



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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Auditoría Interna

Guatemala, marzo 2021

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 307-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 307-2021

Guatemala, 8 de abril de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficios Números AG-00188-2021, AG-00189-2021, AG-00192-2021, AG-00193-2021 y AG-00198-2021, de fechas 24, 24, 25, 25 y 29 de marzo de 2021, respectivamente, fueron remitidos los Manuales de Normas y Procedimientos de distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, avalados por el señor Administrador General, en virtud que es necesario actualizarlos porque permitirán agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Ley del Organismo Ejecutivo; y numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido de los Manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes siguientes:

- a) Dirección Cooperación Nacional e Internacional;
- b) Dirección de Auditoría Interna;
- c) Dirección de Comunicación y Difusión Cultural;
- d) Dirección de Sistemas Informáticos;
- e) Unidad de Información Pública;
- f) Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para el manejo, traslado y almacenamiento de piezas arqueológicas; y,
- g) Parques y Sitios Arqueológicos, Museos y Centros Culturales, y Archivo General de Centro América de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para los Ingresos Propios;

ARTÍCULO 2. Los Manuales que se refieren en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberán darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

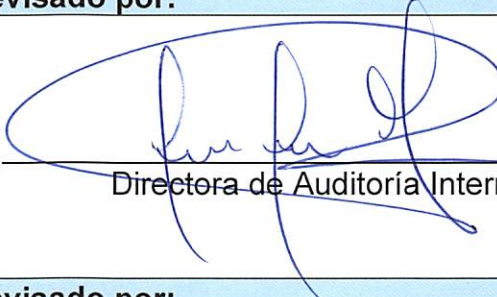


Lidia Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lic. Felipe Abdo Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	marzo 2021
Elaborado por:	
Jorge Antonio Lopez Tzic	F.  Sub director de Auditoría Interna
Revisado por:	
Lucrecia Arcenia Gómez Aguilar	F.  Directora de Auditoría Interna
Revisado por:	
Subdirector de Planificación y Modernización Institucional	
Salvador Díaz Quiroa	F.  Salvador Díaz Quiroa Subdirector de Planificación y Modernización Institucional Dirección Superior de Deportes
Autorizado por:	
José Francisco Quezada Jurado	F.  Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	6
MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	9
EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	12
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	24
GLOSARIO	29
ANEXOS	30
ANEXO 1: CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA PARA EL EJERCICIO FISCAL	31
ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	32



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes y, siendo la Dirección de Auditoría Interna uno de ellos, cuenta con esta herramienta administrativa y está contenida en este documento.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su duplicidad y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables.

El presente Manual de Normas y Procedimientos está diseñado para orientar el trabajo de las personas que conforman la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes. Su organización parte de la elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA) a ejecutar durante un ejercicio fiscal específico, sus posibles modificaciones, la ejecución de las auditorías y el seguimiento a las recomendaciones y hallazgos.

Para cada uno de los procedimientos se incluye la normativa que sustenta los mismos, así como una descripción detallada de los pasos a seguir, al final de cada descripción de procedimientos se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica de los procedimientos.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este Ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer el curso de acción que debe seguirse en la elaboración, modificaciones, ejecución del Plan Anual de Auditoría y su correspondiente aprobación por parte de las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, así como el seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna y las notificaciones a la Contraloría General de Cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar a conocer las normas que deben seguirse en la elaboración y modificaciones del PAA.
2. Presentar la secuencia de las actividades y pasos a seguir para garantizar la aprobación del PAA y sus modificaciones.
3. Precisar los pasos a seguir para una correcta ejecución del PAA en función del tipo específico de auditorías que se realicen.
4. Detallar los pasos a seguir para el adecuado seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala:
 - a. Título V, Capítulo III. Régimen de Control y Fiscalización.
 - b. Título V, Capítulo IV. Régimen Financiero.
 - i. Artículo 237. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
 - ii. Artículo 241. Rendición de cuentas del Estado.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.:
 - a. Capítulo III.
 - i. Sección cuarta
 1. Artículo 24. Estructura administrativa de los ministerios de Estado
 - b. Capítulo IV
 - i. Sección primera
 1. Artículo 27. Atribuciones generales de los ministros.
3. Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas:
 - a. Capítulo I. Normas Generales
 - i. Artículo 3. Objetivos
 1. Inciso f)
 - ii. Artículo 4. Atribuciones
 1. Inciso c)
 - iii. Artículo 5. Control gubernamental
 - iv. Artículo 6. Aplicación del control gubernamental.
4. Acuerdo Gubernativo No. 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas:
 - a. Capítulo VIII. Control Gubernamental
 - i. Artículo 46. Clases de control interno gubernamental
 - ii. Artículo 47. Auditoría interna
 - iii. Artículo 48. Evaluación de las unidades de auditoría interna
 - iv. Artículo 49. Responsabilidad del auditor interno
 - v. Artículo 66. Seguimiento a las recomendaciones de auditoría
5. Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Carácter Técnico y de Aplicación Obligatoria.



6. Acuerdo número A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas, Aprobación de las normas de auditoría gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala". ISSAI.GT
7. Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-107-2017 Aprobación de los Manuales de Auditoría Gubernamental.
8. Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-051-2009, Presentación de los planes anuales de auditoría.
9. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Acuerdo Ministerial número 473-F-2009 Estructura Interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Acuerdo Ministerial número 63-2019, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

