



Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

VERSIÓN 2

GUATEMALA, FEBRERO 2026



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 144-2026

Guatemala, 24 de febrero de 2026

LA MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que el **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, Versión 2**, es una herramienta administrativa, práctica y actualizada sobre las normas y procedimientos que deben aplicarse en el desarrollo de las actividades asignadas a cada puesto de trabajo, contribuyendo de esta manera a alcanzar los objetivos tanto institucionales, como propios de la Dirección de Auditoría Interna.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista la Providencia AG-No. 013-2026/AGE/CarolCh, de fecha 5 de febrero de 2026, suscrita por la Administradora General del Ministerio de Cultura y Deportes, por medio de la cual remite el **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, Versión 2**, el cual se encuentra revisado y avalado por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes, en virtud que, es necesario actualizarlo para 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 con fundamento en los Artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto Numero 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numerales 2) y 4) del Acuerdo Gubernativo Numero 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

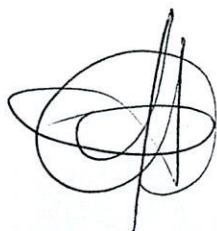
ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, Versión 2** del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el Artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo de observancia obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Derogar la literal b) del Artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 307-2021 de fecha 6 de abril de 2021, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Licenciado Erick Orlando Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



Licenciada
Liwy del Carmen Immacolata Grazioso Sierra
Ministra de Cultura y Deportes



Ministerio de
Cultura y Deportes
Despacho Ministerial





AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	ENERO 2026
Elaborado por:	
Lic. Miguel Alfredo Rosales López	F. Subdirector de Auditoría interna
Revisado por:	
MSc. Miguel Alfredo Rosales López Subdirector de Auditoría Interna Ministerio de Cultura y Deportes	
Licda. Astrid Paola López Mendez de Gómez	F. Directora de Auditoría interna
Licda. Astrid Paola López Mendez de Gómez Directora de Auditoría Interna Ministerio de Cultura y Deportes	
Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras	F. Directora de Planificación y Modernización Institucional
Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras Directora de Planificación y Modernización Institucional Ministerio de Cultura y Deportes	
Autorizado por:	
Licda. María Alejandra Gándara Espino	F. Administradora General Ministerio de Cultura y Deportes



Ministerio de
Cultura y Deportes
Administración General



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
BASE LEGAL.....	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
Procedimiento:	8
Evaluación anual del control interno institucional y elaboración del plan anual de auditoría.....	8
Procedimiento:	14
Modificación / ampliación del plan anual de auditoría	14
Procedimiento:	19
Ejecución del plan anual de auditoría.....	19
Procedimiento:	34
Seguimiento de recomendaciones de auditoría interna	34
Procedimiento:	39
Seguimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas	39
Procedimiento:	45
Elaboración de Informe Global de Auditoría Interna	45
Procedimiento:	48
Elaboración de Informe de Consultoría	48
Procedimiento:	54
Elaboración de notas de Auditoría	54
Procedimiento:	58
Elaboración de Dictámenes y Providencias de Auditoría.....	58
GLOSARIO	63
ANEXOS	64
Anexo 1: Matriz para la Evaluación Anual del Control Interno.....	65
Anexo 2: Análisis Documental para Determinación de Riesgos del Director de Auditoría Interna de Auditoría Interna.....	66
Anexo 3: Matriz de Riesgos	67
Anexo 4: Cronograma del Plan Anual de Auditoría para el Ejercicio Fiscal	68

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes considera de importancia la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes, siendo la Dirección de Auditoría Interna uno de ellos.

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.

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

Brindar al personal de la Dirección de Auditoría Interna, una herramienta administrativa, práctica y actualizada sobre las normas y procedimientos que deben aplicarse en el desarrollo de las actividades asignadas a cada puesto de trabajo, contribuyendo de esta manera a alcanzar los objetivos tanto institucionales, como los propios de la Dirección.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Dar a conocer las normas que deben seguirse en la Evaluación Anual del Control Interno Institucional y la Elaboración del Plan Anual de Auditoría.
- ✓ Presentar la secuencia de las actividades y pasos a seguir para garantizar la aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA- y sus ampliaciones / modificaciones.
- ✓ Precisar los pasos a seguir para una correcta ejecución del Plan Anual de Auditoría, en función del tipo específico de auditorías que se realicen.
- ✓ Detallar los pasos a seguir para el adecuado Seguimiento de las Recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Detallar los pasos a realizar para la elaboración del Informe Global de Auditoría Interna.
- ✓ Dar a conocer los pasos para la elaboración del Informe de Consultoría.
- ✓ Presentar las directrices para la elaboración de Notas de Auditoría.
- ✓ Establecer los lineamientos para la emisión de Dictámenes de Auditoría.

BASE LEGAL

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
- ✓ Decreto Número 1748 del 10 de mayo de 1968, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- ✓ Decreto Número 114-97 del 13 de noviembre de 1997, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organismo Ejecutivo.
- ✓ Decreto Número 31-2002 del 5 de junio de 2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad, del 17 de diciembre del año 2002.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 96-2019 del 14 de junio 2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 613-2005, emitido el 23 de noviembre de 2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos en Guatemala (Decreto 89-2002)
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 185-2008 del 7 de julio de 2008, del Presidente de la República de Guatemala, Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.
- ✓ Acuerdo Número A-039-2023 del 24 de mayo de 2023, de la Contraloría General de Cuentas, Aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Acuerdo de Dirección Número D-2024-171 del 09 de octubre de 2024, de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Guía para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las instituciones del Organismo Ejecutivo.
- ✓ Acuerdo Ministerial Número 1420-2024 del 04 de noviembre de 2024, del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobar la estructura orgánica interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ✓ Oficio Circular DM-0012-2024 del 11 de marzo de 2024, de la Ministra de Cultura y Deportes, la Planificación Institucional Anual.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Febrero 2026
		Código:	PR-DAI-01
	Dirección de Auditoría Interna	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Evaluación anual del control interno institucional y elaboración del plan anual de auditoría		
Objetivo:	Brindar las directrices necesarias para la adecuada realización de la Evaluación Anual del Control Interno Gubernamental, como un insumo para la elaboración del Plan Anual de Auditoría.		
Inicia:	Encargado del Sistema de Gestión de Riesgos		
Finaliza:	Director de Auditoría Interna		
Normas	1. De la Evaluación Anual del Control Interno Gubernamental: La Evaluación Anual del Control Interno Gubernamental del Ministerio de Cultura y Deportes, deberá ser elaborada por la Administración de esta entidad, a través de la Unidad Competente para la consideración de la exposición a riesgos (la que podría ser de Planificación o la designada por la Máxima Autoridad). Es responsable de realizar la evaluación en forma oportuna y entregarla al Director de Auditoría Interna (Guía 1 Informe Anual de Control Interno - Evaluación y Opinión-) Además, dicha evaluación será complementada con el análisis del Auditor Interno conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, MAIGUB, 2. Plan Anual de Auditoría; numeral 2.2, Evaluación Anual del Control interno institucional. 2. De la Elaboración del Plan Anual de Auditoría: El Director de Auditoría Interna es el responsable de elaborar el Plan Anual de Auditoría de acuerdo al contenido mínimo, definido en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, MAIGUB, 2. Plan Anual de Auditoría; numeral 2.5. Elaboración del Plan Anual de Auditoría y las demás disposiciones que la Contraloría General de Cuentas emita al respecto. 3. De los Formatos: Para elaborar el Plan Anual de Auditoría, deberán utilizarse los formatos disponibles en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI WEB, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		

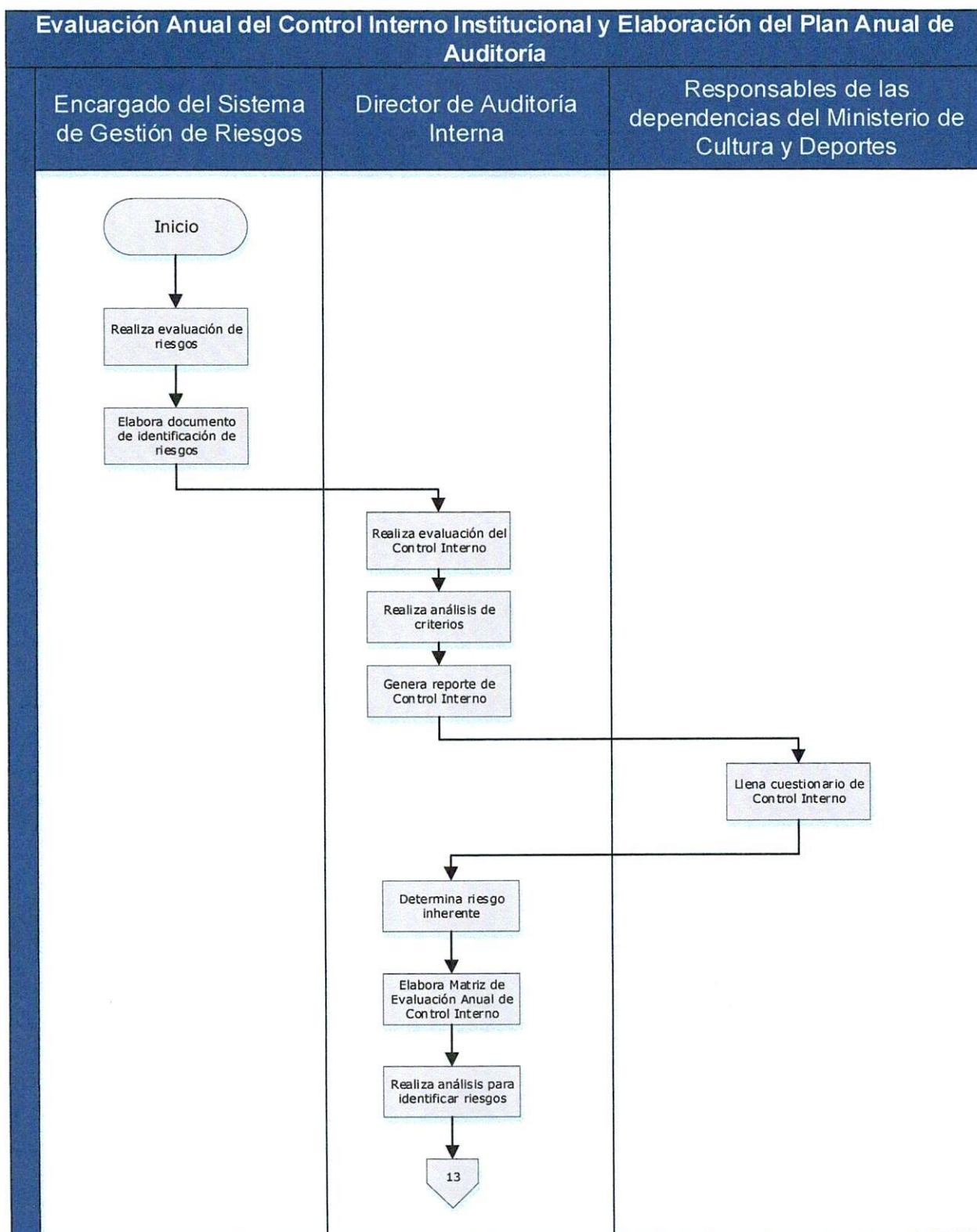
	4. De la Presentación del Plan Anual de Auditoría: El proyecto del Plan Anual de Auditoría deberá ser presentado al Ministro de Cultura y Deportes, para su aprobación, con firma y sello del Director de Auditoría Interna y mediante oficio, establecido en el MAIGUB, 2. Plan Anual de Auditoría; numeral 2.6. Aprobación del PAA. 5. De la digitalización del Plan Anual de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI WEB: El Director de Auditoría Interna, digitalizará en el Sistema SAG-UDAI WEB, toda la información relacionada con la evaluación de riesgos y generará los cuestionarios de control interno correspondientes.
--	--

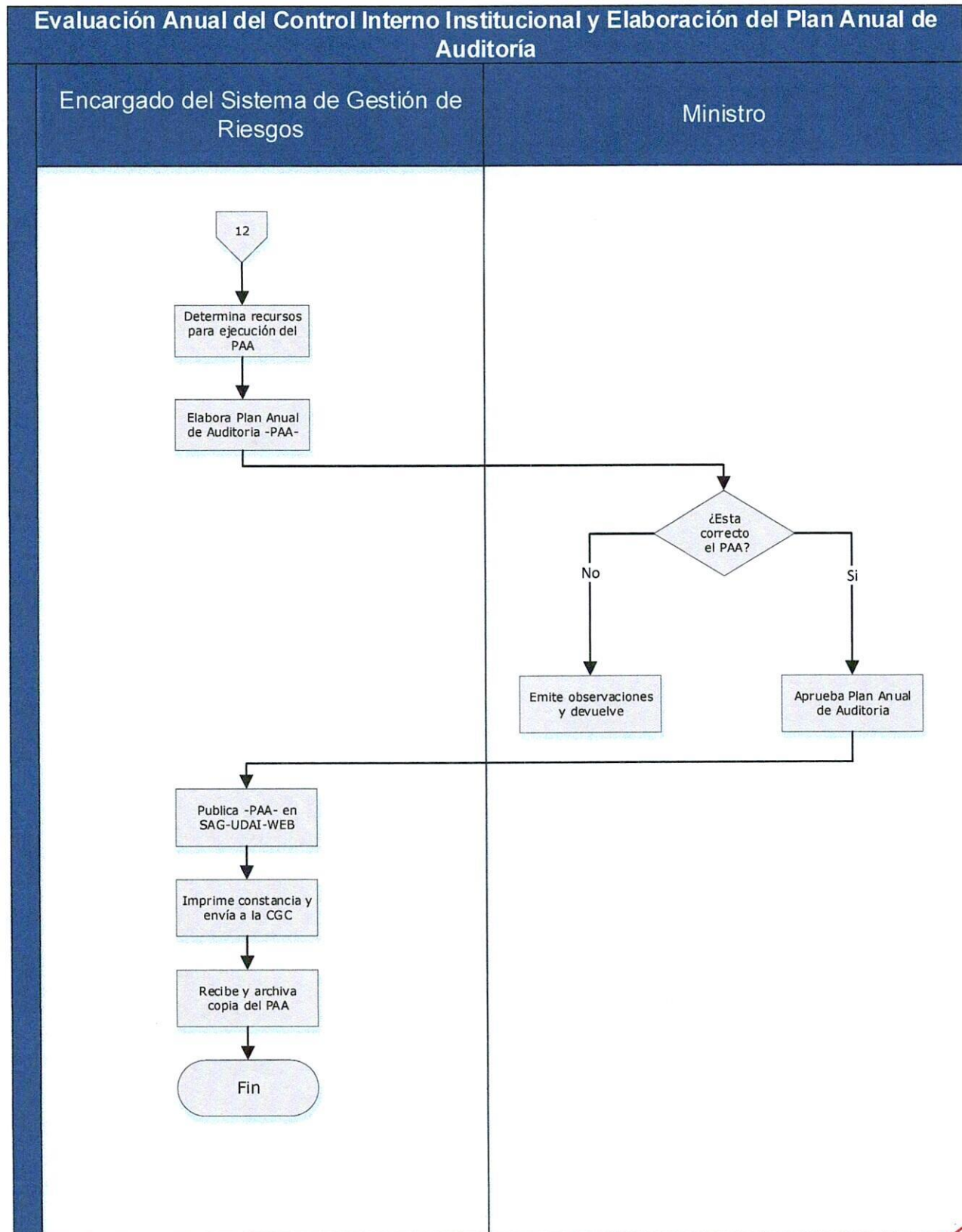
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Evaluación Anual del Control Interno Institucional y Elaboración del Plan Anual de Auditoría
		Código:	PR-DAI-01
		Fecha:	Febrero 2026
		Versión:	Segunda
		Página:	10/68
Unidad administrativa:	Dirección de Auditoría Interna	Área responsable:	Dirección de Auditoría Interna
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Encargado del Sistema de Gestión de Riesgos	01	Realiza la evaluación anual de riesgos del Ministerio de Cultura y Deportes.	
	02	Elabora el Documento de Identificación de Riesgos (DIR), envía al Director de Auditoría Interna.	
Director de Auditoría Interna	03	Realiza la evaluación anual del Control Interno del Ministerio con base en riesgos, a partir de los resultados de auditorías anteriores, (realizadas por el Auditor Interno o Equipos de Auditoría, cuando corresponda), de acuerdo al conocimiento que posea del entorno y en base al Documento de Identificación de Riesgos (DIR).	
	04	Realiza el análisis de los criterios establecidos, elabora las preguntas que considere necesarias a partir del análisis de criterios.	
	05	Genera el reporte del Cuestionario de Control Interno correspondiente, en SAG-UDAI WEB y lo envía a las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Cultura y Deportes, para que sea respondido y espera la devolución de este para realizar la ponderación de los riesgos.	
Responsables de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes	06	Recibe el Cuestionario de Control Interno, lo responde en las áreas y preguntas que le correspondan y se envía, firmado y sellado a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando la documentación de soporte correspondiente, al Director de Auditoría Interna.	
Director de Auditoría Interna	07	Recibe las respuestas correspondientes y pondera la seguridad de control y determina el riesgo inherente según los parámetros establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB).	
	08	Elabora el documento final de la Evaluación Anual de Control Interno Gubernamental, Guía DAI 1 "Matriz para Evaluación Anual del Control Interno" , o cuando corresponda utilizar la incluida en el SAG-UDAI WEB.	
	09	Realiza el análisis documental para identificar riesgos, Guía DAI 2 "Análisis Documental para Determinación de Riesgos del Auditor Interno" o cuando corresponda, utilizar la incluida en el SAG-UDAI WEB.	

