

**ACUERDO INTERNO NÚMERO DOSCIENTOS TRES DOS MIL VEINTITRÉS GUIÓN  
COPADEF (203-2023-COPADEF)**

Guatemala, once (11) de diciembre de dos mil veintitrés (2023)

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

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala.; los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

**CONSIDERANDO**

De conformidad con lo regulado en el artículo número cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica lo siguiente: "También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados".

**CONSIDERANDO**

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su reforma, del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país".

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Acuerdo número (A-039-2023) se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada

entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

## POR TANTO

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo cinco (5).

## ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar la Versión 2 del Original del Manual de Normas y Procedimientos de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, contenido en documento adjunto el cual consta de sesenta y cinco (65) folios, incluyendo el presente Acuerdo Interno.

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

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la -COPADEH- para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.

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



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar  
Director Ejecutivo



GOBIERNO de  
GUATEMALA

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> COPADEF/MNP- UDAI-01-2023	<b>VERSIÓN:</b> 2 DEL ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> DICIEMBRE 2023	<b>PÁGINA:</b> 1 de 63
-----------------------	--	--------------------------------------	---	---------------------------

**ALCANCE:**

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

-COPADEF-

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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LIC. ORLANDO VITELIO VÁSQUEZ RAMOS/ AUDITOR		DICIEMBRE 2023
REVISADO POR:	LCDA. ERICA GUEVARA GARCÍA/JEFE DE AUDITORÍA INTERNA		DICIEMBRE 2023
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BODADILLA/JEFE DE PLANIFICACIÓN		DICIEMBRE 2023
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		DICIEMBRE 2023
APROBADO POR:	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		DICIEMBRE 2023



## ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	7
4.	INTRODUCCIÓN .....	7
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) .....	9
6.	ACRÓNIMOS.....	12
7.	BASE LEGAL .....	13
8.	NORMATIVA RELACIONADA .....	14
9.	OBJETIVOS .....	15
10.	GENERALIDADES .....	16
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	16
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	17
13.	POLÍTICAS GENERALES .....	18
14.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	19
15.	ANEXOS .....	42



*[Handwritten signature in blue ink]*

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</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 –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)	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

	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Índice	2	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de Páginas Efectivas	3	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de Páginas Efectivas	4	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de Páginas Efectivas	5	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de Páginas efectivas	6	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023

ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 3 de 63
---	--	----------------



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

	<b>PÁGINA No.</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>
Introducción	7	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Introducción	8	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Información General	9	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Información General	10	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Información General	11	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Acrónimos	12	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Base Legal	13	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normativa Relacionada	14	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Objetivos	15	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Generalidades	16	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Alcances o Áreas de Aplicación	17	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Políticas Generales	18	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	19	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	20	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	21	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	22	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	23	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	24	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	25	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023



ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 4 de 63
---	--	----------------

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Ry' and other initials.

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	--------------------------------------

	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	26	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	27	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	28	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	29	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	30	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	31	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	32	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	33	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	34	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	35	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	36	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	37	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	38	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	39	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

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

	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	40	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	41	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	42	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	43	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	44	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	45	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	46	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	47	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	48	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	49	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	50	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	51	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	52	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	53	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	54	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	55	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	56	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	57	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	58	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	59	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	60	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	61	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	62	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	63	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023



*[Handwritten signature]*

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
--	---	----------------

### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	JEFE (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS
2	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2021	JEFE (A) DE PLANIFICACIÓN
3	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MAYO 2022	JEFE (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS
4	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023	JEFE (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS

### 4. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna como responsable de evaluar los sistemas de control interno, propiciar mejoras y recomendaciones preventivas para evitar riesgos en los procesos, gestiones, actividades y el control interno implementado por las Unidades Competentes que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, mediante la evaluación del control interno posterior, a través de las auditorías financieras, de cumplimiento, operacionales o combinadas programadas en el Plan Anual de Auditoría aprobado en forma anual por el Despacho Superior de la COPADEH, emitiendo las recomendaciones que permiten el fortalecimiento de los mecanismos de control, a fin de evitar situaciones de riesgos en los procesos implementados.

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-



ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 7 de 63
---	--	----------------

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

2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, denominado SAG-UDAI-WEB, y 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 realizan de manera independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebidas para agregar valor en las operaciones financieras y administrativas mediante las recomendaciones que se emiten en los informes de auditoría.

En ese marco, el presente Manual constituye una herramienta para la Unidad de Auditoría Interna de la -COPADEH-, que le permitirá contar con procedimientos específicos en la evaluación del funcionamiento del sistema de gestión de riesgos de las áreas que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Por otra parte, este instrumento incluye aspectos y normativas aplicables para la función preventiva de la Unidad de Auditoría Interna, en la realización de auditorías, a efecto el personal nombrado en cada auditoría, posea herramientas técnicas que describan los procesos para el desarrollo y realización de las auditorías. Además, es importante hacer mención que este Manual es flexible y susceptible a mejoras, como parte de las buenas prácticas.

Con la finalidad de elevar la calidad de la fiscalización de la Unidad de Auditoría Interna, el presente Manual incluye metodologías y procesos para 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, que han sido emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

En ese sentido, este Manual, fortalecerá la objetividad, independencia, capacidades, y lineamientos del personal nombrado para la ejecución de las auditorías al momento de

<p>ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 8 de 68</p>
--	--	-----------------------



*Handwritten signature in blue ink.*

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

la evaluación de los objetivos estratégicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

## 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, reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 306-2022, de fecha 8 de diciembre de 2022, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país.

#### ***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.

#### ***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 y su reforma, así como, dirigir y coordinar las funciones técnicas y administrativas de la

ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 9 de 63
---	--	----------------



 <small>COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	----------------

Institución, velando por la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos asignados y el cumplimiento de la misión institucional.

**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.

**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.

**Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental**

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, se integran por procedimientos, componentes y el establecimiento de responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta al control gubernamental y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, las cuales se consideran eminentemente técnicas de observancia general.



ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 10 de 63
---	--	-----------------

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

**Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental:**

La Ordenanza está basada en la 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.

**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.

**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.

ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 11 de 63
---	--	-----------------



*[Handwritten signature]*

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	--------------------------------------

**Unidad de Auditoría Interna:**

La Unidad de Auditoría Interna es la responsable de evaluar los sistemas de control interno, proponiendo mejoras a través de las recomendaciones con el fin de evitar riesgos en las diferentes actividades con base a la naturaleza de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.

**6. ACRÓNIMOS**

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de la Unidad de Auditoría Interna, tienen el significado siguiente:

<b>COPADEH</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<b>MAIGUB</b>	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva	<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos	<b>PT</b>	Papeles de Trabajo
<b>UDAI</b>	Unidad de Auditoría Interna	<b>CAI</b>	Código de Auditoría Interna
<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría	<b>CI</b>	Control Interno
<b>SAG-UDAI-WEB</b>	Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna	<b>SR</b>	Seguimiento a Recomendaciones
<b>NAI</b>	Nombramiento de Auditoría Interna	<b>AI</b>	Acuerdo Interno
<b>NAIGUB</b>	Normas de Auditoría Gubernamental		



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

## 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>Presidente de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 y su reforma, Acuerdo Gubernativo No. 306-2022, Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.</li> <li>• Reglamento de 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 y sus reformas.</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Interno Número A-062-2021, Uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG- UDAI-WEB.</li> <li>• Acuerdo Número A-070-2021; Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB-; Ordenanza de Auditoría Interna.</li> <li>• Acuerdo Número A-039-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>
<b>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Interno Número 112-2023-COPADEFH, Versión 2 del Original, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.</li> <li>• Acuerdo Interno Número 125-2023-COPADEFH, Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-</li> </ul>



<p>ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 13 de 63</p>
--	--	------------------------



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

## 8. NORMATIVA RELACIONADA

### 8.1 Constitución Política de la República de Guatemala

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

#### 8.2.1 Contraloría General de Cuentas

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

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

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-; Ordenan

Acuerdo Número A-039-2023; aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.za de Auditoría Interna.

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

Acuerdo Interno Número 112-2023-COPADEF, aprobación de la Versión 2 del Original, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-.

Acuerdo Interno Número 125-2023-COPADEF, aprobación de la Versión 2 del Original, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-.



<p>ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023        VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 14 de 63</p>
--	---	------------------------

 <small>COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	--------------------------------------

## 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 -COPADEH-.

### 9.2 Objetivos Específicos

- a) Garantizar en la ejecución de las auditorías operativas, de cumplimiento, financieras y/o combinadas, la adecuada aplicación de aspectos legales, políticas, procedimientos y herramientas técnicas de auditoría que permitan la identificación de oportunidades de mejora en las Direcciones, Departamentos, Unidades Competentes y Áreas que integran la Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.
  
