



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO VEINTISIETE GUION DOS MIL
VEINTICUATRO GUION COPADEH (127-2024-COPADEH)**

Guatemala, diecinueve (19) de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

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

CONSIDERANDO:

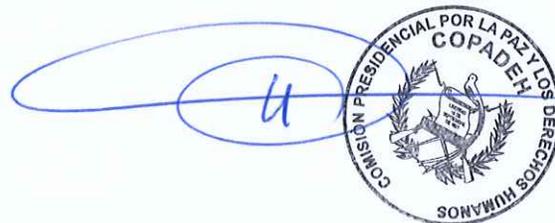
Que de conformidad con el artículo número 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, *“los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.”*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: *“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 100-2020 y sus reformas de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo número 27-2024 de fecha 23 de enero de 2024, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, indica específicamente en su artículo **4** lo siguiente: *“A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido.”*, asimismo, el artículo **5** del mismo cuerpo legal indica que: *“La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América.”*

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las 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

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los artículos: 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo número 27-2024; y 7 literales b) d) y h) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y sus reformas, es imprescindible efectuar las modificaciones y adecuaciones que correspondan en los manuales y disposiciones administrativas respectivas, por lo que se,



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la **VERSIÓN 3 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 - COPADEH-**, El manual antes referido consta de sesenta y ocho (68) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de las direcciones, departamentos, unidades de esta Comisión Presidencial, 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, según el listado de distribución incluido en el presente manual, para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno y su anexo entra en vigencia inmediatamente.


Héctor Oswaldo Samayoa Sosa
Director Ejecutivo
- COPADEH -





Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
 Derechos Humanos**

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

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/MNP- UDAI-01-2024	VERSIÓN: 3 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: MARZO 2024	PÁGINA: 1 de 65
-----------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------

ALCANCE:

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

-COPADEH-

**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		MARZO 2024
REVISADO POR:	LCDA. ERICA ODETH GUEVARA GARCÍA/JEFE DE AUDITORÍA INTERNA		MARZO 2024
REVISADO POR:	LIC. CRISTIAN ALBERTO UCLÉS SAMAYOA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MARZO 2024
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA/JEFE DE PLANIFICACIÓN		MARZO 2024
APROBADO POR:	MSc. HÉCTOR OSWALDO SAMAYOA SOSA / DIRECTOR EJECUTIVO		MARZO 2024

 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	7
4.	INTRODUCCIÓN	8
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	9
6.	ACRÓNIMOS.....	13
7.	BASE LEGAL	13
8.	NORMATIVA RELACIONADA	15
9.	OBJETIVOS	16
10.	GENERALIDADES	17
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	18
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	18
13.	POLÍTICAS GENERALES	19
14.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	21
15.	ANEXOS	44



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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/o escrita entre el personal subordinado.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Índice	2	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas Efectivas	3	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas Efectivas	4	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas Efectivas	5	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	6	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 3 de 65</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Registro o control de revisiones	7	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Introducción	8	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	9	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	10	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	11	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	12	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Base Legal	13	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Base Legal	14	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	15	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Objetivos	16	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Generalidades	17	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Alcance o Áreas de Aplicación	18	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Políticas Generales	19	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	20	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	21	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	22	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	23	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	24	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	25	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 4 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	26	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	27	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	28	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	29	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	30	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	31	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	32	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	33	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	34	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	35	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	36	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	37	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	38	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 5 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------





 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	39	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	40	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	41	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	42	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	43	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	44	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	45	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	46	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	47	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	48	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	49	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	50	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	51	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	52	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	53	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	54	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	55	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	56	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	57	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	58	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	59	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 6 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	60	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	61	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	62	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	63	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	64	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	65	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

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
5	TODAS	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	JEFE (A) DE ASUNTOS JURIDICOS

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 7 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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-062-2021 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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 8 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 <p>Comisión 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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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 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 y sus reformas, 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

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 9 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------





 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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, Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023.

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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 11 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

6. ACRÓNIMOS

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

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

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:

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 13 de 65</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
<p>Asamblea Nacional Constituyente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala
<p>Presidente de la República</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 y sus reformas, Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos. • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.
<p>Congreso de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 y sus reformas.
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno Número A-062-2021, Uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG- UDAI-WEB. • Acuerdo Número A-070-2021; Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB-; Ordenanza de Auditoría Interna. • Acuerdo Número A-039-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno Número 072-2024-COPADEF, Versión 4 del Original, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-. • Acuerdo Interno Número 073-2024-COPADEF, Versión 2 del Original, Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 14 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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 de Auditoría Interna.

8.3 Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos

Acuerdo Interno Número 072-2024-COPADEH, aprobación de la Versión 4 del Original, Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.

Acuerdo Interno Número 073-2024-COPADEH, aprobación de la Versión 2 del Original, Manual de Puestos y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 15 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 16 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

d) Evaluar en las auditorías el cumplimiento del código de ética, manuales, reglamentos, acuerdos internos, circulares, entre otros instrumentos legales 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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 17 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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.
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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 20 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------





 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

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.

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

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

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 21 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

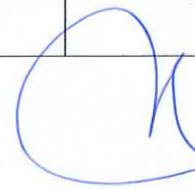


 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

		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.
12.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de Acuerdo Interno de aprobación del PAA, revisa y remite.
13.	Jefe de Auditoría Interna	Atiende comentarios, imprime y eleva a firma.
14.	Director Ejecutivo	Recibe y firma Acuerdo Interno y devuelve.
15.	Jefe de Auditoría Interna	Recibe e ingresa en el Sistema SAG-UDAI-WEB el Acuerdo Interno, que aprobó el Plan Anual de Auditoría.
16.		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.	Secretaria	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.	Fin del Procedimiento	

