Cuentas</b> <small>GUATEMALA, C.A.</small>	<b>Sistema de Auditoría Gubernamental para Auditorías Internas ;SAG-UDAI- Constancia de Registro Electrónico Plan Anual de Auditoría</b>
Periodo	2021
Entidad	COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
Estado	Recibido por Contraloria
Firma Electrónica	2021-11131427-108713
Recibido por medio de	SAG-UDAI
Fecha Aprobado	30/04/2021
Fecha Operado SAG-UDAI	06/05/2021
<p style="text-align: center;"> <b>CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</b>  <b>ACUERDO NUMERO A-119-2011</b>          ARTICULO 2: Inicio del Uso Obligatorio. El uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, se hace obligatorio a partir del 01 de Enero del año 2012, por tanto el Plan Anual de Auditoría para ese ejercicio, su ejecución e informes correspondientes a dicho plan, se realizaran por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI.       </p>	



## ANEXO 5.

### Formato de Nombramiento de Auditoría

<b>NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA</b>	
Departamento XXXXXXXX	
CUA XXXXX-XX-2021	
Guatemala, xx de xxxx de xxxx	
<b>Licenciado (a):</b> XXXX XXXX XXXX XXXX <b>Auditor</b> Unidad de Auditoria Interna Comisión Presidencial por la Paz Y Los Derecho Humanos- COPADEH-	
<b>Licenciado xxxxxx:</b>  De manera atenta, me permito hacer de su conocimiento que en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria del año 2021, se le nombra para efectuar Auditoria Financiera en el Departamento Financiero, a efecto de evaluar la ejecución de los recursos asignados a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos- COPADEH-, mediante muestra selectiva de los Comprobantes Unicos de Registro, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2021; así como el Fondo Rotativo, renglones presupuestarios, ruta critica de las áreas de tesorería, contabilidad, presupuesto, con la finalidad de verificar que las gestiones, registros, procedimiento, respondan con lo regulado en las normativas legales y de control interno aplicables.  El objeto de la presente auditoria, es verificar la razonabilidad, oportunidad, eficiencia, eficacia, calidad del gasto, soporte de los expedientes de pago, aplicación del control interno, en aras de la transparencia en las gestiones llevadas a cabo por las áreas que integran en Departamento Financiero de la COPADEH.  Para lograr el alcance de la presente auditoria, es necesario analizar y evaluar los documentos e información generada por el Departamento Financiero, así como la rendición de la caja fiscal, certé de formas, conciliaciones, cuotas ejecutadas, modificaciones, gestión por resultado, entre otras pruebas sustantivas y de cumplimiento, con el fin de alcanzar los objetivos, con base a la planificación de la auditoria. El plazo de la auditoria será del 7 de mayo al 24 de junio de 2021.  Se solicita, proceder de acuerdo a técnicas y procedimientos de auditoria según las circunstancias, dejando evidencia de lo actuado en cédulas de auditorias, programas, cuestionarios de control interno, mediante lo definido en el Memorandum de Planificación, y finalmente presentar el informe del resultado de la evaluación, debidamente soportado con los respectivo papeles de trabajo u otros documentos.  Sin otro particular, me suscribo de usted,  Atentamente,	
Lic. (a) XXXX XXXXX XXXXXXXX Jefe de Auditoria Interna COPADEH	



**ANEXO 6.**

Formato Memorando de Planificación.

<p><b>Memorándum de Planificación</b></p>
<p>ANTECEDENTES</p>
<p>LEGISLACION</p>
<p>AUDITABILIDAD</p>
<p>AREAS CRITICAS</p>
<p>OBJETIVO GENERAL</p>
<p>OBJETIVO ESPECIFICO</p>
<p>ALCANCE</p>
<p>CRITERIO</p>
<p>INFORMES</p>
<p>CRONOGRAMAS</p>
<p>RECURSOS</p>

*[Handwritten mark]*





**ANEXO 7.**

Formato Programa de Auditoría.