- b) Contar con instrumentos técnicos que permitan evaluar el control interno, la eficacia de la gestión de riesgos, la posibilidad de ocurrencia de errores, y aplicación a la normativa aplicable, conforme el alcance de las auditorías.
  
- c) Comunicar los resultados con las respectivas recomendaciones conforme a los documentos analizados y se tuvieron a la vista y fueron disponibles por los auditados durante la ejecución de las auditorías.
  
- d) Evaluar en las auditorías el cumplimiento del código de ética, manuales, reglamentos, acuerdos internos, circulares, entre otros instrumentos legales



<small>ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</small>	<small>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</small>	<small>Página 15 de 63</small>
--	--	--------------------------------

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

internos afectos para la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.

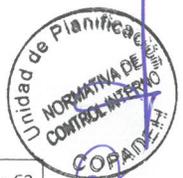
## 10. GENERALIDADES

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, matrices de procedimientos y flujogramas para facilitar la comprensión de cada 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 responsable conocer y empoderarse de sus actividades 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 él intervinieron, revisado por las autoridades correspondientes; y con la aprobación del Director Ejecutivo de

<p>ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 16 de 63</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature in blue ink]*

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

la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, 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 modificación y revisión de acuerdo a lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
4. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
5. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.

## 12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. Las políticas, 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.



<p>ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 17 de 63</p>
--	--	------------------------

*[Handwritten signature in blue ink]*

 <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

### 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 conforme el alcance definido, desde la planificación hasta la emisión del informe final.

2. Las verificaciones, informes finales, recomendaciones e informe global que emita la Unidad de Auditoría Interna, se basarán en el marco de lo regulado en: Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Normativas y procedimientos definidos en la herramienta SAG-UDAI-WEB, entro otros 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 llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna permiten a las Unidades Competentes aseguran el adecuado cumplimiento del control interno, la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.

5. Los servicios de aseguramiento y consulta que brindará la Unidad de Auditoría Interna se efectuarán, sin asumir funciones y actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad y su independencia.

6. Para el logro de los objetivos y alcance de las auditorías, los auditados brindarán el acceso irrestricto a la información, instalaciones y recursos de las áreas que la integran.



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

7. La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.

#### 14. RESPONSABILIDADES (MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES)

1. Jefe: Coordinar, Planificar, organizar y dirigir las actividades 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.
2. Auditor: Practicar 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.
3. Secretaria: Realizar las actividades secretariales y administrativas propias de la Auditoría Interna, atención a visitantes, atención a la planta telefónica, manejo, control y resguardo de la correspondencia y archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados.

#### 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, aprobado mediante Acuerdo Interno por la Autoridad Superior de la Comisión Presidencial y generado automáticamente en el SAG-UDAI-WEB, en el marco de lo regulado en 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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 19 de 63</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature in blue ink]*

**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 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 y traslada.
4.	Secretaria	Recibe y sella, del área auditada, el cuestionario de control interno y documentos, traslada.
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 de la COPADEH para su análisis y aprobación.
8.	Director Ejecutivo	Revisa y devuelve. Es correcto sigue paso 9, no es correcto, regresa a paso 7.
9.	Jefe de Auditoría Interna	Solicita el número de Acuerdo Interno de aprobación del Plan Anual de Auditoría.
10.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Remite número de Acuerdo Interno.
11.	Jefe de Auditoría Interna	Recibe número y envía proyecto de Acuerdo Interno.



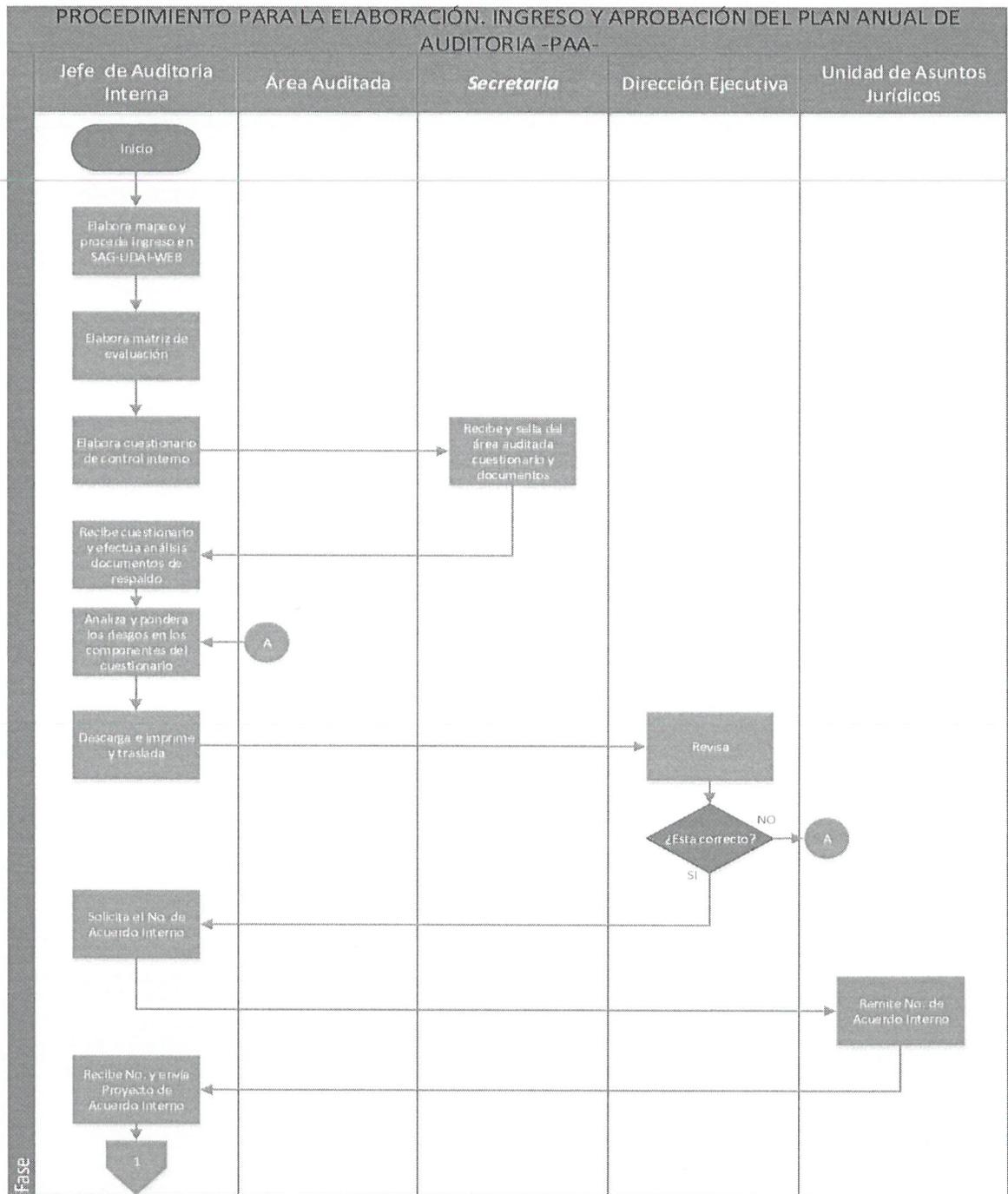
*[Handwritten signature in blue ink]*

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

12.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Recibe proyecto de Acuerdo Interno de aprobación del PAA, revisa y remite.
13.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Atiende comentarios, imprime y eleva a firma.
14.	<b>Director Ejecutivo</b>	Recibe y firma Acuerdo Interno y devuelve.
15.		Recibe e ingresa en el Sistema SAG-UDAI-WEB el Acuerdo Interno, que aprobó el Plan Anual de Auditoría.
16.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Imprime el Plan Anual de Auditoría -PAA- junto con la Constancia de Registro Electrónico emitido por la Contraloría General de Cuentas, y la constancia generada en el SAG-UDAI-WEB y lo traslada.
17.	<b>Secretaria</b>	Archiva el Plan Anual de Auditoría -PAA- con copia del original del Acuerdo Interno, junto con su documentación de soporte que fueron generados durante el proceso de su elaboración, ingreso y aprobación del PAA.
18.		Devuelve Acuerdo Original a Unidad de Asuntos Jurídicos con conocimiento.
19.	<b>Fin del Procedimiento</b>	