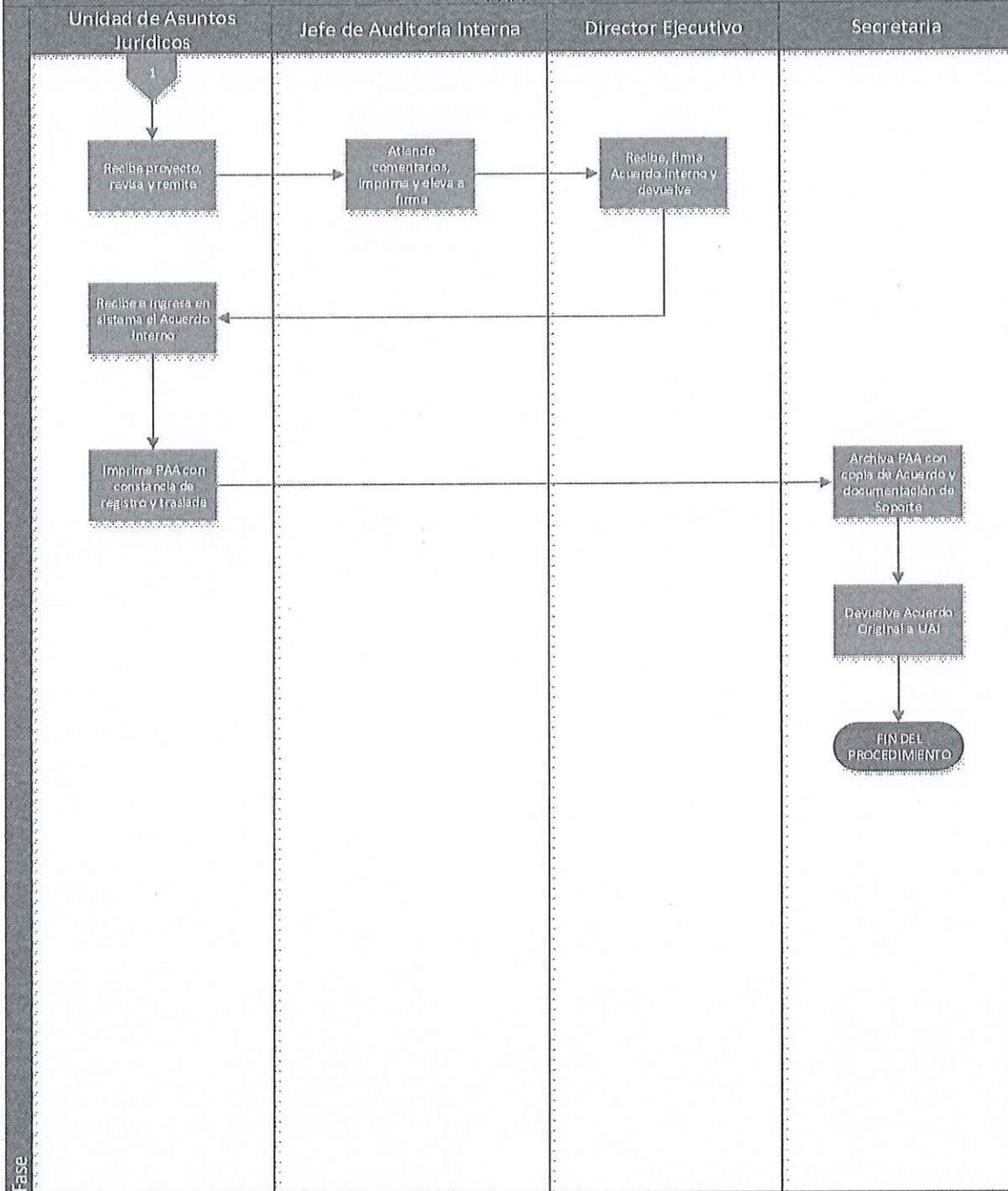
<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 22 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------








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



[Handwritten signatures and stamps]

Unidad de Ejecución
NORMATIVA DE
CONTROL INTERNO
COPADEH

 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

15.2 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO, OPERACIONALES O COMBINADAS (BIMESTRAL).

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 -COPADEFH-, 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 (BIMESTRAL).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Auditoría Interna	<p><u>Etapas 1 Aspectos Previos al Proceso de Auditoría.</u></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.	Auditor	<p>Recibe el Nombramiento de Auditoría Interna y se presenta al Área a Auditar.</p>
3.	Área auditada	<p>Recibe, sella y entrega original del nombramiento a Auditor.</p>

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 25 de 65</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------

4.	Secretaria	Recibe y archiva e informa.
5.	Jefe de Auditoría Interna	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.
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	<p>Etapa 2 Conocimiento y comprensión del área. 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.</p>
14.		<p>Etapa 3 Planificación. Evalúa los riesgos con base a los componentes de control interno, genera e imprime el cuestionario en el SAG-UDAI-WEB.</p>

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 26 de 65</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

Handwritten signature and stamp:

Unitad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

15.		Elabora y firma oficio y traslada para revisión y aprobación.
16.	Jefe de Auditoría Interna	Revisa, está correcto sigue paso 17, no es correcto regresa paso 15.
17.		Firma oficio y entrega cuestionario de control interno al área auditada.
18.	Área Auditada	Recibe, prepara documentos y traslada el cuestionario de control interno a la Unidad de Auditoría Interna.
19.	Secretaria	Recibe, sella y traslada a auditor.
20.	Auditor	Evalúa los documentos e información recibida del área auditada, y realiza la matriz de riesgos en el SAG-UDAI-WEB.
21.		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.	Jefe de Auditoría Interna	Revisa, es correcto sigue paso 24, no es correcto regresa a paso 22.
24.		Aprueba el Programa y Memorando de Planificación en el SAG-UDAI-WEB.
25.	Auditor	Finaliza proceso del Programa y Memorándum Auditoría en el SAG- UDAI-WEB, genera e imprime.
26.		Etapa 4 Realización de la Auditoría. Evalúa los documentos obtenidos del área auditada y determina el tamaño de la muestra en el SAG-UDAI-WEB.

Handwritten signatures and a circular stamp. The stamp contains the text: "Unidad de Planificación", "NORMATIVA DE CONTROL INTERNO", and "COPADEF".