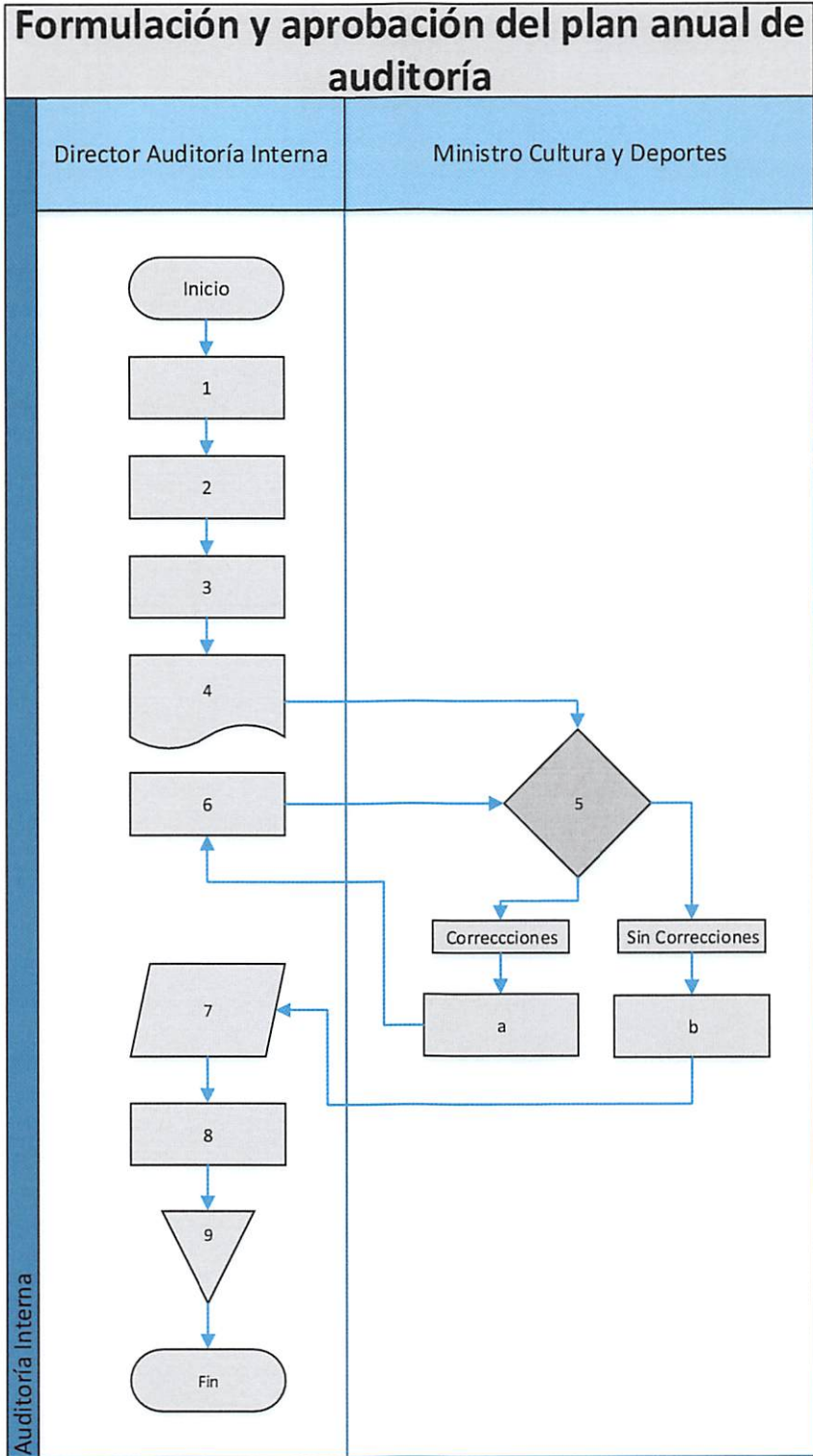


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-DAI-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
OBJETIVO	Proporcionar los pasos a seguir para la elaboración del PAA, desde la formulación hasta su aprobación por parte de las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Director de Auditoría Interna		
FINALIZA	Director de Auditoría Interna		
NORMAS	<p>1. De la elaboración del PAA: El PAA, del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá ser elaborado por el director de Auditoría Interna o auditor interno conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>2. De los formatos: Para elaborar el PAA, deberán utilizarse los formatos disponibles en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>3. De la presentación y aprobación del proyecto de PAA: El proyecto del PAA, deberá ser presentado al ministro para su aprobación en el mes de diciembre, con firma y sello del director de Auditoría Interna o auditor interno y mediante oficio.</p> <p>4. De la digitalización del PAA en el sistema SAG-UDAI: El director de Auditoría Interna o auditor interno, digitalizará en el sistema SAG-UDAI el PAA aprobado a más tardar el 15 de enero de cada año.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director de Auditoría Interna	1	Efectúa análisis de riesgo de los rubros del presupuesto del Ministerio de Cultura y Deportes y determina las áreas o segmentos a ser sometidos a auditoría.
	2	Define políticas, objetivos, metas y otros elementos que se consideren necesarios e inicia redacción del proyecto del PAA.
	3	Coordina las primeras reuniones con el equipo de trabajo para dar a conocer los segmentos priorizados y los objetivos del trabajo de auditoría del ejercicio correspondiente.
	4	Define y elabora el cronograma anual del PAA (anexo 1), resume los tipos de auditoría a realizar y traslada al Despacho Ministerial para su aprobación.
Ministro de Cultura y Deportes	5	Recibe el proyecto del PAA, lo revisa: a) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al director de Auditoría Interna para las enmiendas o correcciones (Continúa en paso 6). b) Si no considera necesario realizar modificaciones, lo aprueba por medio de oficio y traslada al director de Auditoría Interna. (Continúa en paso 7).
Director de Auditoría Interna	6	Corrige el PAA según indicaciones ministeriales y lo remite nuevamente al ministro para su aprobación final mediante oficio. (Regresa al paso 5)
	7	Recibe el documento aprobado y lo ingresa en el SAG-UDAI.
	8	Imprime constancia de ingreso y envía a la Contraloría General de Cuentas.
	9	Remite oficio al Despacho Superior para informar del envío de lo correspondiente a la Contraloría General de Cuentas adjuntando la constancia de ingreso del PAA en el SAG-UDAI. El oficio con firma y sello de recibido del Despacho Superior se archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