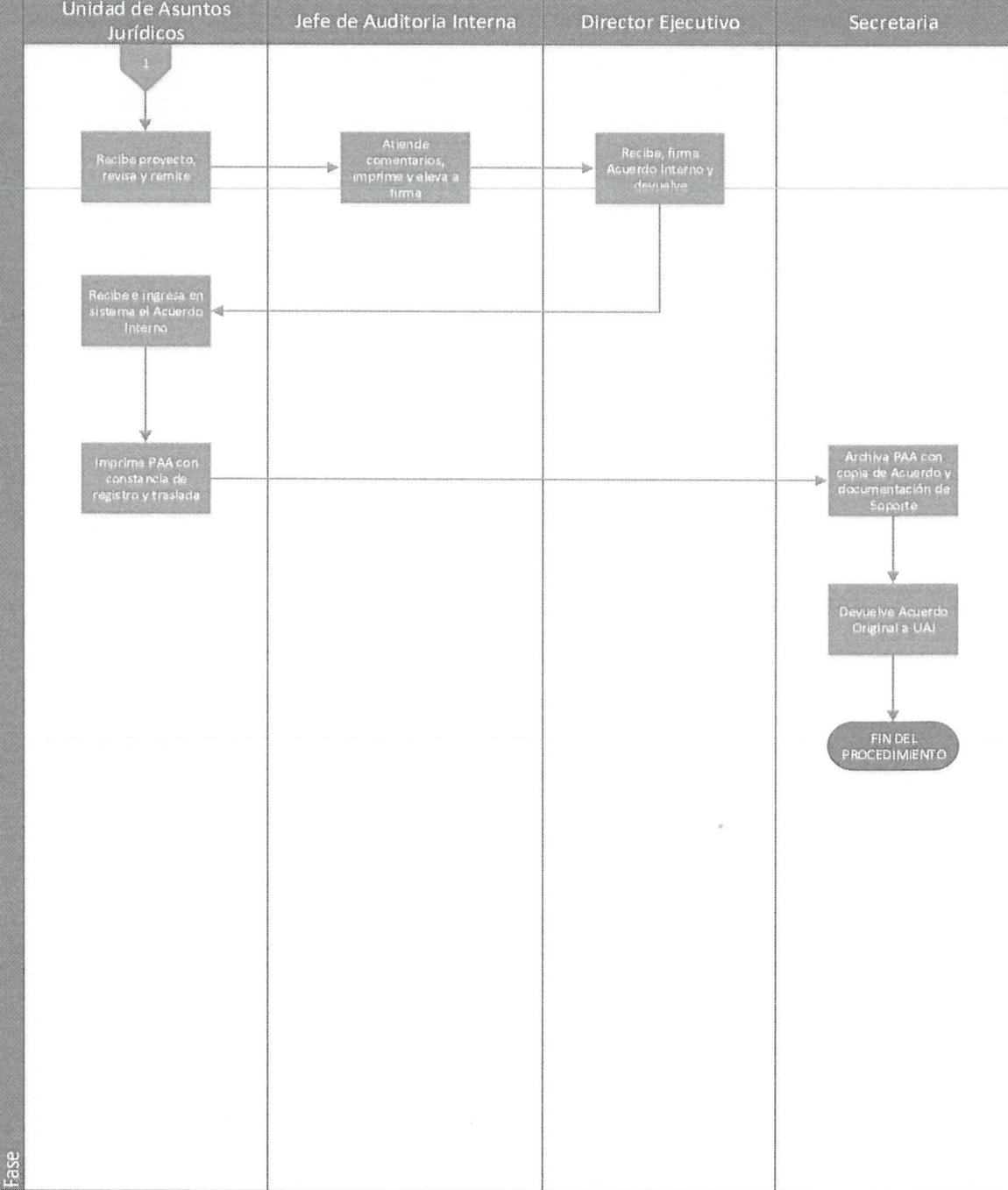


### 15.1.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-




PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INGRESO Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA - PAA-



Handwritten signature and initials in blue ink.

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

## 15.2 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO, OPERACIONALES O COMBINADAS.

Comprende los procedimientos y actividades que efectúa la Unidad de Auditoría Interna a través del auditor asignado, con la finalidad de evaluar los posibles riesgos que pueden presentar las operaciones, funciones, procesos, líneas estratégicas, cuentas, rubros, ingresos, egresos, entre otros, permitiendo con ello la emisión de las recomendaciones preventivas hacia las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades Competentes que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, en el SAG UDAI WEB.

Cada auditoría se conforma por etapas, entre ellos: 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 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO, OPERACIONALES O COMBINADAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	<p><b><u>Etapa 1 Aspectos Previos al Proceso de Auditoría.</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.</p>
2.	<b>Auditor</b>	Recibe el Nombramiento de Auditoría Interna y se presenta al Área a Auditar.
3.	<b>Área auditada</b>	Recibe, sella y entrega original del nombramiento a Auditor.
4.	<b>Secretaria</b>	Recibe y archiva e informa.
5.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Consulta en el SAG-UDAI-WEB la Declaración Anual de Independencia y Objetividad del Jefe de Auditoría

ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	Página 24 de 63
---	--	-----------------



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

		Interna, imprime, firma, y gira instrucciones a Secretaria para elaborar oficio.
6.	Secretaria	Elabora oficio, traslada para revisión.
7.	Jefe de Auditoría Interna	Revisa, si es correcto firma y traslada, no es correcto regresa paso 6.
8.	Secretaria	Recibe oficio y traslada.
9.	Auditor	Recibe y sella oficio de la Declaración Anual de Independencia y Objetividad del Jefe de Auditoría Interna, entrega copia a Secretaria.
10	Secretaria	Recibe, archiva e informa.
11.	Jefe de Auditoría Interna	Consulta en el Sistema SAG-UDAI-WEB, la Declaración Específica de Independencia del Auditor, imprime y traslada al Auditor.
12.		Recibe, firma y archiva en los papeles de trabajo la Declaración Específica de Independencia del Auditor.
13.	Auditor	<b>Etapa 2 Conocimiento y comprensión del área.</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.
14.		<b>Etapa 3 Planificación.</b> Evalúa los riesgos con base a los componentes de control interno, genera e imprime el cuestionario en el SAG-UDAI-WEB.
15.		Elabora y firma oficio y traslada para revisión y aprobación.
16.		Jefe de Auditoría Interna
17.		Firma oficio y entrega cuestionario de control interno al área auditada.



*[Handwritten signature]*

18.	<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 para su aprobación.
23.		Revisa, es correcto sigue paso 24, no es correcto regresa a paso 22.
24.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Aprueba el Programa y Memorando de Planificación en el SAG-UDAI-WEB.
25.		Finaliza proceso del Programa y Memorándum Auditoría en el SAG- UDAI-WEB, genera e imprime.
26.	<b>Auditor</b>	<b>Etapa 4 Realización de la Auditoría.</b> Evalúa los documentos obtenidos del área auditada y determina el tamaño de la muestra en el SAG-UDAI-WEB.
27.		Integra los papeles de trabajo e identifica las deficiencias de la auditoría, traslada para análisis y aprobación en el SAG-UDAI-WEB.
28.		Revisa, analiza las deficiencias, es correcto sigue paso 29, no es correcto regresa a paso 27.
29.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Aprueba y valida las deficiencias identificadas en el SAG-UDAI-WEB, traslada al auditor para la comunicación y notificación al área auditada.



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

30.	<b>Auditor</b>	Elabora oficio y notifica las deficiencias al área auditada.
31.	<b>Área Auditada</b>	Recibe, analiza, integra y traslada los documentos de descargo de las deficiencias, y entrega.
32.	<b>Secretaria</b>	Recibe, sella y entrega a Auditor.
33.	<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 las deficiencias, traslada al Jefe de Auditoría Interna en el SAG-UDAI-WEB.
34.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, es correcto sigue paso 35, no es correcto regresa paso 33.
35.	<b>Auditor</b>	Aprueba los comentarios emitidos por el auditor en el SAG UDAI WEB.
36.	<b>Auditor</b>	Elabora Informe final en el SAG-UDAI-WEB con las respectivas recomendaciones, traslada para aprobación.
37.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, en el SAG-UDAI-WEB, si es correcto sigue paso 38, no es correcto regresa a paso 36.
38.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Aprueba en el SAG-UDAI-WEB el Informe de Auditoría, imprime, traslada y gira instrucción para elaboración de oficio.
39.	<b>Secretaria</b>	Elabora oficio para notificar el Informe Final de Auditoría.
40.	<b>Director Ejecutivo/ Área Auditada o terceros interesados</b>	Recibe y sella, entrega copia a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
41.	<b>Secretaria</b>	Entrega fotocopia a Auditor, escanea Informe Final de Auditoria, folia, graba en cd.