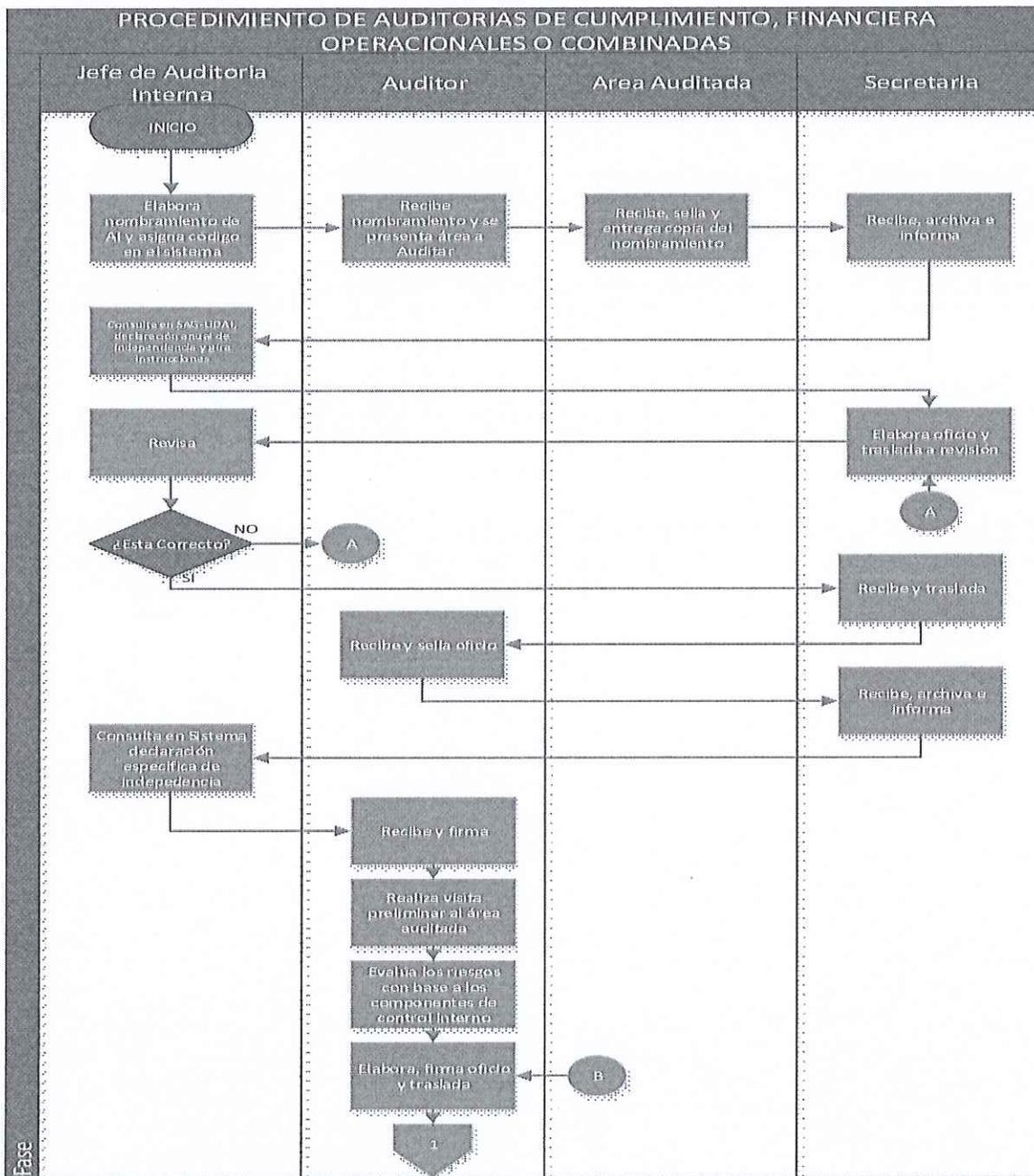
27.		Integra los papeles de trabajo e identifica las deficiencias de la auditoría, traslada para análisis y aprobación en el SAG-UDAI-WEB.
28.		Revisa, analiza las deficiencias, es correcto sigue paso 29, no es correcto regresa a paso 27.
29.	Jefe de Auditoría Interna	Aprueba y valida las deficiencias identificadas en el SAG-UDAI-WEB, traslada al auditor para la comunicación y notificación al área auditada.
30.	Auditor	Elabora oficio y notifica las deficiencias al área auditada.
31.	Área Auditada	Recibe, analiza, integra y traslada los documentos de descargo de las deficiencias, y entrega.
32.	Secretaria	Recibe, sella y entrega a Auditor.
33.	Auditor	<u>Etapa 5 Resultados.</u> 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.	Jefe de Auditoría Interna	Revisa, es correcto sigue paso 35, no es correcto regresa paso 33.
35.		Aprueba los comentarios emitidos por el auditor en el SAG UDAI WEB.
36.	Auditor	Elabora Informe final en el SAG-UDAI-WEB con las respectivas recomendaciones, traslada para aprobación.
37.	Jefe de Auditoría Interna	Revisa, en el SAG-UDAI-WEB, si es correcto sigue paso 38, no es correcto regresa a paso 36.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p> <p>Comisión 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>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

38.	Interna	Aprueba en el SAG-UDAI-WEB el Informe de Auditoría, imprime, traslada y gira instrucción para elaboración de oficio.
39.	Secretaria	Elabora oficio para notificar el Informe Final de Auditoría.
40.	Director Ejecutivo/ Área Auditada o terceros interesados	Recibe y sella, entrega copia a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
41.	Secretaria	Entrega fotocopia a Auditor, escanea Informe Final de Auditoría, folia, graba en cd.
42.		Elabora oficio para revisión y traslada.
43.	Jefe de Auditoría Interna	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.	Secretaria	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.	Fin del Procedimiento	