	10	Establece el tipo de auditoría y prioriza las auditorías a realizar, para lo cual se debe utilizar la Guía DAI 3 "Matriz de Riesgos" o cuando corresponda utilizar la incluida en el SAG-UDAI WEB.
	11	Determina los recursos que demandará la ejecución del Plan Anual de Auditoría y las incorpora al plan.
	12	Elabora el Cronograma de las auditorías a realizar, contemplando los parámetros establecidos en el numeral 2.5.2 del Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) .
	13	Elabora el documento del Plan Anual de Auditoría a partir del análisis de riesgos realizado de acuerdo al contenido mínimo establecido en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB), en el numeral 2.5 y lo envía a la máxima autoridad de la entidad, para solicitar la aprobación por escrito del mismo.
Ministro de Cultura y Deportes	14	Recibe el documento del Plan Anual de Auditoría (PAA). Al revisar: 14.1 Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Director de Auditoría Interna, para las enmiendas o correcciones (Continúa en paso 15). 14.2 Si no considera necesario realizar modificaciones, lo aprueba por medio de oficio y lo traslada al Director de Auditoría Interna. (Continúa en paso 16).
Director de Auditoría Interna	15	Corrige el Plan Anual de Auditoría (PAA), según indicaciones ministeriales y lo remite nuevamente al Ministro, para su aprobación final mediante oficio. (Regresa al paso 13).
	16	Recibe el documento de aprobación y lo ingresa en el SAG-UDAI WEB. (Esta actividad deberá elaborarse antes del 15 de Febrero de cada ejercicio fiscal).
Director de Auditoría Interna	17	Imprime constancia de ingreso y envío a la Contraloría General de Cuentas y remite copia por medio de oficio firmado y sellado al señor Ministro de Cultura y Deportes, para informar de la finalización del procedimiento.
	18	Recibe copia del oficio y constancia enviada a la Contraloría General de Cuentas, del Plan Anual de Auditoría aprobado y registrado y archiva.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA





NORMAS DE PROCEDIMIENTO

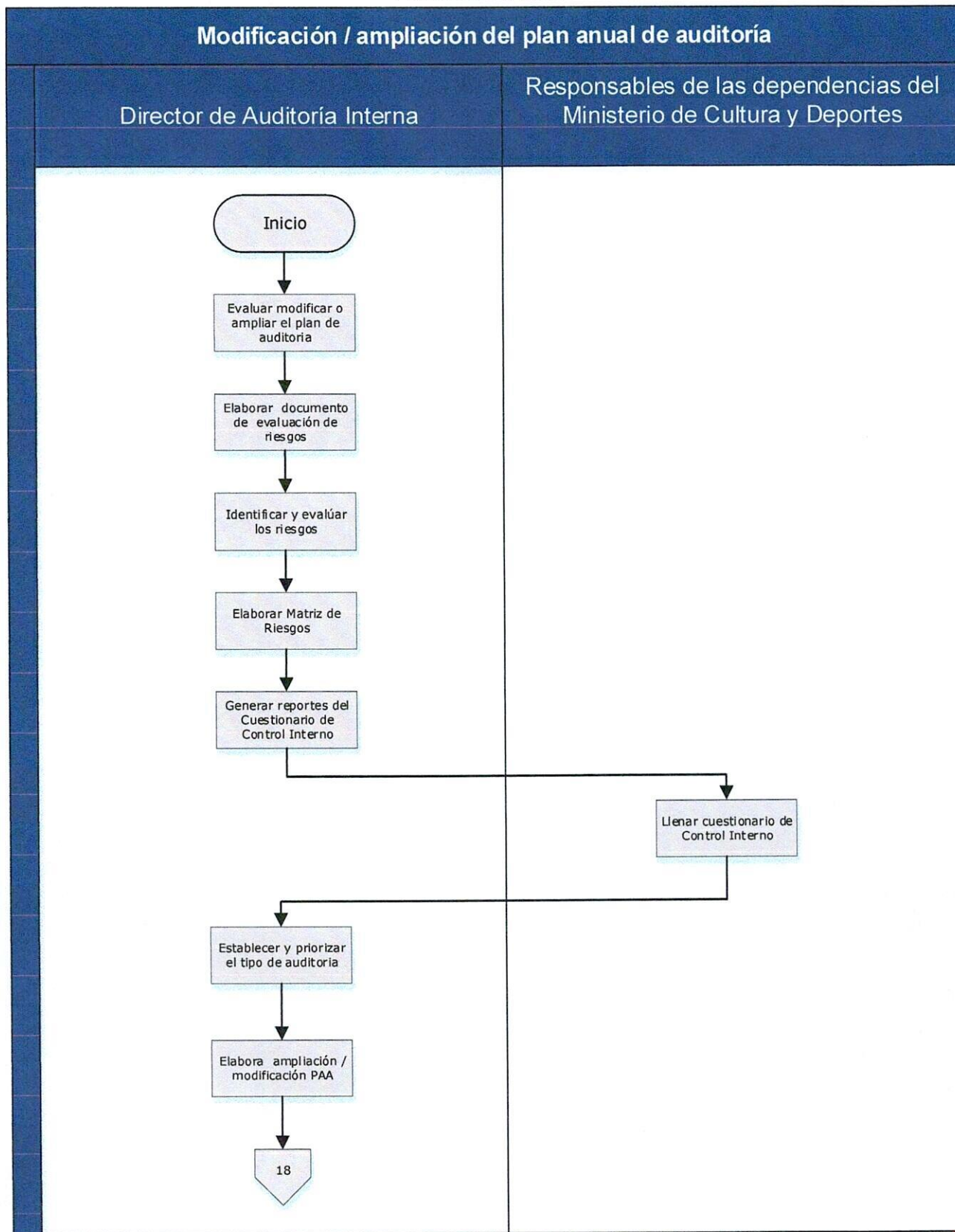
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Febrero 2026
		Código:	PR-DAI-02
	Dirección de Auditoría Interna	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Modificación / ampliación del plan anual de auditoría		
Objetivo	Brindar las directrices para proceder ante la necesidad de modificar / ampliar el Plan Anual de Auditoría (PAA).		
Inicia:	Director de Auditoría Interna		
Finaliza:	Director de Auditoría Interna		
Normas	1. De las modificaciones del Plan Anual de Auditoría (PAA): El Director de Auditoría Interna puede realizar modificaciones / ampliaciones al Plan Anual de Auditoría. Para el efecto debe desarrollar las mismas actividades que fueron necesarias para la elaboración del plan inicial. (NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría, numeral 30 y MAIGUB numeral 2.7 Modificación/Ampliación del PAA). 2. De la aprobación de las modificaciones Plan Anual de Auditoría (PAA): De la misma forma en que se realizó la aprobación del Plan Anual de Auditoría, el Director de Auditoría Interna debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna a la máxima autoridad de la entidad, para solicitar la aprobación de las modificaciones / ampliaciones. Este proceso debe estar documentado.		

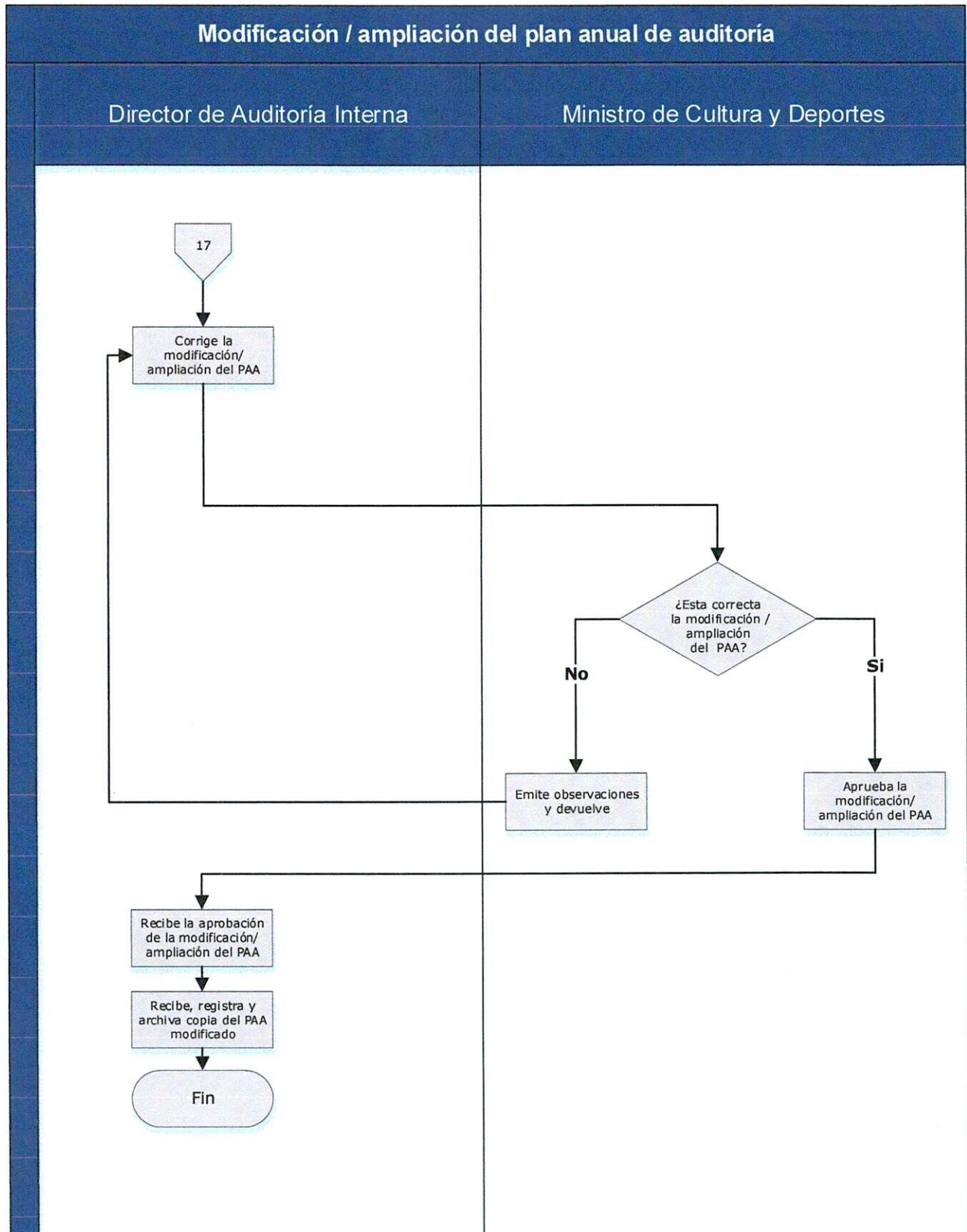
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Modificación / ampliación del Plan Anual de Auditoría
		Código:	PR-DAI-02
		Fecha:	Febrero 2026
		Versión:	Segunda
		Página:	15/68
Unidad administrativa:	Dirección de Auditoría Interna	Área responsable:	Dirección de Auditoría Interna
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Director de Auditoría Interna	01	Evalúa la necesidad de agregar o excluir trabajos específicos de auditoría. Estas modificaciones pueden surgir por solicitud de la Máxima Autoridad del Ministerio de Cultura y Deportes o por la necesidad de realizar cambios al Plan Anual de Auditoría previamente establecido. (MAIGUB 2.7 Modificación/Ampliación del PAA).	
	02	Elabora el documento de la evaluación documental de riesgos, tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y complementándolo con el análisis del Documento de Identificación de Riesgos (DIR). El Director de Auditoría Interna debe elaborar el informe de evaluación documental de riesgo para dejar constancia de esta actividad, para lo cual utilizará la Guía DAI 2 "Análisis documental para determinación de riesgos del Director de Auditoría Interna" o cuando corresponda utilizar la incluida en el SAG-UDAI WEB.	
	03	Identifica, describe y evalúa los riesgos considerando la probabilidad y la severidad de estos en las actividades, procesos, operaciones e información de la entidad.	
	04	Elabora Matriz de Evaluación de Riesgos. Para realizar este proceso, se debe utilizar la Guía DAI 3 "Matriz de evaluación de riesgos", o cuando corresponda, utilizar la incluida en el SAG-UDAI WEB.	
	05	Genera el reporte del Cuestionario de Control Interno correspondiente, en SAG-UDAI WEB y lo envía a las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Cultura y Deportes, para que sea respondido y espera la devolución de este para realizar la ponderación de los riesgos y envía.	
Responsables de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes	06	Recibe el Cuestionario de Control Interno, lo responde en las áreas y preguntas que le correspondan y envía, firmado y sellado a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando la documentación de soporte correspondiente.	

Director de Auditoría Interna	07	Realiza el análisis documental para identificar riesgos, Guía DAI 2 "Análisis Documental para Determinación de Riesgos del Auditor Interno" o cuando corresponda, utilizar la incluida en el SAG-UDAI WEB.
	08	Establece el tipo de auditoría y prioriza las auditorías a realizar, para lo cual se debe utilizar la Guía DAI 3 "Matriz de Riesgos" o cuando corresponda utilizar la incluida en el SAG-UDAI WEB.
	09	Elabora el documento de modificaciones/ampliaciones al Plan Anual de Auditoría a partir del análisis de riesgos realizado de acuerdo al contenido mínimo establecido en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB), en el numeral 2.5 y lo envía a la máxima autoridad de la entidad, para solicitar la aprobación por escrito del mismo.
Ministro de Cultura y Deportes	10	Recibe la solicitud de modificaciones / ampliaciones al Plan Anual de Auditoría (PAA) y lo revisa.
		10.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones correspondientes y lo devuelve al Director de Auditoría Interna para que realice las correcciones. (Continúa en paso 11). 10.2) Si no considera necesario realizar correcciones, aprueba las modificaciones/ampliaciones al Plan Anual de Auditoría (PAA), emite oficio de aprobación y lo devuelve al Director de Auditoría Interna, para continuar con las gestiones correspondientes. (Continúa en paso 12)
Director de Auditoría Interna	11	Corrige el documento del Modificaciones/ampliaciones al Plan Anual de Auditoría, según indicaciones ministeriales y lo remite nuevamente al Ministro, para su aprobación final mediante oficio. (Regresa al paso 10).
	12	Recibe el oficio de aprobación de modificaciones/ ampliaciones al Plan Anual de Auditoría (PAA).
	13	Realiza los registros respectivos en SAG-UDAI WEB, imprime el reporte generado y lo adjunta al Plan Anual de Auditoría y archiva.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA





NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Febrero 2026
		Código:	PR-DAI-03
	Dirección de Auditoría Interna	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Ejecución del plan anual de auditoría		
Objetivo:	Brindar las directrices para la Ejecución del Plan Anual de Auditoría (PAA).		
Inicia:	Director de Auditoría Interna		
Finaliza:	Asistente		
Normas	1. De las normas aplicables a las auditorías: Las auditorías se ejecutarán con base en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas para regular las actividades de las Unidades de Auditoría Interna Gubernamental, específicamente: • Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB). • Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB). 2. De la presentación de informes a la Autoridad Superior: La Dirección de Auditoría Interna presentará a la Autoridad Superior, los informes de las auditorías realizadas, al finalizar cada auditoría. 3. De la aplicación del procedimiento: El Director de Auditoría Interna, velará por la aplicación de este procedimiento. 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.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Ejecución del Plan Anual de Auditoría
		Código:	PR-DAI-03
		Fecha:	Febrero 2026
		Versión:	Segunda
		Página:	20/68
Unidad administrativa:	Dirección de Auditoría Interna	Área responsable:	Dirección de Auditoría Interna
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Director de Auditoría Interna	01	Consulta el Plan Anual de Auditoría (PAA) y determina la auditoría a realizar según la programación.	
	02	Realiza o delega la emisión de los nombramientos para los distintos Equipos de Auditoría, que serán los encargados de efectuar los trabajos.	
	03	Genera los nombramientos y declaraciones de independencia en el sistema SAG-UDAI WEB.	
Subdirector de Auditoría Interna	04	Recibe y verifica el nombramiento y declaración de independencia de la auditoría a supervisar.	
Auditor	05	Recibe y verifica nombramiento y declaración de independencia de la auditoría a realizar.	
	06	Prepara el Cronograma General de la Auditoría, (calendario con tiempos estimados por cada etapa de la auditoría).	
	07	Inicia la planificación de la auditoría.	
	08	Elabora la Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área, en la que se describen los criterios y los aspectos específicos a observar de los mismos, relacionados a los riesgos preliminarmente identificados (por la máxima autoridad o la dependencia encargada del sistema de gestión de riesgos) en el nombramiento. Debe observar la Guía 1 "Conocimiento y Comprensión del Área" , o cuando corresponda utilizar la incluida en sistema aprobado para el efecto.	
	09	Elabora la matriz de riesgos en la que se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado. Guía 2 Matriz para la evaluación de riesgos y controles., o cuando corresponda utilizar la incluida en sistema aprobado para el efecto.	
	10	Redacta las preguntas que estarán contenidas en el Cuestionario de Control Interno.	
Responsables de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes	11	Genera el Cuestionario de Control Interno en el SAG-UDAI WEB y lo remite al ente auditado.	
	12	Recibe el cuestionario y lo responde. Lo envía de regreso al Auditor, por medio de oficio firmado y sellado, adjuntando la documentación que considere necesaria para respaldar sus respuestas.	

Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditor		Recibe el cuestionario debidamente respondido y verifica la información:
	13	13.1) Si identifica errores, lo devuelve a los responsables de las dependencias del Ministerio para las enmiendas o correcciones. (Continúa al paso 12). 13.2) Si la información esta correcta, realiza la digitación de las respuestas del cuestionario en el SAG-UDAI WEB (Continúa paso 14).
	14	Pondera los riesgos de control de acuerdo a los componentes del sistema de control interno y el riesgo inherente por cada riesgo identificado y se evalúan considerando la probabilidad y la severidad.
	15	Prioriza, con base a los resultados de las ponderaciones, a cuáles de los riesgos se le aplicarán procedimientos (describiéndolos en el Programa de Auditoría), para evaluarlos. Deberá utilizarse la Guía 2 "Matriz para evaluación de riesgos y controles" , o cuando corresponda utilizar la incluida en sistema aprobado para el efecto.
	16	Elabora el Cronograma de Ejecución de la Auditoría.
	17	Registra en SAG-UDAI WEB las técnicas para obtención de evidencia de auditoría.
Subdirector de Auditoría Interna	18	Elabora el memorando de planificación y lo envía al supervisor para su revisión y aprobación.
	19	Recibe memorando de planificación lo revisa: 19.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y remite al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa al paso 18). 19.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba y traslada al Director de Auditoría Interna, para continuar con el proceso de auditoría. (Continúa paso 20).
Director de Auditoría Interna	20	Recibe memorando de planificación lo revisa: 20.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y remite al auditor, para las enmiendas o correcciones. (Continúa al paso 19). 20.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba y traslada al auditor, para continuar con el proceso de auditoría. (Continúa paso 21).
Subdirector de Auditoría Interna	21	Recibe aprobación del memorando de planificación y lo envía al Auditor.

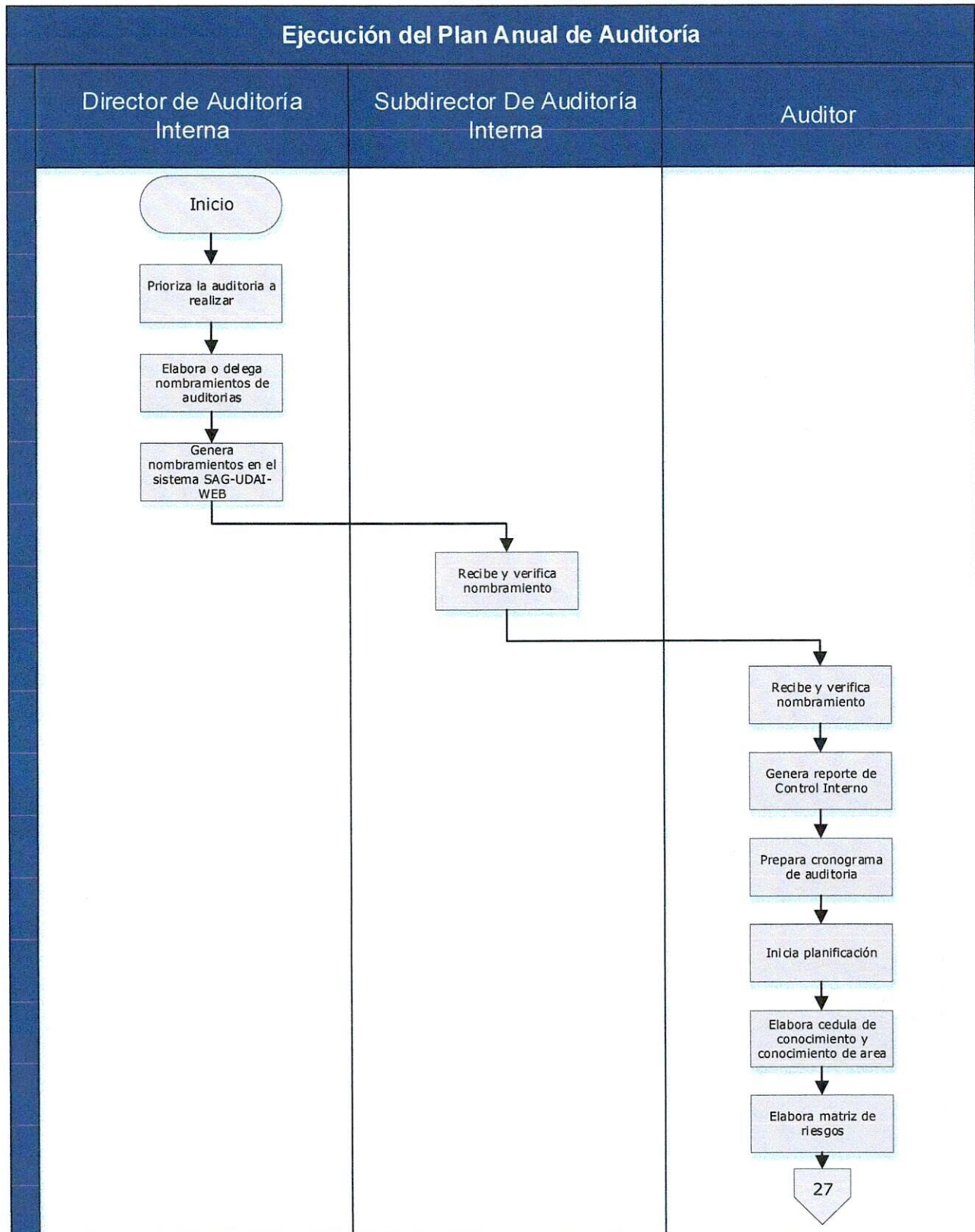
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditor	22	Recibe aprobación del memorando de planificación y prepara requerimientos de información con base en los procedimientos definidos y los envía al ente auditado.
Responsables de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes	23	Recibe oficio de requerimiento de información, prepara la documentación de soporte y oficio de respuesta, traslada respuesta y documentación al auditor en el plazo establecido.
Auditor	24	Recibe oficio de respuesta a requerimientos y documentación de respaldo y analiza.
	25	Prepara cedulas o papeles de trabajo necesarios para evaluar la documentación recibida.
	26	Realiza la revisión de la documentación recibida y realiza las visitas de campo que sean necesarias a fin de acumular evidencia suficiente y adecuada que respalde la formulación de deficiencias, conclusiones y recomendaciones.
	27	Formula deficiencias en función de las evidencias obtenidas.
	28	Traslada las deficiencias formuladas al supervisor para obtener aprobación.
Subdirector de Auditoría Interna	29	Recibe las deficiencias formuladas por el auditor, las revisa y discute: 29.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y remite al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 28). 29.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba y traslada al Director de Auditoría Interna. (Continúa paso 30).
Director de Auditoría Interna	30	Recibe las deficiencias formuladas por el auditor, las revisa y discute: 30.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y remite al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 29). 30.2) Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada al Director de Auditoría Interna. (Continúa paso 31).
Subdirector de Auditoría Interna	31	Recibe deficiencias aprobadas por el Director de Auditoría Interna y notifica al auditor.
Auditor	32	Recibe deficiencias aprobadas por el Subdirector de Auditoría Interna/supervisor y genera notificación de deficiencias en el SAG-UDAI WEB y las traslada al ente auditado, estableciendo el plazo adecuado para la celebración de audiencia.

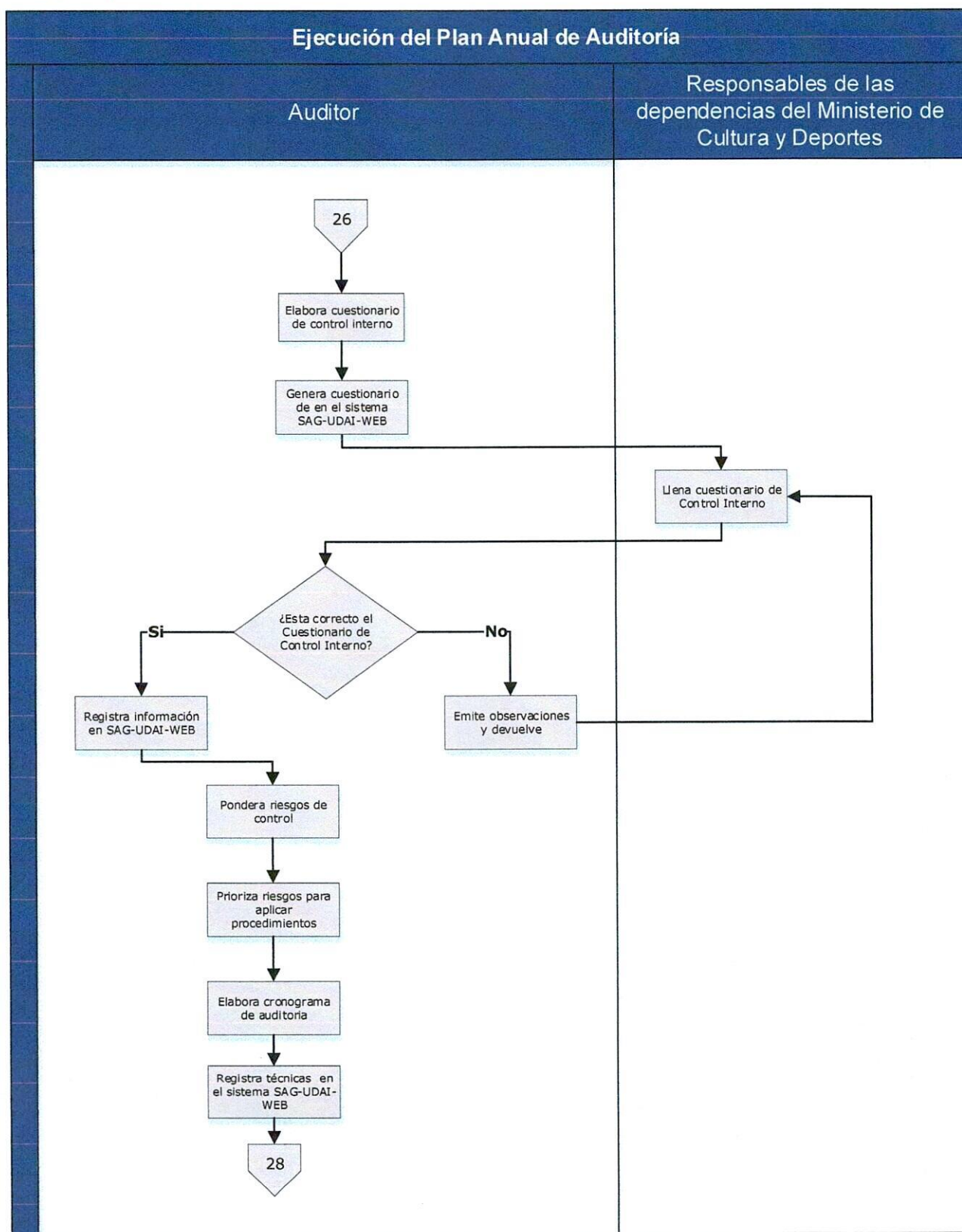
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Responsables de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes:	33	Recibe oficio de audiencia para discusión de deficiencias y prepara documentación para desvanecerlas.
	34	Envía oficio de respuesta a las deficiencias formuladas con documentación de soporte y lo entrega al auditor.
Auditor	35	Lleva a cabo la reunión para discusión de deficiencias en colaboración con Subdirector de Auditoría Interna y Director de Auditoría Interna. En la cual se presentan los responsables del área auditada y presentan las respuestas por escrito de las posibles deficiencias y se finaliza la reunión, con la suscripción del Acta de Cierre de la Auditoría.
	36	Recibe oficio de respuesta del ente auditado, revisa de forma exhaustiva cada uno de los comentarios presentados por los responsables, verificando los documentos de descargo y argumentos presentados, complementa los papeles de trabajo.
	37	Elabora las cédulas analíticas de respuestas a las posibles deficiencias y recomendaciones, asimismo, redacta los comentarios de auditoría que servirán de soporte para desvanecer o confirmar las deficiencias.
	38	Elabora las recomendaciones respectivas de las deficiencias confirmadas y traslada al Subdirector de Auditoría Interna para obtener aprobación.
Subdirector de Auditoría Interna	39	Recibe las cédulas analíticas de respuestas a las posibles deficiencias y recomendaciones, revisa y discute:
		39.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y traslada al Auditor, para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 38). 39.2) Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada las Cédulas analíticas de respuestas a las posibles deficiencias y recomendaciones al Director de Auditoría Interna, para su revisión y aprobación. (Continúa paso 40)
Director de Auditoría Interna	40	Recibe las cédulas analíticas de respuestas a las posibles deficiencias y recomendaciones, revisa y discute: 40.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y traslada al Auditor, para las enmiendas o correcciones. (Continúa al paso 39). 40.2) Si no considera necesario realizar modificaciones, autoriza y traslada las Cédulas analíticas de respuestas a las posibles deficiencias y recomendaciones al Auditor, para elaborar el informe de auditoría. (Continúa paso 41)

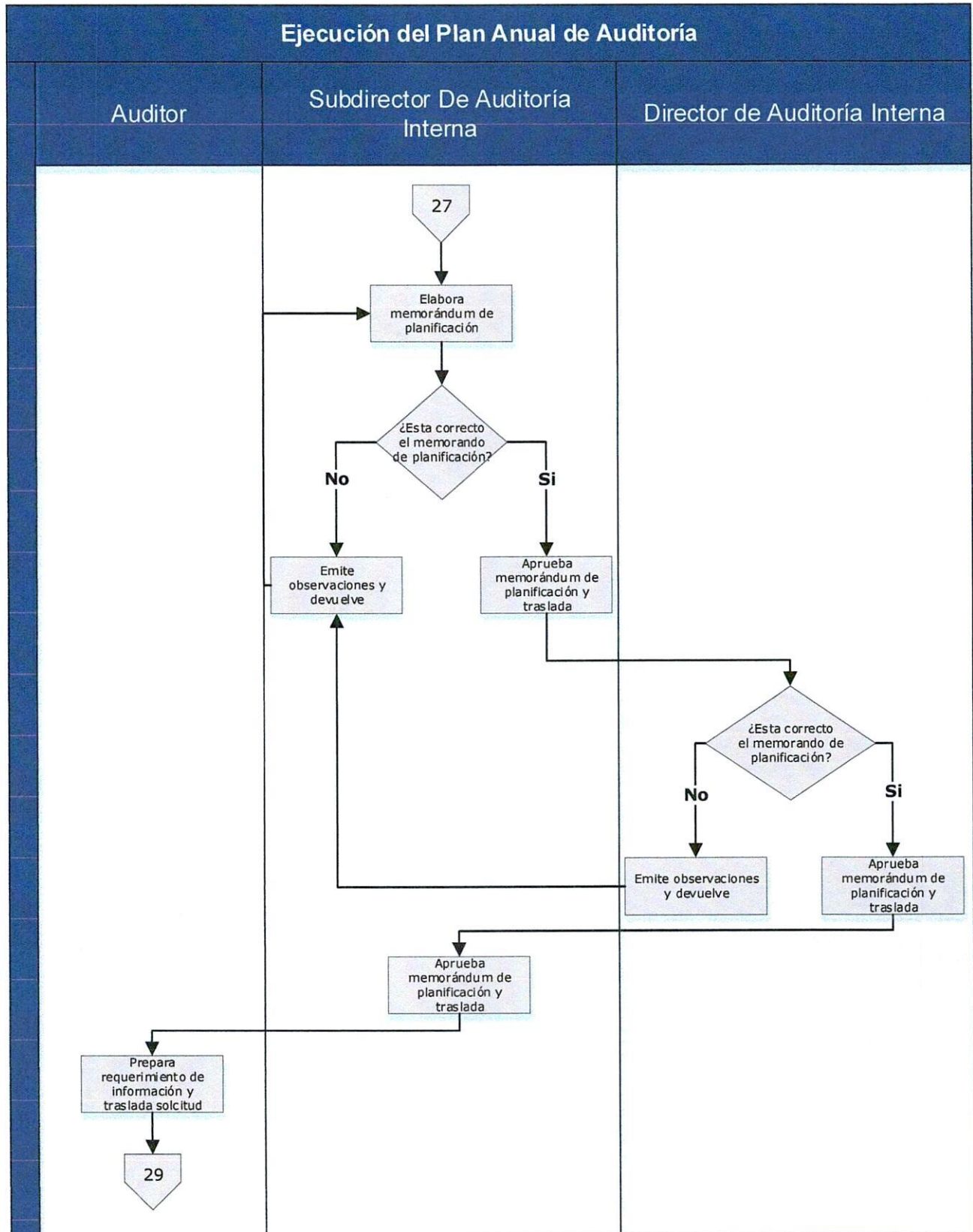
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditor	41	Elabora el informe de auditoría y lo envía al Subdirector de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.
Subdirector de Auditoría Interna	42	Recibe el informe de auditoría y lo revisa: 42.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y remite al auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 41) 42.2) Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada al Director de Auditoría Interna para revisión y visto bueno. (Continúa paso 43)
Director de Auditoría Interna	43	Recibe el informe final del informe, lo revisa y discute: 43.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor, para las enmiendas o correcciones. (Continúa en paso 48). 43.2) Si no considera necesario realizar modificaciones al informe, lo aprueba físicamente y por medio del SAG-UDAI WEB y continúa con el proceso de auditoría. (Continúa en paso 50).
Subdirector de Auditoría Interna	44	Recibe informe final aprobado por el Director de Auditoría Interna y notifica al auditor.
Auditor	45	Recibe el informe final de auditoría, debidamente autorizado por el Director de Auditoría Interna y traslada copia a la Asistente de Auditoría, junto con la Guía 3 "Consenso de recomendaciones" , para ser notificado a la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Deportes.
Asistente	46	Notifica el informe final a la máxima autoridad, adjuntando la Guía 3 "Consenso de recomendaciones" , con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas.
Ministro de Cultura y Deportes	47	Recibe la notificación del informe final, evalúa la viabilidad del mismo y determina la fecha límite en que deben implementarse las recomendaciones realizadas por el Director de Auditoría Interna.
	48	Emite oficio a las unidades responsables de efectuar las mejoras que correspondan, si está de acuerdo, firma la Guía 3 "Consenso de recomendaciones" , y remite al Director de Auditoría Interna, para lo cual tiene un plazo máximo de 10 días hábiles.
Director de Auditoría Interna	49	Recibe oficio de la Máxima Autoridad, sobre su opinión en cuanto a las recomendaciones formuladas y utiliza las cédulas de consenso de recomendaciones (con base a la Guía 3), una vez recibidas las observaciones que haya efectuado la máxima autoridad, deberán adjuntarse a la copia del informe que debe estar en los papeles de trabajo.

