

## **ACUERDO INTERNO No. 110-2022-COPADEH**

Guatemala, 18 de mayo de 2022

### **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.

#### **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 A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos , que indica *“La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”*.

*“La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda”*.

## CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene la versión 1 del original del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, como una revisión al manual original 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) y g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

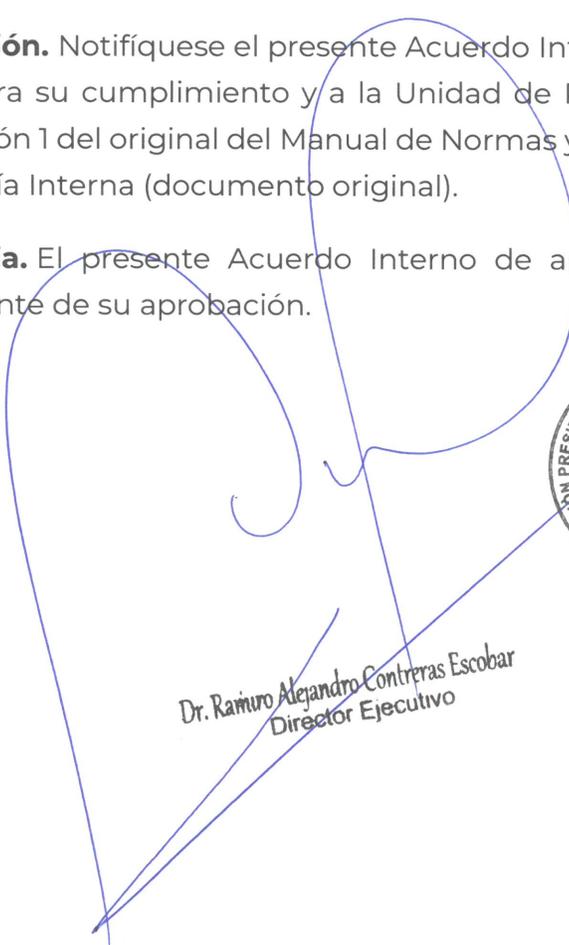
## ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar la versión 1 del original del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 60 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.

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese el presente Acuerdo Interno a la Unidad de Auditoría Interna para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo de la versión 1 del original del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna (documento original).

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

  
Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar  
Director Ejecutivo



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

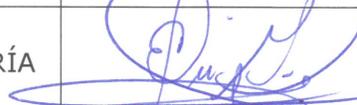
<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEF/MNP- UDAI-001-2022	<b>VERSIÓN:</b> 1 DEL ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> MAYO 2022	<b>PÁGINA:</b> 1 de 60
---------------------------	---	--------------------------------------	--	---------------------------

**ALCANCE:**

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

**-COPADEF-**

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	LIC. ORLANDO VITELIO VÁSQUEZ RAMOS/ AUDITOR		MAYO 2022
<b>REVISADO POR:</b>	LCDA. ERIKA GUEVARA GARCÍA/JEFE DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2022
<b>DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:</b>	LCDA. MARITZA ALVAREZ/JEFE DE PLANIFICACIÓN		MAYO 2022
<b>REVISADO POR:</b>	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS /JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MAYO 2022
<b>APROBADO POR:</b>	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		MAYO 2022



## INDICE

<b>1.</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) .....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>ACRÓNIMOS.....</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA .....</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>15</b>
<b>11.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>16</b>
<b>12.</b>	<b>ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>13.</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES .....</b>	<b>17</b>
<b>14.</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>18</b>
<b>15.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>18</b>
<b>15.1</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-.....</b>	<b>19</b>
	<b>15.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-.....</b>	<b>19</b>
	<b>15.1.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-.....</b>	<b>21</b>
<b>15.2</b>	<b>EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL.....</b>	<b>23</b>
	<b>15.2.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL.....</b>	<b>23</b>
	<b>15.2.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL.....</b>	<b>27</b>
<b>15.3</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.....</b>	<b>30</b>



<b>15.3.1</b>	<b>MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES .....</b>	<b>30</b>
<b>15.3.2</b>	<b>FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES. ....</b>	<b>33</b>
<b>15.4.1</b>	<b>MATRIZ DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL ...</b>	<b>36</b>
<b>16.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>38</b>



## 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 –COPADEC–, 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)	Original
3	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia

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

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

	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	MAYO 2022
Índice	2	ORIGINAL	MAYO 2022
Índice	3	ORIGINAL	MAYO 2022
Lista de Distribución del Manual	4	ORIGINAL	MAYO 2022
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	MAYO 2022
Lista de Páginas efectivas	6	ORIGINAL	MAYO 2022
Registro o Control de Revisiones	7	ORIGINAL	MAYO 2022
Información general definiciones	8	ORIGINAL	MAYO 2022
Información general definiciones	9	ORIGINAL	MAYO 2022
Información general definiciones	10	ORIGINAL	MAYO 2022



Información general definiciones	11	ORIGINAL	MAYO 2022
Acrónimos	12	ORIGINAL	MAYO 2022
Base Legal	13	ORIGINAL	MAYO 2022
Objetivos	14	ORIGINAL	MAYO 2022
Generalidades	15	ORIGINAL	MAYO 2022
Actualización del Manual	16	ORIGINAL	MAYO 2022
Políticas Generales	17	ORIGINAL	MAYO 2022
Responsabilidades	18	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz de Procedimiento PAA	19	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz de Procedimiento PAA	20	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Procedimiento PAA	21	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Procedimiento PAA	22	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Auditoría de Cumplimiento	23	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Auditoría de Cumplimiento	24	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Auditoría de Cumplimiento	25	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Auditoría de Cumplimiento	26	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Auditoría de Cumplimiento	27	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Auditoría de Cumplimiento	28	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Auditoría de Cumplimiento	29	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Procedimiento Seguimiento a Recomendaciones	30	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Procedimiento Seguimiento a Recomendaciones	31	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Procedimiento Seguimiento a Recomendaciones	32	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Seguimiento a Recomendaciones	33	ORIGINAL	MAYO 2022



Flujograma Seguimiento a Recomendaciones Global	34	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Seguimiento a Recomendaciones Global	35	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Informe Global	36	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Informe Global	37	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	38	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	39	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	40	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	41	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	42	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	43	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	44	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	45	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	46	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	47	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	48	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	49	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	50	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	51	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	52	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	53	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	54	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	55	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	56	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	57	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	58	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	59	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	60	ORIGINAL	MAYO 2022



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	MAYO 2022	JEFE (A) DE AUDITORIA INTERNA
2	TODAS	ORIGINAL	MAYO 2022	JEFE (A) DE ASUNTOS JURIDICOS

### 4. INTRODUCCIÓN

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 se llevan a cabo dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos del control interno posterior, así como la evaluación del ámbito operacional, mediante la realización de auditorías financieras, de cumplimiento, operacionales o combinadas con base a lo definido en el Plan Anual de Auditoría.

Lo anterior, con fundamento en lo estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto número 31-2002 y sus reformas, Acuerdo Número A-062-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG-UDAI-WEB, y Acuerdo Número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintiuno aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Gubernamental.

Las actividades de la Unidad de Auditoría Interna se llevan a cabo de manera independiente y objetiva, con el fin de brindar aseguramiento y consultas, concebida

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2022 ORIGINAL	Página 7 de 60
---	--	----------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  GOBIERNO de GUATEMALA  COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------

para agregar valor y mejorar las operaciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, a través de la fiscalización de las operaciones financieras, administrativas y operacional, que la COPADEFH lleva a cabo con base a su mandato.

En ese marco, el presente Manual constituye una herramienta que permitirá a la Unidad de Auditoría Interna de la -COPADEFH-, contribuir al adecuado funcionamiento del sistema de gestión de riesgos, a fin de coadyuvar a cumplir con los objetivos institucionales, y el marco estratégico institucional con enfoque sistemático y disciplinado.

Asimismo, 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.

Lo anterior, con la finalidad de elevar la calidad de fiscalización de la Unidad de Auditoría Interna, incluye metodología y procesos para la realización de las auditorías según su naturaleza, que permitirán elevar el grado de efectividad en la evaluación de los riesgos conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB; Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB; y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo Número A-070-2021.

La aplicación del presente Manual, fortalecerá la independencia, capacidades, y lineamientos en la ejecución del trabajo en la Unidad de Auditoría Interna, en aras de la mejora continua en el ejercicio de las funciones que le competen a la UDAI.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2022 ORIGINAL	Página 8 de 60
---	--	----------------



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

### ***Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-***

Es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a fiscalización, con el propósito de conocer el entorno de

control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

**Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-:**

Constituyen los requerimientos obligatorios para las Unidades de Auditoría Interna Gubernamental, necesarios para el proceso de requerimientos generales, requerimientos para el personal de auditoría interna, evaluaciones a la actividad de auditoría interna, planificación de la auditoría, realización de la auditoría, comunicación de resultados, y seguimiento a recomendaciones, con el objeto de mejorar los procesos y contribuir al alcance de los objetivos de las entidades gubernamentales, Acuerdo Número A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021.

**Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB -:**

Este Manual se basa en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- con enfoque metodológico y técnico, fundamentado en la identificación de riesgos y su respuesta a los mismos, con la finalidad de proveer a las entidades públicas herramientas para realizar el trabajo correspondiente, como guía de los procesos para los auditores internos, como conste en el Plan Anual de Auditoría y la ejecución de las auditorías con sus respectivas etapas: Planificación de la auditoría, realización del trabajo, comunicación de resultados y seguimiento a recomendaciones, contenido en el Acuerdo Número A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021.

**Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental:**

La Ordenanza está basada en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, que contiene lineamientos generales a ser observados por la Unidad de Auditoría Interna, entre ellos: Aspectos generales de auditoría interna; Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna; Principios y organización de la auditoría interna; Elementos de cumplimiento obligatorio para la práctica de la Unidad de Auditoría Interna; aseguramiento y mejora de la calidad; plazos para la actividad de auditoría interna; acciones a seguir para la actividad de auditoría interna, contenido en el Acuerdo Número A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021.




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

Es una herramienta útil para examinar y evaluar las actividades administrativas, financieras y de gestión de las entidades gubernamentales sujetas a fiscalización, ubicado en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas, debidamente estructurado en módulos que contienen la administración del sistema, plan anual de auditoría, ejecución de auditorías, informes y seguimiento, con enfoque basado en riesgos, desarrollado conforme a Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-062-2021, de fecha 12 de octubre de 2021; por tanto, el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Auditoría para cada ejercicio fiscal, se efectuará en el SAG-UDAI-WEB.

***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 - COPADEH-.

***Plan Anual de Auditoría:***

Es el documento elaborado por el Auditor Interno, el cual contiene aspectos generales de la entidad y es el resultado de la evaluación de riesgos, por tanto, es donde se plasma el alcance de la Auditoría Interna, resumido en cantidad de auditorías a realizar para evaluar determinadas áreas de la entidad, a su vez incluye el recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas, con la aprobación de la autoridad superior, siendo su ejecución en el Sistema SAG-UDAI-WEB para cada ejercicio fiscal, 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>NAIGUB</b>	Normas de Auditoría Gubernamental
<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva	<b>MAIGUB</b>	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos	<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>UDAI</b>	Unidad de Auditoría Interna	<b>PT</b>	Papeles de trabajo
<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría	<b>CAI</b>	Código de Auditoría Interna
<b>SAG-UDAI-WEB</b>	Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna	<b>CI</b>	Control Interno
<b>SINACIG</b>	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental	<b>SR</b>	Seguimiento a Recomendaciones
<b>NAI</b>	Nombramiento de Auditoría Interna	<b>AI</b>	Acuerdo Interno

## 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-, las 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>Consejo de Ministros</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> </ul>
<b>Presidencia de la República</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas; aprueba el uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG- UDAI-WEB.</li> <li>Acuerdo Número A-070-2021; aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB-; Ordenanza de Auditoría Interna.</li> <li>Acuerdo Número A-028-2021; aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).</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.



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

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

Acuerdo Número A-062-2021, de la Contraloría General de Cuentas; norma el uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG- UDAI-WEB.

Acuerdo Número A-070-2021; aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB-; Ordenanza de Auditoría Interna.

Acuerdo Número A-028-2021; aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

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

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

## 9. OBJETIVOS

### 9.1 Objetivo General

Desarrollar principios, procedimientos y metodologías que permitan elevar el grado de eficiencia y efectividad en el desarrollo de las auditorías, en el marco de lo regulado por la Contraloría General de Cuentas, Manual de Organización y Funciones, mediante la aplicación de instrumentos técnicos que permitan agregar valor a los procesos de las auditorías, a fin de disminuir riesgos en las Direcciones, Departamentos, Unidades y Áreas que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

### 9.2 Objetivos Específicos

- a) Que la ejecución de las auditorías operativas, de cumplimiento, financieras y/o combinadas, garanticen resultados efectivos con base a la aplicación de aspectos legales, políticas, procedimientos y herramientas técnicas de auditoría para la identificación de oportunidades de mejora en las Direcciones, Departamentos,

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2022 ORIGINAL	Página 14 de 60
---	--	-----------------



Unidades y Áreas que componen la Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-.

- b) Que la UDAI cuente con instrumentos técnicos de análisis que permitan evaluar el control interno, la complejidad e importancia de los asuntos a evaluar, la eficacia de la gestión de riesgos, la posibilidad de ocurrencia de errores, irregularidades e inobservancia a la normativa aplicable conforme el alcance de las auditorías.
- c) Que la comunicación de los resultados con sus respectivas recomendaciones responda y se amparen con base a los documentos analizados durante la ejecución de las auditorías, de acuerdo a lo regulado en las normativas aplicables, código de ética, manuales, entre otros instrumentos legales afectos para la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-.

## 10. GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de 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 operativas, de cumplimiento, financieras y/o combinadas, 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 las autoridades correspondientes; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEC-, 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 -COPADEC-.

## 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 operativas, de cumplimiento, financieras y/o combinadas financieras, con base a lo definido en el Plan Anual de Auditoría, a través de la evaluación de riesgos, muestra selectiva en vinculación a lo regulado en la normativa legal aplicable según su competencia.

## 13. POLÍTICAS GENERALES

1. El plazo de la ejecución de las auditorías y evaluación de riesgos definidos en el Plan Anual de Auditoría, se realizarán con base a horas hombre asignadas en cada auditoría, según el período a evaluar y alcance, desde la planificación hasta la emisión del informe final.
2. Las verificaciones de la Unidad de Auditoría Interna, y evaluación del Código de Ética se basarán en el marco de lo regulado en el SINACIG, -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, por medio de la herramienta SAG-UDAI-WEB, entre otras normativas legales aplicables, lineamientos o procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, así como la normativa interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
3. La verificación y análisis de los documentos que la Unidad de Auditoría Interna evalúe, se basarán en la práctica del control interno posterior.
4. Las evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna contribuirán a asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos

4. Las evaluaciones de la Unidad de Auditoría Interna contribuirán a asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, mediante la evaluación del sistema de control interno y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Riesgos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
  
5. Los consejos o consultorías que brindará la Unidad de Auditoría Interna, se basarán en la opinión, sin asumir responsabilidades de gestión, únicamente como asesoramiento para la mejora de la gestión de riesgos y el control interno de la COPADEH.

#### 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 Controlaría General de Cuentas, reglamentos, acuerdos y procedimientos institucionales, comunicando los resultados de las evaluaciones realizadas a la Máxima Autoridad mediante el informe que contendrá el alcance y frecuencia de las evaluaciones internas y conclusiones.
  
2. Auditor: Realizar auditorías, con base al Plan Anual de Auditoría o por petición de la Máxima Autoridad de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, luego elaborar y presentar los resultados de las auditorías realizadas y comunicarlas por escrito al Jefe de la UDAI, Máxima Autoridad y a la Unidad auditada con las respectivas recomendaciones.
  
3. Secretaria: Analizar y apoyar en la elaboración o integración de los 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 Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, deberá contener el Acuerdo Interno de Aprobación de la Autoridad Superior de la Comisión Presidencial y aprobación automática del SAG-UDAI-WEB, y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB; Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB; y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo Número A-070-2021.

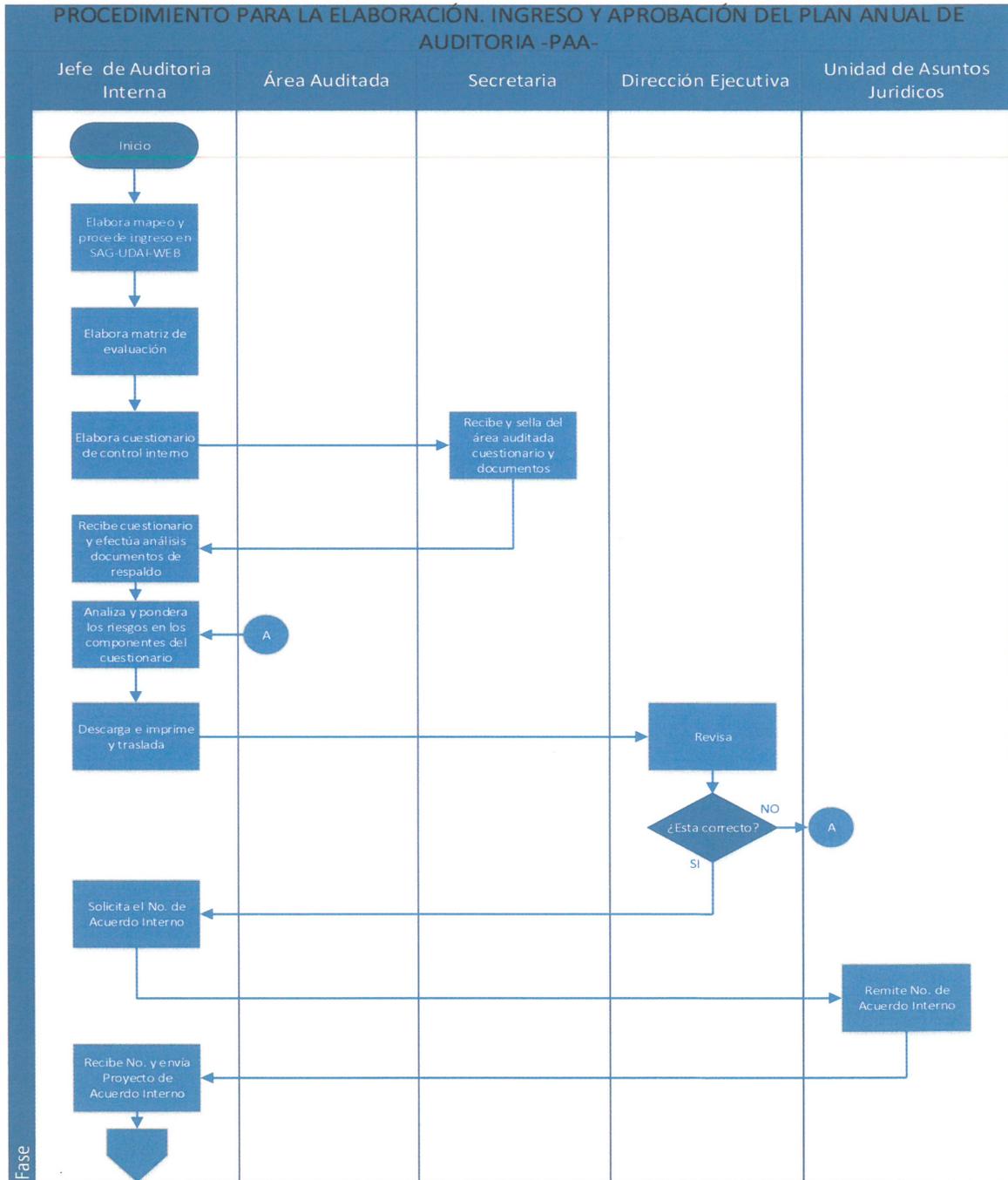
#### 15.1.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-

