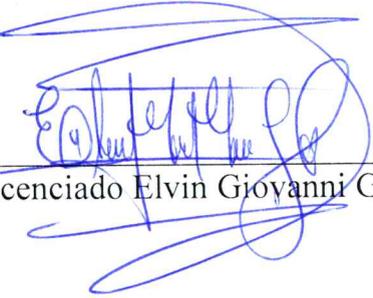




CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

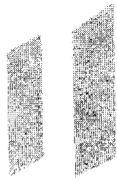
En el departamento de Guatemala el 25 de octubre del año dos mil veintidós (2022), siendo las 10 horas con 39 minutos, en décima (10ª) calle diez guion catorce (10-14) zona uno (1) del municipio y departamento de Guatemala, se NOTIFICA al Licenciado Elvin Giovanni García Higueros, los siguientes documentos: Acuerdo Interno DEMI No. 42-2022, de fecha veintiuno (21) de octubre del año dos mil veintidós (2022) y Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, para lo cual se procedió a notificarle por medio de la presente cédula, quien de enterado del contenido SI NO quiso firmar -----

f)


Licenciado Elvin Giovanni García Higueros

Notificador (a)


Miguel Francisco Teleguano Cap
Analista de Aplicación de Personal
Defensoría de la Mujer Indígena



**GOBIERNO
GUATEMALA**
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

ACUERDO INTERNO DEMI No. 42-2022

Guatemala, 21 de octubre de 2022

LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

CONSIDERANDO

Que la Defensoría de la Mujer Indígena, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidos en los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001, 442-2007 y 38-2013 de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente, se instruye como una dependencia de la Presidencia con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 5 Integración del Organismo Ejecutivo...Integran el Organismo Ejecutivo los Ministerios, Secretarías de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la República...artículo 24 Estructura Administrativa de los Ministerios del Estado. Los Ministerios del Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades Administrativas...Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de...La función de control interno estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante Acuerdo Interno número 60-2014, de fecha 29 de agosto de 2014. Establece las Atribuciones Principales del Director de Auditoría Interna, de la Defensoría de la Mujer Indígena.

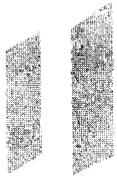


www.demi.gob.gt

despachosuperior@demi.gob.gt
despacho@demi.gob.gt

2315-8610
10 Calle 10-14 Zona 1
Guatemala, C.A.
@DefensoriaDemi





**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

POR TANTO

La Defensora de la Mujer Indígena, con base en los considerandos y lo dispuesto en el Artículo 4 numerales 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo Número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y reformado por los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001, 442-2007 y 38-2013 de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente.

ACUERDA

Artículo 1. APROBAR: El Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 2. Que se publique el Manual de Procedimientos en la página oficial de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 3. Notifíquese a Auditoría Interna para su aplicación.

Artículo 4. El presente acuerdo surte efectos legales a partir del 24 de octubre del año 2022.

NOTIFIQUESE:


Licenciada Lilian Karina Ximico Xiquit
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

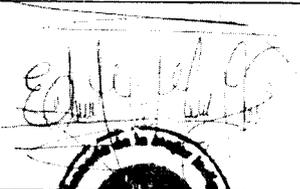


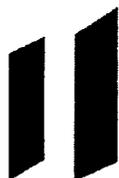


**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMAITTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Elvin Giovanni García Higueros	Silvia Liset Elías Higueros de Morán	Lilian Karina Xinico Xiquitá
Puesto funcional que ocupa:	Auditor Interno	Directora Ejecutiva	Defensora de la Mujer Indígena
Fecha:	05/10/2022		
Firma:	 		 



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

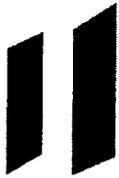
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

www.demi.gob.gt

despachosuperior@demi.gob.gt
despacho@demi.gob.gt

 **2315-8610**
10 Calle 10-14 Zona 1
Guatemala, C.A.
   @DefensoriaDemi

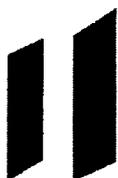


GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

INDICE

Contenido	Pág.
Presentación	1
Disposiciones Generales	2
Normas de Aplicación General	4
Organización de la Unidad de Auditoría Interna	6
Ejecución del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	7
Planificación o preparación de la Auditoría	10
Realización del trabajo de la Auditoría	15
Comunicación de resultados	21
Seguimiento a recomendaciones	26
Formatos de Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	30



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

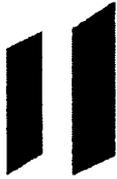
PRESENTACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna -UDAI- es la responsable de evaluar el sistema de control interno, las operaciones y resultados de la Unidad Administrativa Financiera así como de las Unidades Sustantivas que la integran, a través de la práctica de diferentes tipos de auditoría, realizados con independencia y profesionalismo.

Ese proceso constituye una actividad independiente de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejoras operaciones, así como, efectuar las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos.

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos es necesario contar con una herramienta de trabajo que pretende orientar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, hacia la evaluación y mejoramiento del proceso administrativo propio de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como de las auditorías, para promover un ambiente y estructura de control interno sólido, que garantice el cumplimiento de los objetivos y el uso adecuado de los recursos, así como la generación de información oportuna y confiable en los procesos de toma de decisiones y de rendición de cuentas.

Por ello se presenta este manual de procedimientos que contempla los pasos a seguir en las actividades propias de esta unidad.



DISPOSICIONES GENERALES

Misión de la UDAI

Somos una unidad técnica de evaluación independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control de riesgos, como apoyo a la administración para cumplir los objetivos de la DEMI.

Visión de la UDAI

Ser la unidad técnica moderna, que cuente con herramientas adecuadas para ejercer la fiscalización, integrado por recurso humano con alta formación profesional y académica, principios éticos y morales, agregando valor a las operaciones, mediante el ejercicio de sus funciones, y de esta forma asegurar que se logren los objetivos de la Defensoría de la Mujer Indígena y a la vez que permita ser una institución que promueva el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

Naturaleza de la UDAI

Unidad asesora a las autoridades de la DEMI que realiza actividades de forma independiente y objetiva de garantía y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con la Defensoría de la Mujer Indígena a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y transparencia institucional.

Objetivo de la UDAI

Asesorar a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de DEMI, a mejorar su función directiva, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la evaluación permanente y revisión de forma objetiva e independiente de la estructura de control interno, las operaciones y procedimientos administrativos y financieros con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de esta entidad, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponer las alternativas tendientes a fortalecer los controles internos, para promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.