<b>Formato Programa de Auditoría.</b>
Definición de la Dirección, Unidad o Área evaluada
Objetivos específicos
Procedimientos
Alcance
Muestra
Trabajo a desarrollar

**ANEXO 8.**

Formato Cédula Narrativa

<b>Formato de Cédula Narrativa</b>
Revisión de archivo permanente general
Revisión y actualización del archivo permanente específico
Revisión del archivo corriente
Visita preliminar



**ANEXO 9.**

Formato de Cuestionario de Control Interno

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS –COPADEH- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
<b>TIPO DE AUDITORA:</b>				
<b>ÁREA DE:</b>				
<b>CUA NÚMERO</b>		<b>XXXXX-X-XXXX</b>		
<b>PERÍODO:</b>		<b>DEL XX DE XXXXX AL XX DE XXXX</b>		
No.	DESCRIPCION	Respuestas		COMENTARIOS
		SI	NO	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
20				
<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>		
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top right and a signature below the seal.

## ANEXO 10.

### Formatos Diversos de Papeles de Trabajo.

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
 ARQUEO DE CAJA CHICA/FONDO

FECHA:		HORA DE INICIO	
CAJA			
RESPONSABLE DE LA CAJA			

**EFFECTIVO DE CAJA**

BILLETES		
No.	DENOMINACIÓN	VALOR Q.
	1.00	
	5.00	
	10.00	
	20.00	
	50.00	
	100.00	
	200.00	
TOTAL BILLETES		EN Q.

MONEDAS		
No.	DENOMINACIÓN	VALOR Q.
	0.01	
	0.05	
	0.10	
	0.25	
	0.50	
	1.00	
TOTAL MONEDAS		EN Q.

Cheques u otro documento (ver detalle)	TOTAL EN CHEQUES/ BANCOS
Total de Vales (ver detalle)	TOTAL VALES
Total de Facturas (ver detalle)	TOTAL FACTURAS
Total Liquidación	TOTAL LIQUIDACIONES EN TRÁMITE

Total Arqueado (Efectivo+Cheques+Vales+Facturas)	Q.
Total Arqueado Sistema o Chequera	Q.
Sobrante o (Faltante) de Caja es de :	Q.

Los fondos, valores y documentos arriba desglosados fueron puestos a disposición del auditor (a) \_\_\_\_\_ quien efectuó el conteo de los mismos en presencia de \_\_\_\_\_ responsable de la custodia de los mismos, tales fondos, valores y documentos, le fueron devueltos a entera satisfacción en la fecha del arqueo a: \_\_\_\_\_ por lo que firmó de conformidad, a las \_\_\_\_\_ horas, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_  
 Responsable Caja Chica

F. \_\_\_\_\_  
 Auditor



## ANEXO 11.

### Formato Electrónico Estructura de Informe de Auditoría

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 108701

AUDITORIA  
AUDITORIA FINANCIERA EN EL DEPARTAMENTO  
FINANCIERO  
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE ABRIL DE 2021

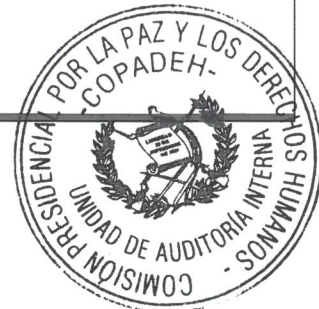


GUATEMALA, AGOSTO DE 2021



INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	7
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	10
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	11
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	13
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	14



## ANEXO 12.

### Formato de Informe Gerencial

Guatemala, XX de XXXXX de 20XX  
Informe Gerencial Ref. No. UDAI-XX-20XX

Licenciado  
XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX  
Director Ejecutivo  
Comisión Presidencial por la Paz  
y los Derechos Humanos-COPADEF.  
Presente.

Licenciado XXXXXX:

Reciba un cordial saludo de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF.