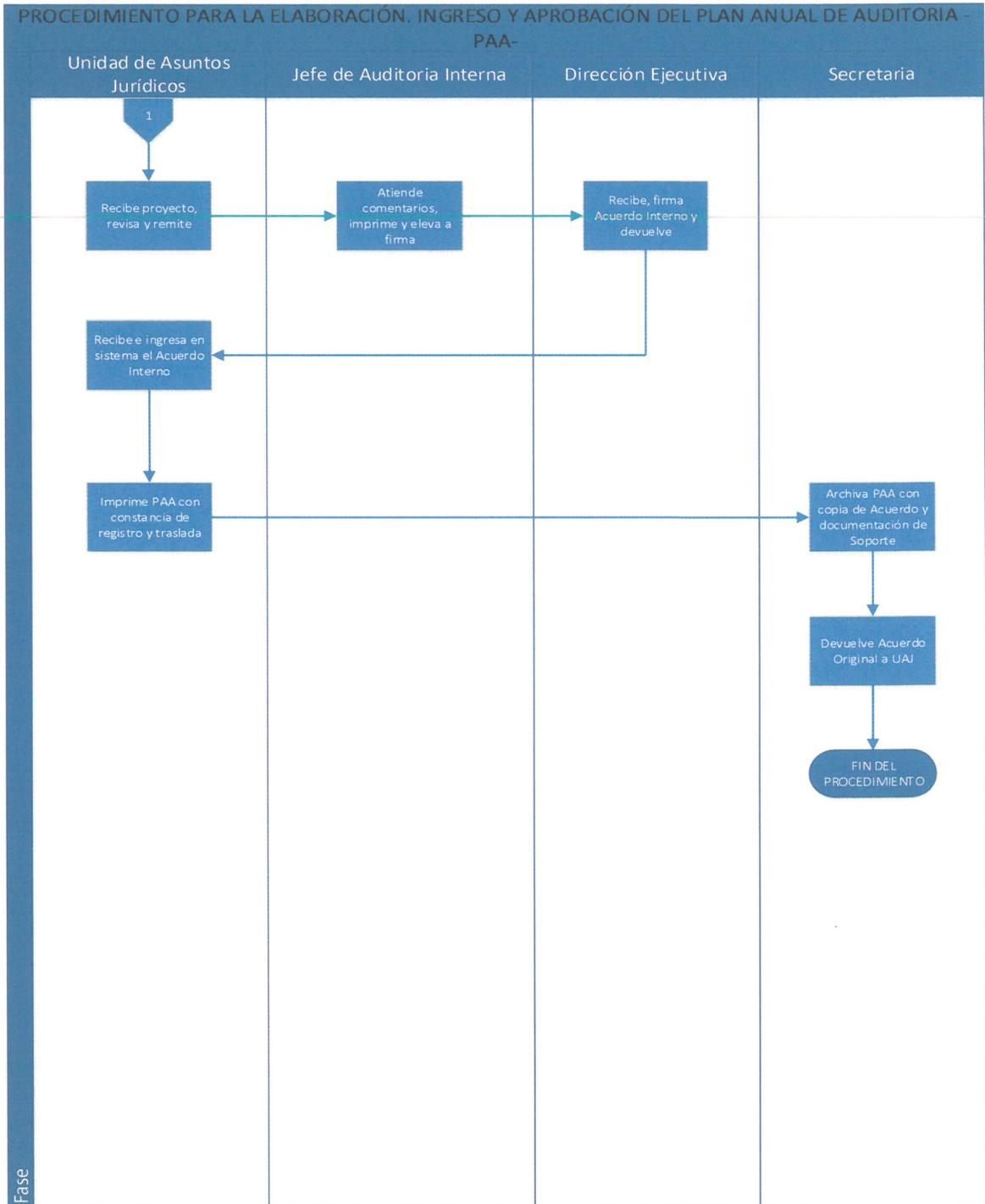
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de Auditoría Interna	Elabora mapeo de procesos de cada área de la COPADEH, según los resultados del ejercicio fiscal anterior y procede a su ingreso en el SAG-UDAI-WEB.
2		Elabora la matriz de evaluación anual de control interno en el SAG-UDAI-WEB.
3		Elabora el cuestionario de control interno en el SAG-UDAI-WEB, genera, imprime y traslada a través de Oficio a las áreas a auditar en el periodo fiscal.
4	Secretaria	Recibe y sella del área auditada el cuestionario de control interno y documentos, traslada a Jefe de Auditoría Interna.
5	Jefe de Auditoría Interna	Recibe el cuestionario de control interno, efectúa el análisis de los documentos de respaldo entregados por el área auditada.
6		Analiza y pondera los riesgos en los componentes del cuestionario de control interno en el SAG-UDAI-WEB e incluye en el Plan Anual para el ejercicio fiscal anual.
7		Descarga, imprime y traslada a la Máxima Autoridad (Director Ejecutivo) de la COPADEH para su análisis y aprobación.



<b>8</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Revisa y devuelve. Es correcto sigue paso 9, no es correcto, regresa a paso 7.
<b>9</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Solicita el número de Acuerdo Interno de aprobación del Plan Anual de Auditoría a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
<b>10</b>	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Remite número de Acuerdo Interno.
<b>11</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Recibe número y envía proyecto de Acuerdo Interno
<b>12</b>	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Recibe proyecto de Acuerdo Interno de aprobación del PAA, revisa y remite.
<b>13</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Atiende comentarios, imprime y eleva a firma
<b>14</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Recibe y firma Acuerdo Interno y devuelve.
<b>15</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Recibe e ingresa en el Sistema SAG-UDAI-WEB el Acuerdo Interno, que aprobó el Plan Anual de Auditoría.
<b>16</b>		Imprime el Plan Anual de Auditoría -PAA- junto con la Constancia de Registro Electrónico emitido por la Contraloría General de Cuentas, en estado de recibido en el SAG-UDAI-WEB y lo traslada a la Secretaría.
<b>17</b>	<b>Secretaría</b>	Archiva el Plan Anual de Auditoría -PAA- con copia del original del Acuerdo Interno, junto con su documentación de soporte generados durante el proceso de su elaboración, ingreso y aprobación del PAA.
<b>18</b>		Devuelve Acuerdo Original a Unidad de Asuntos Jurídicos con conocimiento.
<b>19</b>	<b>Fin del Procedimiento</b>	

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





## 15.2 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL

Comprende los trabajos que realiza la Unidad de Auditoría Interna por medio de los auditores, para evaluar los riesgos que pueden presentar las operaciones, funciones, procesos, líneas estratégicas, cuentas, rubros, ingresos, egresos, entre otros, con el fin de emitir conclusiones para las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, en el SAG UDAI WEB y se implementen las recomendaciones respectivas para fortalecer el sistema de control interno a través de las etapas de: Aspectos previos al proceso de auditoría (Conocimiento y comprensión del área, evaluación de riesgos, Planificación, Ejecución de la auditoría, Comunicación de resultados y Seguimiento).

### 15.2.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL.

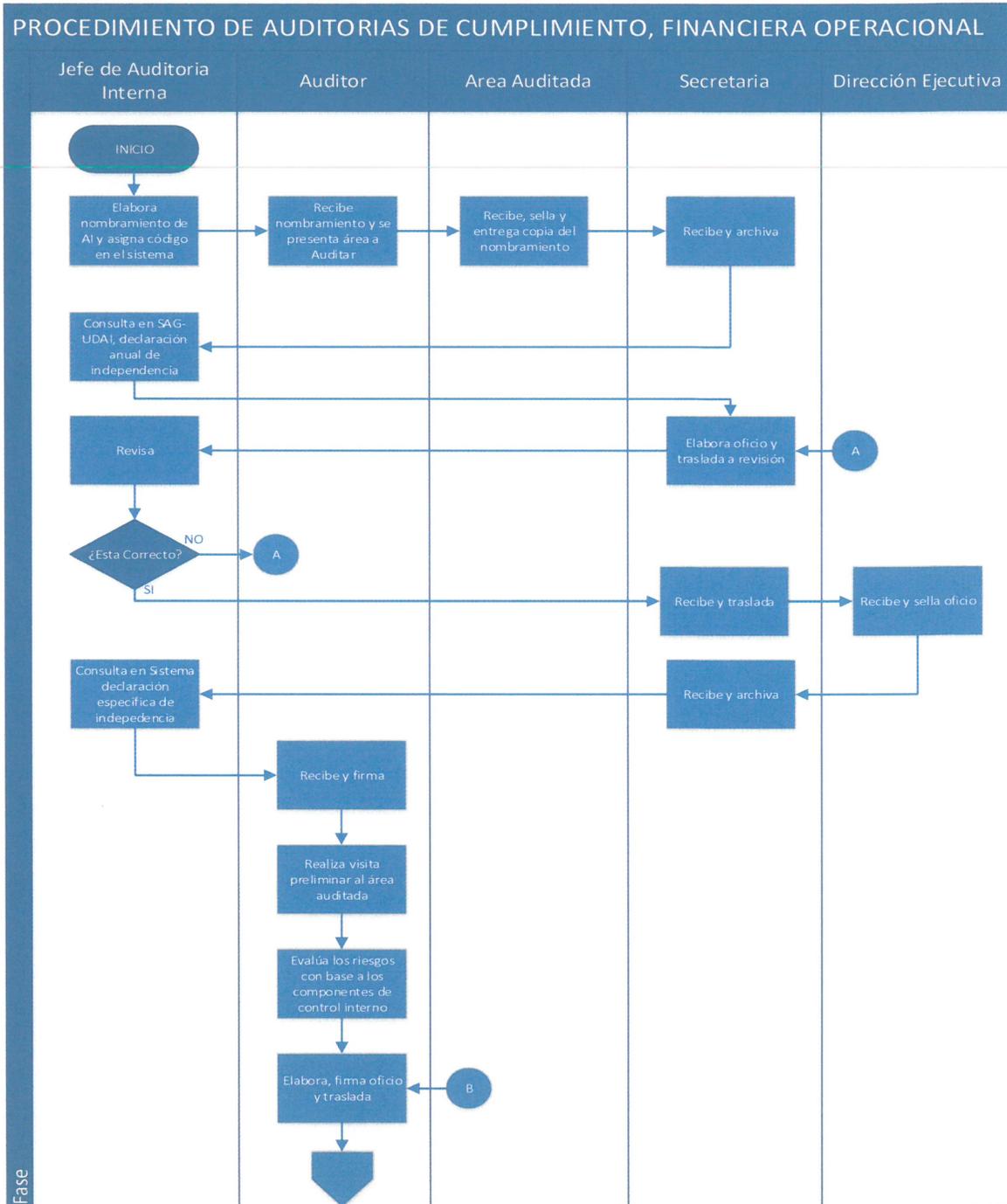
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de Auditoría Interna	<b><u>Etapas 1 Aspectos Previos al Proceso de Auditoría.</u></b> Elabora Nombramiento de Auditoría Interna (NAI), asigna Código de Auditoría Interna (CAI) en el Sistema SAG-UDAI-WEB, imprime, firma y traslada a Auditor.
2	Auditor	Recibe el Nombramiento de Auditoría Interna y se presenta al Área a Auditar.
3	Área auditada	Recibe, sella y entrega copia del nombramiento a Auditor.
4	Secretaría	Recibe y archiva.