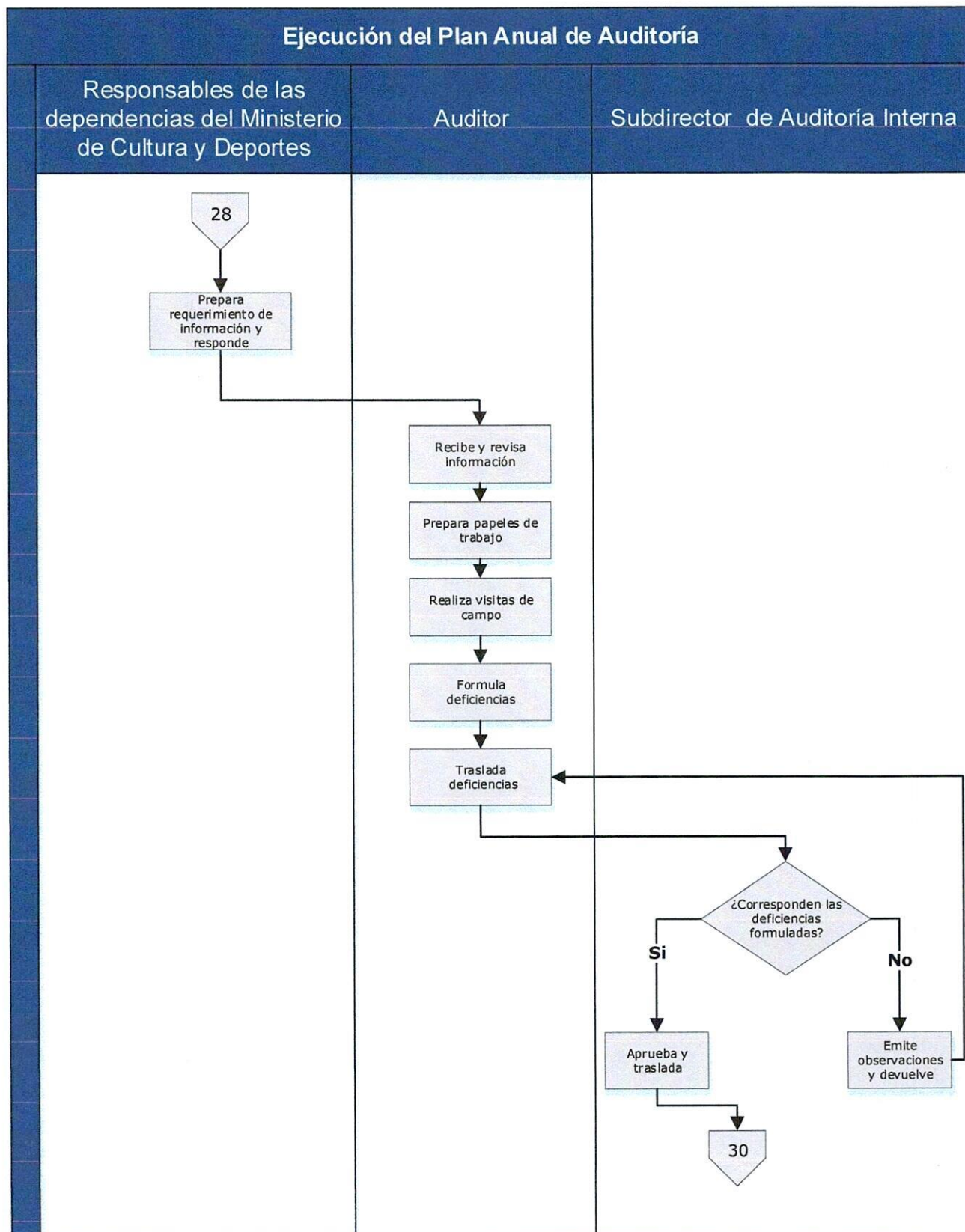
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		En caso de no obtener la respuesta de la cédula de consenso de recomendaciones, por parte de la máxima autoridad en el tiempo estipulado, se mantendrá la contenida en el informe respectivo.
Auditor	50	Realiza las reproducciones necesarias de informe y consensos y traslada a la Asistente, para la elaboración del oficio de notificación a los responsables.
Asistente de Auditoría Interna	51	Elabora oficio y traslada al Director de Auditoría Interna para firma.
Director de Auditoría Interna	52	Recibe oficio y firma.
Asistente	53	Realiza las notificaciones al ente auditado y a terceros interesados, según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y traslada copia de oficio de notificación al Auditor.
Auditor	54	Realiza referenciación y foleo de los papeles de trabajo que respaldan la auditoría y entrega a la asistente para archivo.
Asistente	55	Recibe el expediente, registra en su base de datos y lo archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