Objetivos del Manual

a.) Contar con una herramienta de trabajo que permita evaluar, si la gestión institucional se desarrolla bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, en la administración y conservación de los recursos con que cuenta la Defensoría.

b.) Promover a través de la comunicación de resultados, la implementación de controles previos y la eliminación de los factores de riesgo, así como las causas de los mismos, de manera que este bien definida la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan dar cuenta y razón, de manera amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados obtenidos en su gestión.

c.) Evaluar tanto los sistemas integrados en uso de la Defensoría, como el entorno de los mismos y dictar las acciones correctivas a efecto de promover la retroalimentación de la información, a través de los informes y recomendaciones de auditoría, para la actualización, modernización y mantenimiento de dichos sistemas, así como de los procedimientos operativos y de control.

Uso del Manual

Por tratarse de una herramienta interna de trabajo el presente manual es de uso y observancia complementaria dentro del desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, sin que el mismo signifique una limitante para el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales, Ordenanzas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental, ISSAI.GT y demás disposiciones legales vigentes y que regulan las actividades de la Auditoría Interna.

Se pretende con este manual no violar de alguna manera la independencia de criterio profesional del Auditor que lo aplique, sino únicamente es considerada una guía más para la práctica de los exámenes especiales de auditoría y las auditorías planificadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, que sugiere y recomienda el uso de procedimientos específicos y de acuerdo a la naturaleza de la Institución, derivado de la experiencia funcional y como agregado de valor a los lineamientos y herramientas que proporciona la Contraloría General de Cuentas.



NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

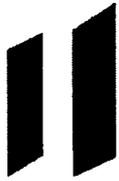
Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental. Entre las cuales describimos las siguientes:

- Acuerdo Número A-028-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Acuerdo No. A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo No. A-070-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, aprobación de Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
 - NAIGUB-1 Requerimientos generales
 - NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna
 - NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna
 - NAIGUB-4 Plan anual de auditoría
 - NAIGUB-5 Planificación de la auditoría
 - NAIGUB-6 Realización de la auditoría
 - NAIGUB-7 Comunicación de resultados
 - NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones
- Acuerdo Número A-075-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas, aprobación de normas técnicas. Aprobar las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala”, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT.
- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



- Acuerdo Gubernativo Número 96-2009, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Normativa legal vigente emitida por el Ente Fiscalizador Superior.
- Acuerdo Gubernativo No. 525-99 se da la creación de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- , de fecha 19 de julio de 1999, reformado mediante los Acuerdos Gubernativos 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001, 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007 y Acuerdo Gubernativo 38-2013 de fecha 23 de enero de 2013.
- Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena Aprobado por Acuerdo Interno No. 60-2014, de fecha 29 de agosto de 2014. Numerales 50 y 51 según índice.
- Decreto 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo 5° Integración del Organismo Ejecutivo. "...Integran el Organismo Ejecutivo los Ministerios, Secretarías de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la Republica..."

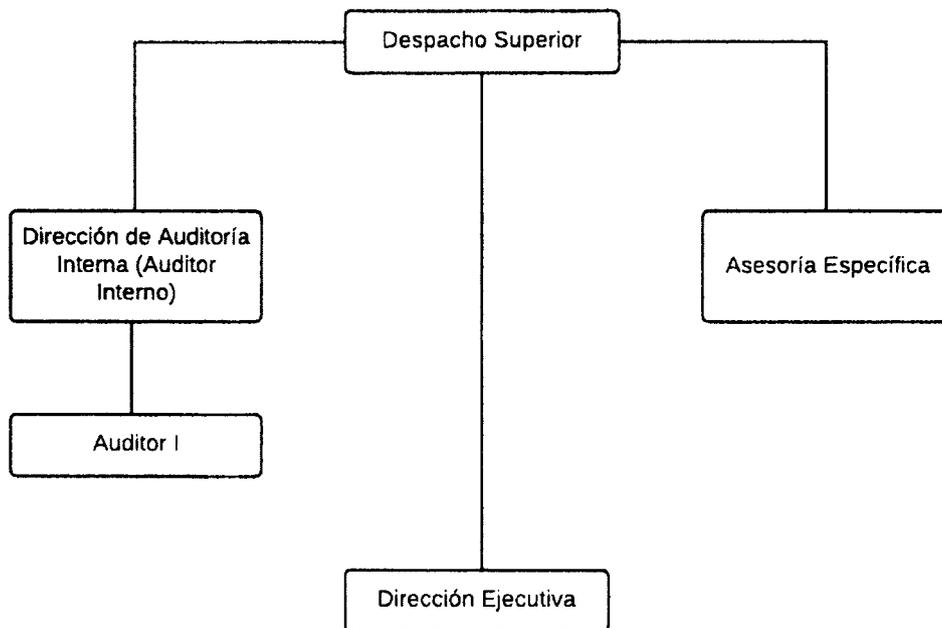


ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Funciones

Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna deben estar definidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Organigrama





EJECUCION DEL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-

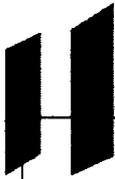
La Unidad de Auditoría Interna realiza un plan anual de auditoría (PAA), en donde se define el número de auditorías a realizar durante el período de un año, en las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y se debe registrar en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) de la Contraloría General de Cuentas.

El Director de Auditoría Interna debe solicitar la aprobación del Plan Anual de Auditoría (PAA) a la máxima autoridad de la entidad: Señora Defensora de la Mujer Indígena, quien lo aprueba mediante acuerdo u oficio, el cual es adjunto o ingresado al sistema SAG-UDAI-WEB y que posteriormente es enviado de forma electrónica a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido.

Este Plan Anual de Auditoría se elabora considerando la evaluación de riesgos, administración de recursos, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA -PAA-

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Auditor Interno	Ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB para elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA-, el cual contendrá las actividades a realizar por la Unidad de Auditoría Interna.
2	Auditor Interno	Elabora oficio y traslada el PAA a la Máxima Autoridad, Defensora de la Mujer Indígena, para su revisión y aprobación.
3	Máxima Autoridad	Evalúa la propuesta del PAA y procede a su aprobación y/o corrección si fuera necesario y lo regresa a la Unidad de Auditoría Interna para sus correcciones.
4	Auditor Interno	Recibe el PAA por parte de la Máxima Autoridad, Defensora de la Mujer Indígena, si trae observaciones se realizan las correcciones que correspondan y se traslada nuevamente a la Máxima Autoridad para su aprobación.
5	Máxima Autoridad	Si ya fueron realizadas las correcciones la Máxima Autoridad procederá a la aprobación del PAA, emite Acuerdo Interno de aprobación y