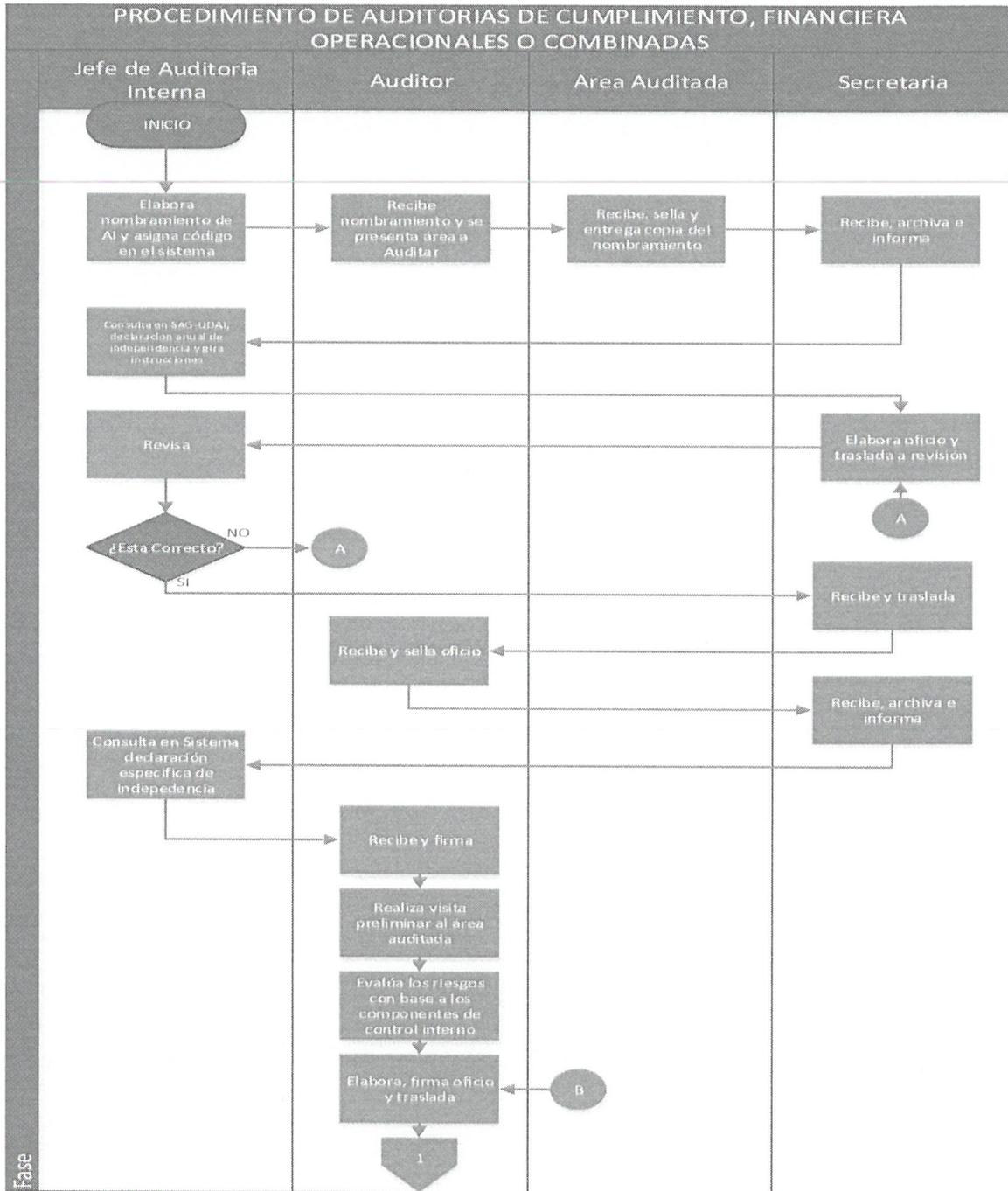


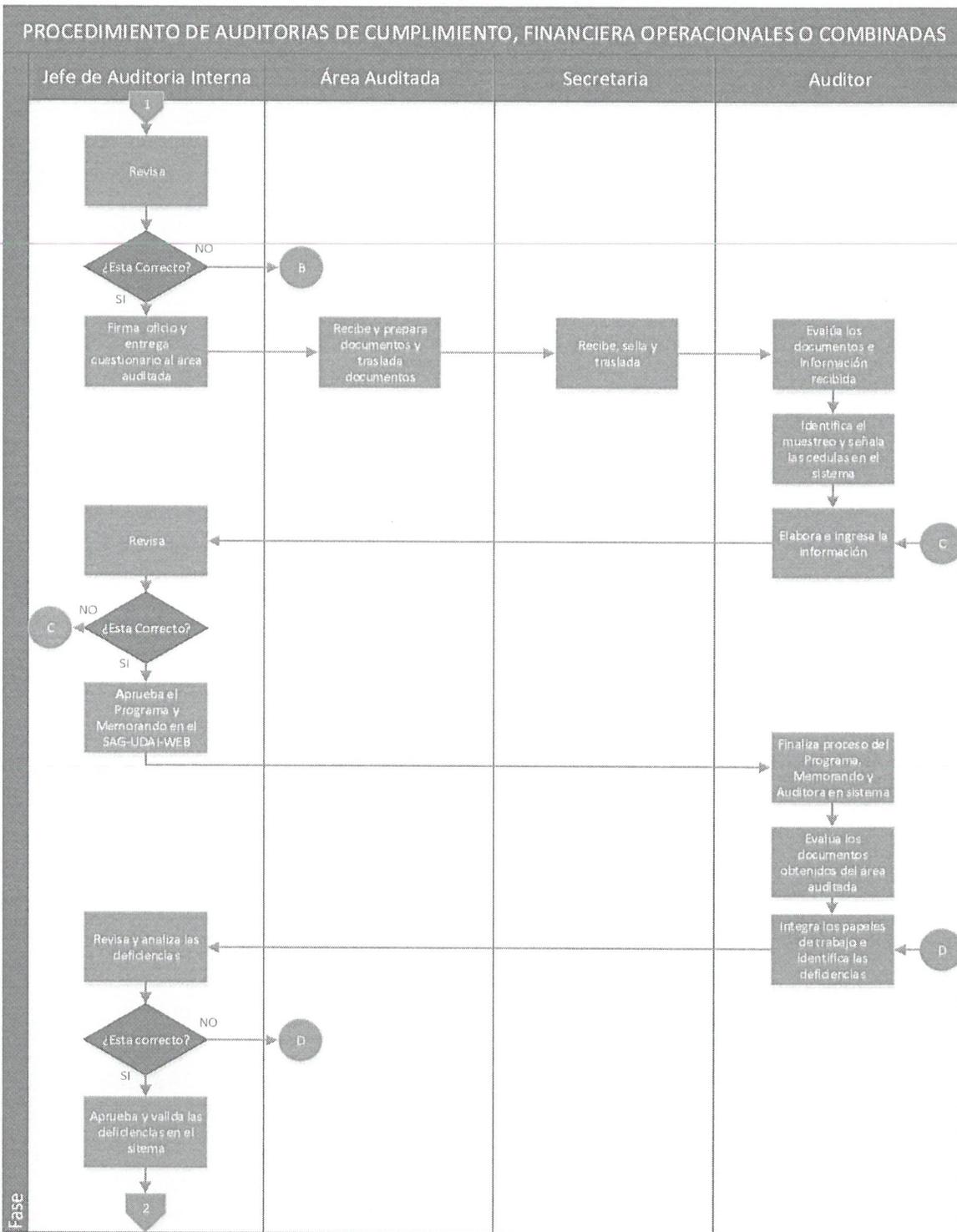
42.		Elabora oficio para revisión y traslada.
43.	<p><b>Jefe de Auditoría Interna</b></p>	Recibe y revisa si está correcto sigue paso 44, no está correcto regresa a paso 42.
44.		Firma y gira instrucción para envío del Informe Final de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.
45.	<p><b>Secretaria</b></p>	Recibe oficio e Informe Final y envía a Contraloría General de Cuentas.
46.		Recibe informe con sellos de recibido y traslada para conocimiento del Director Ejecutivo y archiva.
47.	<p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	



Handwritten signature and initials in blue ink.