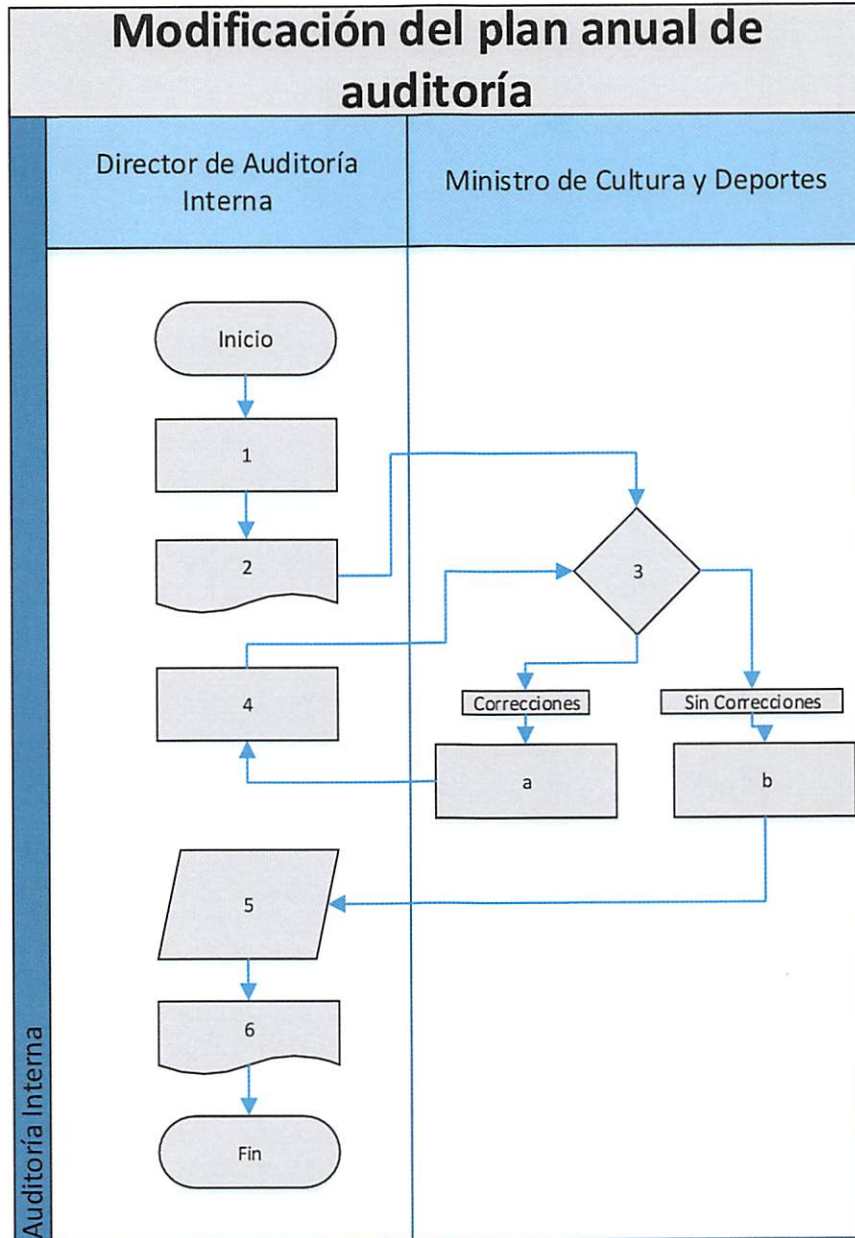




INISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES (MICUDE)	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-DAI-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
OBJETIVO	Proporcionar los pasos a seguir para modificar el PAA cuando sea necesario.		
INICIA	Director de Auditoría Interna		
FINALIZA	Director de Auditoría Interna		
NORMAS	<p>1. De las modificaciones del PAA: El director de Auditoría Interna determinará la necesidad de realizar modificación al PAA y solicitará la autorización correspondiente al ministro.</p> <p>2. De la aprobación de las modificaciones al PAA: Las modificaciones serán aprobadas por el ministro de Cultura y Deportes.</p> <p>3. De la digitalización de las modificaciones al PAA en el Sistema SAG-UDAI: Las modificaciones al PAA deben ser digitalizadas en el sistema SAG-UDAI por el director de Auditoría Interna.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Auditoría Interna	1	Determina la necesidad de agregar o excluir trabajos específicos de auditoría, o modificar alcances y fechas de realización de las mismas.
	2	Solicita autorización al ministro mediante oficio para modificar el PAA, detallando las modificaciones que se desean efectuar y las justificaciones correspondientes.
Ministro de Cultura y Deportes	3	Recibe la solicitud de modificaciones al PAA, la revisa: a) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al director de Auditoría Interna para las enmiendas o correcciones. (Continúa en paso 4). b) Si no considera necesario realizar correcciones aprueba las modificaciones y traslada a la Dirección de Auditoría Interna por medio de oficio para continuar con el procedimiento. (Continúa en paso 5).
Director de Auditoría Interna	4	Recibe, efectúa las correcciones y traslada nuevamente al ministro para su aprobación. (Regresa al paso 3)
	5	Recibe el oficio de aprobación de modificaciones al PAA, modifica el PAA y el respectivo cronograma anual (Anexo 1), ingresa las modificaciones en el SAG-UDAI.
	6	Imprime reporte generado por el SAG-UDAI, lo adjunta al PAA y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-DAI-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
OBJETIVO	Proporcionar los pasos a seguir para la ejecución del PAA.		
INICIA	Director de Auditoría Interna		
FINALIZA	Secretaria de Auditoría Interna		
NORMAS	<p>1. De las normas aplicables a las auditorías: Las auditorías se ejecutarán con base a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT, por sus siglas en inglés- de la Contraloría General de Cuentas, que evidencien el alcance y el funcionamiento de los procesos evaluados.</p> <p>2. De la presentación de informes a la autoridad superior: La Dirección de Auditoría Interna presentará los informes de las auditorías realizadas a la autoridad superior inmediatamente finalizada la auditoría.</p> <p>3. De la aplicación del procedimiento: El director de Auditoría Interna, velará por la aplicación de este procedimiento.</p> <p>4. Del incumplimiento del procedimiento: El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será sancionado conforme a las normas disciplinarias internas del Ministerio de Cultura y Deportes.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Auditoría Interna	1	Consulta el PAA, determina la auditoría que se debe ejecutar según la programación.
	2	Selecciona en el SAG-UDAI a los auditores, supervisores y asistentes para realizar las auditorías y emite los nombramientos correspondientes.
Supervisor	3	Recibe y verifica su nombramiento y emite declaración de independencia específica.
Auditor	4	Recibe y verifica su nombramiento y emite declaración de independencia específica. Prepara primera parte del cronograma de actividades. (Fase de familiarización).
	5	Prepara papeles de trabajo de la fase de familiarización y los traslada a supervisor para evaluación de control de calidad.
Supervisor	6	Recibe, revisa y discute sobre los papeles de trabajo de la fase de familiarización: a. Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa en paso 7). b. Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente y traslada al auditor para continuar con la fase de planificación. (Continúa en paso 9)
Auditor	7	Recibe y efectúa las correcciones
	8	Traslada nuevamente los papeles de la fase de familiarización al supervisor (Regresa al paso 6)
	9	En función de la fase de familiarización planifica la fase de ejecución de la auditoría y el correspondiente cronograma de actividades.
	10	Ingresa papeles de trabajo de la fase de planificación al SAG-UDAI (memorando de planificación, cédula narrativa, cuestionario de control interno y programa de auditoría) y los traslada al supervisor para revisión, discusión y control de calidad.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Supervisor	11	Recibe, revisa y discute sobre los papeles de trabajo de la fase de planificación: a) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa al paso 12). b) Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada al auditor para continuar con el proceso de auditoría. (Continúa paso 14)
Auditor	12	Recibe y efectúa las correcciones
	13	Traslada nuevamente los papeles de trabajo de la fase de planificación al supervisor. (Regresa al paso 11)
	14	Realiza visita preliminar al ente a auditar, presenta al equipo de auditoría, suscribe acta de inicio de proceso de auditoría.
	15	Prepara requerimiento de información por medio de oficio indicando plazo de entrega, traslada al supervisor para refrendar el requerimiento con visto bueno.
Supervisor	16	Recibe y analiza oficio de requerimiento: a. Si lo considera necesario, emite las observaciones y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 17). b. Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada al auditor para continuar con el proceso de auditoría. (Continúa a paso 19)
Auditor	17	Recibe y efectúa las correcciones
	18	Traslada nuevamente el oficio de requerimiento de información al supervisor. (Regresa al paso 16)
	19	Entrega oficio de requerimiento de información al ente auditado.
Ente auditado	20	Recibe oficio de requerimiento de información, prepara la documentación de soporte y oficio de respuesta, traslada respuesta y documentación al auditor en el plazo establecido.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Auditor	21	<p>Recibe oficio de respuesta a requerimientos y documentación de respaldo y analiza:</p> <p>a. Si no la considera suficiente y/o apropiada, prepara los oficios de requerimientos de información que sean necesarios indicando plazo de entrega hasta satisfacer criterio, traslada al supervisor para refrendar los requerimientos con visto bueno. (Continúa en paso 22).</p> <p>b. Si la considera suficiente y apropiada para los objetivos de auditoría, prepara papeles de trabajo de la fase de ejecución, avanza en la elaboración del informe y entrega al supervisor para control de calidad de la fase de ejecución. (Continúa en paso 26)</p>
Supervisor	22	<p>Recibe el oficio, lo analiza</p> <p>a. Si lo considera necesario, emite las observaciones y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 23)</p> <p>b. Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada al auditor para continuar con el proceso de auditoría. (Continúa a paso 25)</p>
Auditor	23	Recibe y efectúa las correcciones
	24	Traslada nuevamente al supervisor para refrendar el oficio de requerimiento. (Regresa al paso 22)
Ente auditado	25	Recibe oficio de requerimiento de información, prepara la documentación de soporte y oficio de respuesta, traslada respuesta y documentación al auditor en el plazo establecido. (Regresa al paso 21)