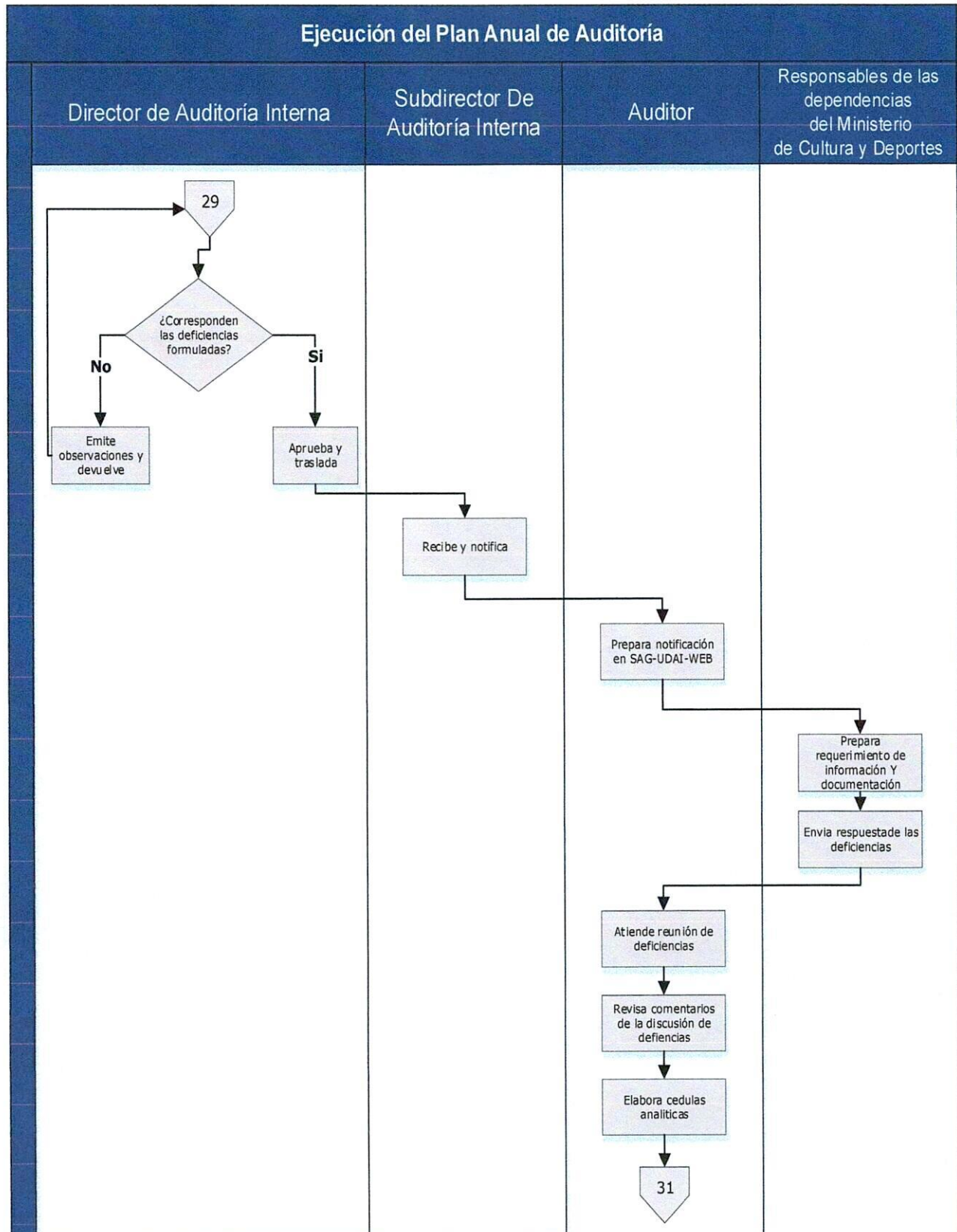
FLUJOGRAMA

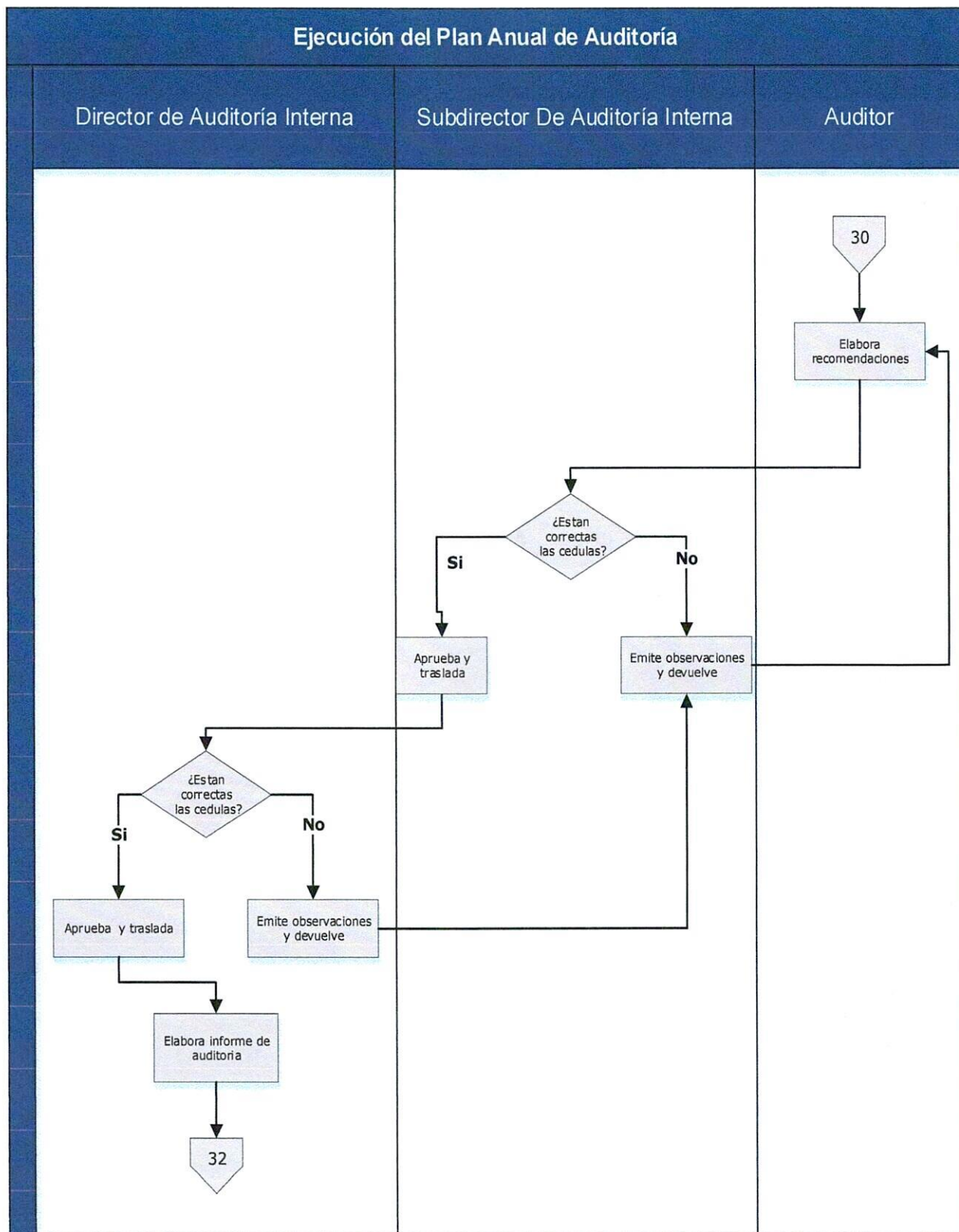


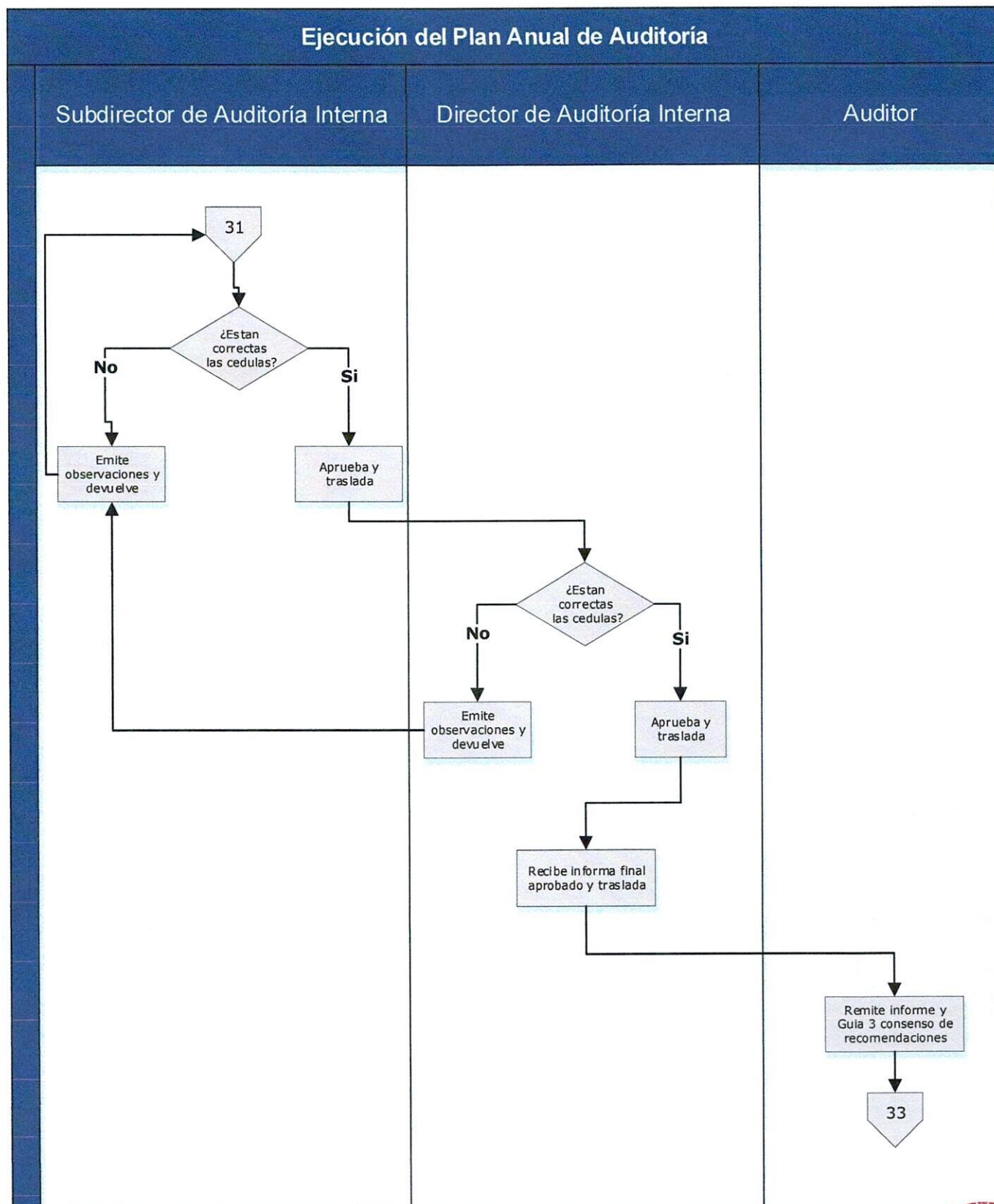


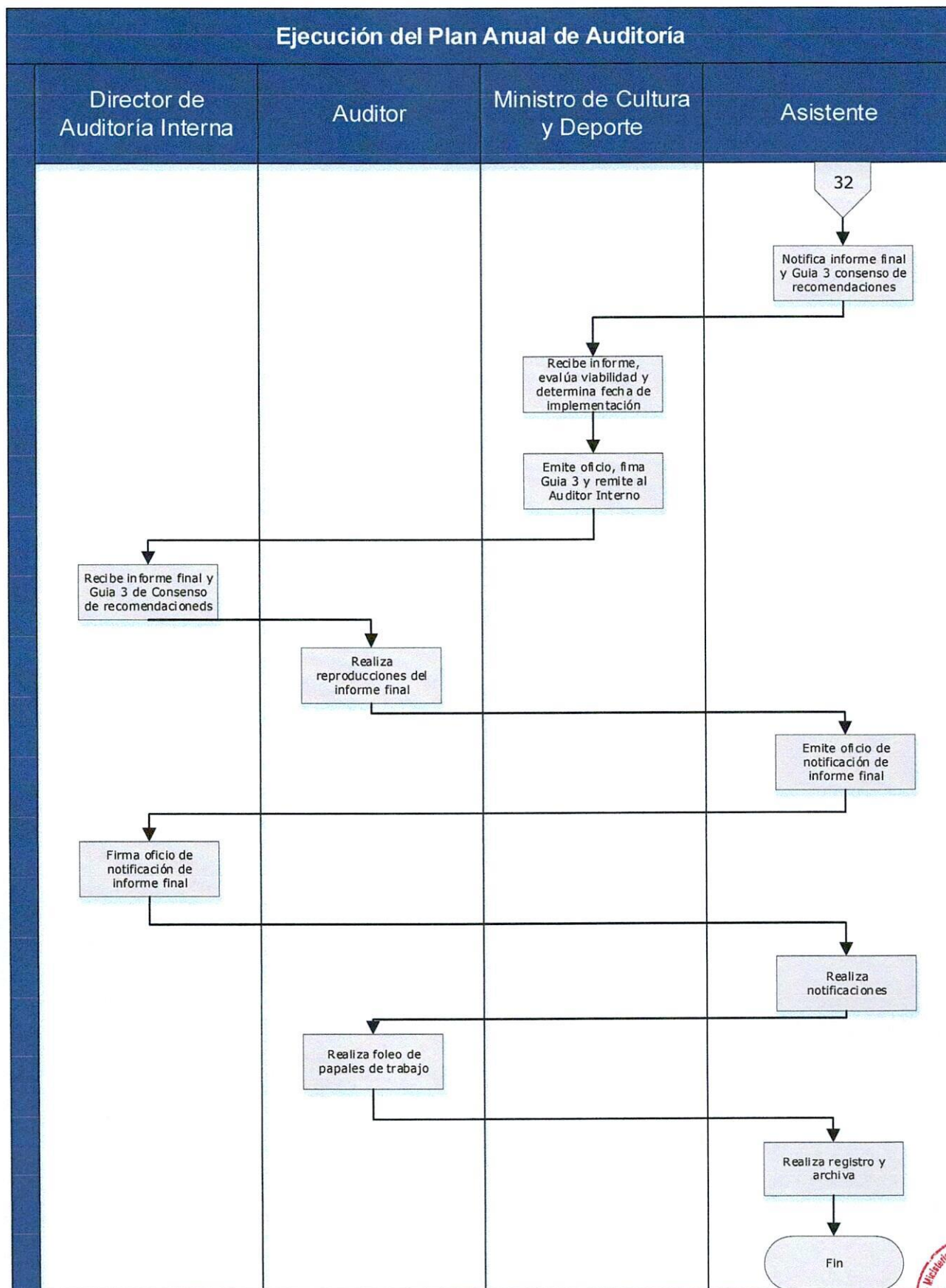












NORMAS DE PROCEDIMIENTO

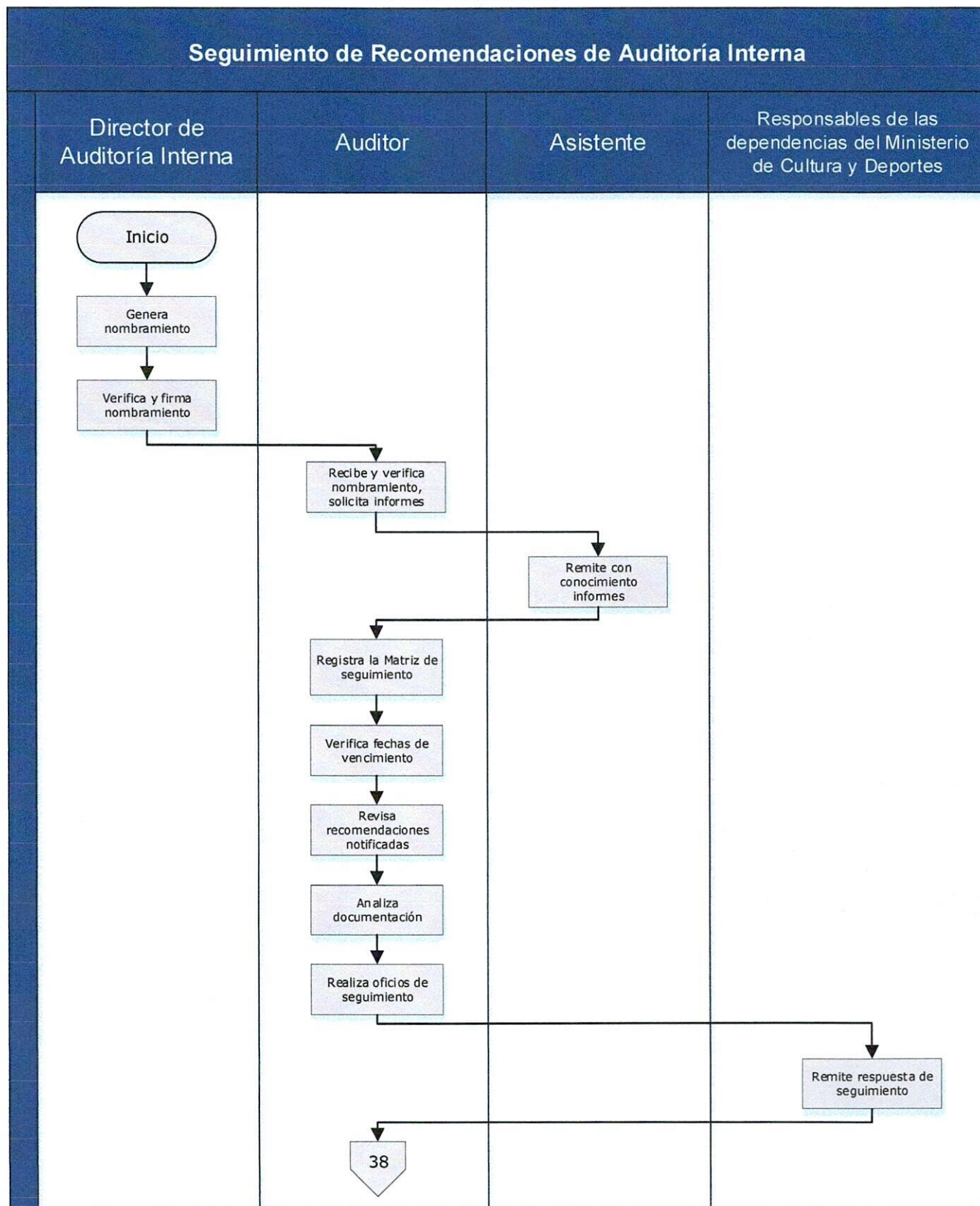
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Febrero 2026
	Dirección de Auditoría Interna	Código:	PR-DAI-04
		Versión:	Segunda
Procedimiento:	Seguimiento de recomendaciones de auditoría interna		
Objetivo:	Brindar las directrices para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna		
Inicia:	Director de Auditoría Interna		
Finaliza:	Director de Auditoría Interna		
Normas	1. Del seguimiento de la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna: El Director de Auditoría Interna debe establecer un sistema para dar seguimiento a recomendaciones que fueron comunicadas a la máxima autoridad, con el objeto de supervisar y asegurar que las mismas hayan sido implementadas eficazmente. (NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones, numeral 72) La Dirección de Auditoría Interna debe dar seguimiento a los resultados de los informes de consejos o consultorías, para asegurarse que se tomen en cuenta con relación a las expectativas de la entidad. (NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones, numeral 73). 2. De la implementación de recomendaciones: El seguimiento estará orientado a evaluar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría. El ente auditado deberá atender las recomendaciones definidas por la Dirección de Auditoría Interna, dentro del plazo estipulado, presentando en todos los casos la documentación y evidencias necesarias que sustente sus argumentos. 3. De la periodicidad del seguimiento a las recomendaciones: El seguimiento a las recomendaciones se realizará después de notificado cada uno de los informes de auditoría interna. 4. De la aplicación del procedimiento: El Director de Auditoría Interna, velará por la aplicación de este procedimiento. 5. 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.		

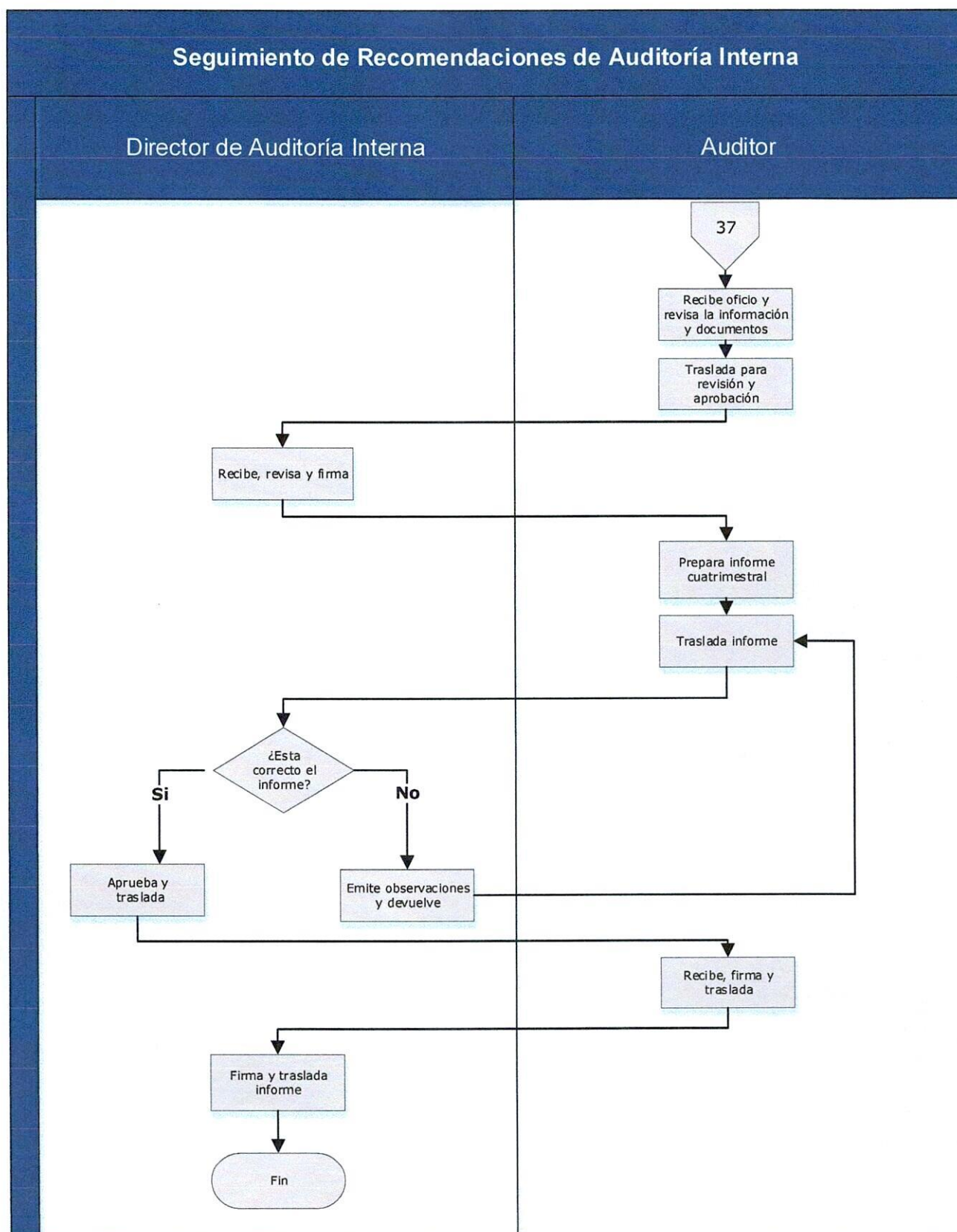
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría Interna
		Código:	PR-DAI-04
		Fecha:	Febrero 2026
		Versión:	Segunda
		Página:	35/68
Unidad administrativa:	Dirección de Auditoría Interna	Área responsable:	Dirección de Auditoría Interna
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Director de Auditoría Interna	01	Genera Nombramiento Interno para seguimiento de las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría Interna.	
	02	Verifica y firma el nombramiento para seguimiento de las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría Interna.	
Auditor	03	Recibe y verifica su nombramiento y solicita informes.	
Asistente	04	Traslada a través de conocimiento los informes de la Dirección de Auditoría Interna, según los Códigos de Auditoría Interna (CAI), concluidos de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría (PAA).	
Auditor	05	Registra en la Matriz de Seguimiento las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna.	
	06	Verifica las fechas de vencimiento de acuerdo a la fecha de recepción del informe por el ente auditado.	
	07	Revisa el Oficio / Providencia de parte del ente auditado, relacionado con la atención a las recomendaciones notificadas.	
	08	Analiza la documentación enviada por el ente auditado para evaluar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría y el estatus de las mismas. (EN PROCESO, NO CUMPLIDA, CUMPLIDA).	
	09	Realiza oficios de la respuesta al ente auditado, para dar a conocer el estado de sus recomendaciones.	
Responsables de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes	10	Recibe oficio de requerimiento de información, prepara la documentación de soporte y oficio de respuesta, traslada respuesta y documentación al auditor de las recomendaciones atendidas.	
Auditor	11	Recibe oficio de respuesta final y lo revisa.	
	12	Traslada al Director de Auditoría Interna para revisión y aprobación.	
Director de Auditoría Interna	13	Recibe oficio de respuesta final, lo revisa y firma.	

Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditor	14	Carga en SAG-UDAI WEB de las recomendaciones consensuadas con el Ministro de Cultura y Deportes, de los responsables y fecha sugerida para implementación de las mismas y la documentación siguiente: a) Copia del Oficio de la DAI de notificación al (los) responsable con sello (os) de recibido. b) Oficio de seguimiento de la DAI, si en caso fuera, no cumple con la instrucción realizada por la máxima autoridad en un plazo de 10 días hábiles. c) Entrega de información a secretaria (Asistente) de la DAI, enviada por los entes auditados y a su vez al encargado de seguimiento de la DAI, para análisis y responder a la entidad auditada si cumple o no cumple con las recomendaciones. d) Oficio de seguimiento de la DAI, para dar respuesta si cumplió o no cumplió con lo descrito en la (as) recomendaciones (as).
	15	Prepara el informe cuatrimestral de seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna, notificados a través de los Informes de Auditoría.
	16	Traslada al Director de Auditoría Interna el borrador del informe cuatrimestral de seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna para revisión y aprobación.
Director de Auditoría Interna	17	Recibe versión final del informe cuatrimestral de seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna y lo revisa: 17.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 16) 17.2) Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada al Auditor para continuar con el proceso. (Continúa paso 18)
Auditor	19	Recibe el informe cuatrimestral de seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna, lo firma y sella y lo traslada al Director de Auditoría Interna.
Director de Auditoría Interna	20	Notifica el informe cuatrimestral de seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna a la máxima autoridad, dando a conocer el estatus de las mismas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA





NORMAS DE PROCEDIMIENTO

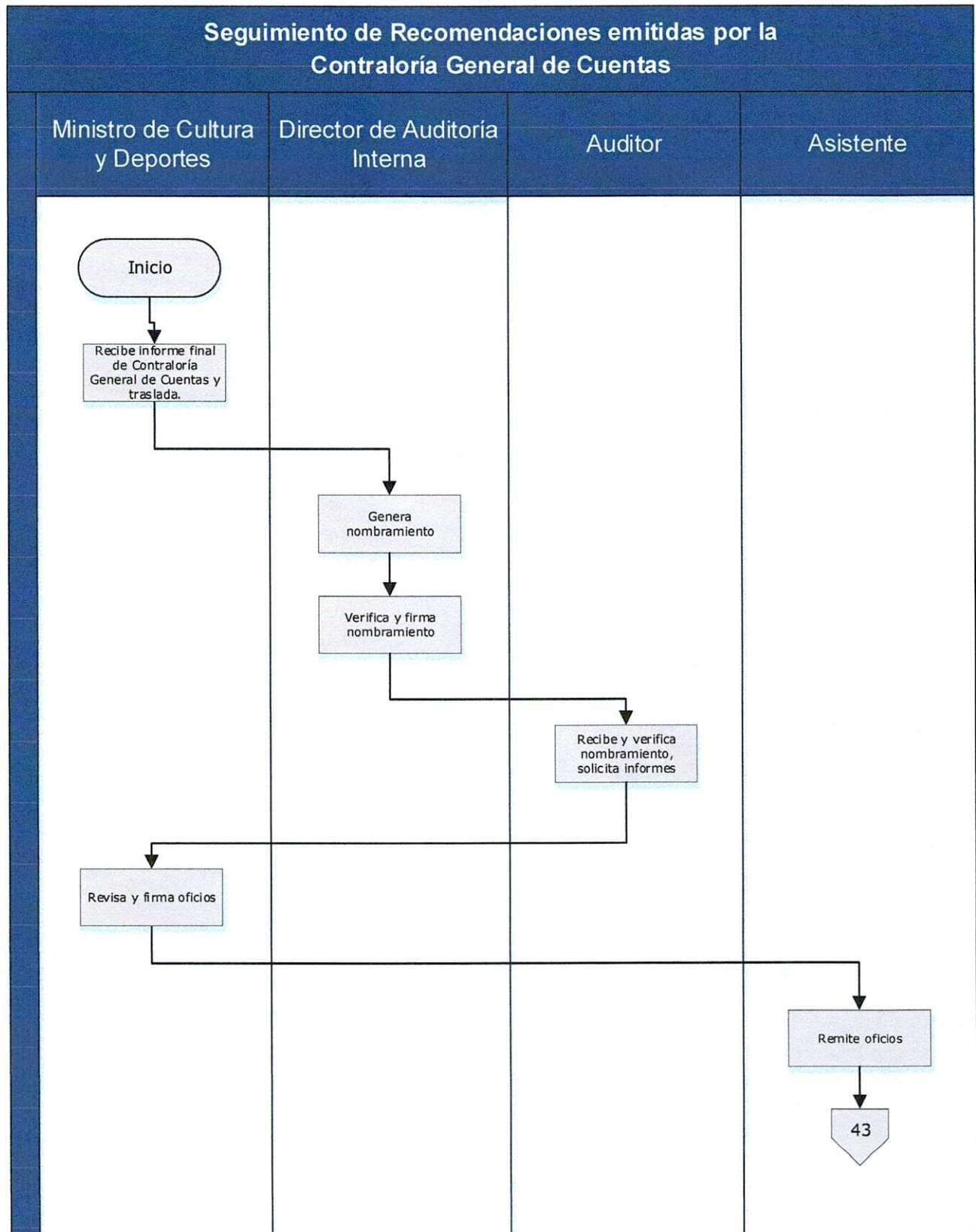
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Febrero 2026
		Código:	PR-DAI-05
	Dirección de Auditoría Interna	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Seguimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas		
Objetivo:	Seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas		
Inicia:	Ministro de Cultura y Deportes		
Finaliza:	Asistente de Auditoría Interna		
Normas	1. Del seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas: El Director de Auditoría Interna debe establecer un sistema para dar seguimiento a recomendaciones que fueron comunicadas a la máxima autoridad por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de supervisar y asegurar que las mismas hayan sido implementadas eficazmente. (Artículo 66. Seguimiento a las recomendaciones de auditoría, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas) 2. De la implementación de recomendaciones: El Director de Auditoría Interna de la entidad, auditada tendrá 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría General de Cuentas. 3. De la periodicidad del seguimiento a las recomendaciones: El seguimiento a las recomendaciones se realizará después de notificado el informe de auditoría gubernamental a la Dirección de Auditoría Interna, por la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Deportes. 4. De la aplicación del procedimiento: El Director de Auditoría Interna, velará por la aplicación de este procedimiento. 5. Incumplimiento del procedimiento: El incumplimiento a lo establecido en este procedimiento será sancionado conforme a las sanciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas y las normas aplicables al Ministerio de Cultura y Deportes.		