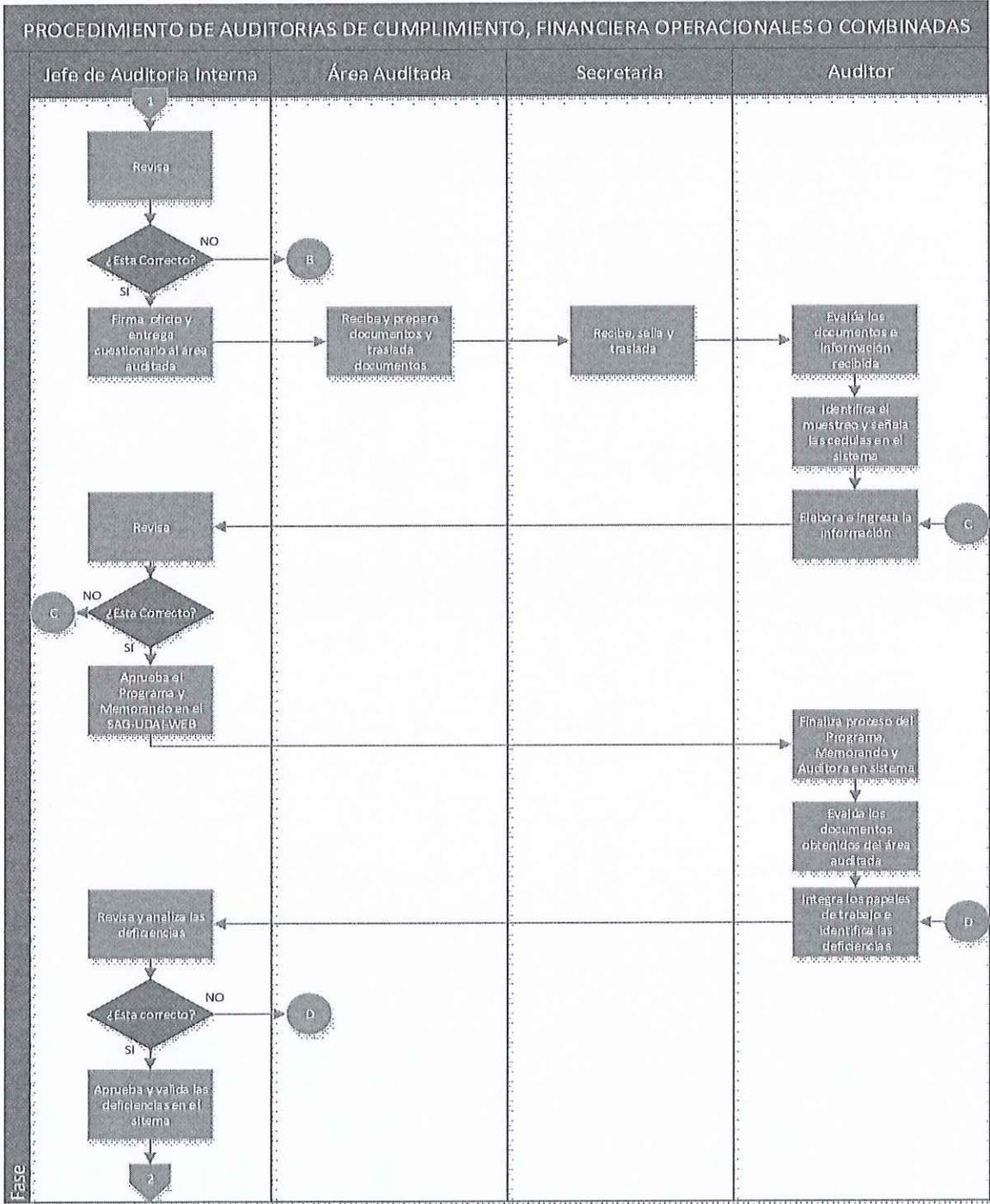


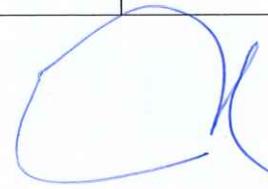
15.2.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO, OPERACIONALES O COMBINADAS.