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Supervisor	26	<p>Recibe papeles de trabajo de la fase de ejecución, los revisa y discute:</p> <p>a. Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa en paso 27).</p> <p>b. Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada al auditor para continuar con la fase de comunicación de resultados de la auditoría. (Continúa en paso 29)</p>
Auditor	27	Recibe y efectúa las correcciones
	28	Traslada nuevamente los papeles de trabajo de la fase de ejecución al supervisor. (Regresa al paso 26)
	29	Recibe papeles de trabajo de la fase de ejecución con aprobación del supervisor, prepara papeles de trabajo de la fase de comunicación de resultados incluyendo borrador del informe de auditoría con recomendaciones o hallazgos. Traslada los papeles de trabajo al supervisor para control de calidad de la fase de comunicación de resultados.
Supervisor	30	<p>Recibe papeles de trabajo de la fase de comunicación de resultados, los revisa y discute:</p> <p>a. Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa en paso 31).</p> <p>b. Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba y traslada al auditor para continuar con el proceso de auditoría. (Continúa paso 33)</p>
Auditor	31	Recibe y efectúa las correcciones
	32	Traslada nuevamente los papeles de trabajo de la fase de comunicación al supervisor. (Regresa al paso 30)



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	33	Recibe los papeles de trabajo de la fase de comunicación de resultados (borrador del informe) con aprobación del supervisor. Solicita audiencia para discusión de hallazgos con el ente auditado por medio de oficio.
Ente auditado	34	Recibe oficio de audiencia para discusión de hallazgos.
	35	Programa y concede audiencia de discusión de hallazgos y prepara documentación para desvanecerlos.
	36	Prepara oficio de respuesta a los hallazgos y traslada al auditor con documentos de soporte.
Auditor	37	Recibe oficio de respuesta del ente auditado. Revisa la información presentada, complementa los papeles de trabajo, suscribe acta de cierre del proceso de auditoría, prepara versión final del informe realizando las enmiendas y correcciones que sean necesarias y traslada al supervisor.
Supervisor	38	Recibe versión final del informe, lo revisa y discute: a) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa al paso 39). b) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba y traslada al auditor para continuar con el proceso de auditoría. (Continúa en paso 41)
Auditor	39	Recibe y efectúa las correcciones.
	40	Traslada nuevamente al supervisor el borrador de informe final de auditoría. (Regresa al paso 38)
	41	Recibe versión final del informe de auditoría con aprobación del supervisor, y traslada al subdirector para revisión y aprobación.