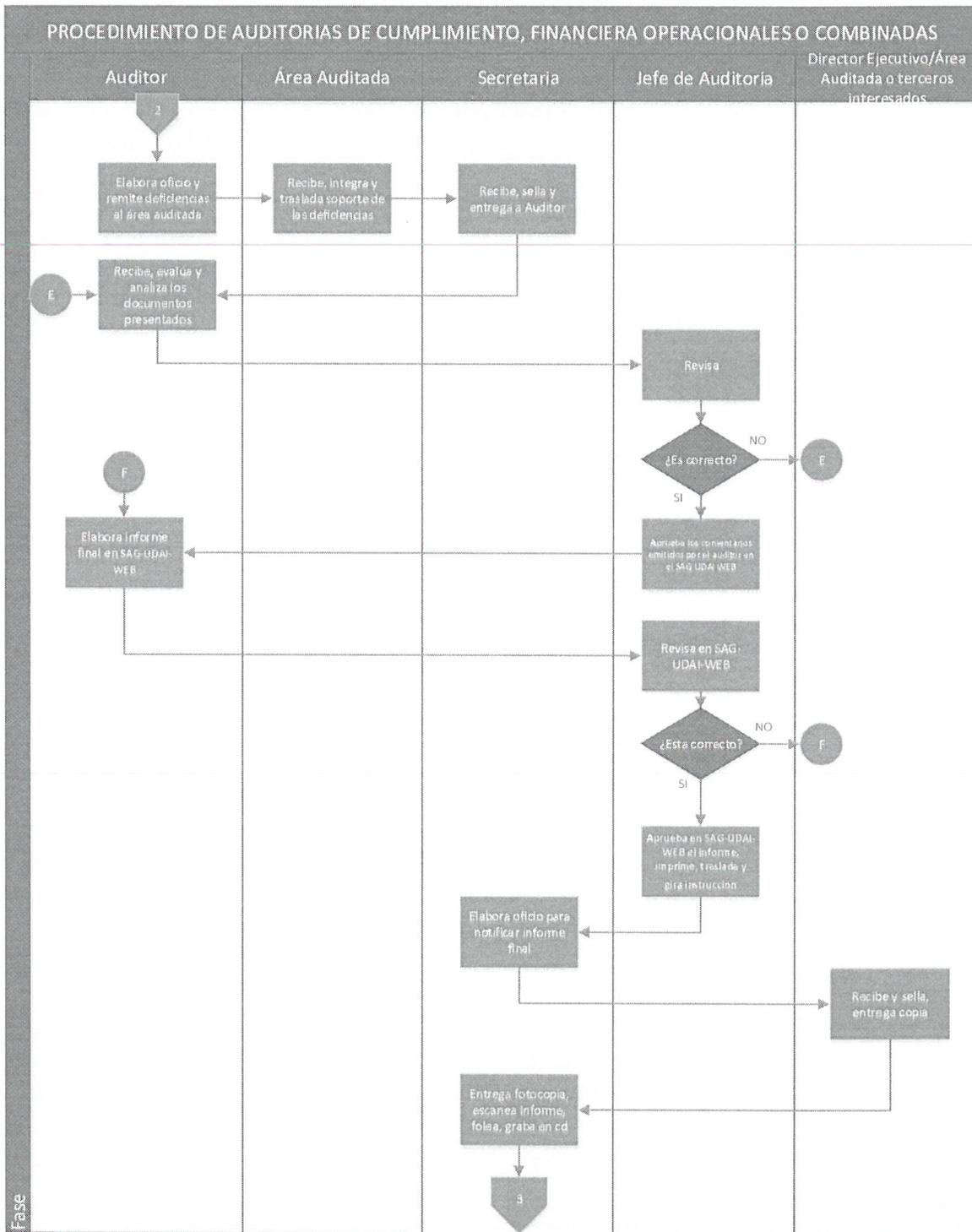
**15.2.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO, OPERACIONALES O COMBINADAS.**



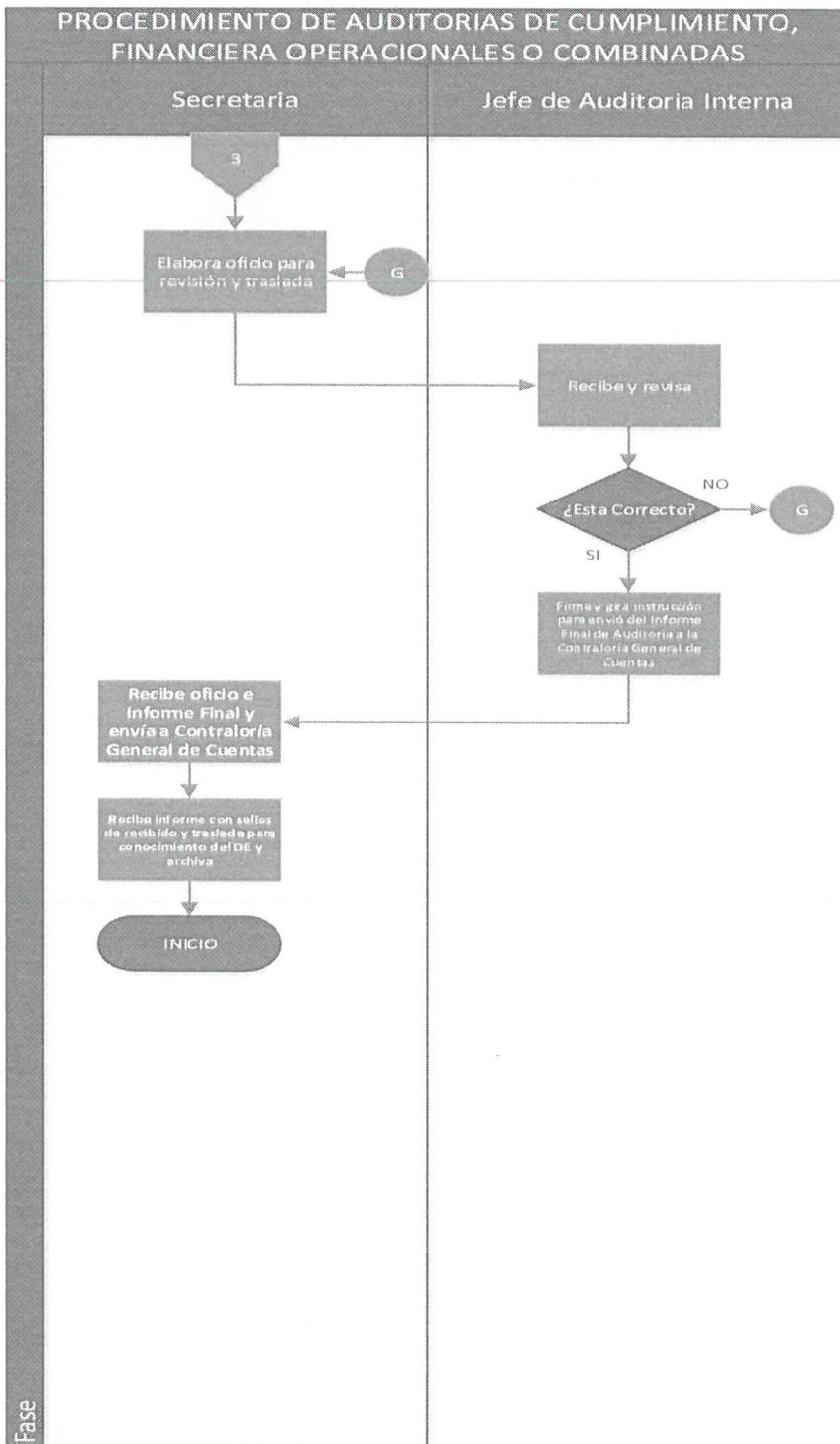


Unidad de Planificación  
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO  
COPANEH

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



### 15.3 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

La Unidad de Auditoría Interna a través de la matriz de Seguimiento a Recomendaciones (SR) realizará el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes finales de las auditorías llevadas a cabo con base al Plan Anual de Auditoría, a efecto de verificar la implementación de las recomendaciones por parte de las áreas auditadas en la COPADEH.

En la matriz de Seguimiento a Recomendaciones con base a los documentos de soporte brindados por las áreas auditadas, se consignará el estado de las recomendaciones: (Cumplida, No cumplida, En proceso, Pendiente).

#### 15.3.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	<b><u>Etapa 6 Seguimiento Recomendaciones UDAI</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.	<b>Auditor</b>	Recibe, elabora oficio y matriz SR para el seguimiento de las recomendaciones de los informes finales.
3.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, no es correcto regresa a paso 2, si está correcto sigue paso 4.
4.		Firma, y devuelve.
5.	<b>Auditor</b>	Recibe oficio y matriz SR, entrega al área auditada.
6.	<b>Área Auditada</b>	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.		Analiza e ingresa los comentarios del área auditada al Sistema SAG-UDAI-WEB.



10.	<b>Auditor</b>	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>Fin del Procedimiento</b>	



*[Handwritten signature and initials]*



**15.4 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (ANUAL).**

La Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento a lo regulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, a partir de la notificación de los Informes notificados a la Dirección Ejecutiva de la COPADEH que se derivan por auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la matriz de Seguimiento a Recomendaciones (SR) que las recomendaciones emitidas por el Ente Fiscalizador Externo han sido iniciadas o aplicadas de manera inmediata y obligatoria por parte de los responsables en la COPADEH.

Lo anterior, con el fin de evitar reincidencia o sanciones pecuniarias por la Contraloría General de Cuentas por el incumplimiento de las recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.

Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna verifica a través de los documentos de soporte el cumplimiento o posible impacto de su cumplimiento, y el estado de las recomendaciones (Cumplida, No cumplida, En proceso, Pendiente).