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA

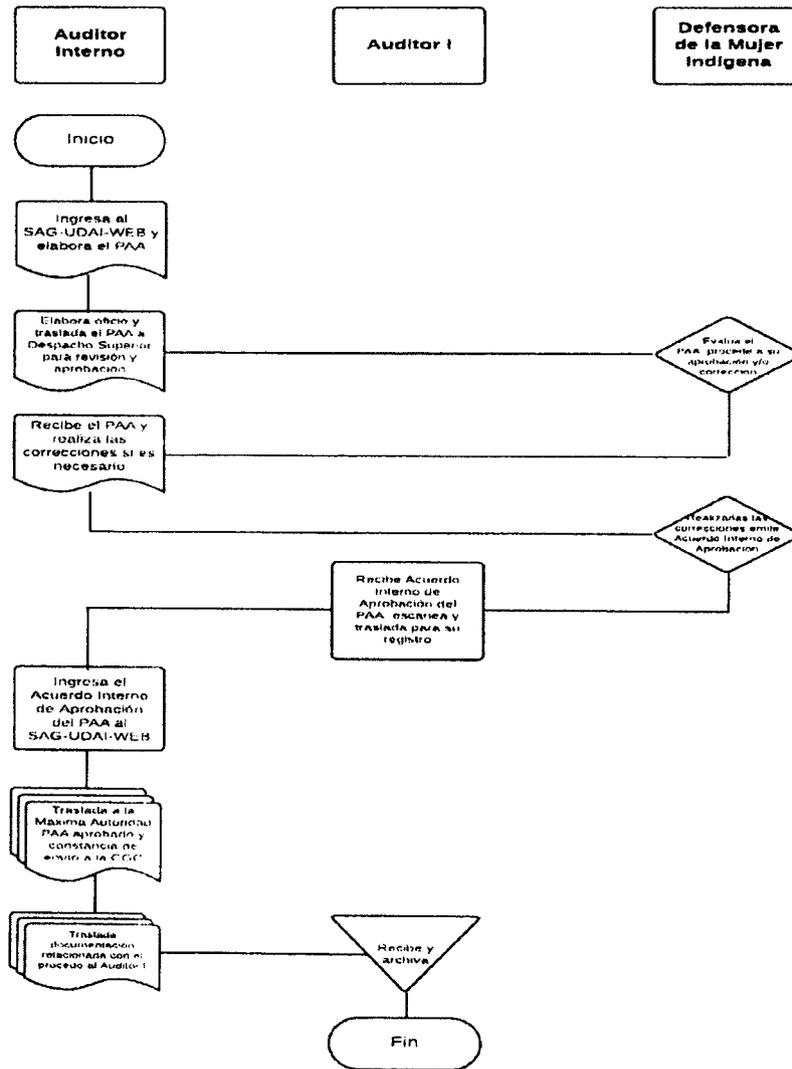
-DEMI-

		traslada documento a la Unidad de Auditoría Interna.
6	Auditor I	Recibe el documento de aprobación del PAA, escanea y traslada al Auditor Interno para su registro en el sistema SAG-UDAI-WEB.
7	Auditor Interno	Ingresa el Acuerdo Interno aprobación del PAA de la Máxima Autoridad al sistema SAG-UDAI-WEB, una vez congelada esta etapa el sistema desplegará el Plan Anual de Auditoría Aprobado, la Declaración Anual de Independencia y Objetividad del Auditor Interno y se envía de forma electrónica a la CGC en el tiempo establecido.
8	Auditor Interno	Traslada nuevamente por medio de oficio a la Máxima Autoridad el PAA ya aprobado, la Constancia Electrónica de recibido el PAA por parte de la CGC, el Cronograma de Auditorías y la Declaración Anual de Independencia y Objetividad.
9	Auditor Interno	Traslada documentación relacionada con el proceso al Auditor I.
10	Auditor I	Recibe y archiva toda la documentación relacionada con el proceso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA -PAA-





2. Planificación o Preparación de la Auditoría

La planeación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permite adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría ya sea financiera, de cumplimiento, operativa, de desempeño, de gestión o examen especial, así como identificar lo que se debe hacer.

Se elabora un plan de trabajo dentro del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental SAG-UDAI-WEB para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación. Ello facilitará el avance de las tareas a través de las distintas etapas, el control del tiempo insumido y consecuentemente, la apropiada utilización del recurso humano y materiales. Dentro de la planificación específica de una auditoría, se realizan actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SAG-UDAI-WEB, que son los siguientes:

- Asignar código de auditoría interna CAI
- Elaboración de nombramiento de auditoría interna
- Preparación del trabajo:
 - Conocimiento y comprensión del área
 - Evaluación de riesgos (Componentes del COSO – Cuestionario de Control Interno)
 - Gestión de áreas
 - Gestión de cédulas
 - Programas de auditoría
 - Memorando de planificación
 - Aprobaciones

PLANIFICACIÓN O PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Auditor Interno	Asigna código de auditoría interna CAI dentro del Sistema SAG-UDAI-WEB
2	Auditor Interno	Elabora nombramiento de auditoría dentro del Sistema SAG-UDAI-WEB, imprime, firma, sella y traslada o notifica el nombramiento al Auditor I.
3	Auditor I	Conocimiento y comprensión del área, evaluación de riesgos, utilizando los componentes del COSO y elaboración del cuestionario de control interno dentro del SAG-UDAI-WEB.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA