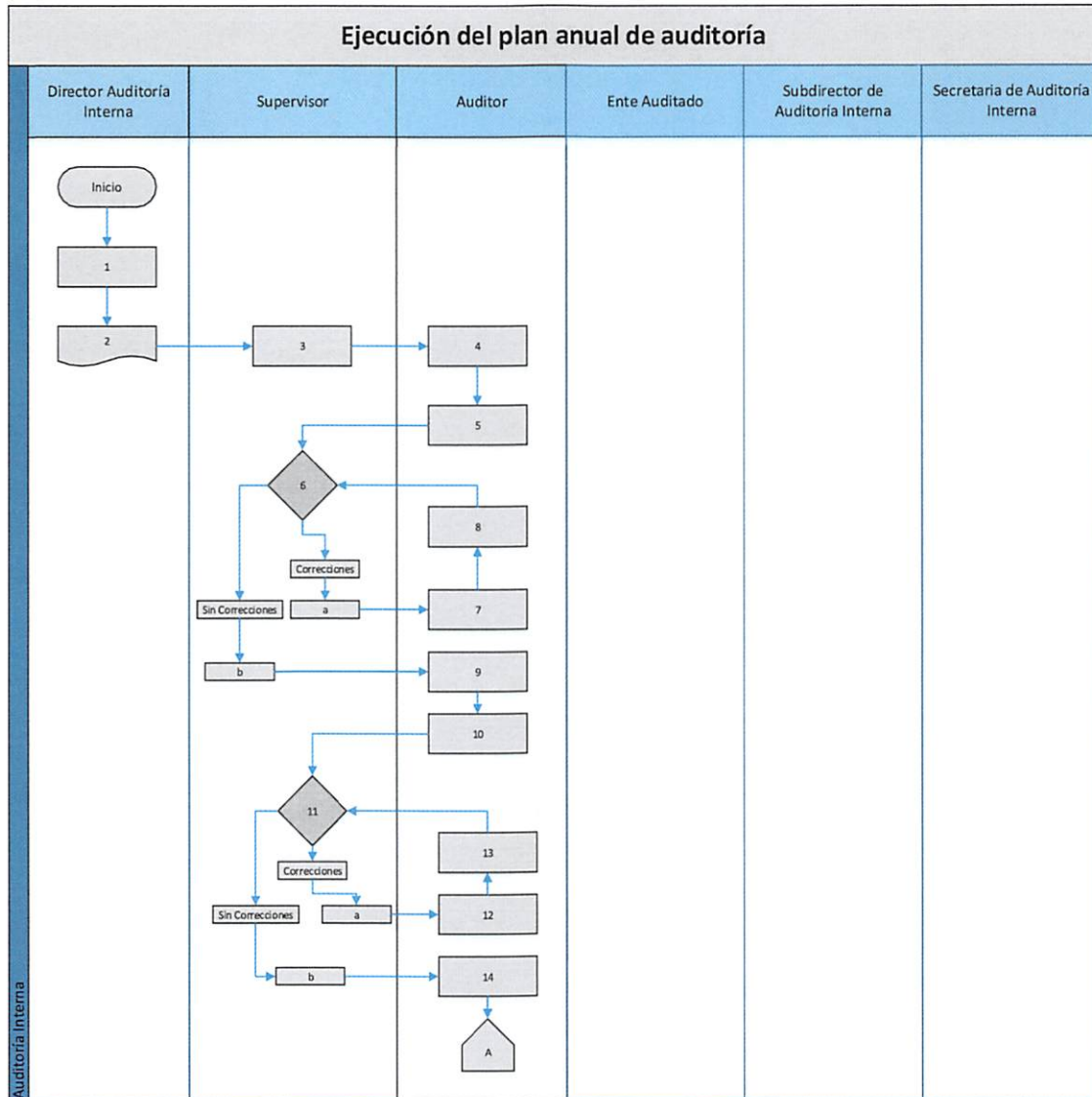


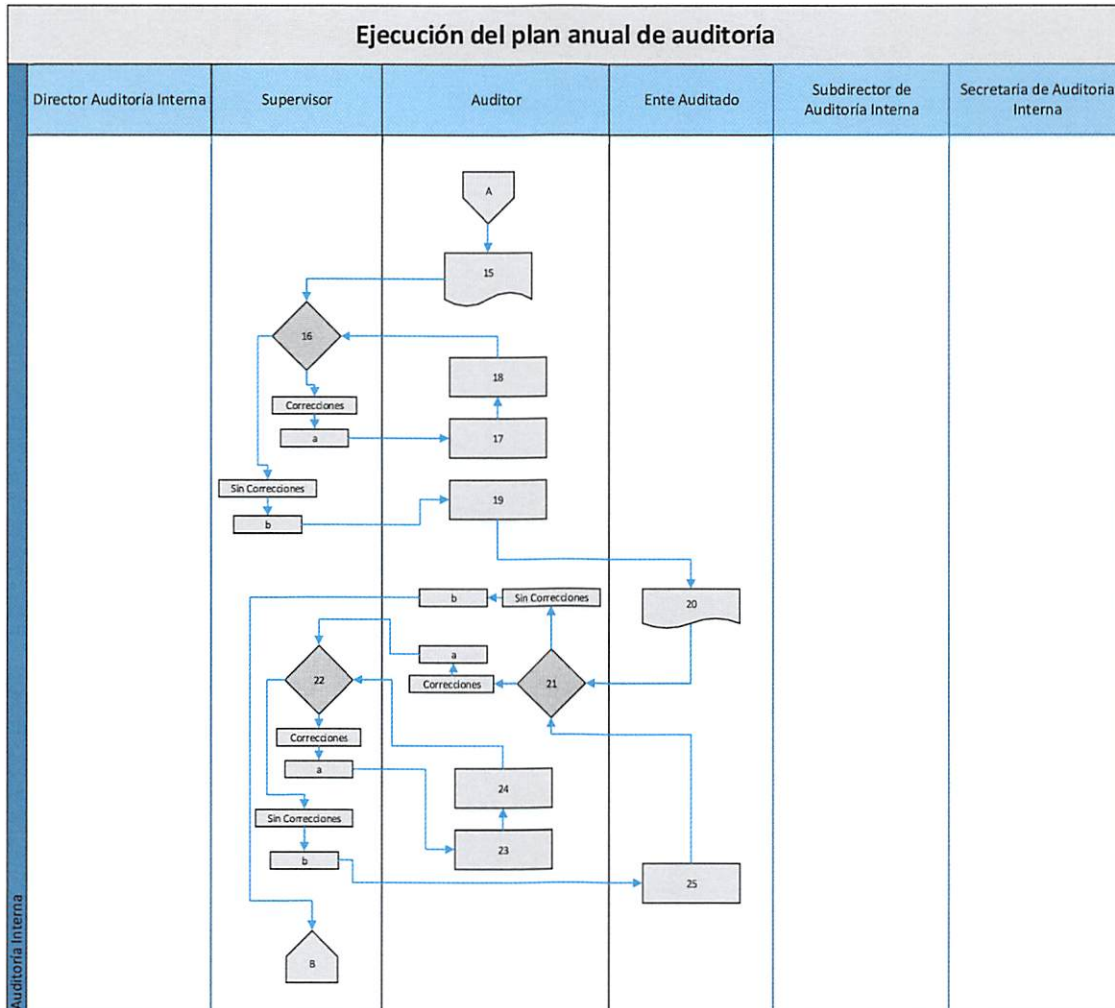
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Subdirector de Auditoría Interna	42	Recibe versión final del informe, lo revisa y discute: a. Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa en paso 43). b. Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada al auditor para continuar con el proceso de auditoría. (Continúa en paso 45)
Auditor	43	Recibe y efectúa las correcciones.
	44	Traslada nuevamente al subdirector el borrador de informe final de auditoría. (Regresa al paso 42)
	45	Recibe versión final del informe de auditoría con aprobación del subdirector. Traslada a director para revisión y aprobación.
Director de Auditoría Interna	46	Recibe versión final del informe, lo revisa y discute: a. Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa en paso 47). b. Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente y por medio del SAG-UDAI y traslada al auditor para continuar con el proceso de auditoría. (Continúa en paso 49)
Auditor	47	Recibe y efectúa las correcciones.
	48	Traslada nuevamente al director de Auditoría Interna el borrador del informe final de auditoría. (Regresa al paso 46)
	49	Recibe versión final del informe de auditoría con aprobación del director.
	50	Recibe informe aprobado, hace referencias a los papeles de trabajo, asigna folios, realiza reproducciones de las copias necesarias y traslada a la secretaria de la Dirección de Auditoría Interna.