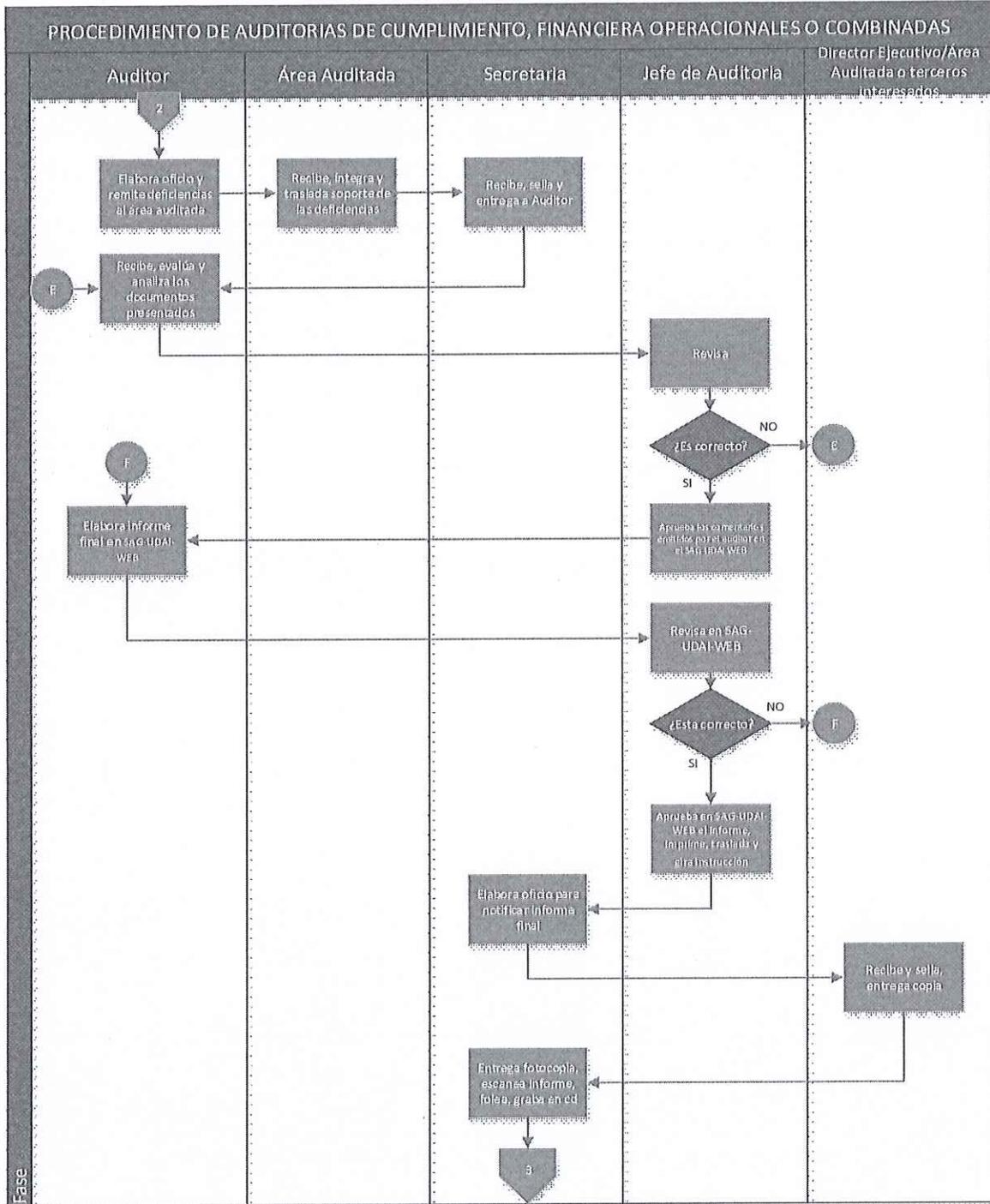


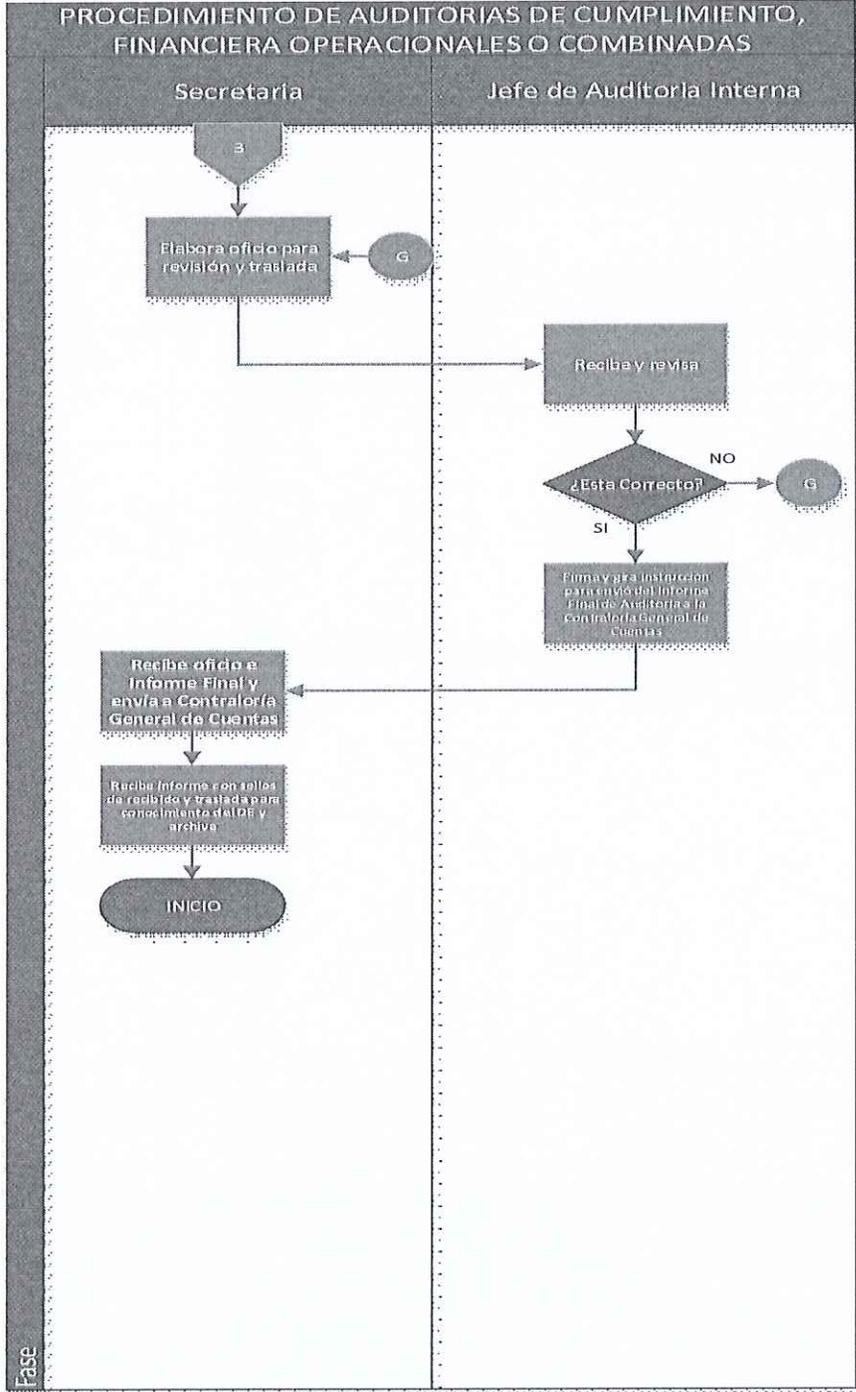




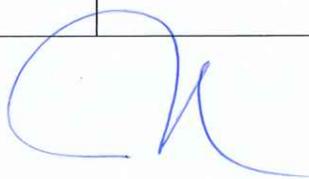










 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------

15.3 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (ANUAL).

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 (ANUAL).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Auditoría Interna	<u>Etapa 6 Seguimiento Recomendaciones UDAI</u> 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.	Secretaria	Recibe y traslada a Auditor.

ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 34 de 65
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------

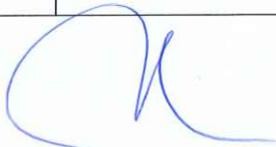




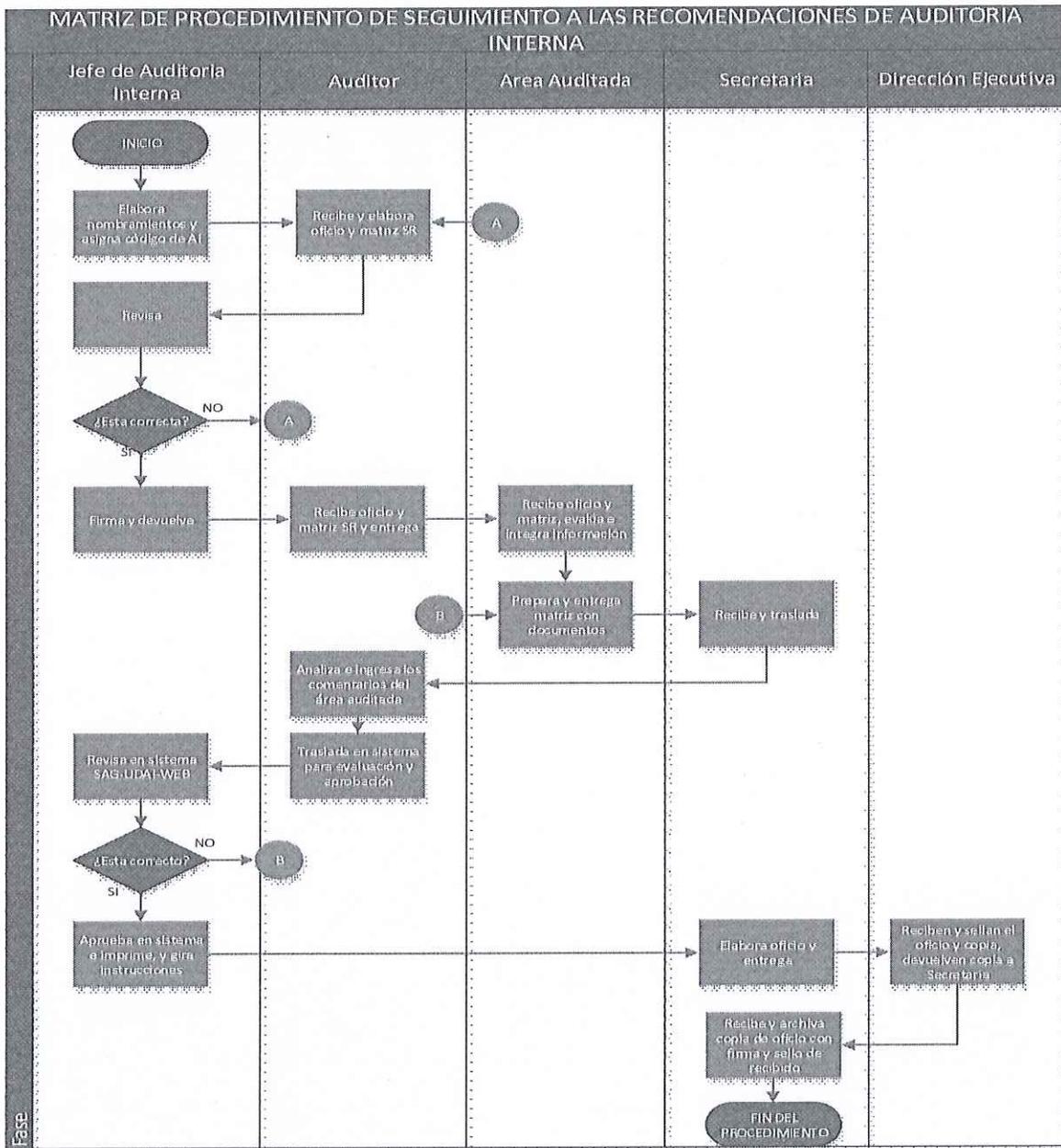
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p> <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