**15.4.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (ANUAL).**

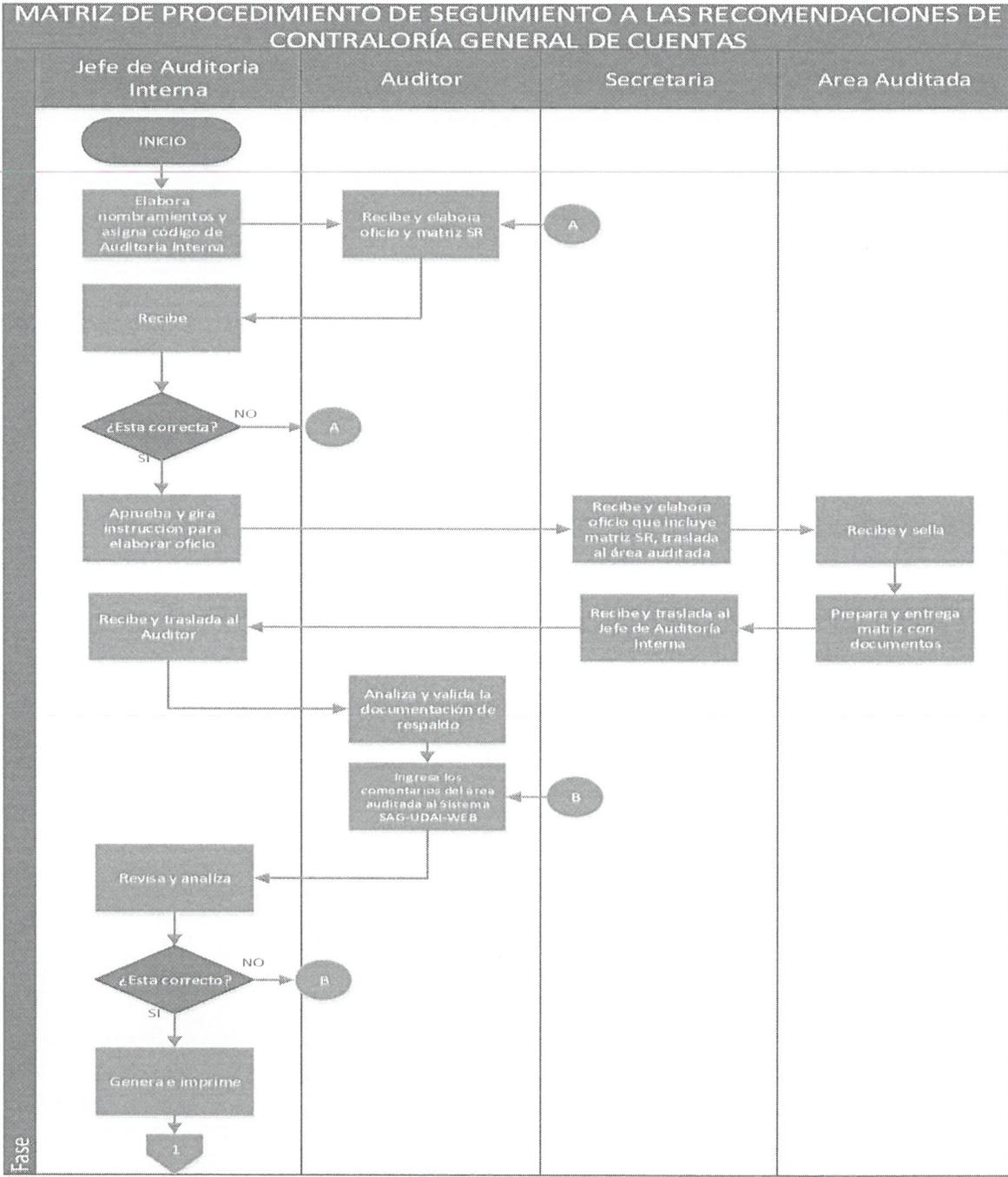
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	<p><b><u>Etapa 7 Seguimiento Recomendaciones Contraloría General de Cuentas.</u></b>            Elabora Nombramiento de Auditoría Interna (NAI), asigna Código de Auditoría Interna (CAI) en el Sistema SAG-UDAI-WEB, imprime, firma y traslada a Auditor.</p>
2.	<b>Auditor</b>	<p>Recibe, elabora matriz SR para el seguimiento de las recomendaciones del Informe Final de la Contraloría General de Cuentas, traslada al Jefe de Auditoría Interna para su aprobación.</p>
3.	<b>Jefe de Auditoría</b>	<p>Recibe si esta correcto sigo paso 4, no está correcto regresa a paso 2.</p>
4.	<b>Interna</b>	<p>Aprueba y gira instrucción para elaborar oficio para trasladar al área auditada.</p>

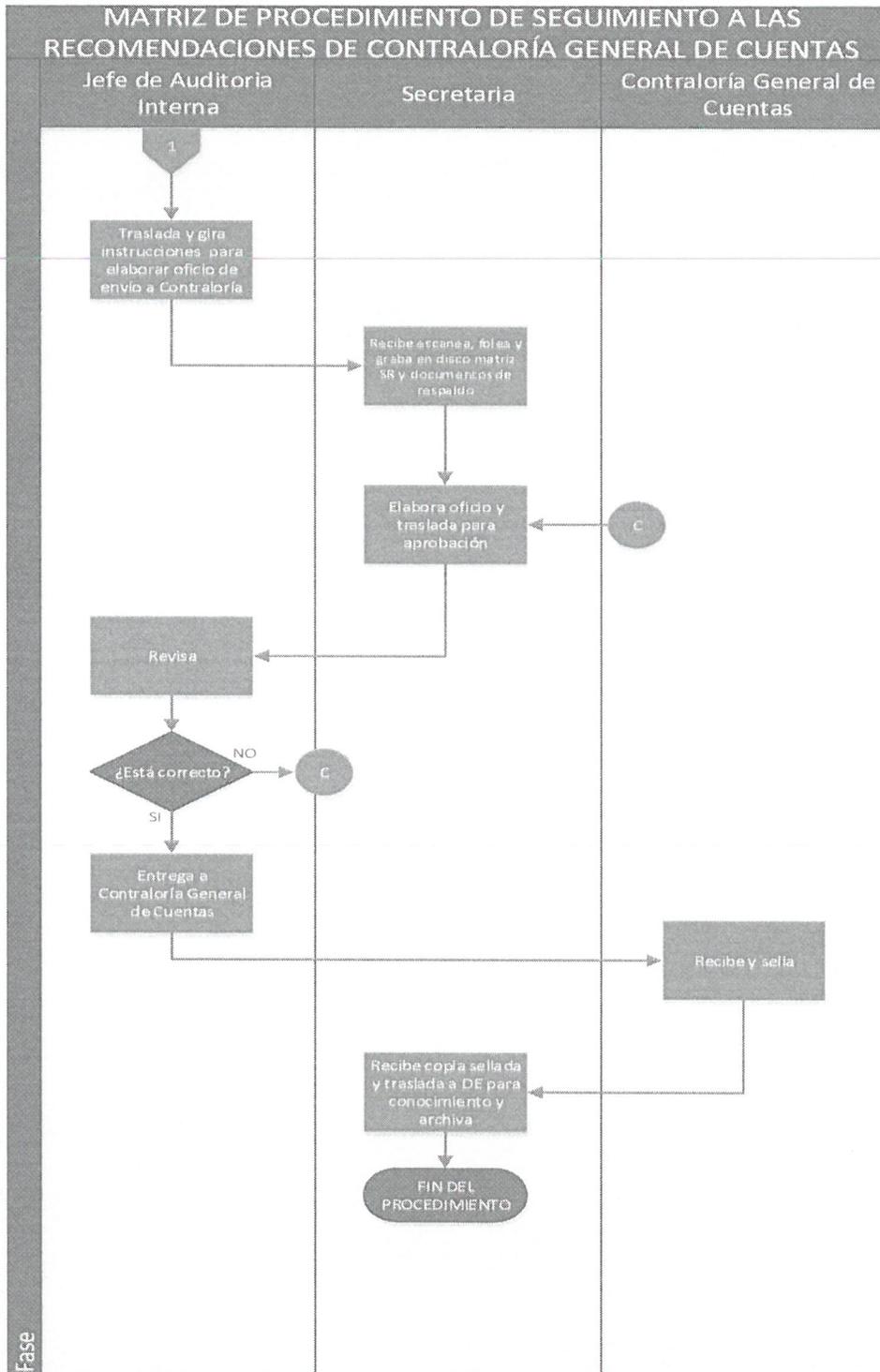


5.	<b>Secretaria</b>	Recibe y elabora oficio que incluye matriz SR, traslada al área auditada.
6.	<b>Área Auditada</b>	Recibe y sella.
7.		Prepara y entrega documentos de matriz SR a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
8.	<b>Secretaria</b>	Recibe y traslada al Jefe de Auditoría Interna.
9.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Recibe y traslada al Auditor.
10.	<b>Auditor</b>	Analiza y valida la documentación de respaldo.
11.		Ingresa los comentarios del área auditada al Sistema SAG-UDAI-WEB.
12.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa y analiza en SAG-UDAI-WEB, es correcto, sigue paso 13, no es correcto regresa a paso 11.
13.		Genera e imprime.
14.		Traslada y gira instrucciones a Secretaria para elaborar oficio de envío a la Contraloría General de Cuentas.
15.	<b>Secretaria</b>	Recibe escanea, folia y graba en disco matriz SR y documentos de respaldo.
16.		Elabora oficio y traslada a Jefe de Auditoría Interna para aprobación.
17.	<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	Revisa, es correcto sigue paso 18, no es correcto regresa a paso 16.
18.	<b>Secretaria</b>	Entrega a Contraloría General de Cuentas.
19.	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	Recibe y sella.
20.	<b>Secretaria</b>	Recibe copia sellada y traslada a Director Ejecutivo para conocimiento y archiva.
21.	<b>Fin del Procedimiento</b>	