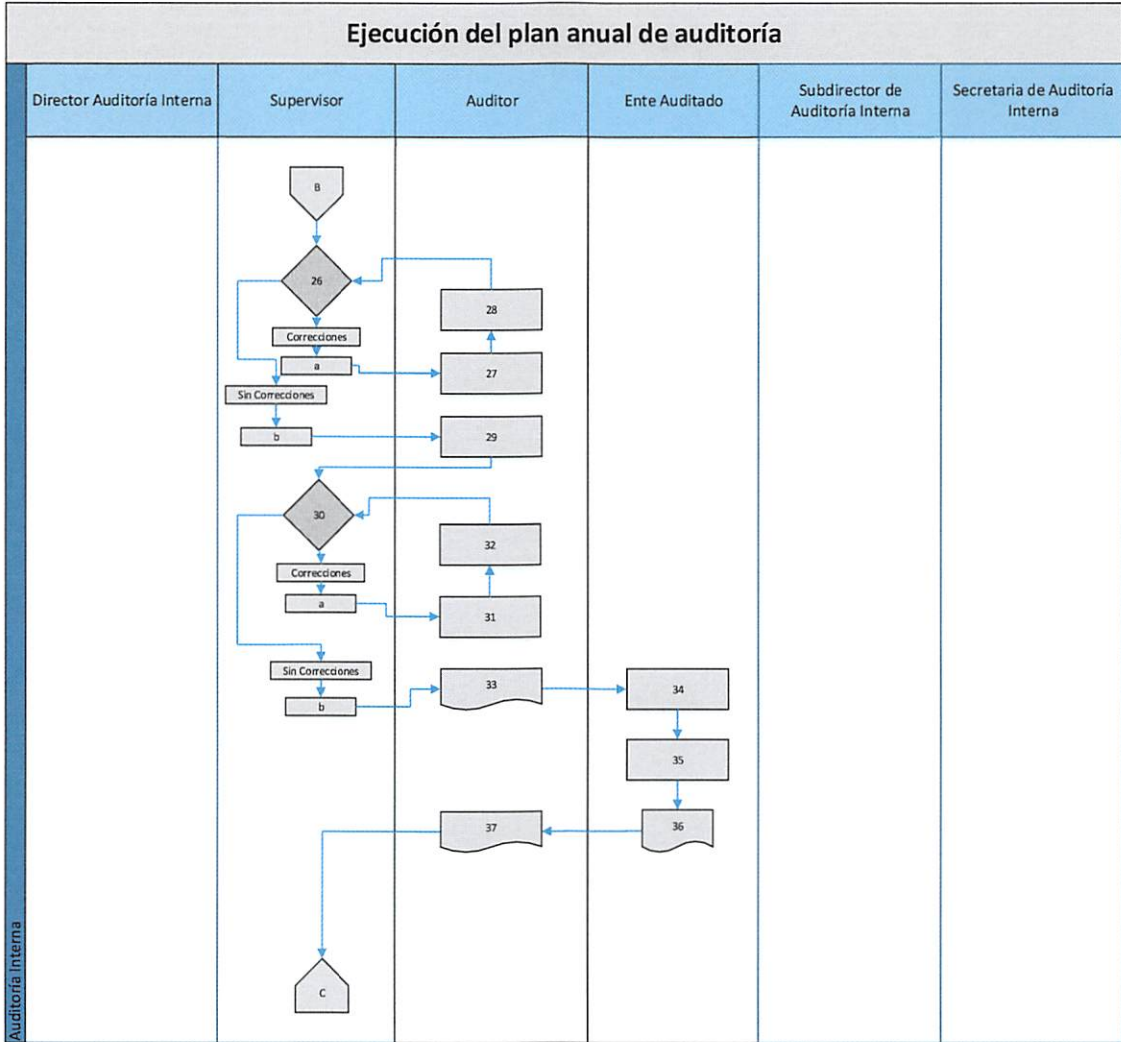


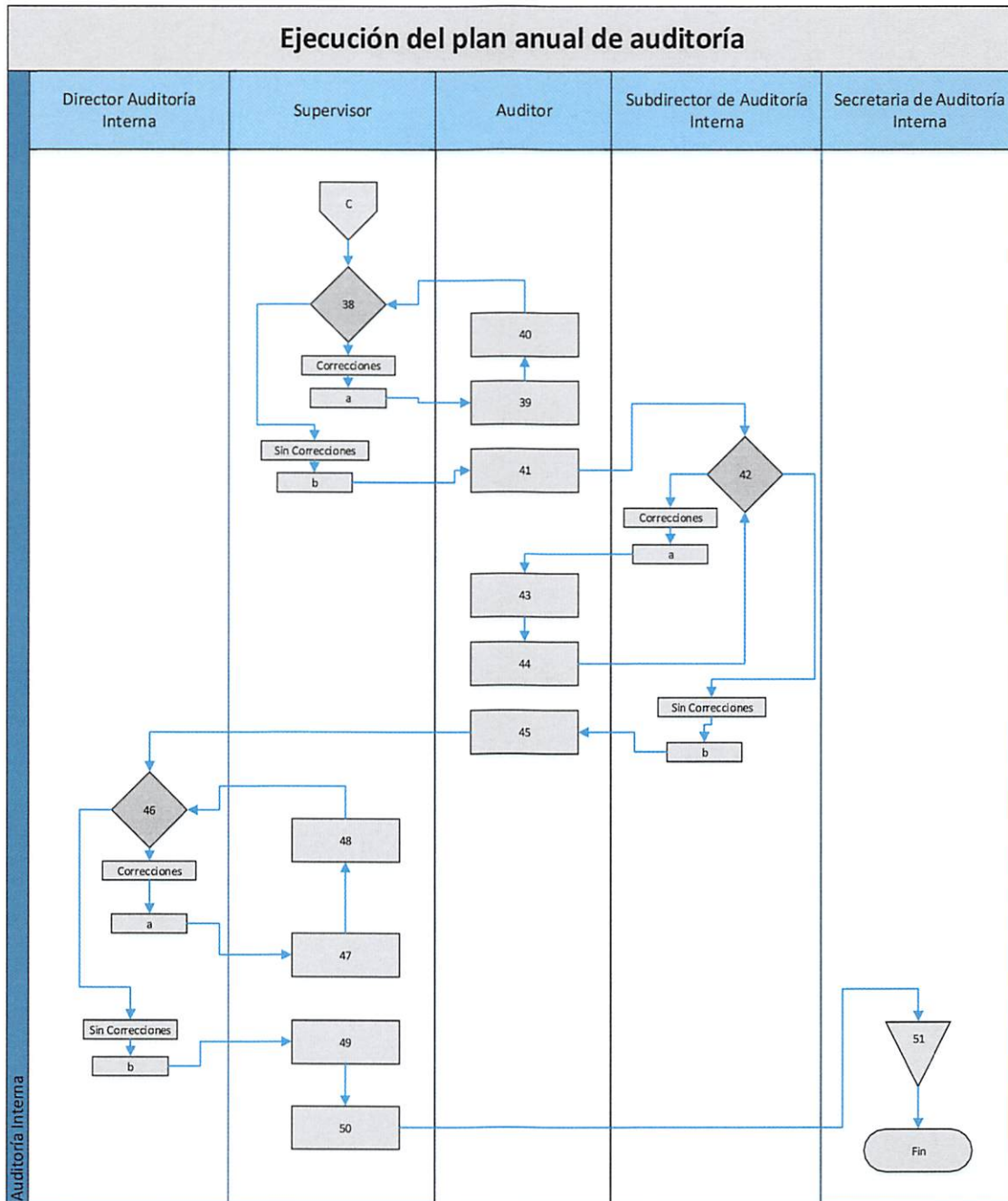
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Secretaria de Auditoría Interna	51	Recibe el expediente y las copias del informe final, elabora los oficios para trasladar y notificar al ministro, viceministro del ramo específico, autoridad del ente auditado. Una vez firmado y sellado de recibido, archiva la copia de la Dirección de Auditoría Interna.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		











MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-DAI-04
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.		
OBJETIVO	Proporcionar los pasos a seguir para verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna.		
INICIA	Director de Auditoría Interna		
FINALIZA	Secretaria de Auditoría Interna		
NORMAS	<p>1. De la implementación de recomendaciones: El ente auditado deberá atender las recomendaciones definidas por la Dirección de Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo estipulado, proveyendo en todos los casos la documentación y evidencias necesarias que sustenten sus argumentaciones.</p> <p>2. De la periodicidad del seguimiento a las recomendaciones: El seguimiento a las recomendaciones se realizará después de notificado cada uno de los informes de la Dirección de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, debiéndose incluir en el Plan Anual de Auditoría Interna.</p> <p>3. De la aplicación del procedimiento: El director de Auditoría Interna o auditor interno, velará por la aplicación de este procedimiento.