9.	Auditor	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.	Jefe de Auditoría Interna	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.	Secretaria	Elabora Oficio, entrega al Despacho Superior y área auditada.
14.	Dirección Ejecutiva y Área Auditada	Reciben y sellan el oficio y copia, devuelven copia a Secretaria.
15.	Secretaria	Recibe y archiva copia de oficio con firma y sello de recibido.
16.	Fin del Procedimiento	






15.3.2 FLUJOFRAMA DE PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA.



[Handwritten signatures and stamps]

**UNIDAD DE CALIFICACIÓN
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEFH**

 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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.	Jefe de Auditoría Interna	<p><u>Etapa 7 Seguimiento Recomendaciones Contraloría General de Cuentas.</u> 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.	Auditor	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.
3.		Recibe si esta correcto sigo paso 4, no está correcto regresa a paso 2.

ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 37 de 65
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

4.	Jefe de Auditoría Interna	Aprueba y gira instrucción para elaborar oficio para trasladar al área auditada.
5.	Secretaria	Recibe y elabora oficio que incluye matriz SR, traslada al área auditada.
6.	Área Auditada	Recibe y sella.
7.		Prepara y entrega documentos de matriz SR a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
8.	Secretaria	Recibe y traslada al Jefe de Auditoría Interna.
9.	Jefe de Auditoría Interna	Recibe y traslada al Auditor.
10.	Auditor	Analiza y valida la documentación de respaldo.
11.		Ingresa los comentarios del área auditada al Sistema SAG-UDAI-WEB.
12.	Jefe de Auditoría Interna	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.	Secretaria	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.	Jefe de Auditoría Interna	Revisa, es correcto sigue paso 18, no es correcto regresa a paso 16.
18.	Secretaria	Entrega a Contraloría General de Cuentas.
19.	Contraloría General de Cuentas	Recibe y sella.







 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

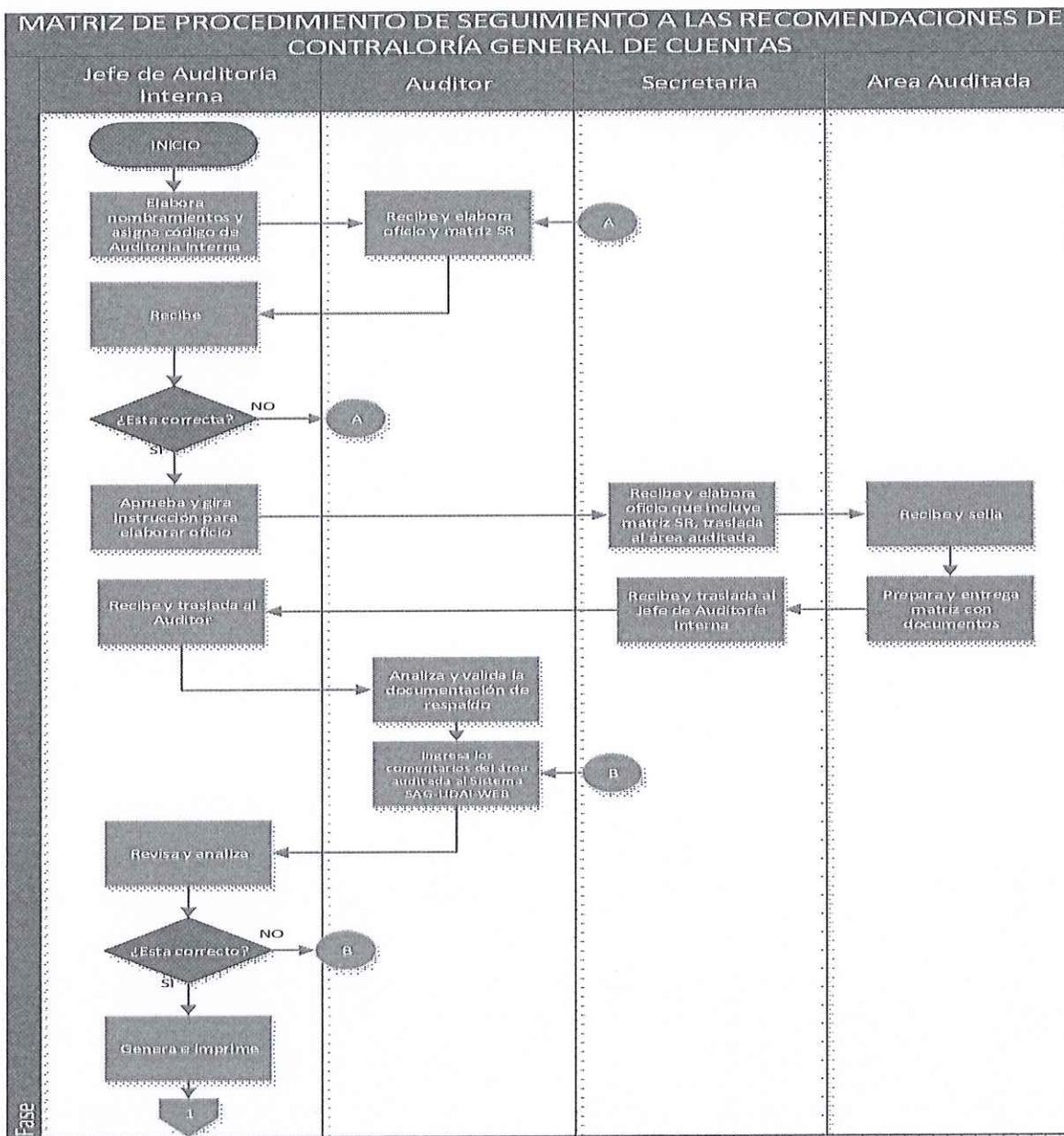
<p>20.</p>	<p>Secretaria</p>	<p>Recibe copia sellada y traslada a Director Ejecutivo para conocimiento y archiva.</p>
<p>21.</p>	<p>Fin del Procedimiento</p>	