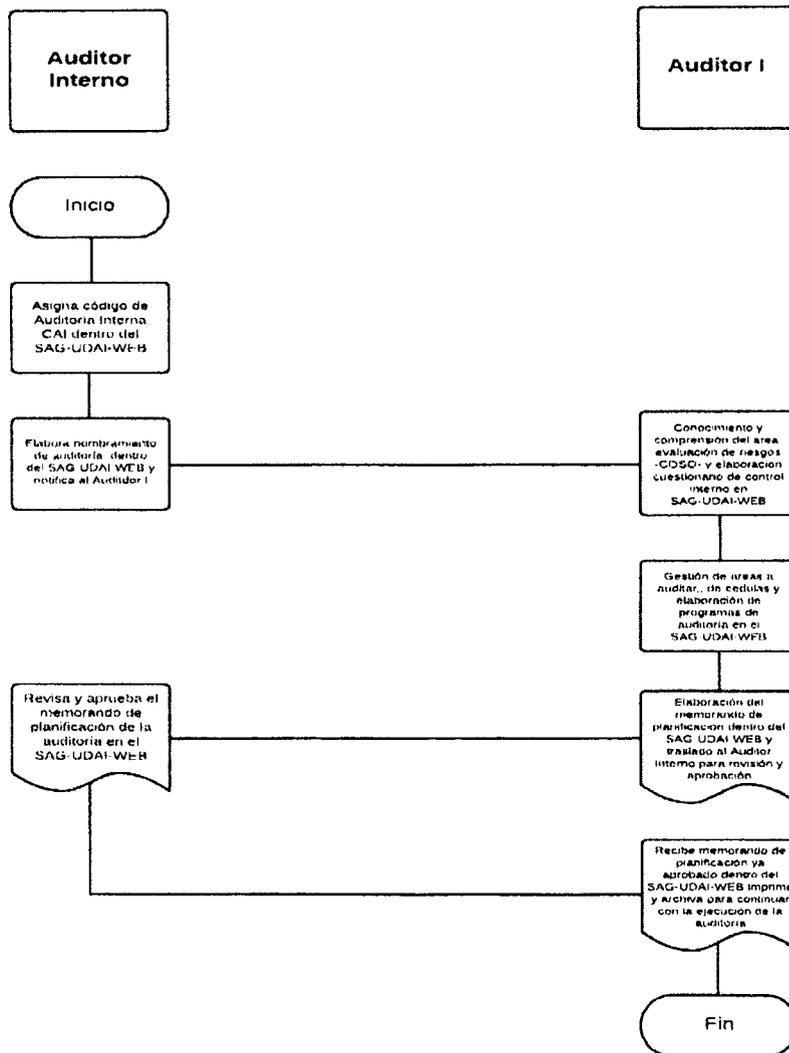
-DEMI-

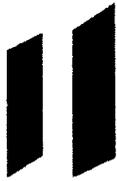
	Auditor I	Gestión de áreas a auditar, gestión de cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos y elaboración de programas de auditoría dentro del apartado de preparación del trabajo del SAG-UDAI-WEB.
5	Auditor I	Elaboración del memorando de planificación dentro del SAG-UDA-WEB en el apartado de preparación del trabajo y se traslada al auditor interno para su revisión y aprobación.
6	Auditor Interno	Revisa y aprueba el memorando de planificación dentro del SAG-UDAI-WEB.
7	Auditor I	Recibe memorando de planificación de la auditoría ya aprobado dentro del SAG-UDAI-WEB para que pueda iniciar con la fase de Ejecución o Realización del trabajo de la auditoría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PLANIFICACIÓN O PREPARACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA





Procedimientos y técnicas de auditoría

Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

En el proceso de planificación de la auditoría se determina el alcance y objetivos planteados. Para la obtención de evidencias se deberá considerar los insumos necesarios y la utilidad de los resultados esperados, para ello se selecciona las técnicas y procedimientos que deben estar acorde al alcance y cumplimiento de los objetivos según el tipo de auditoría a realizar.

A continuación se describen algunas técnicas de auditoría:

- a. **Cuestionarios:** Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
- b. **Observación:** Consiste en presenciar cómo el encargado del proceso realiza los procedimientos. Esta técnica proporciona una evidencia de auditoría, sobre el funcionamiento de un proceso o un procedimiento, pero está limitada por el momento en el que se efectúa la observación y por el hecho de que puede afectar al modo en que se lleva a cabo el proceso o el procedimiento.
- c. **Comparación:** Identificar las posibles deficiencias entre las operaciones realizadas frente a los lineamientos, leyes y normas, o bien observar la similitud o diferencia entre dos o más conceptos. Constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.
- d. **Comprobación:** Corroborar la legitimidad de las operaciones, a través de la verificación de la autorización de los valores pagados, su registro y documentos de soporte.
- e. **Entrevista:** Obtener información de fuentes primarias (funcionarios o terceras personas), a través de averiguaciones y conversaciones, sobre las actividades desarrolladas en las áreas a revisar, apoyándose, generalmente, de una pequeña guía. La entrevista, es de especial utilidad en la auditoría operacional o la evaluación del control interno cuando se examinan áreas específicas no documentadas.
- f. **Revisión selectiva:** Examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
- g. **Relevamiento:** Conjunto de actividades que permiten documentar la forma en la que se ejecuta un procedimiento (evidencias documentales, testimoniales).



- h. **Revisión de cálculos matemáticos:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).
- i. **Conciliaciones:** Examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- j. **Inspección:** Consiste en examinar libros, registros o documentos, tanto internos como externos. El auditor analizará la fiabilidad de los documentos, teniendo presente el riesgo de la comisión de delitos y la posibilidad de que no sean auténticos.
- k. **Indagación:** Consiste en obtener información de las personas pertinentes, tanto dentro como fuera del área auditada. Las entrevistas y los cuestionarios, por sí solos no constituirán, en la mayoría de los casos, una evidencia suficiente y apropiada. Otro método posible para recabar la evidencia pertinente es, por ejemplo, acudir a los documentos escritos del área auditada.
- l. **Confirmación externa:** Es la evidencia de auditoría obtenida por el equipo o auditor, mediante la respuesta directa, por escrito de un tercero. De este modo se obtiene información de retorno, directamente de los beneficiarios o de terceros.
- m. **Repetición:** Consiste en volver a realizar, de modo independiente, los mismos procedimientos ya realizados por el área auditada, esto es, los controles que fueron efectuados inicialmente en el marco del sistema de control interno de la entidad. Esta técnica se puede llevar a cabo manualmente o mediante técnicas de auditoría asistidas por ordenador.
- n. **Recalculo:** Consiste en verificar la precisión matemática de los documentos o los registros. Esta técnica se puede realizar de forma manual o electrónica.
- o. **Prueba de confirmación:** Consiste en comprobar los detalles de las operaciones o las actividades a la luz de los criterios de auditoría. La prueba de confirmación, por sí sola, rara vez resulta eficaz, de modo que se suele combinar con otras técnicas de auditoría.
- p. **Procedimientos analíticos:** Pueden emplearse como parte del análisis de riesgos y a la hora de recopilar la evidencia de auditoría. La evidencia de auditoría se puede recabar comparando datos, investigando las fluctuaciones o identificando las relaciones que parezcan no ser coherentes con lo que se había previsto, tanto sobre la base de los datos históricos, como a partir de la experiencia anterior del auditor. Los procedimientos analíticos nunca pueden ser la única técnica empleada.





3. Realización del Trabajo de la Auditoría

El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría. Dentro de la ejecución en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB se realiza lo siguiente:

Realización del Trabajo:

- Áreas asignadas
- Papeles de trabajo
- Resultados
 - Determinar las deficiencias
 - Discusión de deficiencias
- Acciones
- Finalizar la auditoría

- Aprobaciones
 - Memorandos
 - Deficiencias
 - Resultados
 - Acciones

Es decir se realiza una evaluación de riesgos y del control interno, obtención de información (de acuerdo a la naturaleza de la auditoría), evaluación del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. Obtención de evidencia comprobatoria: suficiente, competente y pertinente, elaboración de papeles de trabajo, determinación de posibles deficiencias, discusión de deficiencias con los responsables para sus comentarios respectivos obteniendo los resultados de la auditoría y establecer las acciones correspondientes (denuncia penal y reposición y/o reintegro) cuando sea procedente.



REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA AUDITORIA

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Auditor I	Ingres a las áreas asignadas y elabora los papeles de trabajo considerando el muestreo (cedulas centralizadoras, sumarias, analíticas, de atributos y las que considere necesarias) y las conclusiones de los mismos, dentro del sistema SAG-UDAI-WEB.
2	Auditor I	Obtiene los resultados en base a los papeles de trabajo, determinando las deficiencias en cada una de las áreas dentro del Sistema SAG-UDAI-WEB y envía para aprobación del Auditor Interno.
3	Auditor Interno	Recibe y aprueba las deficiencias establecidas, de lo contrario las rechaza y solicita al auditor I los cambios necesarios, dentro del SAG-UDAI-WEB.
4	Auditor I	Notifica las deficiencias encontradas a los responsables para la discusión, quienes presentan sus argumentos o documentos de descargo relacionados con las deficiencias notificadas, evalúa y confirma o desvanece la deficiencia, si se confirma deberá agregar recomendación, dentro del SAG-UDAI-WEB.
5	Auditor I	Determina los resultados y las acciones (denuncia penal y reposición y/o reintegro) de las deficiencias confirmadas a través del sistema SAG-UDAI-WEB y envía para la aprobación del auditor interno.
6	Auditor Interno	Analiza y aprueba los resultados y acciones, establecidas por el Auditor I, dentro del SAG-UDAI-WEB.
7	Auditor I	Finaliza el trabajo de auditoría papeles de trabajo, resultados y acciones dentro del SAG-UDAI-WEB.
8	Auditor I	Procede a archivar toda la documentación relacionada al proceso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

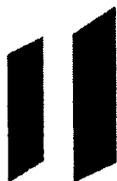
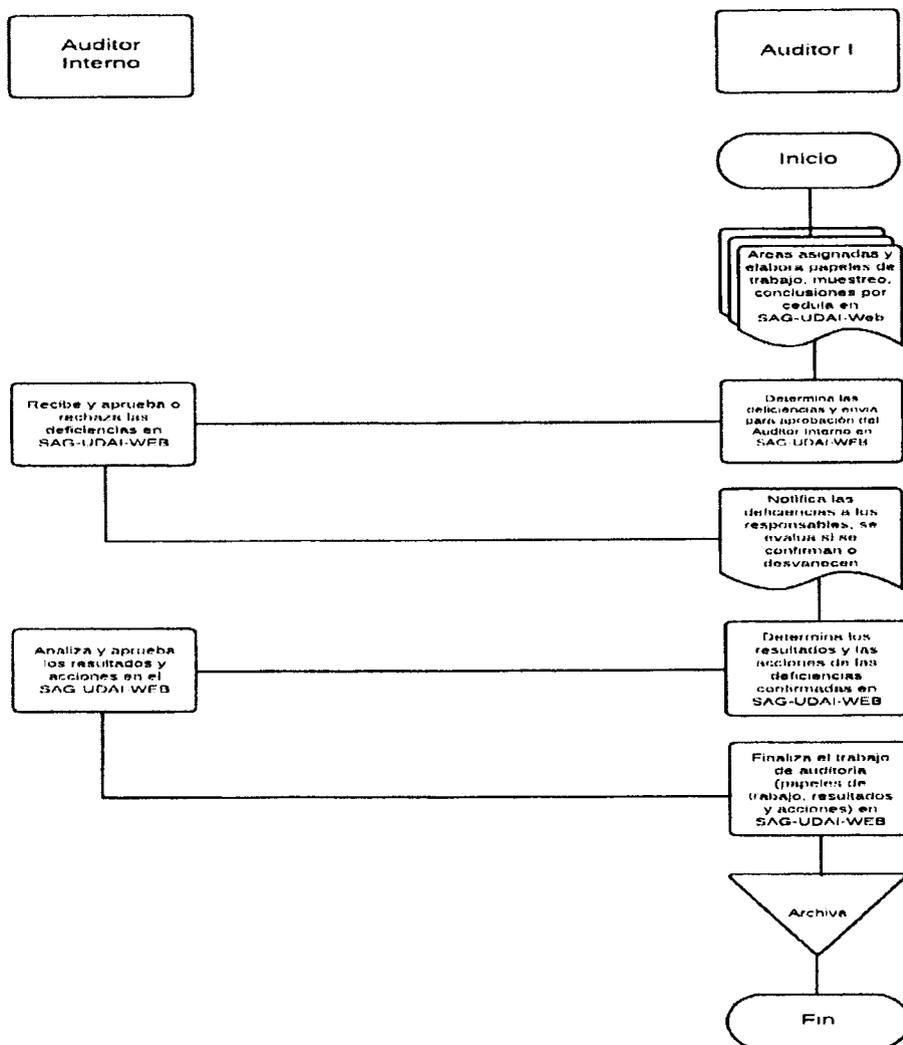
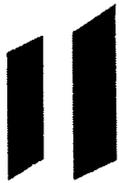


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA AUDITORÍA





Elaboración de Papeles de Trabajo

El auditor debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.

Los papeles de trabajo deben tener secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados. (Centralizadora, sumaria, analítica, entre otras).

Cuando se diseñen los papeles de trabajo (cédulas) deben estar directamente relacionadas con los programas de auditoría.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

El auditor durante el proceso de la auditoría cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.

Los papeles de trabajo son para confirmar y fundamentar las opiniones e informes del auditor:

- Para incrementar la eficiencia y la eficacia de la auditoría
- Como fuente de información en la preparación de los informes o en las respuestas a las preguntas de los responsables del área examinada
- Como prueba del cumplimiento por parte del auditor de las Normas de Auditoría
- Para facilitar la supervisión y evaluar el cumplimiento de la planificación
- Como ayuda al desarrollo profesional del auditor y garantía de que los trabajos se han realizado satisfactoriamente.
- Como prueba del trabajo realizado, para futuras referencias.

Metodología para elaboración de papeles de trabajo o cédulas.

Las cédulas que deberán utilizarse en la ejecución de la auditoría, dependerá del tipo de auditoría. Se puede mencionar algunas cédulas:

- a. Cedula centralizadora
- b. Cedula sumaria
- c. Cedula analítica
- d. Cedula de atributos
- e. Cedula de soporte, entre otros.