**15.4.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (ANUAL).**





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

## 15.5 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL

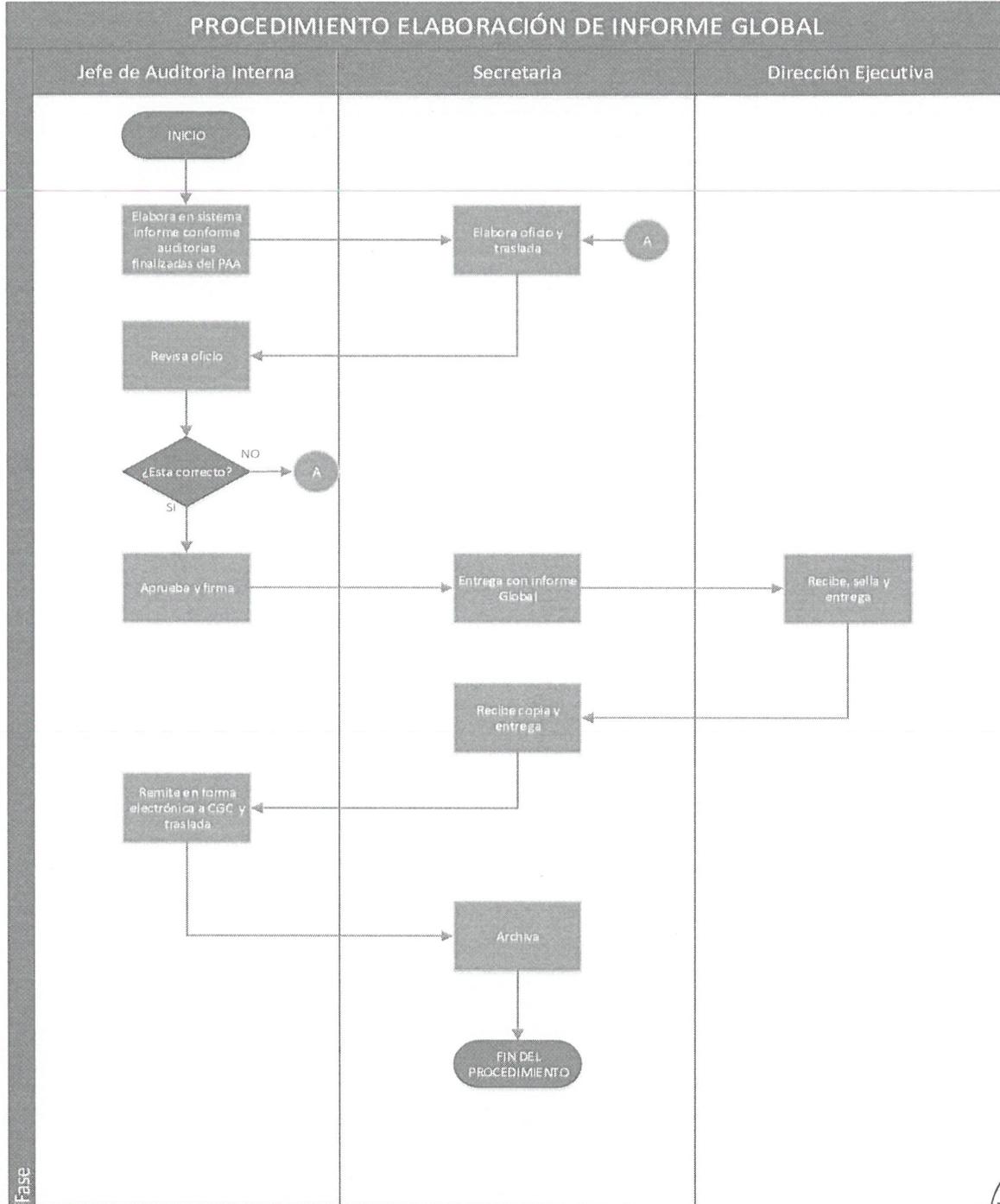
Es el documento que la Unidad de Auditoría Interna elabora en forma anual en el SAG-UDAI-WEB y traslada a la Dirección Ejecutiva, el cual contiene el resultado final de todo el trabajo realizado durante el ejercicio fiscal en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría, por las auditorías realizadas en las áreas que fueron auditadas en la COPADEH.

### 15.5.1 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 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>Director Ejecutivo</b>	Recibe, sella y entrega copia a Secretaria.
7.	<b>Secretaria</b>	Recibe copia, y entrega a Jefe 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>	



### 15.5.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL.



[Handwritten signature and initials]  
 OPADET





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

### 16.3 ANEXO 3

Formato de Nombramiento de Auditoría.

<p><b>AUDITORIA INTERNA</b></p> <p><b>COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</b></p> <p><b>NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA (DE) XXXXXX</b></p> <p><b>No. NAI-XXX-20XX</b></p> <p style="text-align: right;"><b>CAI: 00001</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Guatemala, XX de XXXXXX de 20XX</b></p> <p>Equipo de Auditoría</p> <p>XXXX XXXX XXXX (Supervisor)</p> <p>XXXX XXXX XXXX (Auditor, Coordinador)</p> <p>En cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021, de fecha XX de XXXX de 20XX, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículo 1 y 2 en cumplimiento a las funciones de Auditoría Interna se les (s) designa para que se constituya (n) en la (el) UNIDAD DE XXXX; para que practiquen auditoría (de) XXXX por el periodo comprendido del XX de XXXX de 20XX.</p> <p>Esta auditoría debe: Evaluar el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones y atribuciones, mecanismos de control, documentos de soporte generados por la Unidad de XXXX con base al Manual de XXXX.</p> <p>El riesgo identificado que dio origen al nombramiento es: Débil control interno en la Unidad de XXXX.</p> <p>Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informes, emitiendo la conclusión correspondiente al área evaluada. El informe final debe presentarse el XX-XX-XXXX.</p> <p style="text-align: center;">Lcda. XXXX XXXX XXXX        Jefe de la Unidad de Auditoría Interna        Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos        -COPADEF-</p>
--



## 16.4 ANEXO 4

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

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA
<p>Yo: XXXX XXXX XXXXX en mi calidad de (Supervisor) de la AUDITORIA INTERNA DE (LA) COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS Declaro que he sido nombrada para realizar auditoría (de) XXXX, en Unidad de XXXX, según nombramiento No. NAI-XXX-20XX, de fecha XX-XX-20XX, 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 UNIDAD DE XXXX.</p>
<p>Me comprometo a informar oportunamente y por escrito 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 (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.</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 consignan 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 (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.</p>
<p>Si durante el proceso de auditoría el (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.</p>
<p>En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Auditoría Interna debe resolver en un plazo no mayor a diez días.</p>
<p>Guatemala, XX DE XXXXXX DE 20XX</p>
<p>F. XXXX XXXXX XXXXX</p>



## 16.5 ANEXO 5

### Formato de Declaración Específica de Independencia del Auditor.

**DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA**

Yo: XXXX XXXX en mi calidad de (Auditor, Coordinador) de la AUDITORIA INTERNA DE (LA) COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS Declaro que he sido nombrada para realizar auditoría (de) XXXX, en Unidad de XXXX, según nombramiento No. NAI-XXX-20XX, de fecha XX-XX-20XX, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o economicos 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 UNIDAD DE XXXX.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito 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 (Auditor, Coordinador) 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 (Auditor, Coordinador) 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 (Auditor, Coordinador), 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, XX DE XXXXXX DE 20XX

F. \_\_\_\_\_  
XXXX XXXXX XXXXX



 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA</p> <p>COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	---------------------------

## 16.6 ANEXO 6

Formato de Memorando de Planificación.