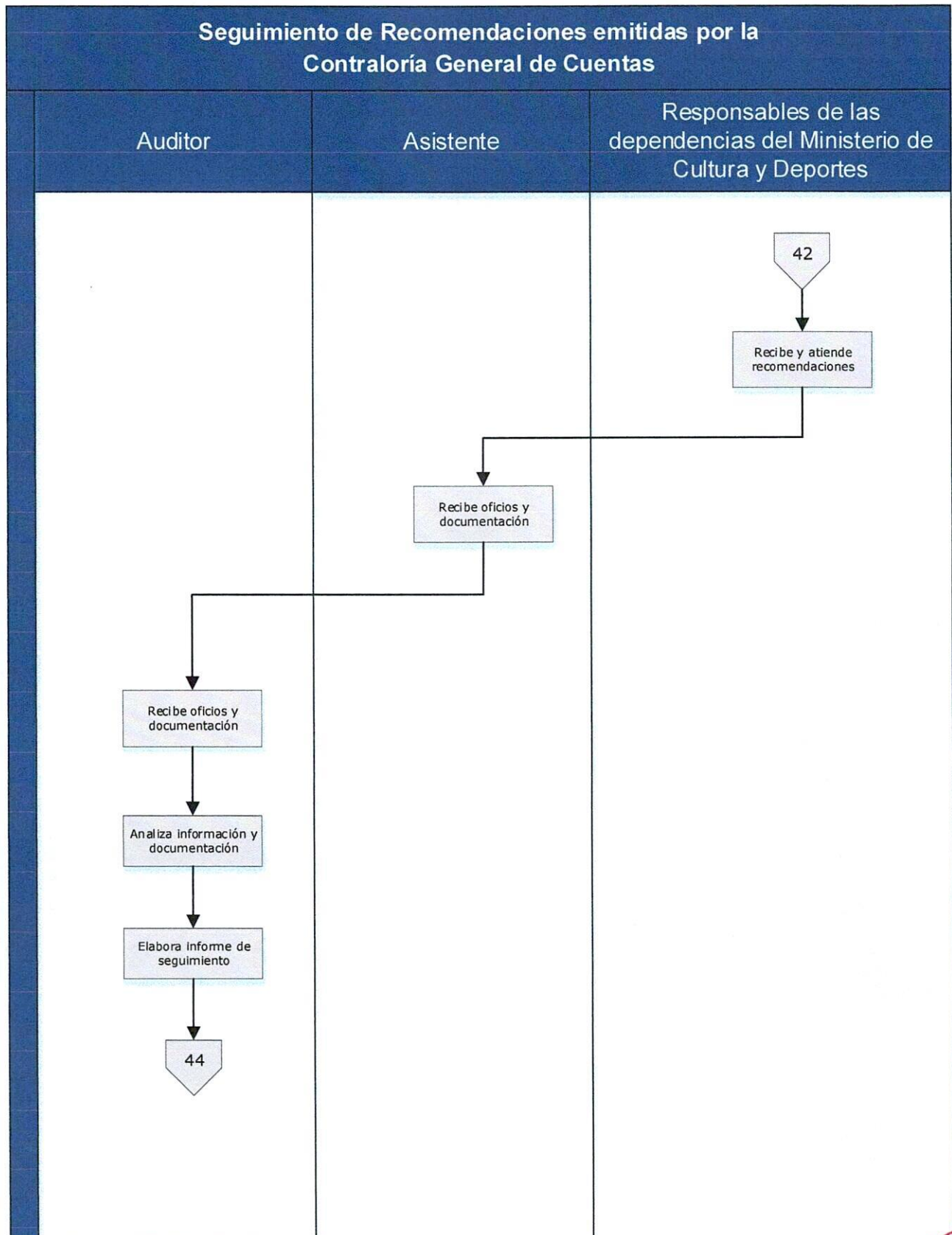
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

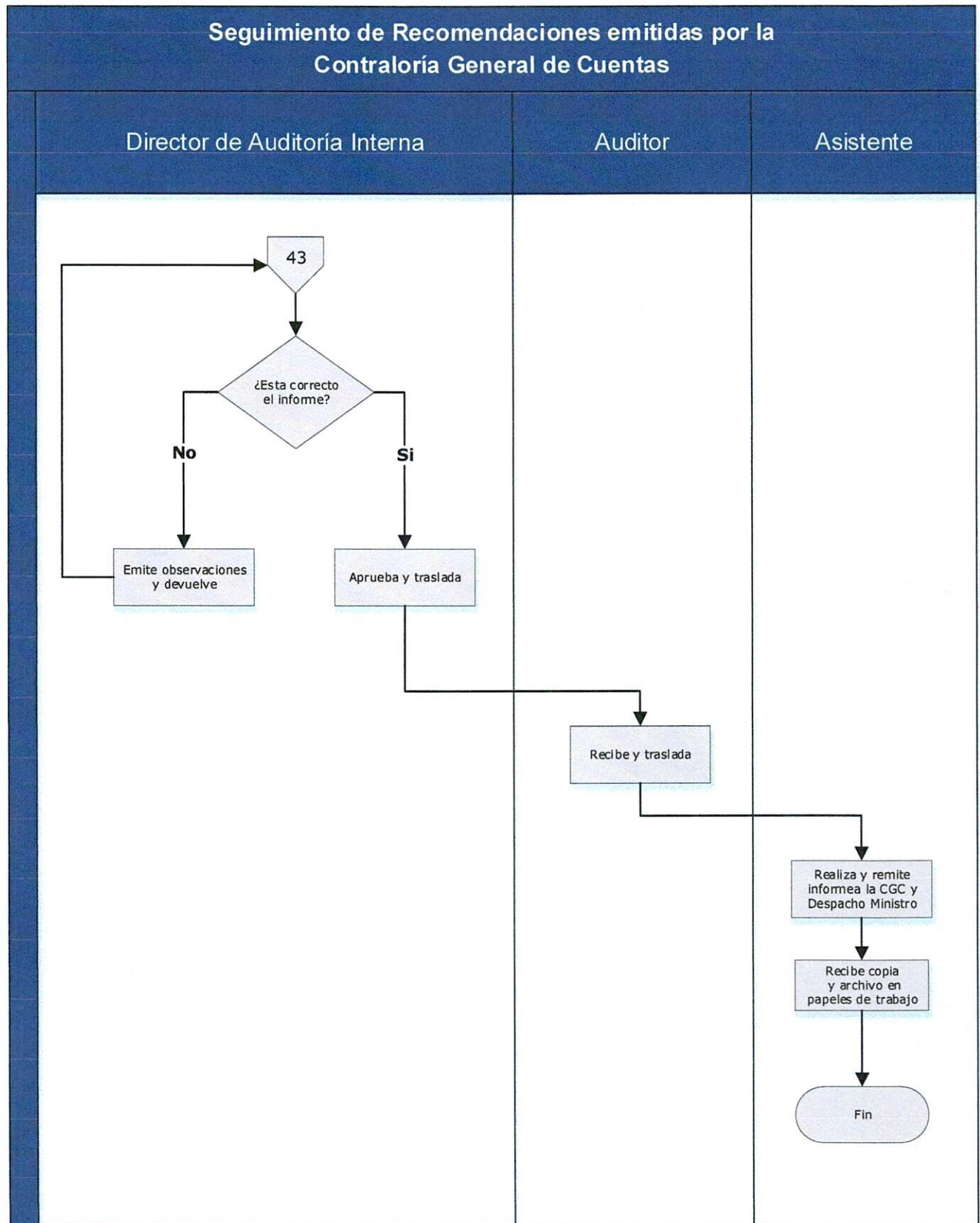
 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Seguimiento de Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas
		Código:	PR-DAI-05
		Fecha:	Febrero 2026
		Versión:	Segunda
		Página:	40/68
Unidad administrativa:	Dirección de Auditoría Interna	Área responsable:	Dirección de Auditoría Interna
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Ministro	01	Recibe informe de Auditoría final emitido por la Contraloría General de Cuentas, para dar seguimiento a las recomendaciones, y traslada.	
Director de Auditoría Interna	02	Emite el Nombramiento para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el informe correspondiente.	
	03	Recibe y verifica el nombramiento para seguimiento de las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría Interna.	
Auditor	04	Recibe y verifica su nombramiento. La Dirección de Auditoría Interna tiene un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del informe correspondiente, para dar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador, a través de los oficios enviados por las distintas Direcciones o Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.	
	05	Realiza los oficios dirigidos a las distintas direcciones o unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes y traslada al Director de Auditoría Interna.	
Director de Auditoría Interna	06	Revisa y firma los oficios emitidos para las distintas direcciones o unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.	
Asistente	07	Recibe y remite oficios a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.	
Responsables de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes:	08	Recibe oficio de requerimiento de información, prepara la documentación de soporte y oficio de respuesta, traslada respuesta y documentación al auditor de las recomendaciones atendidas.	
Asistente	09	Recibe la documentación emitida por las distintas direcciones o unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, que evidencia las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.	

Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente	10	Remite oficios recibidos y documentación al auditor de las recomendaciones establecidas.
Auditor	11	Recibe los oficios y documentos de las distintas direcciones o unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes. Si la Dirección de Auditoría Interna no recibe la copia de la documentación que evidencie las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el tiempo otorgado, procede a emitir nuevamente los oficios dirigidos a los responsables para que envíen la documentación correspondiente.
	12	Analiza la documentación presentada por las distintas direcciones o unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, determina el estatus de las recomendaciones (cumplida, no cumplida o en proceso), de acuerdo a lo que se solicita la Contraloría General de Cuentas.
	13	Prepara el informe según lo establecido en el Artículo 66. Seguimiento a las recomendaciones de auditoría, del Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC
Director de Auditoría Interna	14	Recibe y revisa el informe. 14.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 11) 14.2) Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba y traslada al Auditor para continuar con el proceso. (Continúa paso 13).
Auditor	15	Recibe y traslada el informe.
Asistente de Auditoría Interna	16	Elabora oficio y envía adjunto el informe al Ministro de Cultura y Deportes y Contraloría General de Cuentas.
	17	Recibe copia del oficio e informe y los archiva en los papeles de trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA







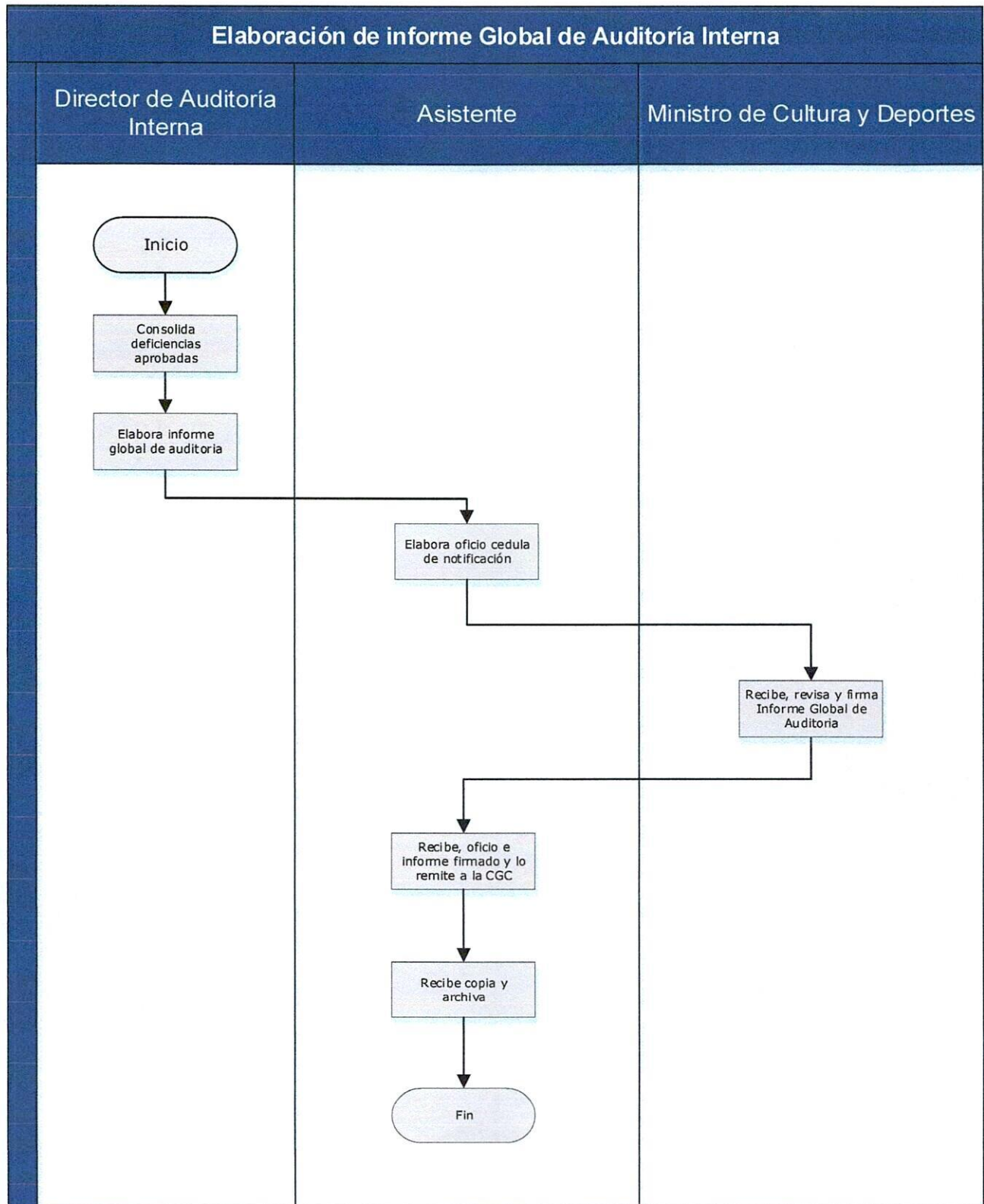
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Febrero 2026
		Código:	PR-DAI-06
	Dirección de Auditoría Interna	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Elaboración de Informe Global de Auditoría Interna		
Objetivo:	Brindar las directrices para la elaboración del Informe Global de Auditoría Interna		
Inicia:	Director de Auditoría Interna		
Finaliza:	Asistente		
Normas	1. De la elaboración del Informe Global de Auditoría Interna: Este informe debe ser elaborado por el Director de Auditoría Interna, consolidando la información de todas las auditorías realizadas en el período fiscal, relacionado con el Plan Anual de Auditoría (PAA), el cual deberá ser presentado ante la Contraloría General de Cuentas a más tardar al 13 de Febrero de cada año. 2. De la notificación del Informe Final de Auditoría Interna: El Director de Auditoría Interna debe dar a conocer el informe global de auditoría interna a la máxima autoridad. Esta actividad debe ser documentada, mediante oficio y cédula de notificación cuando corresponda y debe ser generado por el SAG-UDAI WEB.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:		Elaboración de informe Global de Auditoría Interna		
		Código:		PR-DAI-06		
		Fecha:		Febrero 2026		
		Versión:		Segunda		
		Página:		46/68		
Unidad administrativa:		Dirección de Auditoría Interna		Área responsable: Dirección de Auditoría Interna		
Puesto Responsable		Paso No.	Actividad			
Director de Auditoría Interna	01	Recopila las deficiencias aprobadas por la máxima autoridad durante el ejercicio fiscal.				
	02	Elabora el Informe Global de Auditoría Interna, según el contenido mínimo establecido en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y lo remite a la asistente.				
Asistente	03	Elabora el oficio cedula de notificación y lo remite al Ministro de Cultura y Deportes, para revisión y aprobación.				
Ministro de Cultura y Deportes	04	Recibe, revisa y firma el Informe Global de Auditoría Interna y el oficio de notificación.				
Asistente	05	Recibe oficio e informe firmado y lo remite a la Contraloría General de Cuentas.				
	06	Recibo copia del oficio recibido y archiva copia del Informe Global, cédula de notificación y constancia de presentación ante la Contraloría General de Cuentas.				
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