Regla general para la elaboración de papeles de trabajo

A continuación se describen algunas reglas las cuales son mínimas para la elaboración de los papeles de trabajo de manera adecuada:

- a. **Identifique cada hoja:** Cada cedula deberá identificarse con los datos siguientes:

En la parte superior izquierda:

- Tipo de cedula y su identificación
- Número de CAI
- Período a evaluar
- Área a evaluar
- Responsable

En la parte interior, superior derecha o inferior de la cedula:

- Referencias
- Conclusiones
- Firma y sello de quien elabora y quien revisa
- Otra información que considere necesaria.

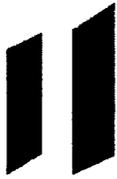
- b. **Diseñe un papel de trabajo por separado para cada asunto:** Debe tomar en cuenta de que los papeles de trabajo tienen un objetivo definido: "Cumplir con los procedimientos definidos en los programas de auditoría, los que a su vez, son el medio para alcanzar los objetivos de la auditoría."
- c. **Incluya información completa y específica:** Esto dependerá del área que se está evaluando.
- d. **En la parte inferior izquierda proporcione en forma clara la fuente de datos:** Esto significa que se debe indicar la fuente de donde se extrajo la información para la elaboración de los papeles de trabajo: libro, registro, documento, cuenta, sistema, informático, etc.
- e. **Conclusión:** Cada papel de trabajo debe indicar una conclusión del área examinada, si es necesario se debe incluir observaciones generales o resúmenes de comentarios sobre los resultados de cada fase o aspectos del examen.



- f. **Marcas de Auditoría:** En cada papel de trabajo se debe incluir las marcas de auditoría, utilice las que se han generalizado por la Unidad. Evite utilizar marcas no definidas o de diseño difícil; es imposible recordar el significado de todas las marcas, si se utilizan muchas.

A continuación se sugieren algunas marcas:

- ⊕ Verificado físicamente con documentación
- ✓ Cotejado
- ∧ Sumado verticalmente
- ✕ Registro verificado
- ⊙ Procedimiento observado



4. Comunicación de Resultados

La comunicación final de los resultados del trabajo de la auditoría interna debe ser comprensible, concisa, completa, objetiva e imparcial, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas para mejorar el sistema de control interno y la gestión de riesgos de la entidad.

Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

La Unidad de Auditoría Interna después de realizar la planificación y la realización del trabajo de auditoría, en cualquier examen o revisión en una auditoría, procederá a elaborar lo siguiente:

- Comunicación de resultados
 - Informe parcial de auditoría si es necesario
 - Informe específico
- Aprobaciones
 - Informe específico
- Informe global
 - Elaboración del informe global por el Auditor Interno, consolidando toda la información (deficiencias) de todas las auditorías realizadas en un período (relacionado con el PAA).
- Seguimiento
 - Auditorías
 - Acciones
 - Recomendaciones

Los informes de auditoría contienen la estructura según los procedimientos y disposiciones establecidos en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).



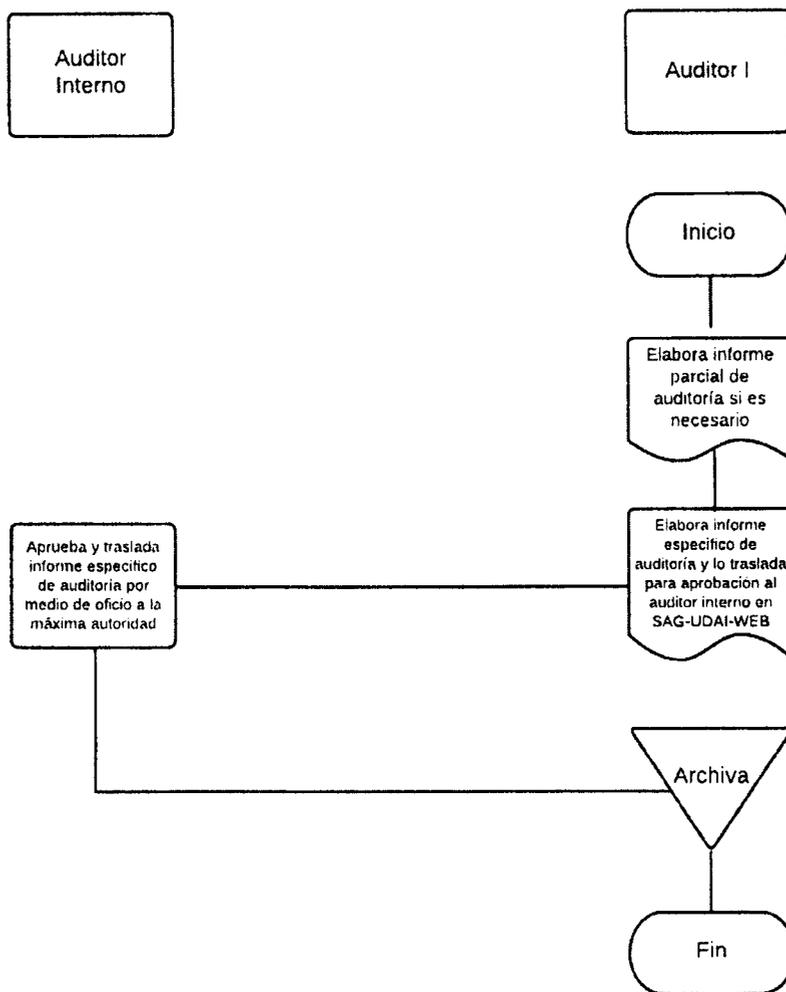
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

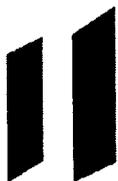
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Auditor I	Elabora informe parcial de auditoría si se considera necesario.
2	Auditor I	Elabora el informe específico de auditoría y lo traslada al auditor interno para su revisión y aprobación dentro del SAG-UDAI-WEB.
3	Auditor Interno	Revisa y aprueba el informe específico dentro del SAG-UDAI-WEB, en caso de ser rechazado regresa al paso No. 2.
4	Auditor Interno	Aprueba y traslada el informe específico por medio de oficio a la máxima autoridad, a dirección ejecutiva, responsables del área evaluada y a terceros interesados.
5	Auditor I	Ordena y archiva el expediente que documenta la ejecución de la auditoría y la comunicación de resultados (informe específico).

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS





Informe Global

Es el documento que se presenta como resultado final de todo el trabajo realizado por la auditoría interna, en él se dan a conocer las deficiencias de todas las auditorías realizadas en todas las áreas determinadas con riesgo, así como los responsables de las mismas.

El informe global de auditoría debe ser elaborado por el Auditor Interno, consolidando toda la información de todas las auditorías realizadas en un período (relacionado con el PAA).