</p> <p>4. Incumplimiento del procedimiento: El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será sancionado conforme a las normas disciplinarias internas del Ministerio de Cultura y Deportes.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de Auditoría Interna	1	Emite nombramientos de auditor y supervisor responsables de realizar el seguimiento a recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna.
Auditor	2	Elabora papeles de trabajo de seguimiento de recomendaciones, evalúa el estado de estos.
	3	Emite requerimiento de información a los entes responsables de implementar las recomendaciones establecidas en procesos previos de auditoría.
Ente auditado	4	Recibe requerimiento de información y prepara la documentación de respaldo para dar a conocer las acciones seguidas para atender recomendaciones, por medio de oficio envía respuesta y documentación al auditor.
Auditor	5	Recibe oficio de respuesta con documentación de respaldo dentro del plazo establecido, analiza la información recibida.
	6	Determina si las recomendaciones notificadas fueron atendidas y verifica la información recibida y documentación de soporte.
	7	Elabora informe y papeles de trabajo de seguimiento y traslada al supervisor para su revisión, discusión y aprobación.
Supervisor	8	Recibe el informe y los papeles de trabajo de seguimiento, lo revisa: a) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al auditor responsable del seguimiento para las enmiendas o correcciones (Continúa en paso 9). b) Si no considera necesario realizar modificaciones, lo aprueba y traslada al auditor por medio de oficio para continuar con el procedimiento. (Continúa en paso 11)
Auditor	9	Recibe el informe y efectúa las correcciones o enmiendas correspondientes.