<b>5</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Consulta en el SAG-UDAI-WEB la Declaración Anual de Independencia y Objetividad del Jefe de Auditoría Interna, imprime, firma, y gira instrucciones a Secretaria para elaborar oficio.
<b>6</b>	<b>Secretaria</b>	Elabora oficio, traslada a Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para revisión.
<b>7</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, si es correcto firma y traslada a Secretaria, no es correcto regresa paso 6.
<b>8</b>	<b>Secretaria</b>	Recibe oficio y traslada a Dirección Ejecutiva.
<b>9</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Recibe y sella oficio de la Declaración Anual de Independencia y Objetividad del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, entrega copia a Secretaria.
<b>10</b>	<b>Secretaria</b>	Recibe y archiva.
<b>11</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Consulta en el Sistema SAG-UDAI-WEB, la Declaración Específica de Independencia del Auditor, imprime y traslada al Auditor.
<b>12</b>	<b>Auditor</b>	Recibe, firma y archiva en los papeles de trabajo la Declaración Específica de Independencia del Auditor.
<b>13</b>		<b><u>Etapa 2 Conocimiento y comprensión del área.</u></b> Realiza visita preliminar al área auditada, e ingresa en el SAG-UDAI-WEB los nombres de los responsables y los criterios relacionados con el objeto de la auditoría.
<b>14</b>		<b><u>Etapa 3 Planificación.</u></b> Evalúa los riesgos con base a los componentes de control interno, genera e imprime el cuestionario en el SAG-UDAI-WEB.
<b>15</b>		Elabora y firma oficio y traslada al Jefe de Auditoría Interna, para su revisión y aprobación.
<b>16</b>		<b>Jefe de Auditoría Interna</b>
<b>17</b>		Entrega oficio y cuestionario de control interno al área auditada.
<b>18</b>	<b>Área Auditada</b>	Recibe, prepara documentos y traslada el cuestionario de control interno a la Unidad de Auditoría Interna.

19	<b>Secretaria</b>	Recibe, sella y traslada a auditor.
20		Evalúa los documentos e información recibida del área auditada, y realiza la matriz de riesgos en el SAG-UDAI-WEB.
21	<b>Auditor</b>	Identifica el muestreo y señala las cédulas a utilizar en el SAG-UDAI-WEB.
22		Elabora e ingresa la información del programa de auditoría y memorándum de planificación en el SAG-UDAI-WEB, traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación.
23	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa y aprueba el Programa y Memorando de Planificación en el SAG-UDAI-WEB, es correcto sigue paso 24, no es correcto regresa a paso 22.
24		Finaliza proceso del Programa y Memorándum Auditoría en el SAG- UDAI-WEB, genera e imprime.
25		<b><u>Etapas 4 Realización de la Auditoría.</u></b> Evalúa los documentos obtenidos del área auditada y determina el tamaño de la muestra en el SAG-UDAI-WEB.
26	<b>Auditor</b>	Integra los papeles de trabajo e identifica las deficiencias de la auditoría, traslada al Jefe de Auditoría Interna para análisis y aprobación en el SAG-UDAI-WEB.
27	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, analiza las deficiencias, es correcto sigue paso 28, no es correcto regresa a paso 26.
28		Aprueba y valida las deficiencias en el SAG-UDAI-WEB, traslada al auditor para la comunicación y notificación al área auditada.
29	<b>Auditor</b>	Elabora oficio y remite las deficiencias al área auditada.
30	<b>Área Auditada</b>	Recibe, analiza, integra y traslada el soporte de las deficiencias, y entrega a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
31	<b>Secretaria</b>	Recibe, sella y entrega a Auditor.

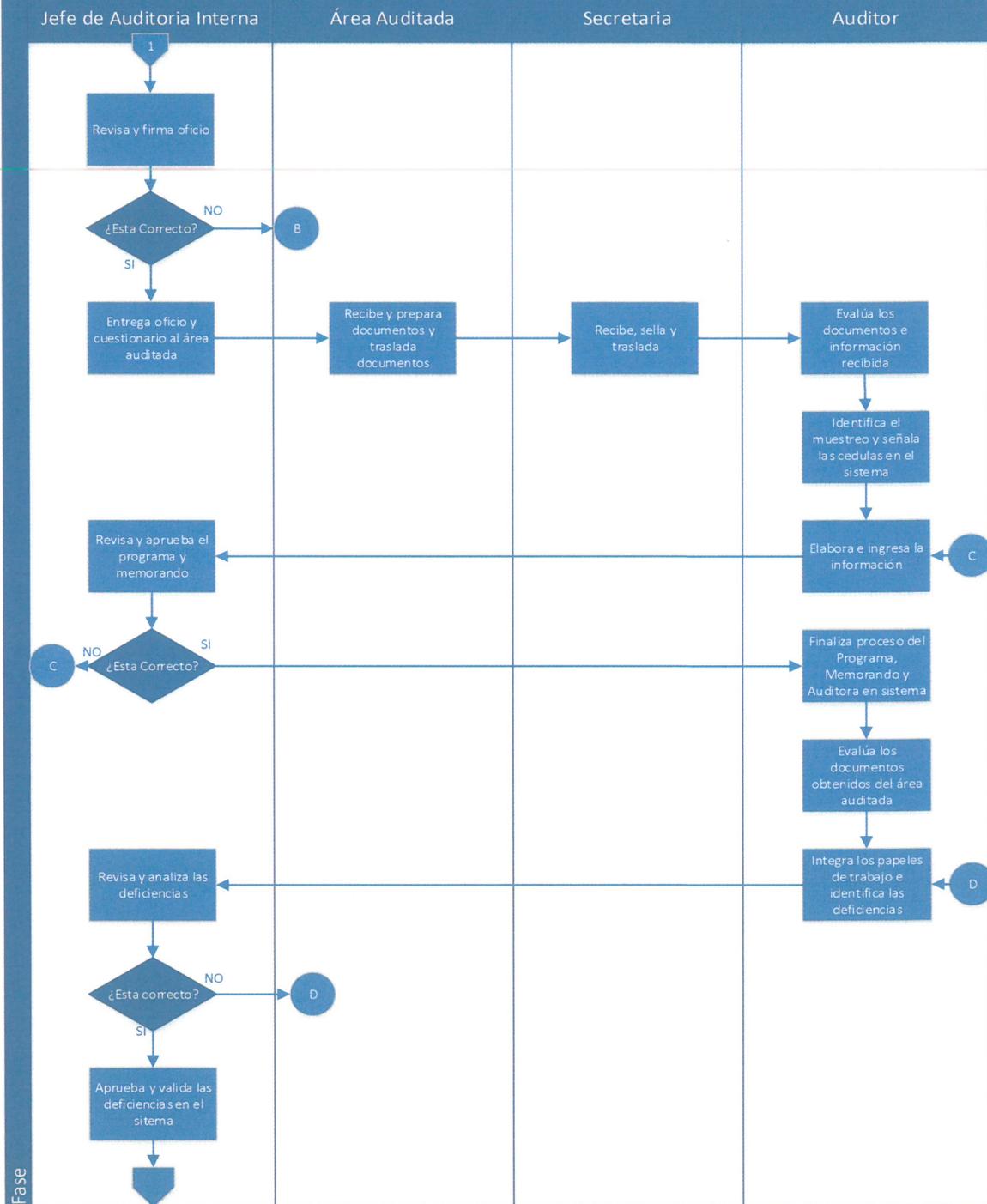
<b>32</b>	<b>Auditor</b>	<b>Etapa 5 Resultados.</b> Recibe, evalúa y analiza los comentarios y documentos de descargo presentados por el área auditada, desvanece o confirma, traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna dentro del SAG-UDAI-WEB.
<b>33</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa y aprueba las conclusiones emitidas por el auditor en el SAG UDAI WEB, es correcto sigue paso 34, no es correcto regresa paso 32.
<b>34</b>	<b>Auditor</b>	Elabora Informe final en el SAG-UDAI-WEB con las respectivas conclusiones y recomendaciones, traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación.
<b>35</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa y aprueba en el SAG-UDAI-WEB el Informe de Auditoría, imprime, traslada y gira instrucción a Secretaria para elaboración de oficio, es correcto sigue paso 36, no es correcto regresa a paso 34.
<b>36</b>	<b>Secretaria</b>	Elabora oficio para notificar el Informe Final de Auditoría
<b>37</b>	<b>Dirección Ejecutiva/ Área Auditada o terceros interesados</b>	Recibe y sella, entrega copia a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
<b>38</b>	<b>Secretaria</b>	Entrega fotocopia a Auditor y archiva original.
<b>39</b>	<b>Fin del Procedimiento</b>	