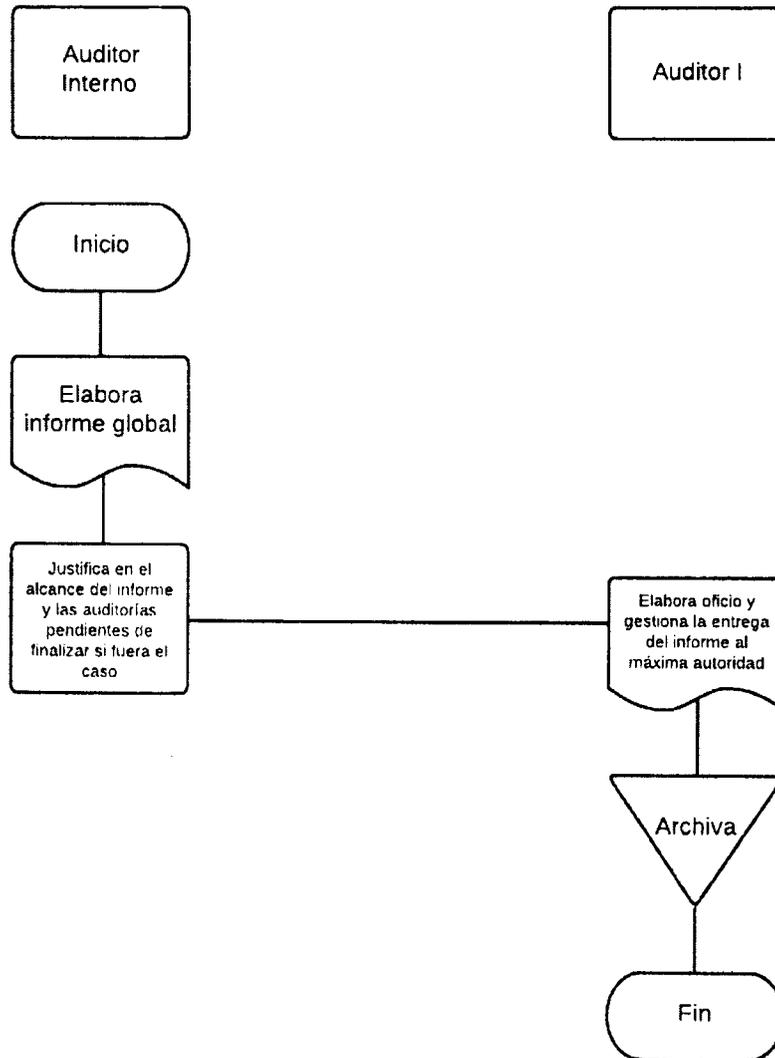
INFORME GLOBAL

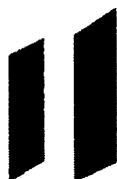
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Auditor Interno	Elabora informe global considerando las estrategias, objetivos y riesgos de la entidad.
2	Auditor Interno	Justifica en el alcance del informe y las auditorías pendientes de finalizar si fuera el caso.
3	Auditor I	Elabora oficio y gestiona la entrega del informe para hacerlo del conocimiento de la máxima autoridad.
4	Auditor I	Archiva la documentación relacionada con el proceso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORME GLOBAL





5. Seguimiento

Se debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implementadas eficazmente.

El proceso de seguimiento controlará en forma continua la evolución de los controles internos, después de haber implementado las recomendaciones.

El seguimiento estará orientado a evaluar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría. Para darle seguimiento a los resultados de las distintas auditorías es necesario conocer:

• Deficiencias determinadas • Recomendaciones emitidas • Acciones interpuestas (reposiciones/reintegros; denuncia penal) • Plazos para el cumplimiento de las recomendaciones y/o acciones.

Con el objeto de verificar su cumplimiento o el posible impacto de su incumplimiento. Los estados de las recomendaciones y las reposiciones/reintegros pueden ser:

• Cumplida: Cuando la recomendación ha sido atendida o implementada en el tiempo establecido. • No cumplida: Cuando al finalizar el plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, no se ha realizado ninguna gestión. • En proceso: Cuando se han iniciado las gestiones para la implementación de la recomendación dentro del tiempo establecido. • Pendiente: Cuando dentro del plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, aún no se ha realizado ninguna gestión.



SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Auditor I	Solicita información relacionada con el seguimiento a los responsables o área evaluada.
2	Área Evaluada	Traslada respuesta y documentación relacionada con el seguimiento a las recomendaciones.
3	Auditor Interno	Ingresa en el sistema SAG-UDAI-WEB el seguimiento de las recomendaciones y adjunta el documento que soporta esa acción.
4	Auditor Interno	Establece el estado en que se encuentra la recomendación (cumplida, no cumplida, en proceso o pendiente).
5	Auditor Interno	Traslada al Auditor I toda la documentación relacionada con el proceso para su archivo.
6	Auditor I	Ordena y archiva el expediente relacionado al proceso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

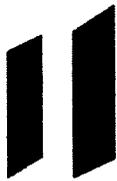
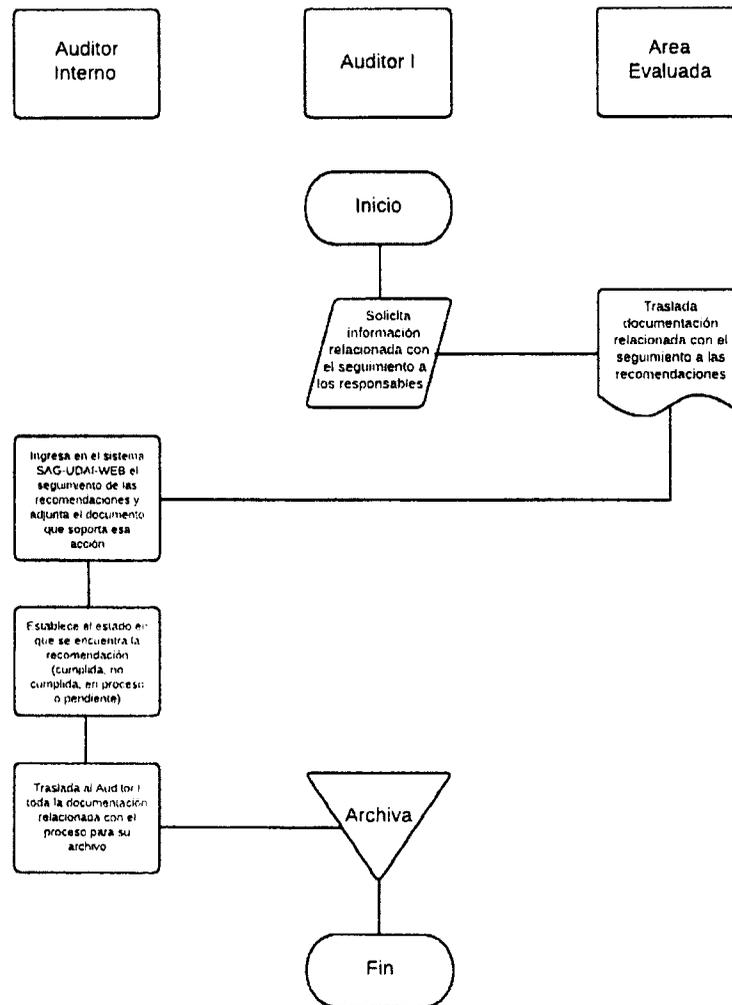
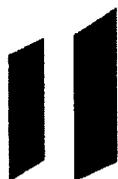


DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

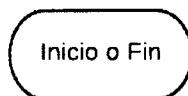




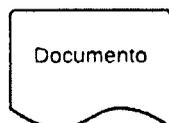
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS



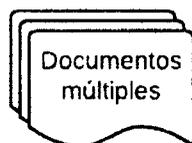
Proceso



Inicio o Fin



Documento



Documentos
múltiples



Datos



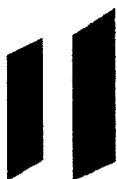
Archivo



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

**FORMATOS DE PAPELES DE TRABAJO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Cuestionario de Control Interno

Entidad:

Período de Evaluar:

Área Evaluada:

a) Ambiente de Control

No.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios
1				
2				

b) Administración de riesgos

No.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios
1				
2				

c) Actividades de control

No.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios
1				
2				

d) Información y Comunicación

No.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios
1				
2				

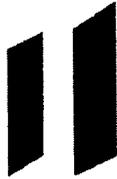
e) Supervisión

No.	Cuestionamiento	Si	No	Comentarios
1				
2				

F. _____
Nombre y firma del responsable

F. _____
Nombre y firma del Coordinador





Auditoría de Cumplimiento y Financiera DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA				
ARQUEO DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL				
Dirección: _____				
Persona responsable: _____				
Puesto que ocupa: _____				
Hora de Inicio: _____			Hora de finalización: _____	
Fecha de Elaborado: _____				
Fianza de Fidelidad: _____				
(EXPRESADO EN QUETZALES)				
				Totales
DISPONIBILIDAD INMEDIATA				
Folio	Libro	Fecha	Saldo	
	Fondo Rotativo DEMI Cuenta No. 3033492852		-	
CHEQUES EN CIRCULACION				
No. de Documento	Pago a la Orden	Fecha	Valor	
CHEQUES PAGADOS pendientes de listar en FR03				
No. de Documento	Pago a la Orden	Fecha	Valor	
VALES PENDIENTES DE LIQUIDAR				
No. de Documento	Nombre del Solicitante	Descripción	Valor	
RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO PENDIENTES DE LIQUIDAR UDAF				
Formulario	Serie y Número	Caja	Valor	
ASIGNACIÓN:				
DISPONIBILIDAD INMEDIATA -				
(+) CHEQUES EN CIRCULACION -				
(+) CHEQUES PAGADOS -				
(+) VALES PENDIENTES DE LIQUIDAR -				
(+) CAJAS FISCALES -				
(=) ARQUEO DE VALORES				
DIFERENCIA (Asignación - Arqueo de Valores) -				
Conclusión: Al revisar la documentación de respaldo del fondo rotativo autorizado de Q. xxx,xxx.xx, no se encontraron inconsistencias que reportar, el resultado es razonablemente aceptable.				
CERTIFICACIÓN: El presente arqueo de valores practicado el xx de xxxxx de xxxx, asciende a la cantidad de: _____ (Q. xxx,xxx.xx). El efectivo y documentos que se pusieron a la vista del suscrito Auditor, fueron devueltos al fiscalizado, quién recibe de conformidad firmando al pie del mismo. El fondo rotativo autorizado es de Q. xxx,xxx.xx según resoluciones No. FRI-xx-xxxx de fecha xx de xxxxx de xxxx.				
f _____ Nombre Encargada del Fondo Rotativo		f _____ Nombre Directora Administrativa Financiera		
f _____ Nombre Auditor I Unidad de Auditoría Interna				



Auditoría de Cumplimiento y Financiera DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA					
ARQUEO DE FONDO CAJA CHICA					
Dirección: _____					
Persona responsable: _____					
Puesto que ocupa: _____					
Hora de Inicio: _____ Hora de finalización: _____					
Fecha de Elaborado: _____					
Fianza de Fidelidad: _____					
EXPRESADO EN QUETZALES					
EFFECTIVO EN QUETZALES	CANTIDAD	DENOMINACION	SUB TOTAL	TOTAL	
BILLETES					
	0	200.00	-	-	
	0	100.00	-	-	
	0	50.00	-	-	
	0	20.00	-	-	
	0	10.00	-	-	
	0	5.00	-	-	
	0	1.00	-	-	
MONEDAS					
	0	0.50	-	-	
	0	0.25	-	-	
	0	0.10	-	-	
	0	0.05	-	-	
	0	0.01	-	-	
SUB-TOTAL EFECTIVO				-	
DOCUMENTOS					
TIPO DOCTO.	DESCRIPCION	EMISOR	NUMERO	FECHA	VALOR
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
SUB-TOTAL DE DOCUMENTOS					-
FONDO FIJO ASIGNADO					0.00
TOTAL ARQUEADO EN EFECTIVO Y EN DOCUMENTOS					0.00
FALTANTE Y/O SOBANTE					0.00
<p>CONCLUSION: Se revisaron y colejaron físicamente los documentos de respaldo (Facturas, vales y otros), también se conto el efectivo físicamente para conciliar el saldo de caja chica de Q. xx,xxx.xx, no habiendo ninguna inconsistencia que reportar en el mismo.</p> <p>CERTIFICACION: El presente arqueo de valores practicado el xx de xxxxx de xxxx, asciende a la cantidad de: _____ Quetzales con 00/100 (Q. xx,xxx.xx). El efectivo y documentos que se pusieron a la vista del suscrito Auditor I, fueron devueltos al fiscalizado, quién recibe de conformidad firmando al pie del mismo. El fondo de caja chica autorizado es de Q. xx,xxx.xx según resolución No. xxx-xxxx.</p>					
<p>f _____ Nombre Encargada del Fondo de Caja Chica</p>			<p>f _____ Nombre Directora Administrativa Financiera</p>		
<p>f _____ Nombre Auditor I Unidad de Auditoría Interna</p>					