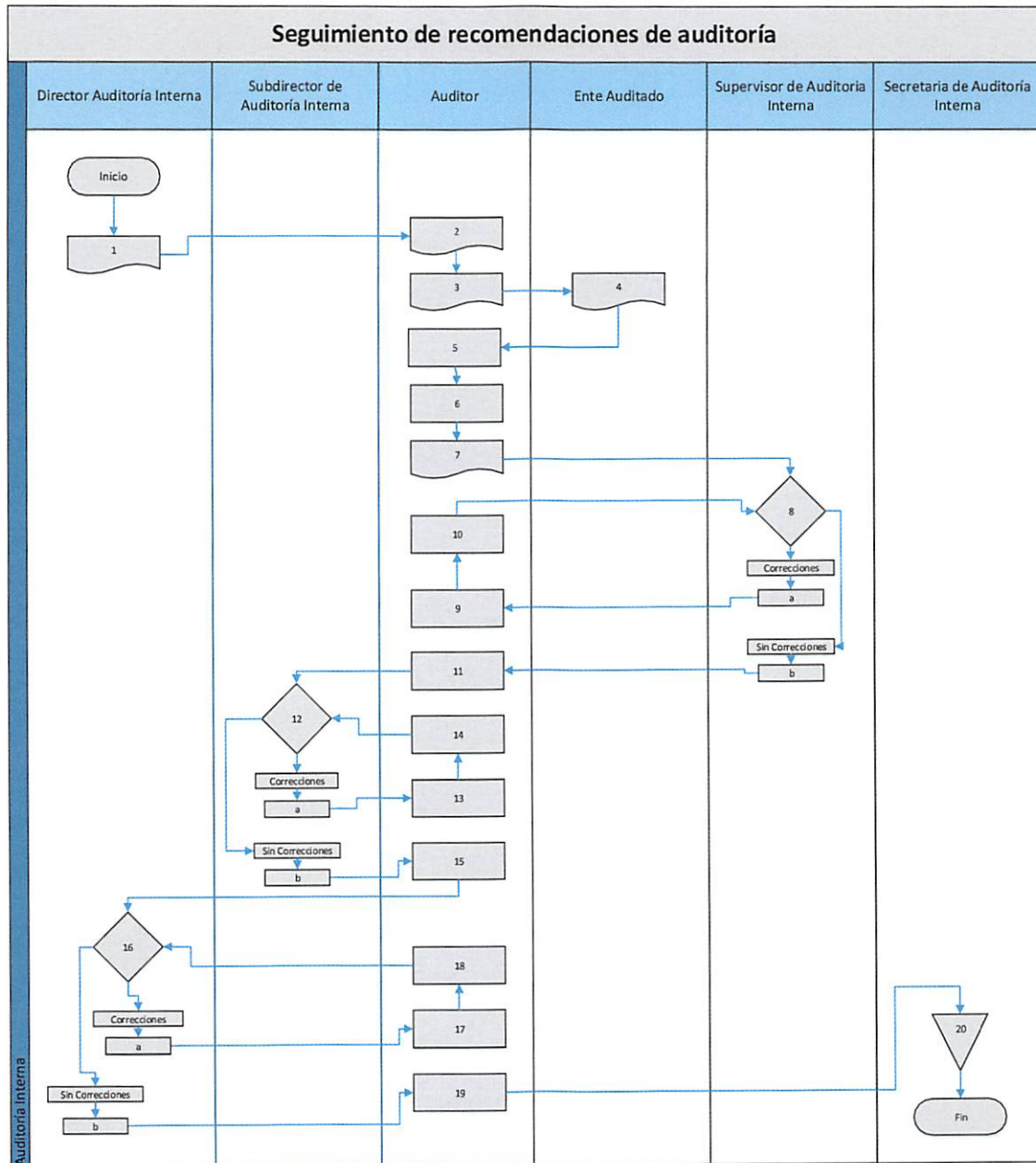


RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	10	Traslada informe corregido al supervisor para su revisión, discusión y aprobación. (Regresa al paso 8)
	11	Recibe el informe y lo traslada al subdirector de Auditoría Interna
Subdirector de Auditoría Interna	12	Recibe el informe y lo revisa: a) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa en paso 13). b) Si no considera necesario realizar modificaciones, lo aprueba y traslada al auditor para continuar con el procedimiento. (Continúa en paso 15).
Auditor	13	Recibe el informe y efectúa las correcciones o enmiendas correspondientes.
	14	Traslada nuevamente al subdirector de Auditoría Interna para su revisión, discusión y aprobación. (Regresa al paso 12)
	15	Recibe el informe y lo traslada al director de Auditoría Interna para su revisión y aprobación
Director de Auditoría Interna	16	Recibe el informe de seguimiento, lo revisa: a) Si lo considera necesario, emite las observaciones y devuelve al auditor responsable del seguimiento para las enmiendas o correcciones. (Continúa en paso 17). b) Si no considera necesario realizar modificaciones lo aprueba y ordena al auditor realizar las reproducciones necesarias del informe y su distribución. (Continúa en paso 19)
Auditor	17	Recibe el informe y efectúa las correcciones o enmiendas correspondientes.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	18	Traslada nuevamente al director de Auditoría Interna para su revisión, discusión y aprobación. (vuelve al paso 16)
	19	Recibe informe aprobado por el director de Auditoría Interna y reproduce las copias necesarias y traslada a la secretaria de la Dirección de Auditoría Interna para los traslados correspondientes.
Secretaria de Auditoría Interna	20	Recibe el expediente y las copias del informe, elabora los oficios de traslado al ministro de Cultura y Deportes y a la Contraloría General de Cuentas. Una vez firmado y sellado de recibido, archiva el expediente e informe de auditoría que corresponde a la Dirección de Auditoría Interna.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







GLOSARIO

CUA: Código Único de Auditoría. Es un número que el SAG UDAI asigna a las distintas auditorías que se desarrollarán durante el ejercicio fiscal.

Dirección de Auditoría Interna -DAI-: La Dirección de Auditoría Interna es la encargada de intervenir en la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio de Cultura y Deportes, para evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos de control interno, efectuar las recomendaciones pertinentes con el objetivo de fortalecer el sistema de administración y operación institucional.

Expedientes de documentos administrativos: Todos los archivos de las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.

ISSAI.GT: Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala, su nombre se deriva del idioma inglés y significa International Standards of Supreme Audit Institutions. Constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional; tanto por las unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloría General de Cuentas a cargo del control gubernamental.

Riesgo: Probabilidad de que existan errores importantes en los registros de las transacciones financieras y demás información de carácter presupuestario y administrativo, derivado de la ejecución de los recursos asignados para cada ejercicio fiscal.

SAG - UDAI: Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna.

Unidad de Auditoría Interna -UDAI-: Término genérico utilizado por la Contraloría General de Cuentas para referirse a los organismos encargados de intervenir en la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras de las entidades.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE CULTURA
Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
AÑO 2021

ANEXOS



ANEXO 1: CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA PARA EL EJERCICIO FISCAL

No.	CUA	AREA/DEPENDENCIA	TIPO DE AUDITORÍA			PERÍODO A EVALUAR		Período Planificado de trabajo	
			F	E	AA	DEL	AL	DEL	AL

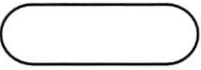
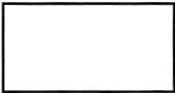


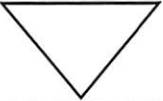
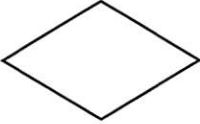

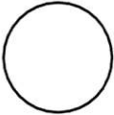
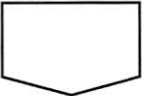
Tipos de auditoría:

- F: financiera
- E: especial
- AA: actividad administrativa





ANEXO 2: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.