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 39 de 65</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

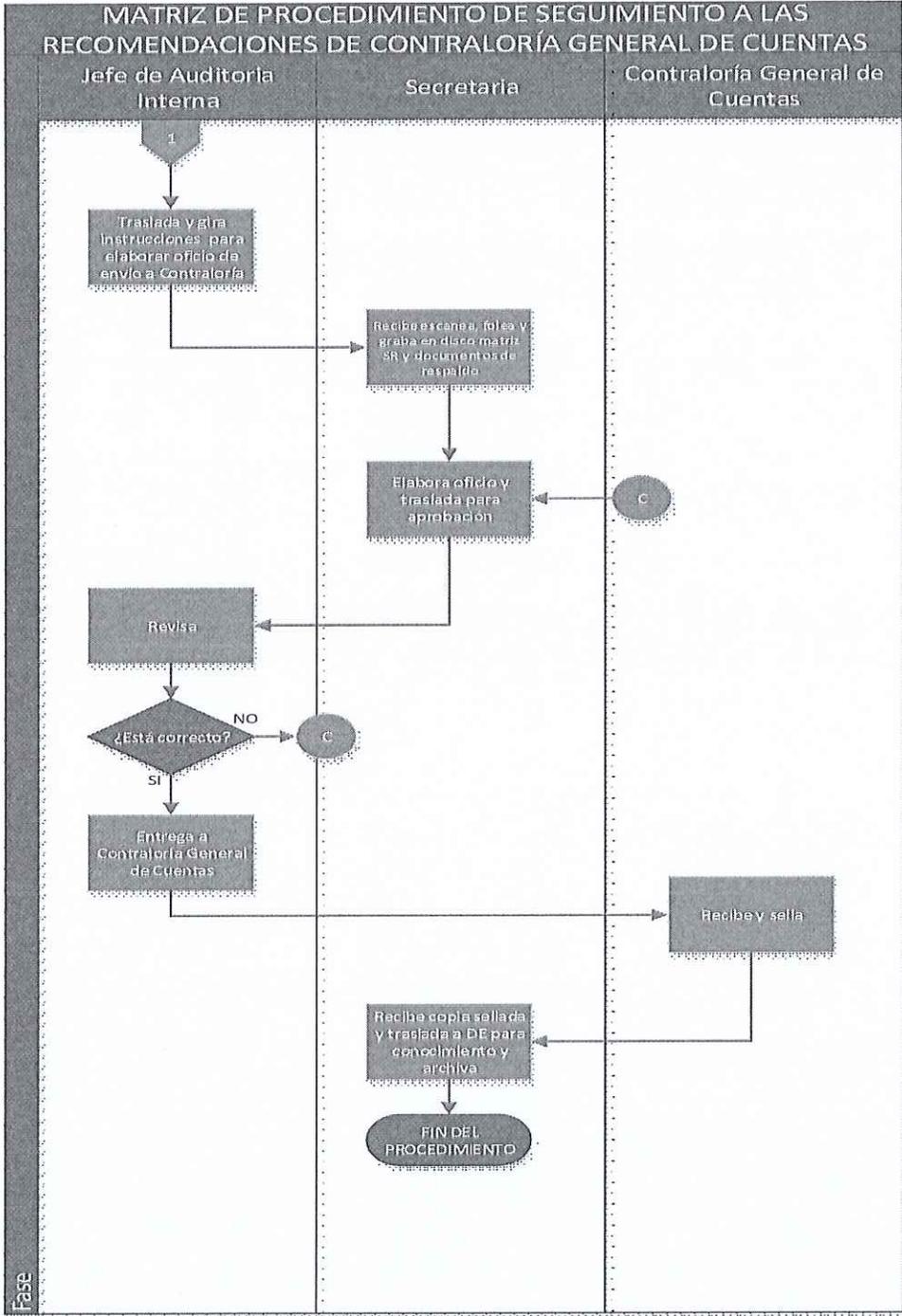
Handwritten signature in blue ink.

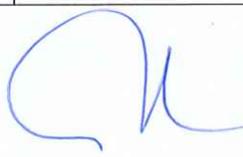


15.4.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (ANUAL).



Handwritten signatures and a circular stamp of the Unidad de Verificación Normativa de Control Interno (COPADEV).




 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

15.5 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL (ANUAL).

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.