### 15.2.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL

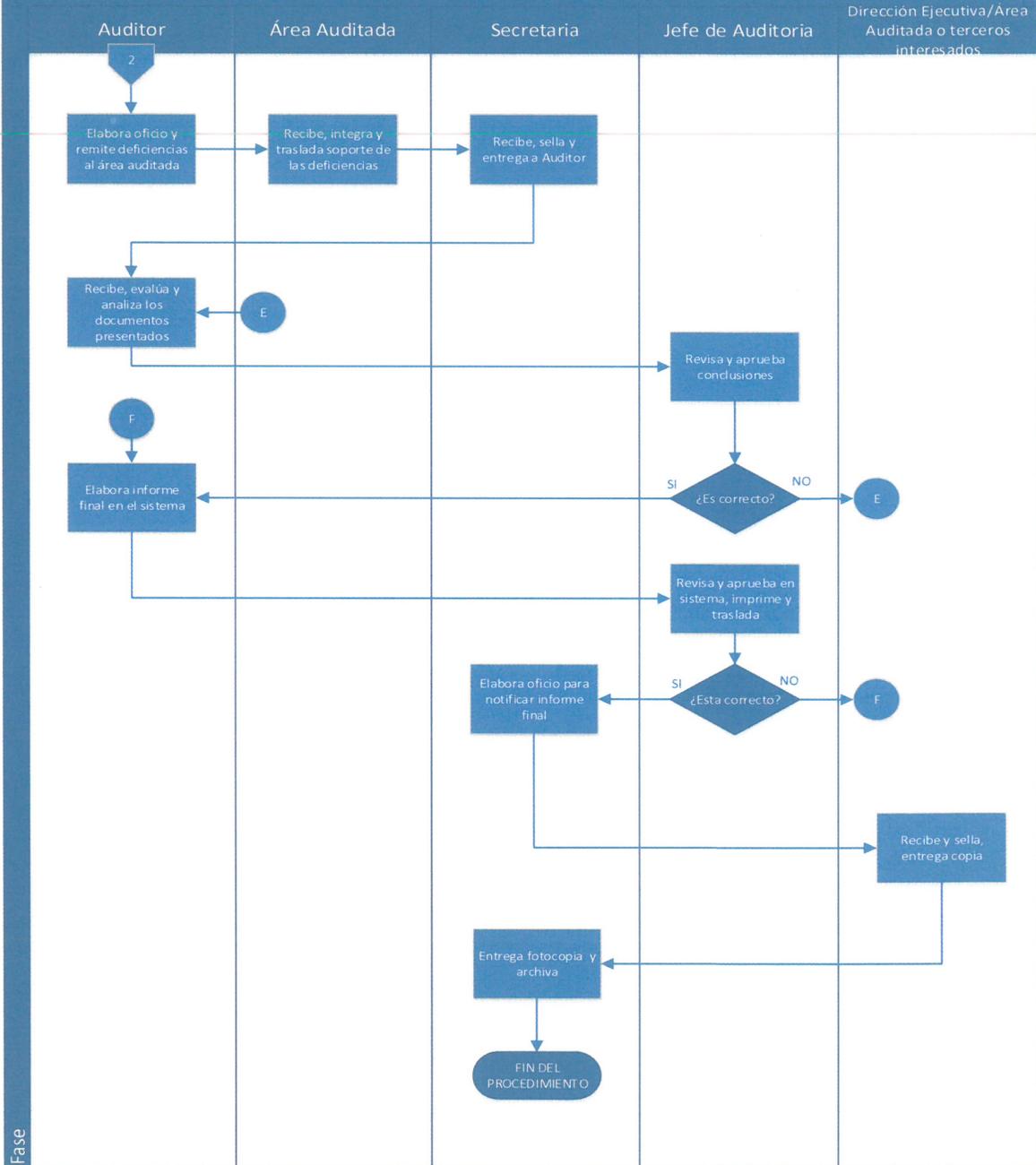


*[Handwritten signature]*

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA OPERACIONAL



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA OPERACIONAL



### 15.3 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.

El seguimiento de las recomendaciones controlará en forma continua la evaluación de los controles internos, después de haber implementado las recomendaciones; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo número 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, a través de la matriz de Seguimiento a Recomendaciones (SR) que incluye las deficiencias determinadas, recomendaciones emitidas, acciones interpuestas (reposiciones/reintegros; denuncia penal), plazos para el cumplimiento de las recomendaciones y/o acciones.

Verificar el cumplimiento o el posible impacto de su incumplimiento, el estado de las recomendaciones y las reposiciones/reintegros (Cumplida, No cumplida, En proceso, Pendiente). Para los casos de denuncia penal, se consignará: Confirmada, Desestimada o en proceso con la finalidad de conocer el expediente específico para verificar el estado actual de la implementación de las acciones correctivas de las deficiencias detectadas.

#### 15.3.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

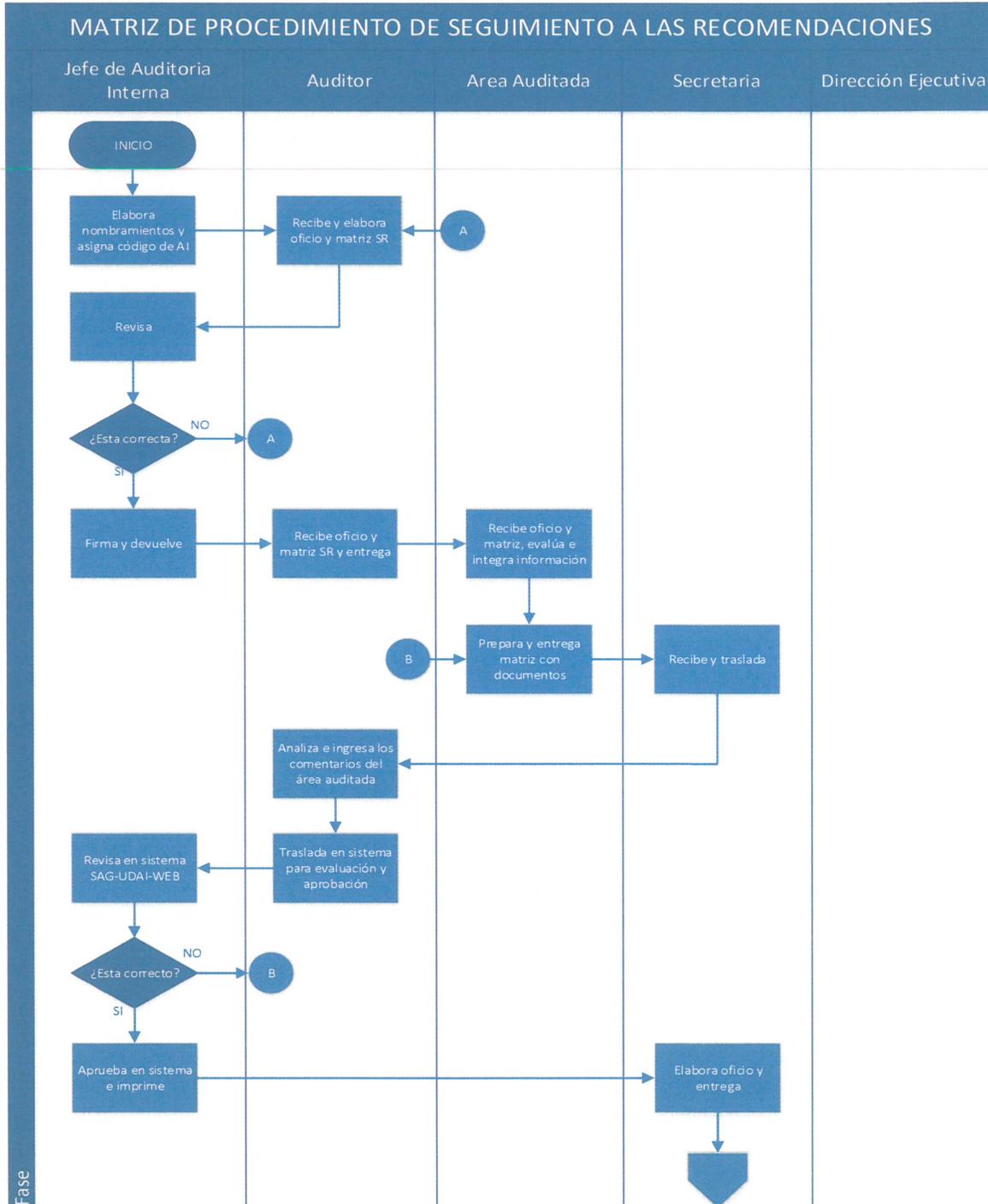
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de Auditoría Interna	<b>Etapa 6 Seguimiento Recomendaciones UDAI</b> Elabora Nombramiento de Auditoría Interna (NAI), asigna Código de Auditoría Interna (CAI) en el Sistema SAG-UDAI-WEB, imprime, firma y traslada a Auditor.
2	Auditor	Recibe, elabora oficio y matriz SR para el seguimiento de las recomendaciones de los informes finales.
3	Jefe de Auditoría Interna	Revisa, no es correcto regresa a paso 2, si está correcto sigue paso 4.
4		Firma, y devuelve.
5	Auditor	Recibe oficio y matriz SR, entrega al área auditada.
6	Área Auditada	Recibe oficio y matriz SR, sellan de recibido, evalúa e integra la información.
7		Prepara y entrega la matriz SR con documentos a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.