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que esta Unidad de Auditoría Interna, efectuó Auditoría Financiera en el Departamento Financiero de esta Comisión, según CUA XXXXX-X-XXXX por el periodo del XX de XXXX al XX de XXXX de 20XX, con el objetivo de evaluar el sistema de control interno de los registros y operaciones contables, presupuestarias y financieras, para determinar su estado y nivel de confiabilidad que existe en la ejecución del gasto, como las actividades de control interno que se realizan actualmente, identificando que sean eficientes para prevención de riesgos en la gestión financiera, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Al respecto, le informamos que durante el proceso de la Auditoría se establecieron las siguientes deficiencias:

XX Hallazgo Monetario y de Incumplimiento de Aspectos Legales

XX Hallazgos de Deficiencias de Control Interno

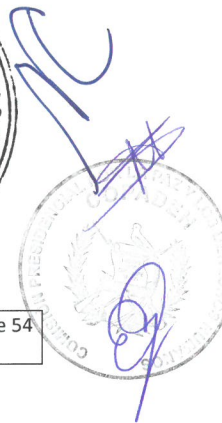
La Dirección de Auditoría Interna con base a los argumentos y documentos que fueron entregadas por parte de la Dirección Administrativa Financiera de COPADEF, procedió a evaluar las acciones o medidas tomadas como responsables en el marco de las funciones y el cargo que desempeña, en el cumplimiento de las recomendaciones planteadas en el informe.

En ese sentido, atentamente se solicita su apoyo en calidad de Máxima Autoridad de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en girar instrucciones a la Dirección XXXXXX XXXXXXXX, a efecto de dar cumplimiento a las recomendaciones planteadas, así como el control permanente de las actividades y responsabilidades, para el fortalecimiento de la supervisión como herramienta gerencial, lo cual evitará riesgos y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Cordialmente,

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
Jefe (a) Unidad de Auditoría Interna



**ANEXO 13.**

Formato de Seguimiento a Recomendaciones.

No. De Hallazgo	Nombre del hallazgo con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables	Recomendación	Unidad	Cargo	Monto de la Sanción Q.	Acciones realizadas por parte del responsable del hallazgo	Estado actual		
							Realizado	En proceso	No cumplido
<b>1</b>									



**ANEXO 14.**

Formato de Nombramiento de Auditoría Específica.

<p><b>Nombramiento de Auditoría</b></p> <p>CUA XXXXX-XX-XXXX</p> <p>Guatemala, xx de xxxx de xxxx</p>
<p>Licenciado (a):          XXXXX XXXXX XXXXX XXXX          Auditor          Comisión Presidencial por la Paz          Y Los Derecho Humanos- COPADEH-          Presente.</p> <p>Licenciado xxxxxx:</p>
<p>De manera atenta, me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento, que en cumplimiento del Plan Anual de Auditoria del año 2021, se le nombra para efectuar Arqueo de Cupones de Combustible.</p> <p>El objetivo de la actividad administrativa es evaluar y verificar el cumplimiento de aspectos legales, control interno, documentos de soporte, asignaciones, disponibilidad, liquidaciones, resguardo, custodia, operaciones, registro, consumo, entrega, ingresos, bitácoras de los movimientos de los cupones de combustible, entre otros aspectos que se consideran necesarios, con base al alcance de dicha actividad, incluyendo pruebas sustantivas y de cumplimiento.</p>
<p>Se solicita proceder de acuerdo a las técnicas y procedimiento de auditoria según las circunstancias, dejando evidencia de lo actuado en los papeles de trabajo, y finalmente presentar el informe del resultado de la evaluación, debidamente soportado con la información respectiva.</p> <p>Sin otro particular, me suscribo de usted,</p> <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">Lic. XXXXX XXXXXXXX XXXXXXX  <b>Jefe de Auditoría Interna</b>  <b>COPADEFH</b></p>





**ANEXO 15.**

Formato de Papeles de Trabajo Actividades Administrativas.

**CORTE DE FORMAS**

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIAS		SALDO	UTILIZADAS		SALDO
	DEL	AL		DEL No.	AL No.	





**ANEXO 16.**

Formato de Informe de Actividades Administrativas