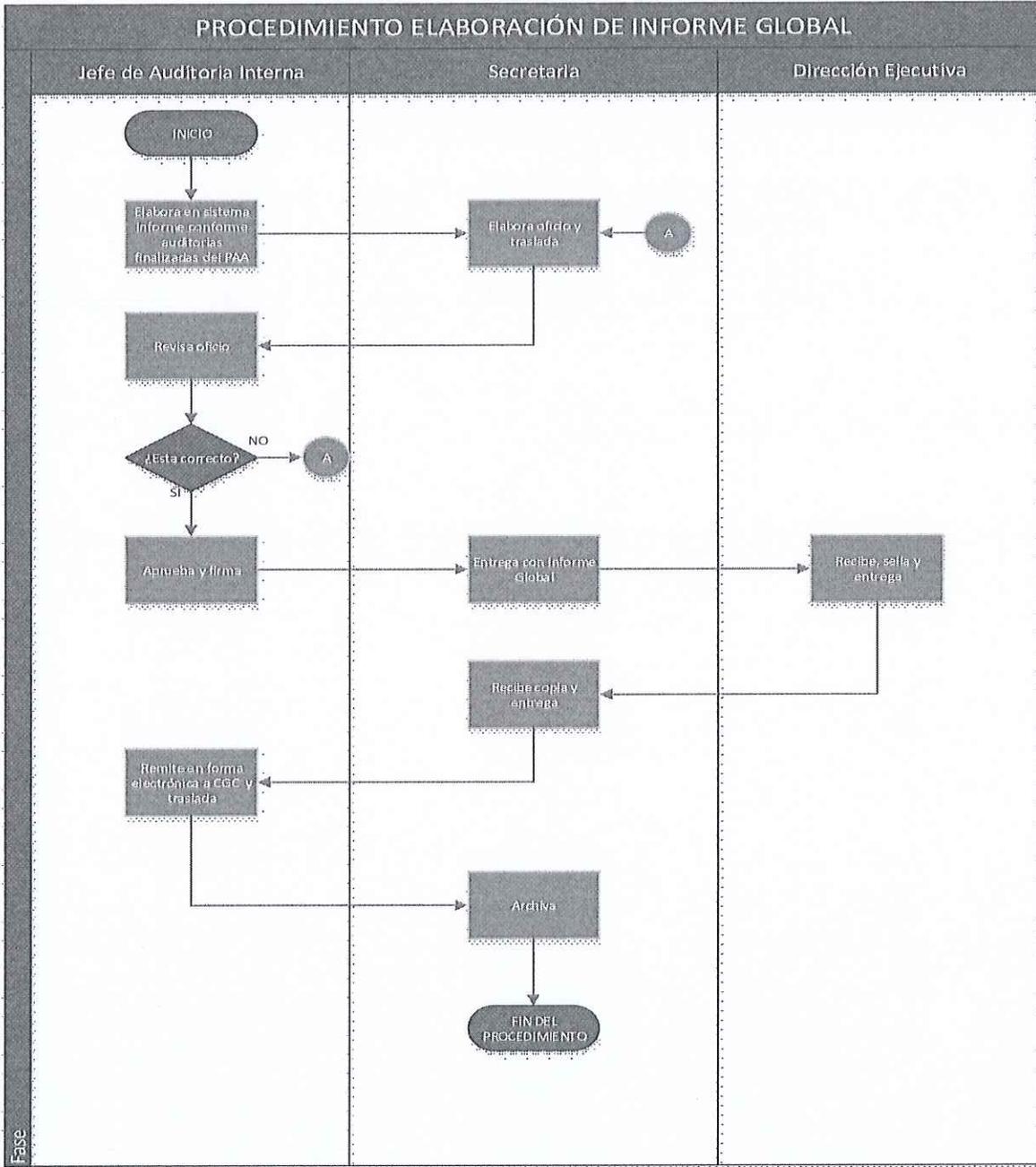
15.5.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL (ANUAL).

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe de Auditoría Interna	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	Secretaria	Elabora Oficio y traslada al Jefe de Auditoría Interna para su aprobación.
3.	Jefe de Auditoría Interna	Revisa, es correcto sigue paso 4, no es correcto regresa paso 2.
4.		Aprueba y firma.
5.	Secretaria	Entrega a Dirección Ejecutiva el Oficio con Informe Global.
6.	Director Ejecutivo	Recibe, sella y entrega copia a Secretaria.
7.	Secretaria	Recibe copia, y entrega a Jefe de Auditoría Interna.
8.	Jefe de Auditoría Interna	Remite en forma electrónica a Contraloría General de Cuentas a través del SAG-UDAI-WEB, y traslada a Secretaria para su archivo.
9.	Secretaria	Archiva.
10.	Fin del Procedimiento	

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 42 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



15.5.2 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL.








 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

16.3 ANEXO 3

Formato de Nombramiento de Auditoría.

AUDITORIA INTERNA
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA (DE) XXXXXX
No. NAI-XXX-20XX

CAI: 00001
Guatemala, XX de XXXXXX de 20XX

Equipo de Auditoría
XXXX XXXX XXXX (Supervisor)
XXXX XXXX XXXX (Auditor, Coordinador)

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.

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.

El riesgo identificado que dio origen al nombramiento es: Débil control interno en la Unidad de XXXX.

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.

Lcda. XXXX XXXX XXXX
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
-COPADEF-

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 46 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

↓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Unidad de Planificación, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, COPADEF]

 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

16.4 ANEXO 4

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

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

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.

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 (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 consignan en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

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.

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.

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>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 47 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

16.5 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 consignan 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

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 48 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

↓

↓



Handwritten signature in blue ink.

 <p>Comisión 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.

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

**MEMORANDO DE PLANIFICACION ESPECIFICA
ENCARGADO DE ARCHIVO
Del 01 de Enero al 29 de junio de 2023
CAI: 00001**

GUATEMALA, 01 de Enero de 2023

Página 1 de 6
COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS (1113-0016-000-00)

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 49 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------







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)



Handwritten signature

 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

16.7 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 XXXX de 20X al 29 de XXXX 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:

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 51 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

16.8 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

Entidad	
Periodo a Evaluar	
Área evaluada	

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 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. 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.

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 52 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

NO.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios
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






 <p>Comisión 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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

16.9 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 don el resultado de la auditoría practicada en el (la) XXXX XXXX.

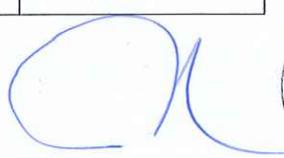
NOTIFICADOR:

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Auditor Interna

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 54 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------







 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

16.10 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

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 55 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------









Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

DE USO
INTERNO

16.11 ANEXO 11

Formato de Estructura de Informe de Auditoría.

COMISION PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

INFORME DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCION XXXXXXXX
Del xx de xxxxx de 20xx al xx de xxxxx de 20xx
CAI: 00001

GUATEMALA, 25 de Junio de 2023

Página 1 de 9

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

ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024
VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL

Página 56 de 65



INDICE

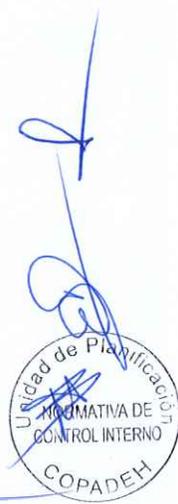
1. INFORMACION GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECIFICOS	5
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORIA	7
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCION	7
8. CONCLUSION ESPECIFICA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




 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------

16.13 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		



 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

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	



Handwritten signature

 <p>Comisión 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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

16.15 ANEXO 15

Formato de Informe Global.

<p>INFORME GLOBAL</p> <p>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</p>

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 61 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

16.16 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.



 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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

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

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

F. _____
Responsable Caja Chica

F. _____
Auditor

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 63 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------

Handwritten signatures and a circular stamp. The stamp contains the text: "Unidad de Planificación", "NORMATIVA DE CONTROL INTERNO", and "COPADEH".

 <p>Comisión 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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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.
				TOTAL	

VALES O COMPROBANTES

Fecha	No. Vale	A nombre de :	Valor

DETALLE DE FACTURAS

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS /MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 64 de 65</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------





 <p>Comisión 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

No. Serie	No. Factura	Fecha	Nombre	Valor

LIQUIDACIONES EN TRÁMITE

No.	No. de Liquidación	Fecha	Importe

Observaciones

F. _____
Responsable de Caja Chica

F. _____
Auditor