8	<b>Secretaria</b>	Recibe y traslada a Auditor.
9	<b>Auditor</b>	Analiza e ingresa los comentarios del área auditada al Sistema SAG-UDAI-WEB.
10		Traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en SAG-UDAI-WEB para evaluación y aprobación.
11	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa en el SAG-UDAI-WEB, es correcto sigue paso 12, no es correcto regresa paso 7.
12		Aprueba en el SAG-UDAI-WEB, imprime y gira instrucciones a Secretaria para elaboración de oficio.
13	<b>Secretaria</b>	Elabora Oficio, entrega al Despacho Superior y área auditada.
14	<b>Dirección Ejecutiva y Área Auditada</b>	Reciben y sellan el oficio y copia, devuelven copia a Secretaria.
15	<b>Secretaria</b>	Recibe y archiva copia de oficio con firma y sello de recibido.
16	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	<p><b><u>Etapa 7 Seguimiento Recomendaciones Contraloría General de Cuentas.</u></b></p> <p>Elabora Nombramiento de Auditoría Interna (NAI), asigna Código de Auditoría Interna (CAI) en el Sistema SAG-UDAI-WEB, imprime, firma y traslada a Auditor.</p>
17	<b>Auditor</b>	Recibe, elabora oficio y matriz SR para el seguimiento de las recomendaciones del Informe Final de la Contraloría General de Cuentas, traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación.
18	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Aprueba en el SAG-UDAI-WEB, imprime y gira instrucciones a Secretaria para elaboración de oficio, no es correcto regresa a paso 17.
19	<b>Secretaria</b>	Elabora Oficio, traslada a Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación.
20	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, está correcto sigue paso 21, no es correcto regresa a paso 19.
21	<b>Secretaria</b>	Recibe y traslada al área auditada oficio que incluye matriz SR.

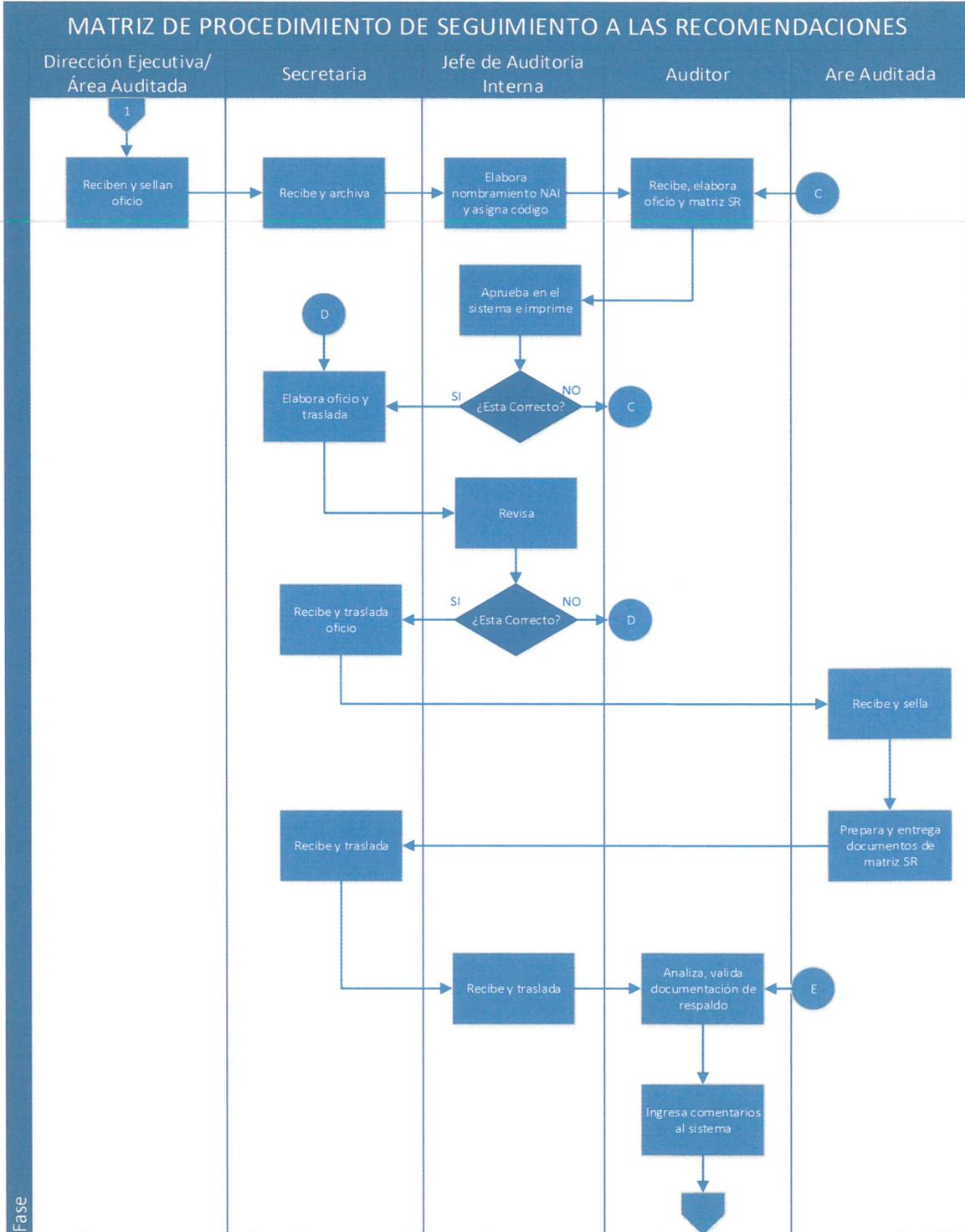
22		Recibe y sella.
23	<b>Área Auditada</b>	Prepara y entrega documentos de matriz SR a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
24	<b>Secretaria</b>	Recibe y traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
25	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Recibe y traslada al Auditor.
26	<b>Auditor</b>	Analiza y valida la documentación de respaldo.
27		Ingresa los comentarios del área auditada al Sistema SAG-UDAI-WEB.
28		Revisa y analiza en SAG-UDAI-WEB, es correcto, sigue paso 29, no es correcto regresa a paso 26.
29	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Genera e imprime.
30		Traslada y gira instrucciones a Secretaria para elaborar oficio de envío a la Contraloría General de Cuentas
31	<b>Secretaria</b>	Elabora oficio y traslada a Jefe de Auditoría Interna para aprobación.
32	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, es correcto sigue paso 33, no es correcto regresa a paso 31.
33	<b>Secretaria</b>	Entrega a Contraloría General de Cuentas.
34	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	Recibe y sella.
35	<b>Secretaria</b>	Recibe copia sellada y archiva.
36	<b>Fin del Procedimiento</b>	



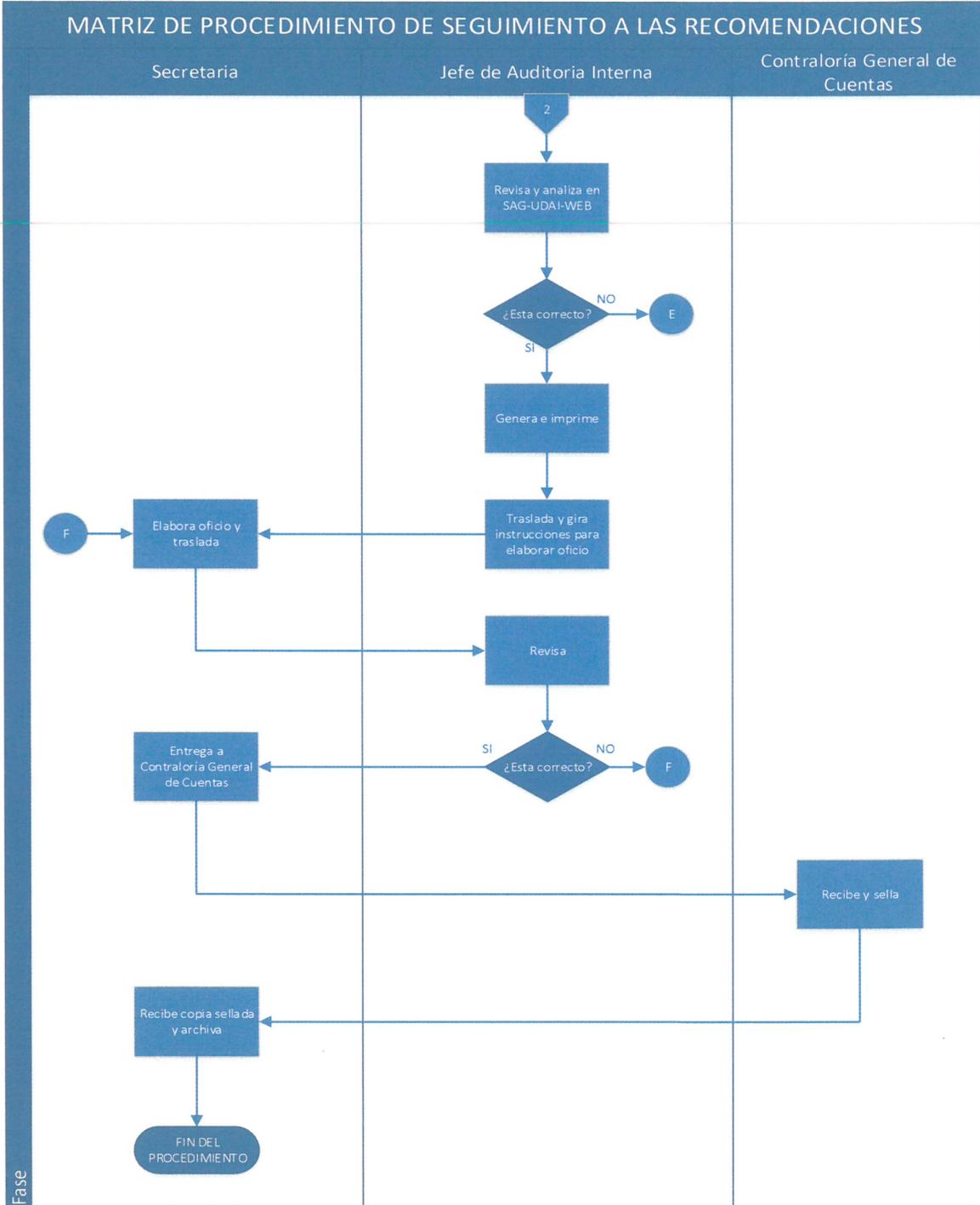
### 15.3.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.