<p><b>COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>
<p><b>MEMORANDO DE PLANIFICACION ESPECIFICA</b>  <b>ENCARGADO DE ARCHIVO</b>  <b>Del 01 de Enero al 29 de junio de 2023</b>  <b>CAI: 00001</b></p> <p><b>GUATEMALA, 01 de Enero de 2023</b></p> <p>Página 1 de 6  COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS (1113-0016-000-00)</p>

<p>ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 47 de 63</p>
--	--	------------------------



*[Handwritten signature in blue ink]*

## INDICE

1. INFORMACION GENERAL	3
2. FUNDAMENTO LEGAL	3
3. OBJETIVOS	3
3.1 GENERAL	3
3.2 ESPECIFICOS	3
4. ALCANCE	4
4.1 LIMITACION 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)



## 16.7 ANEXO 7

Formato de Programa de Auditoría.

### PROGRAMA DE AUDITORIA

Entidad	COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
Período de Evaluar	01 de XXXXX de 20X al 29 de XXXXX de 20XX
Objetivo de la auditoría	Evaluar que ...
Área a evaluar	UNIDAD DE XXXXX

#### Definición

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

#### Objetivos

Verificar el cumplimiento establecido en XXXXX XXXXXXXXXXXX de la COPADEH.

#### Selección de la muestra

Se seleccionará por método no estadístico XX elementos.

#### Procedimientos

No.	Procedimiento	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
1	MNP DE ARCHIVO			

#### Técnicas para obtención de evidencia

Las técnicas de auditoría que se utilizaron para la obtención de evidencia son las siguientes: Observación, Inspección, Indagación, Confirmación Externa, Recalculo, Prueba de Confirmación y Procedimientos Analíticos.

F. \_\_\_\_\_  
 Preparado por: XXXXX XXXX  
 Coordinador  
 Fecha: xx/xx/xx Hora: 00:00 p.m.

F. \_\_\_\_\_  
 Revisado por: XXXX XXXXXX  
 Supervisor  
 Fecha:



### 16.8 ANEXO 8

Formato de Cuestionario de Control Interno.

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

#### Cuestionario de Control Interno

<b>Entidad</b>	
<b>Periodo a Evaluar</b>	
<b>Área evaluada</b>	

A continuación, encontrará una serie de interrogantes relacionadas a (l) (la) XXXXX de XXXXXX

Marque una (x) en la casilla SI o NO de acuerdo con la respuesta, si el espacio de cada ítem no es suficiente, utilice hojas adicionales fírmelas, 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. Establecer 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				
2				

**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				
2				

**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
-----	-----------------	----	----	-------------



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	--------------------------------------

1				
2				

**d) Información y Comunicación**

13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de Control Interno.; 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

NO.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios
1				
2				

**e) Supervisión**

16. Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando; 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

NO.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios
1				
2				

F. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable

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



**16.9 ANEXO 9**

Formato de Notificación de Deficiencias.

**CEDULA DE NOTIFICACION DEFICIENCIAS**  
**XXXXXXXXXX**

El día XX de XXXXX de 20XX, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos. A través del presente documento, NOTIFICO a XXXXX XXXXXXXX, que ocupa el (los) cargo (s) de: XXXXXXXXXXXX, el contenido del Oficio No. XXXX-XXX-XXXX, de fecha XX de XXXXXX de 20XX que se relaciona con el resultado de la auditoría practicada en el (la) XXXX XXXX.

NOTIFICADOR:

XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
**Auditor Interna**



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

### 16.10 ANEXO 10

Formato de Notificación del Informe a Dirección Ejecutiva la Estructura de Informe de Auditoría.

Guatemala, XX de XXXXXX de 20XX

Director Ejecutivo:  
 XXXX XXXX XXXX  
 COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
 Su despacho

Señor (a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-008-2023, emitido con fecha xx-xx-20xx, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoria interna gubernamental y Manual de Auditoría Interna.

F. XXXX XXXX XXXX  
 Supervisor

F. XXXX XXXX XXXX  
 Auditor, Coordinador



*[Handwritten signature]*



INDICE

1.	INFORMACION GENERAL	4
2.	FUNDAMENTO LEGAL	4
3.	IDENTIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBERVADAS	4
4.	OBJETIVOS	5
4.1	GENERAL	5
4.2	ESPECIFICOS	5
5.	ALCANCE	6
5.1	LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6.	ESTRATEGIAS	6
7.	RESULTADOS DE LA AUDITORIA	7
7.1	DEFICIENCIAS SIN ACCION	7
8.	CONCLUSION ESPECIFICA	8
9.	EQUIPO DE AUITORIA	9
	ANEXO	



**16.12 ANEXO 12**

Formato de Consenso de Recomendaciones.

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS –COPADEH-	
CONSENSO DE RECOMENDACIONES	G3
Área	_____
CAI	_____
Numero de Nombramiento	_____
Tipo de auditoría	_____
Período de la auditoría	_____
Nombre (s) del (los) responsable (s) de la implementación	_____
No. De Deficiencia	_____
Descripción de la Deficiencia	_____
Recomendación sugerida por equipo de auditoría	_____
¿De acuerdo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
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	



### 16.13 ANEXO 13

Formato a Seguimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Nombre de la entidad		Área auditada				
Tipo de Auditoría		Periodo auditado				
Nombramiento						
Auditor		Supervisor				
No.	RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNADA	Cargo del responsable	Situación			Observaciones
			Realizada	Proceso	No Cumplida	



*[Handwritten signature]*

**16.14 ANEXO 14**

Formato a Seguimiento de Recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.

Nombre de la entidad				Área auditada		
Tipo de Auditoría				Periodo auditado		
Nombramiento						
Auditor				Supervisor		
No.	RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	CARGO DEL RESPONSABLE	Situación			Observaciones
			Realizada	Proceso	No Cumplida	



**16.15 ANEXO 15**

Formato de Informe Global.

<p>INFORME GLOBAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carátula</li> <li>Carta de presentación de informe dirigida a la máxima autoridad</li> <li>Índice</li> <li>Información general</li> <li>Fundamento legal</li> <li>Identificación de las normas de auditoría interna observadas</li> <li>Objetivos (general, específicos)</li> <li>Alcance</li> <li>Limitaciones al alcance (si las hubiere)</li> <li>Estrategias</li> <li>Resultados de las auditorías</li> <li>Deficiencias</li> <li>Resultados de evaluaciones (del cumplimiento de normas, código de ética y manual de auditoría interna)</li> <li>Conclusión global</li> <li>Firma</li> <li>Anexo</li> </ul>
---



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

**16.16 ANEXO 16**

Formato 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.
		TOTAL BILLETES EN Q.

MONEDAS

No.	DENOMINACIÓN	VALOR Q.
		TOTAL MONEDAS EN Q.



Cheques u otro documento (ver detalle)	<b>TOTAL EN CHEQUES/ BANCOS</b>	
Total de Vales (ver detalle)	<b>TOTAL VALES</b>	
Total de Facturas (ver detalle)	<b>TOTAL FACTURAS</b>	
Total Liquidación	<b>TOTAL RENDICION DE CAJA CHICA EN TRÁMITE</b>	

<b>Total Arqueado (Efectivo + Cheques + Vales + Facturas + Rendición Caja Chica)</b>	<b>Q.</b>
<b>Total Arqueado Sistema o Chequera</b>	<b>Q.</b>
<b>Sobrante o (Faltante) de Caja es de :</b>	<b>Q.</b>

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 \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ arqueo a: \_\_\_\_\_, por lo que firmó de conformidad, a las \_\_\_\_\_ horas, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

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

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



**DETALLE CORTE DE FORMAS**

**UTILIZADAS:**

FORMA	No. De registro	Autorización No.	Autorizadas	SERIE	DEL	AL

**NO UTILIZADAS:**

FORMA	No. De registro	Autorización No.	Autorizadas	SERIE	DEL	AL

**CUENTAS BANCARIAS:**

Nombre del Banco	No. De Cuenta.	Del	Al

**DETALLE DE CHEQUES U OTROS DOCUMENTO LEGITIMO ABONO**

Fecha	Banco	Cuenta Bancaria #	Cheque #	A Nombre de	Valor Q.
<b>TOTAL</b>					

**VALES O COMPROBANTES**

Fecha	No. Vale	A nombre de :	Valor

**DETALLE DE FACTURAS**

No. Serie	No. Factura	Fecha	Nombre	Valor




 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

LIQUIDACIONES EN TRÁMITE

No.	No. de Liquidación	Fecha	Importe

Observaciones
---------------

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

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