*Handwritten signature in blue ink.*



MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES



Fase



## 15.4 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL

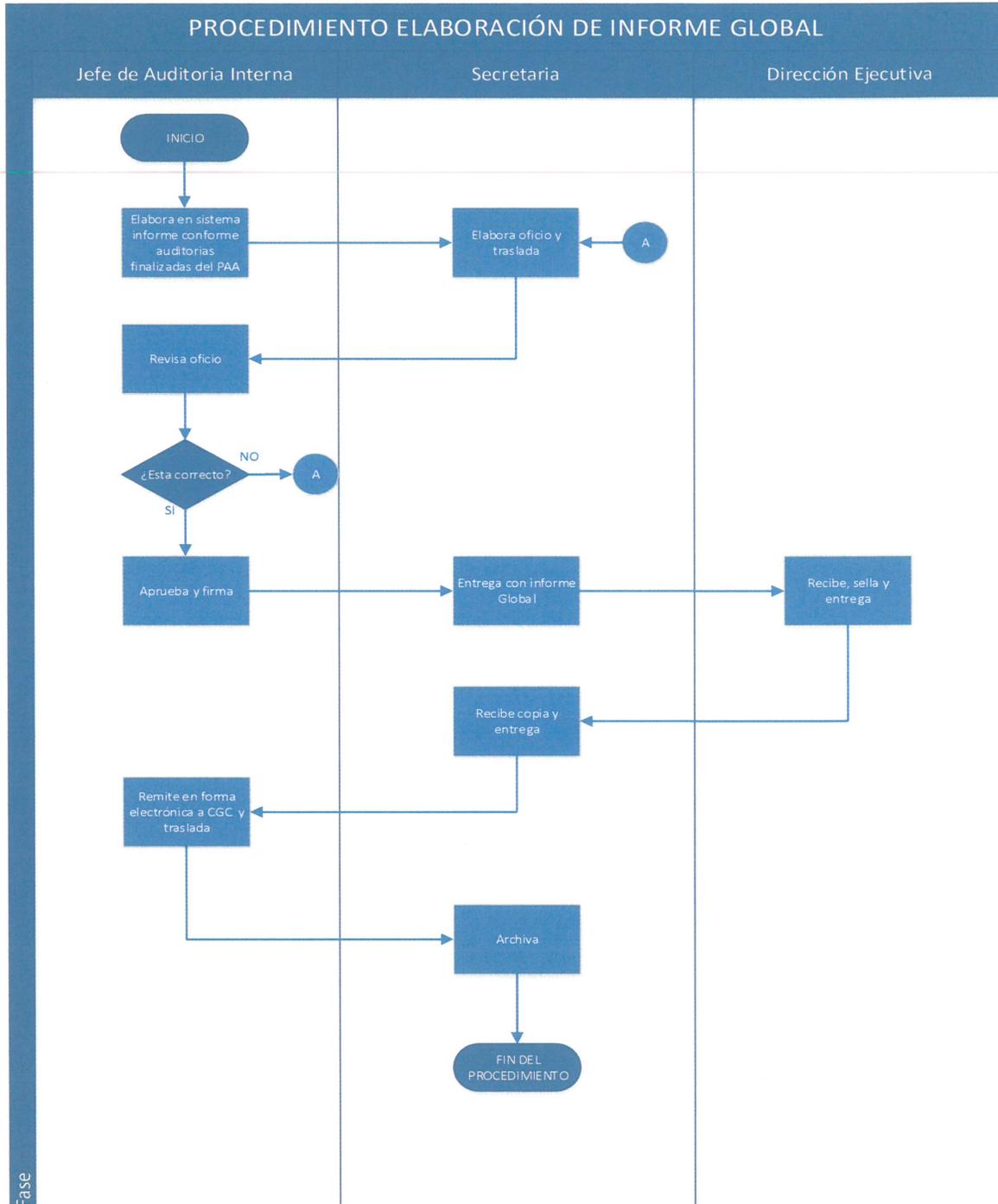
Es el documento que la Unidad de Auditoría Interna elabora en el SAG-UDAI-WEB y traslada a la Dirección Ejecutiva, el cual contiene el resultado final de todo el trabajo realizado durante el ejercicio fiscal en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría por las auditorías realizadas en todas las áreas auditadas en la COPADEH en las cuales se determinan posibles riesgos, así como los responsables de los mismos.

### 15.4.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Elabora en el SAG-UDAI-WEB el Informe Global conforme las auditorías finalizadas del Plan Anual de Auditoría, genera, imprime y gira instrucciones a Secretaria para elaboración de oficio.
2	<b>Secretaria</b>	Elabora Oficio y traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación.
3.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, es correcto sigue paso 4, no es correcto regresa paso 2.
4.		Aprueba y firma.
5.	<b>Secretaria</b>	Entrega a Dirección Ejecutiva el Oficio con Informe Global.
6.	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Recibe, sella y entrega copia a Secretaria.
7.	<b>Secretaria</b>	Recibe copia, y entrega a Jefe Unidad de Auditoría Interna.
8.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Remite en forma electrónica a Contraloría General de Cuentas a través del SAG-UDAI-WEB, y traslada a Secretaria para su archivo.
9.	<b>Secretaria</b>	Archiva.
10.	<b>Fin del Procedimiento</b>	



### 15.4.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL.





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

## 16.2 ANEXO 2

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



COMISIÓN PRESIDENCIAL  
POR LA PAZ Y LOS  
DERECHOS HUMANOS

### ACUERDO INTERNO NÚMERO 020-2022-COPADEFH

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS  
DERECHOS HUMANOS -COPADEFH-

GUATEMALA, 26 DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 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 "COPADEFH", 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 Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos le compete implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que se emitan para el adecuado funcionamiento de la Comisión Presidencial; 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 Número 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 del control interno posterior, así como la evaluación del ámbito operacional, mediante la realización de auditorías operativas, de cumplimiento, financieras o combinadas con base a lo definido en el Plan Anual de Auditoría del ejercicio fiscal dos mil veintidós.

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEFH 



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------



COMISIÓN PRESIDENCIAL  
POR LA PAZ Y LOS  
DERECHOS HUMANOS

**POR TANTO:**

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo Número 7, Dirección Ejecutiva de la Comisión, 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", y artículo 11, Funcionamiento y Organización, "El Director Ejecutivo de la Comisión para su funcionamiento y organización, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere y pertinentes para la debida aplicación... por la Comisión"

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el Plan Anual de Auditoría del ejercicio fiscal 2022, de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos conforme los lineamientos y procedimientos establecidos en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna denominado SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 2.** Las auditorías que la Unidad de Auditoría Interna lleve a cabo en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, deben contribuir a mitigar riesgos financieros, operacionales o de cumplimiento, con la finalidad de evitar 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 y/o ampliarse 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, conforme el Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB.

**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.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar  
Director Ejecutivo

13 calle 15-38, zona 13 · PBX: 2316-5500 · @COPADEH 

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2022/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MAYO 2022 ORIGINAL	Página 40 de 60
---	--	-----------------





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

## 16.4 ANEXO 4

Formato de Nombramiento de Auditoría.

<p><b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS NOMBRAMIENTO DE FINANCIERA No. NAI-2-2022</b></p> <p style="text-align: right;">CAI: 00002 Guatemala, 4 de Febrero de 2022</p> <p><b>Equipo de Auditoría</b> Orlando Vitelio Vasquez Ramos ( Auditor ) Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia De Morataya ( Coordinador, Supervisor )</p> <p>En cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021, de fecha 08 de noviembre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículo 1 y 2 y en cumplimiento a las funciones de Auditoría Interna. Esta dirección lo(s) designa para que se constituya(n) en la (el) DEPARTAMENTO FINANCIERO; para que practiquen auditoría de Financiera por el período comprendido del 01 de Septiembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021.</p> <p>Esta auditoría debe: Evaluar el proceso y cumplimiento de las normas de cierre del ejercicio fiscal 2021.</p> <p>El riesgo identificado que dio origen al nombramiento es: Incumplimiento a los plazos, documentos y procedimientos establecidos en las Normas de Cierre para el ejercicio fiscal 2021</p> <p>Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informe, emitiendo la conclusión correspondiente al área evaluada. El informe final debe presentarse el 03/03/2022</p> <p style="text-align: center;">F. _____ <b>Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia De Morataya</b></p>
--



## 16.5 ANEXO 5

Formato de Declaración Específica de Independencia del Jefe de Auditoría Interna.

**DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA**

Yo: Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia De Morataya en mi calidad de ( Coordinador, Supervisor ) de la AUDITORÍA INTERNA DE(L) (LA) COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS Declaro que he sido nombrado para realizar auditoria (de) Financiera, en DEPARTAMENTO FINANCIERO, según nombramiento No. NAI-002-2022, de fecha 04-02-2022, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos de cualquier índole.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior, ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo, en DEPARTAMENTO FINANCIERO.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como ( Coordinador, Supervisor) es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, objetividad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

En el caso de confirmarse que el ( Coordinador, Supervisor) tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Auditor Interno, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones para nombrar a otro profesional.

Si durante el proceso de auditoría el ( Coordinador, Supervisor), establece que tiene conflicto de interés porque hay un familiar o amigo cercano que desconocía que laboraba en la misma, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Auditor Interno, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Auditoría Interna debe resolver en un plazo no mayor a diez días.

Guatemala, 4 de Febrero de 2022

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

Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia De Morataya

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> 	<p><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	---	------------------------------

## 16.6 ANEXO 6

Formato de Declaración Específica de Independencia del Auditor.

<p><b>DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA</b></p> <p>Yo: Orlando Vitelio Vasquez Ramos en mi calidad de ( Auditor ) de la AUDITORÍA INTERNA DE(L) (LA) COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría (de) Financiera, en DEPARTAMENTO FINANCIERO, según nombramiento No. NAI-002-2022, de fecha 04-02-2022, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos de cualquier índole.</p> <p>Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior, ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo, en DEPARTAMENTO FINANCIERO.</p> <p>Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.</p> <p>En el ejercicio de mis funciones como ( Auditor ) es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.</p> <p>Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, objetividad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.</p> <p>Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.</p> <p>En el caso de confirmarse que el ( Auditor ) tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Auditor Interno, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones para nombrar a otro profesional.</p> <p>Si durante el proceso de auditoría el ( Auditor ), establece que tiene conflicto de interés porque hay un familiar o amigo cercano que desconocia que laboraba en la misma, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Auditor Interno, adjuntando la documentación que justifique esta situación.</p> <p>En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Auditoría Interna debe resolver en un plazo no mayor a diez días.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, 4 de Febrero de 2022</p> <p style="text-align: center;">F. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Orlando Vitelio Vasquez Ramos</b></p>
---





<b>Indice</b>	
1. INFORMACIÓN GENERAL	3
2. FUNDAMENTO LEGAL	3
3. OBJETIVOS	3
3.1 GENERAL	3
3.2 ESPECÍFICOS	4
4. ALCANCE	4
4.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	4
5. ESTRATEGIAS	4
6. RECURSOS	5
ANEXO	6

Página 2 de 6  
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS (1113-0016-000-00)



## 16.8 ANEXO 8

Formato de Programa de Auditoría.

**COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS(1113-0016-000-00)**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

<b>Entidad</b>	COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
<b>Periodo de Evaluar</b>	01 de septiembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021
<b>Objetivo de la auditoría</b>	Evaluar el proceso y cumplimiento de las normas de cierre del ejercicio fiscal 2021.
<b>Área a evaluar</b>	CONTABILIDAD

**Definición**  
La contabilidad es una técnica que consiste en registrar las operaciones diarias de una entidad, con el objetivo de obtener información financiera que ayude a los interesados, a tomar decisiones con el resultado de la información.

**Objetivos**  
Evaluar la razonabilidad de las cifras que integran el área de Contabilidad, durante el periodo de evaluación que cubre la auditoría financiera, comprobando que las operaciones financieras presupuestarias, se hayan realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y otros procedimientos aplicables

**Selección de la muestra**  
Se seleccionaron por método no estadístico 40 elementos

**Procedimientos**

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
1	NORMAS DE CIERRE			

**Técnicas para obtención de evidencia**  
Las técnicas de auditoría que se utilizarán son los siguientes:  
Observación, Inspección, Indagación, Confirmación Externa, Repetición, Recalculo, Prueba de confirmación y procedimientos analíticos

F. \_\_\_\_\_  
**Preparado por: Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia De Morataya**  
Coordinador  
Fecha: 21/02/2022, 2:20 PM

F. \_\_\_\_\_  
**Revisado por: Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia De Morataya**  
Supervisor  
Fecha:

## 16.9 ANEXO 9

Formato de Cuestionario de Control Interno.

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS(1113-0016-245-00)**

**Cuestionario de Control Interno**

Entidad	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
Período de Evaluar	01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021
Área Evaluada	Pablo Rodolfo García Villatoro

A continuación encontrará una serie de interrogantes relacionadas a Pablo Rodolfo García Villatoro

Marque una (x) en la casilla SI ó NO de acuerdo con la respuesta, si el espacio de cada ítem no es suficiente, utilice hojas adicionales firmelas, séllelas y adjúntelas.

Adjunte documentos como evidencia suficiente y competente de su respuesta.

**a) Ambiente de Control**

1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos; 2. La máxima autoridad ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno; 3. Establece la estructura, responsabilidad y autoridad; 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional; 5. Reforzar la responsabilidad en materia de Control Interno

No.	Cuestionamiento	SI	No	Comentarios
1	¿Se supervisan las actividades del área de compras?			
2	¿Los actores descriptos en la estructura definida en el proceso de compras, actúan de conformidad a su función?			
3	¿Se ha realizado inducción al personal encargado del proceso de compras?			

**b) Administración de riesgos**

6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos; 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar; 8. Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno; 9. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.

No.	Cuestionamiento	SI	No	Comentarios
1	¿Se realiza confirmación de la información presentada por los proveedores participantes?			
2	¿El área tiene implementadas actividades para la identificación, análisis y gestión de riesgos?			
3	¿En el área de compras, se tienen definidos con claridad objetivos operacionales?			

**c) Actividades de control**

10. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos; 11. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 12. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

No.	Cuestionamiento	SI	No	Comentarios
1	¿El área cuenta con actividades de control que permitan mitigar los			

Página 1 de 2

### 16.10 ANEXO 10

Formato de Matriz de Evaluación de Riesgos y Controles.

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

**Matriz de evaluación de riesgos**

<b>Entidad</b>	
<b>Periodo de Evaluar</b>	
<b>Área Evaluada</b>	

**a) Ambiente de Control**

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado
1						
2						
3						
4						



**b) Administración de riesgos**

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado
1						
2						
3						

**c) Actividades de control**

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado
1						
2						
3						




**d) Información y Comunicación**

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado
1						
2						

**e) Supervisión**

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado
1	Todo el proceso					
2						



## 16.11 ANEXO 11

Formato de Notificación de Deficiencias.

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS CONTABILIDAD

El día 7 de marzo de 2022, siendo las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos, a través del presente documento, NOTIFICO a CARLOS ENRIQUE HERNANDEZ CHACON, que ocupa el (los) cargo(s) de: ENCARGADO DE INVENTARIOS, el contenido del Oficio NO. UDAI-002-2022, de fecha 7 de marzo de 2022 que se relaciona con el resultado de la auditoría practicada en el (la) DEPARTAMENTO FINANCIERO.

**NOTIFICADOR:**

**Orlando Vitelio Vasquez Ramos**  
Auditor Interno





Guatemala, 21 de Abril de 2022

**Director Ejecutivo:**  
**Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar**  
**COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**  
**Su despacho**

**Señor(a):**

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2022, emitido con fecha 04-02-2022, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. \_\_\_\_\_  
**Orlando Vitelio Vasquez Ramos**  
**Auditor**

F. \_\_\_\_\_  
**Erika Odeth Del Carmen Guevara Garcia De Morataya**  
**Coordinador, Supervisor**



### Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	8
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	9
ANEXO	9



### 16.13 ANEXO 13

Formato de Consenso de Recomendaciones.

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

**CONSENSO DE RECOMENDACIONES** G3

Área: \_\_\_\_\_

CAI: \_\_\_\_\_

Número de nombramiento: \_\_\_\_\_

Tipo de auditoría: \_\_\_\_\_

Periodo de la Auditoría: \_\_\_\_\_

Nombres del (los) responsable(s) de la implementación: \_\_\_\_\_

Cargo del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha máxima para implementación: \_\_\_\_\_

No. De Deficiencia: \_\_\_\_\_

Descripción de la deficiencia:

Recomendación sugerida por equipo de auditoría:

¿De acuerdo?                      SI                       NO

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación:

Recomendación consensuada:

Auditor
Coordinador
Supervisor

Máxima Autoridad



**16.14 ANEXO 14**

Formato a Seguimiento de Recomendaciones.

Nombre de la entidad		Área Auditada				
Tipo de Auditoría:		Período auditado:				
Nomenclatura:		Supervisor:				
Auditor:						
No.	RECOMENDACIÓN DE LA UDAI Y COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES	Cargo del responsable	SITUACIÓN			Observaciones
			Realizada	Proceso	No cumplida	

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Firma y Sello del Responsable: \_\_\_\_\_



## 16.15 ANEXO 15

Formato de Informe Global.

- Carátula
- Carta de presentación de informe dirigida a la máxima autoridad
- Índice
- Información general
- Fundamento legal
- Identificación de las normas de auditoría interna observadas
- Objetivos (general, específicos)
- Alcance
- Limitaciones al alcance (si las hubiere)
- Estrategias
- Resultados de las auditorías
- Deficiencias
- Resultados de evaluaciones (del cumplimiento de normas, código de ética y manual de auditoría interna)
- Conclusión global
- Firma
- Anexo



**DETALLE CORTE DE FORMAS**

**UTILIZADAS:**

FORMA	SERIE	DEL	AL

**NO UTILIZADAS:**

FORMA	SERIE	DEL	AL

**CUENTAS BANCARIAS:**

Nombre del Banco	No. De Cuenta.	Del	Al