FLUJOGRAMA



NORMAS DE PROCEDIMIENTO

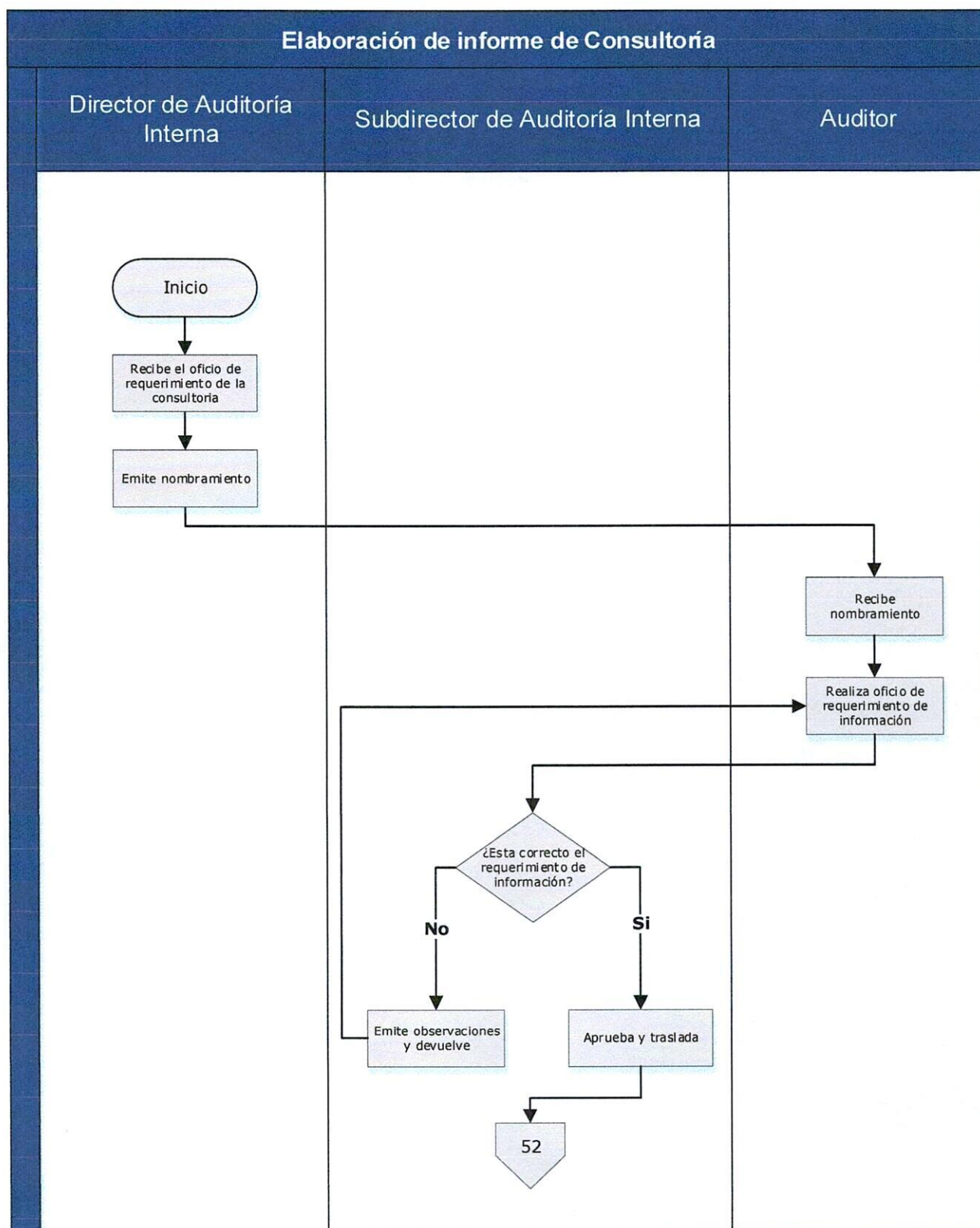
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Febrero 2026
		Código:	PR-DAI-07
	Dirección de Auditoría Interna	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Elaboración de Informe de Consultoría		
Objetivo:	Brindar las directrices para la elaboración del Informe de Consultoría		
Inicia:	Director de Auditoría Interna		
Finaliza:	Asistente		
Normas	1. De la elaboración del Informe de Consultoría: Este informe debe ser elaborado por el Auditor nombrado y presentado al Director de Auditoría Interna para su aprobación. 2. De la notificación del Informe de Consultoría: El Director de Auditoría Interna debe dar a conocer el Informe de Consultoría ante la Máxima Autoridad.		

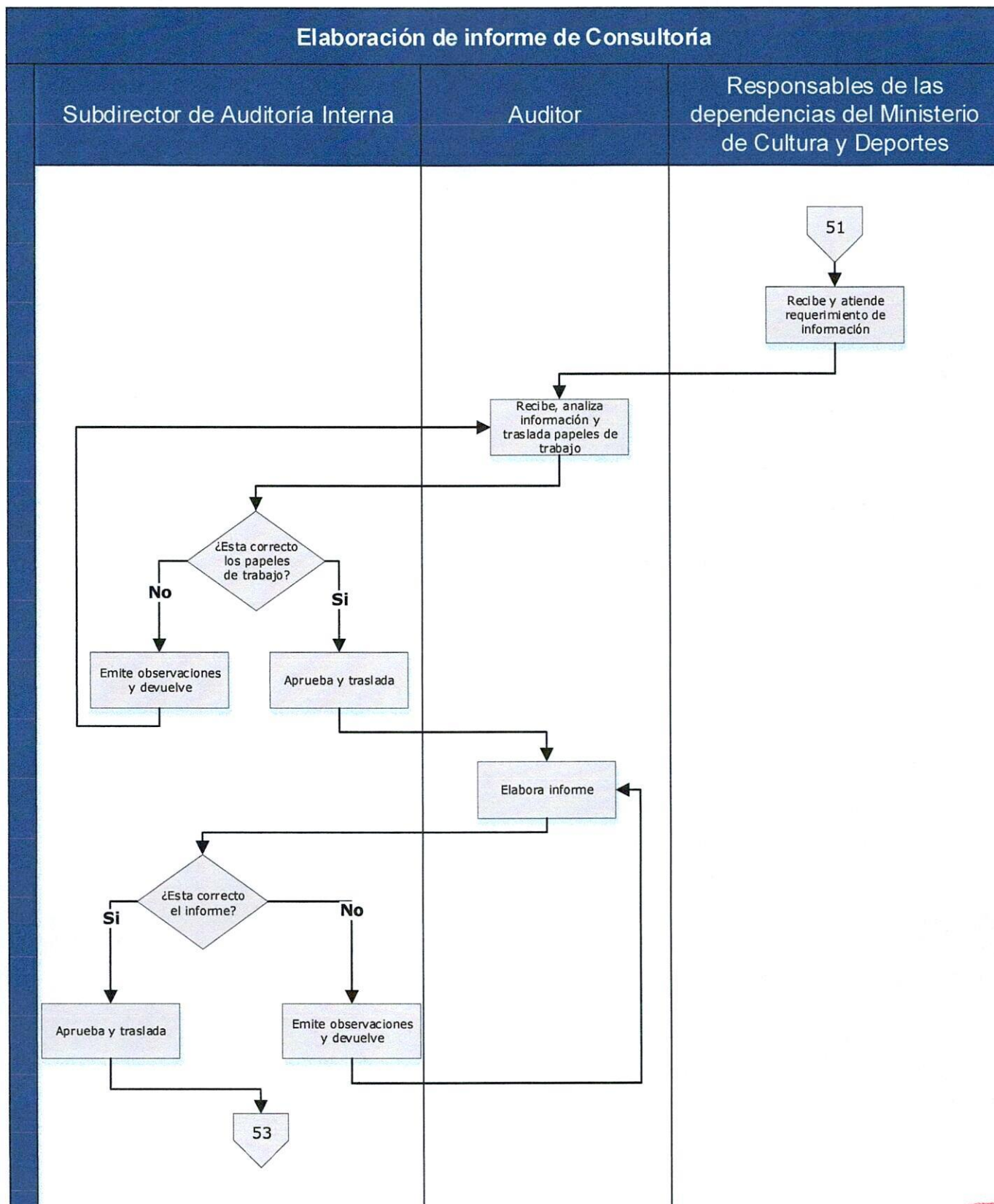
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

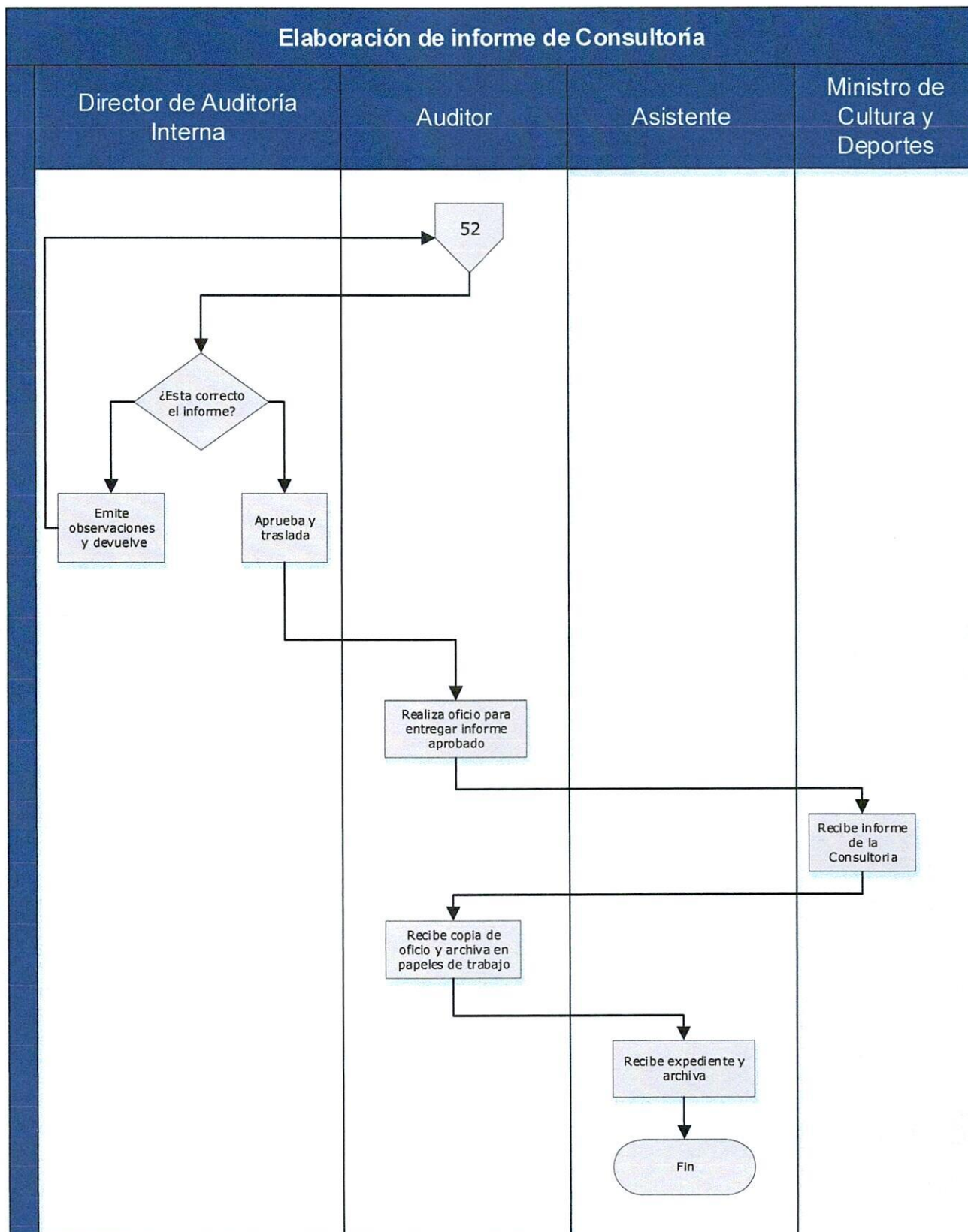
 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Elaboración de Informe de Consultoría
		Código:	PR-DAI-07
		Fecha:	Febrero 2026
		Versión:	Segunda
		Página:	49/68
Unidad administrativa:		Dirección de Auditoría Interna	Área responsable: Dirección de Auditoría Interna
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Director de Auditoría Interna	01	Recibe oficio de solicitud de consultoría de la máxima autoridad.	
	02	Emite nombramiento del Auditor para efectuar la consultoría.	
Auditor	03	Recibe el nombramiento para realizar la consultoría.	
	04	Realiza los requerimientos de información y los traslada al Subdirector de Auditoría Interna.	
Subdirector de Auditoría Interna	05	Revisa los requerimientos de información: 05.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 4) 05.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente el Informe. (Continúa paso 6)	
Auditor	06	Entrega los requerimientos de información al área auditada.	
Responsables de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes	07	Recibe los requerimientos de información, la prepara y entrega al Equipo de Auditoría.	
Auditor	08	Recibe y revisa la información, realiza los papeles de trabajo correspondientes y traslada al Subdirector de Auditoría Interna, para revisión.	
Subdirector de Auditoría Interna	09	Recibe y revisa los papeles de trabajo del Auditor: 9.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 8) 9.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente el Informe. (Continúa paso 10)	

Auditor	10	De acuerdo con lo recopilado en sus papeles de trabajo, elabora informe de consultoría y lo traslada al Subdirector de Auditoría Interna, para su verificación.
Supervisor / Subdirector de Auditoría Interna	11	Recibe y revisa el informe de consultoría: 11.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 10) 11.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente el Informe. (Continúa paso 12)
Director de Auditoría Interna	12	Recibe y revisa el informe de consultoría: 12.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 10) 12.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente el Informe. (Continúa paso 13)
Auditor	13	Realiza oficio para entregar informe a la máxima autoridad.
Ministro de Cultura y Deportes	14	Recibe el Informe de Consultoría.
Auditor	15	Archiva la fotocopia sellada de recibido del Informe de Consultoría en su expediente de papeles de trabajo, referencia, folia y lo traslada a la Asistente de Auditoría Interna para archivo.
Asistente	16	Recibe el expediente de Consultoría y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA







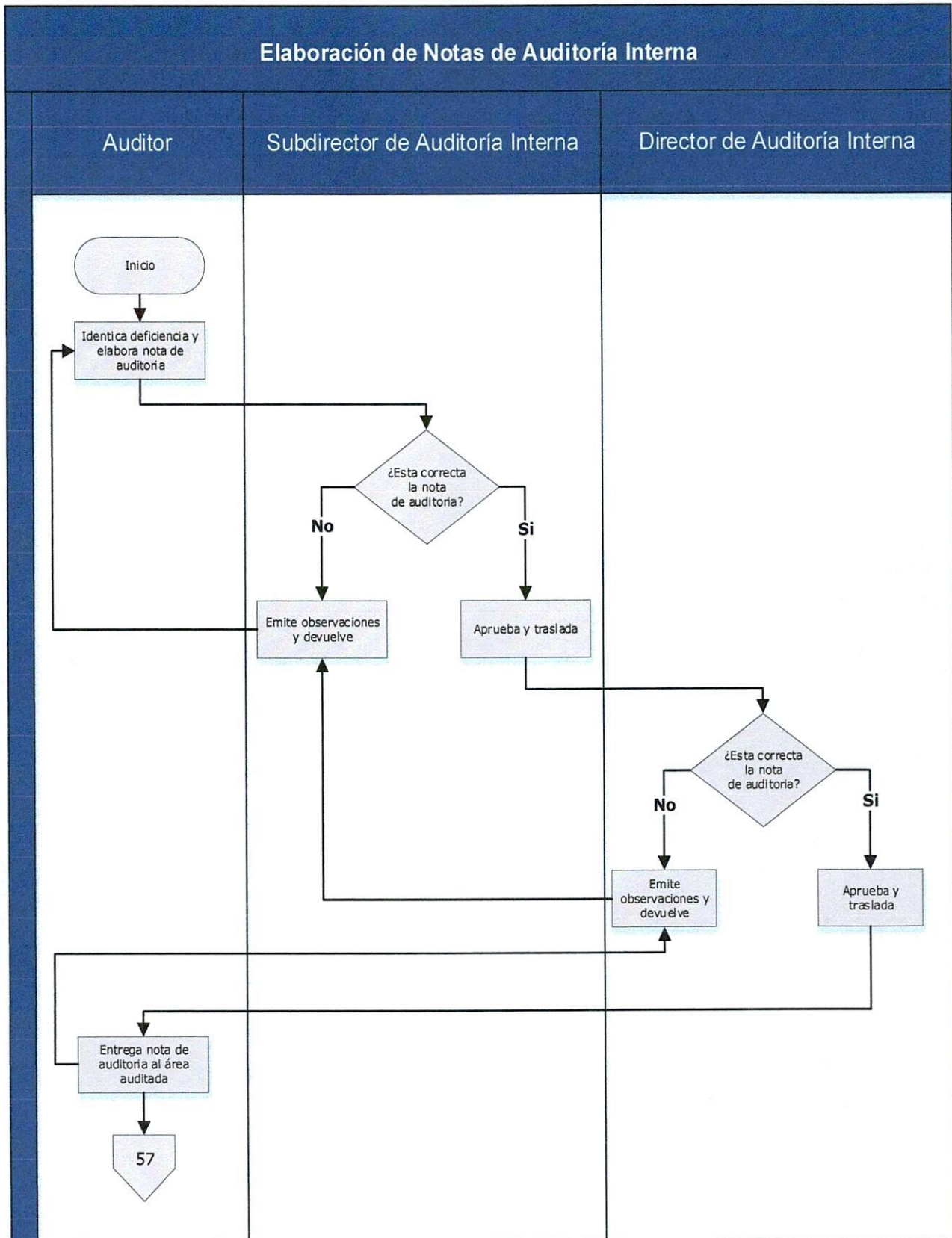
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Febrero 2026
		Código:	PR-DAI-08
	Dirección de Auditoría Interna	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Elaboración de notas de Auditoría		
Objetivo:	Brindar los lineamientos para elaborar las Notas de Auditoría		
Inicia:	Auditor		
Finaliza:	Auditor		
Normas	1. De la elaboración de Notas de Auditoría: Estos documentos se realizan cuando el Auditor durante la ejecución de la auditoría, detecta deficiencias las cuales pueden ser solventadas durante la ejecución de la misma y para que los responsables del área auditada realicen de forma oportuna las gestiones correspondientes. 2. De la notificación de las Notas de Auditoría: Las notas de auditoría serán presentadas a los responsables del área auditada, con copia a sus jefes inmediatos superiores.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:		Elaboración de Notas de Auditoría			
		Código:		PR-DAI-08			
		Fecha:		Febrero 2026			
		Versión:		Segunda			
		Página:		55/68			
Unidad administrativa:		Dirección de Auditoría Interna		Área responsable:		Dirección de Auditoría Interna	
Puesto Responsable		Paso No.	Actividad				
Auditor		01	Identifica la deficiencia detectada en el área auditada, la documenta correctamente y elabora la Nota de Auditoría formulando la recomendación respectiva y solicita evidencia de las acciones realizadas para solventar la deficiencia y la traslada al Subdirector de Auditoría Interna, para revisión.				
Subdirector de Auditoría Interna		02	Recibe y revisa la Nota de Auditoría: 2.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 3) 2.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente el Informe. (Continúa paso 4)				
Director de Auditoría Interna		03	Recibe y revisa la Nota de Auditoría: 3.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 5) 3.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente el Informe. (Continúa paso 6)				
Auditor		04	Entrega la Nota de Auditoría al área auditada, con copia al jefe inmediato superior.				
		05	Entrega la Nota de Auditoría con los sellos de recibido en original a la Asistente de Auditoría Interna, para archivo de la Dirección.				
		06	Archiva en su expediente de papeles de trabajo, una fotocopia de la Nota de Auditoría.				
Responsables de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes		07	Recibe la Nota de Auditoría, prepara respuesta a la misma y la entrega al Equipo de Auditoría.				
Auditor		08	Recibe y revisa la información, verifica, si corrige la deficiencia detectada, hace una observación en la conclusión de sus papeles de trabajo. En caso contrario, formula la posible deficiencia para ser notificada al finalizar la auditoría.				
FIN DEL PROCEDIMIENTO							

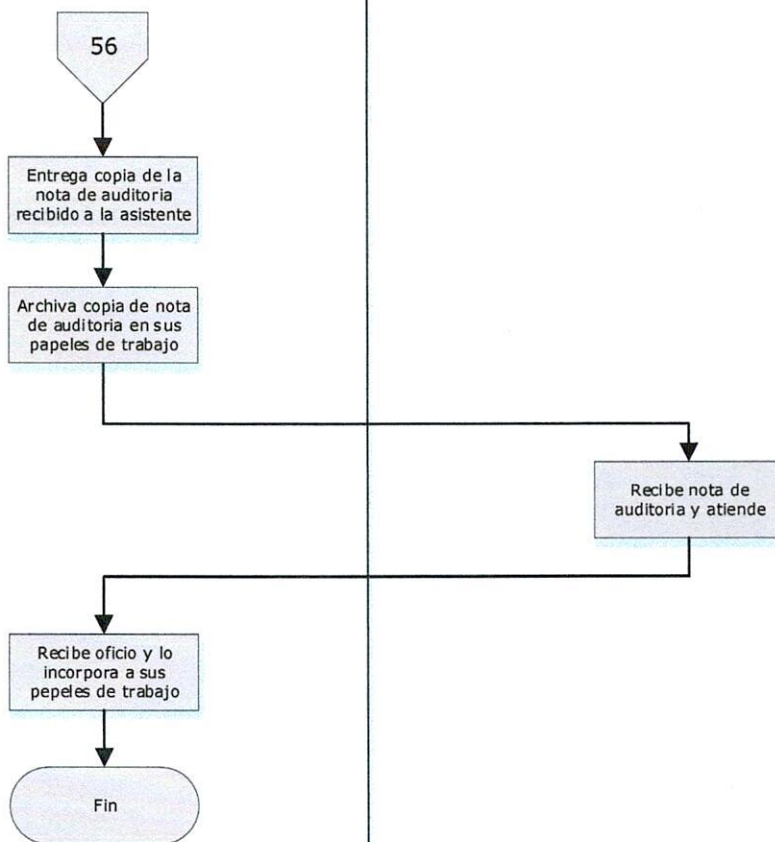
FLUJOGRAMA



Elaboración de Notas de Auditoría Interna

Auditor

Responsables de las dependencias del
Ministerio de Cultura y Deportes



NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Febrero 2026
		Código:	PR-DAI-09
	Dirección de Auditoría Interna	Versión:	2025-02
Procedimiento:	Elaboración de Dictámenes y Providencias de Auditoría		
Objetivo:	Brindar los lineamientos para elaborar los Dictámenes de Auditoría		
Inicia:	Unidad Administrativa		
Finaliza:	Director de Auditoría Interna de Auditoría Interna		
Normas	1. De la elaboración de Dictámenes de Auditoría: Estos documentos se realizan para dar continuidad a la baja de activos fijos en mal estado y por pérdida, faltante o extravío y otros normativos aplicables, a solicitud de las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes. 2. De la notificación de los Dictámenes de Auditoría: Serán entregados a los solicitantes o en su defecto a los jefes inmediatos superiores de los mismos.		

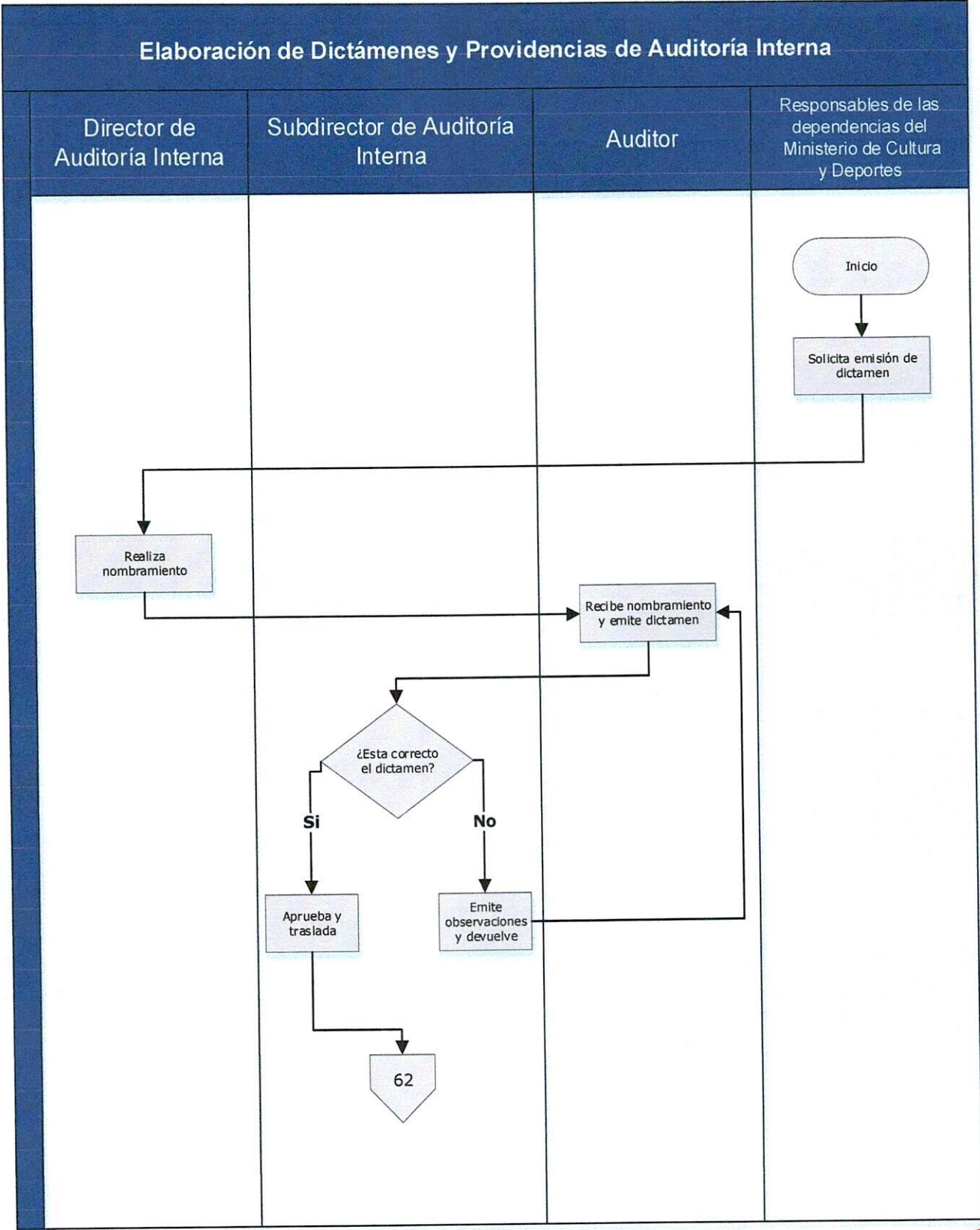
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

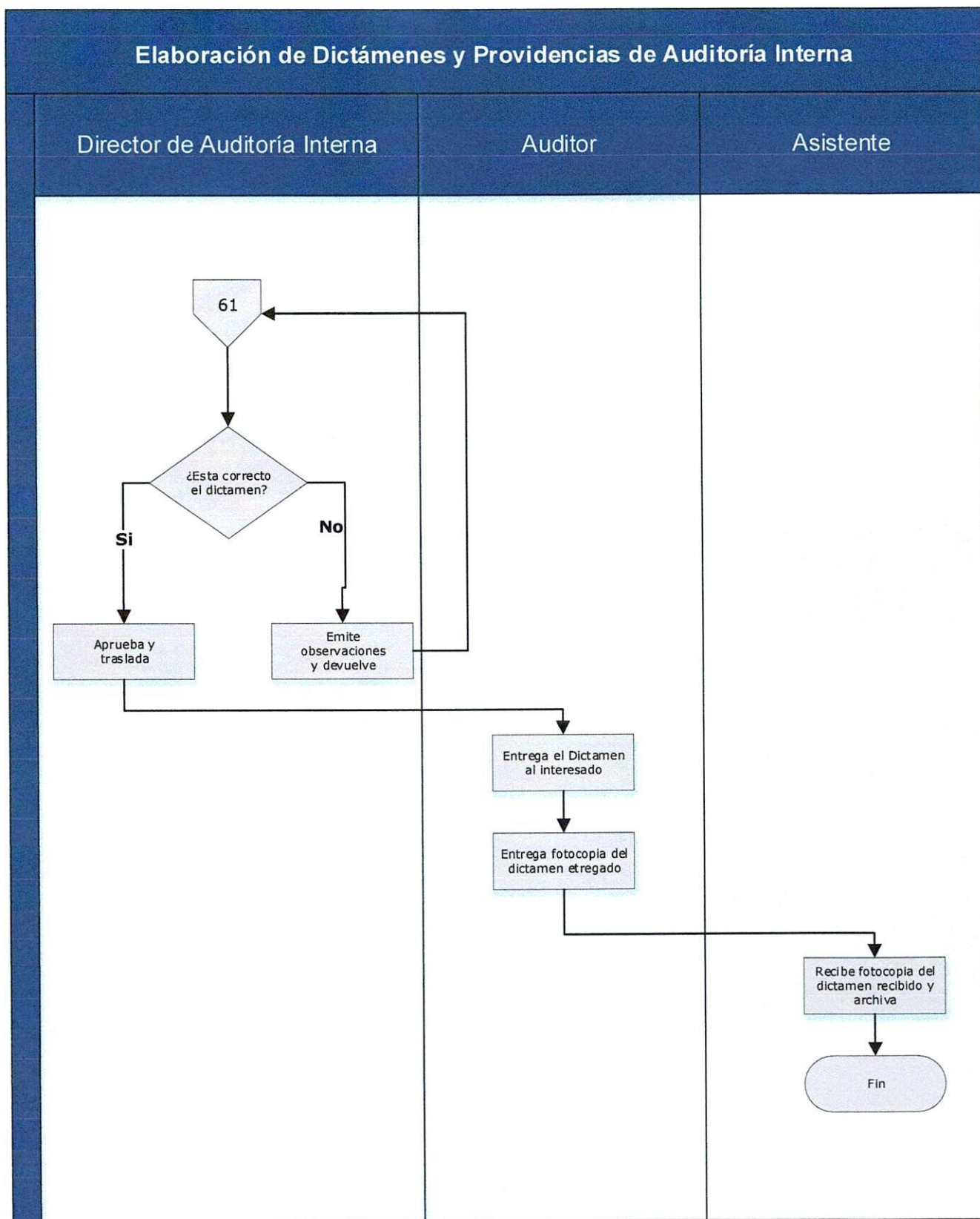
 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Elaboración de Dictámenes y Providencias de Auditoría	
		Código:	PR-DAI-09	
		Fecha:	Febrero 2026	
		Versión:	Segunda	
		Página:	59/68	
Unidad administrativa:		Dirección de Auditoría Interna	Área responsable:	Dirección de Auditoría Interna
Puesto Responsable	Paso No.	Actividad		
Responsable de la Unidad Administrativa	01	Emite solicitud de Dictamen a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando el expediente con la documentación de respaldo en original y fotocopias certificadas cuando aplique.		
Director de Auditoría Interna	02	Realiza nombramiento de Auditor para la elaboración del Dictamen de Auditoría y entrega el expediente respectivo.		
Auditor	03	Analiza la normativa aplicable y el expediente con la documentación de respaldo, si todos los documentos están correctos, elabora el Dictamen o si el expediente se encuentra incompleto o la documentación contiene errores, procede a emitir previo mediante Providencia, para devolver los documentos para corregirse o completarse y traslada al Supervisor/subdirector de Auditoría Interna de Auditoría para revisión.		
Subdirector de Auditoría Interna	04	Revisa el Dictamen de Auditoría o Providencia: 4.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 3) 4.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente el Informe. (Continúa paso 5)		
Director de Auditoría Interna	05	Revisa el Dictamen de Auditoría o Providencia: 5.1) Si lo considera necesario, emite las observaciones pertinentes y devuelve al Auditor para las enmiendas o correcciones. (Continúa paso 3) 5.2) Si no considera necesario realizar modificaciones aprueba físicamente el Informe. (Continúa paso 7)		



Auditor	06	Entrega el Dictamen de Auditoría o Providencia, si tuviese errores o documentación incompleta, al área auditada, para que realicen las enmiendas y trasladen nuevamente el expediente a la Dirección de Auditoría Interna.
	07	Entrega la fotocopia del Dictamen de Auditoría o Providencia, con sello de recibido en original a la Asistente Secretaría de Auditoría Interna para archivo.
Asistente	08	Recibe el Dictamen de Auditoría o Providencia y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA





GLOSARIO

Máxima Autoridad: Ministro (a) de Cultura y Deportes.

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública.

Dirección de Auditoría Interna: Es el órgano de control responsable de velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera con el propósito de que los recursos del Ministerio sean utilizados de conformidad con las normas y procedimientos contables generalmente aceptados, y que se orienten a la implementación de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

NAIGUB: Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

MAIGUB: Manual de Auditoría Interna 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.

UDAI: Unidad de Auditoría Interna. Es el término genérico utilizado por la Contraloría General de Cuentas, para referirse a los organismos encargados de realizar la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras de las entidades gubernamentales.

SAG-UDAI WEB: Es el Sistema de Auditoría Interna Gubernamental habilitado por la Contraloría General de Cuentas.

CAI: Código de Auditoría Interna. Es el número que el Sistema de Auditoría Interna Gubernamental (SAGUDAI WEB), le asigna a las distintas auditorías que se desarrollan durante el ejercicio fiscal.

Informe Global: es el documento que se presenta como resultado final de todo el trabajo realizado por la Dirección de 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.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz para la Evaluación Anual del Control Interno

MATRIZ PARA EVALUACIÓN ANUAL DE CONTROL INTERNO

Entidad XXXXXXXX

Período XXXXXXXX

DAI 1

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)					RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5	VALORACIÓN	
TOTAL COMPONENTE								TOTAL RI COMPONENTE A)			

Anexo 2: Análisis Documental para Determinación de Riesgos del Director de Auditoría Interna

Entidad: XXXXXXXXXXXX

Periodo XXXXXXXX

ANÁLISIS DOCUMENTAL PARA DETERMINACIÓN DE RIESGOS DEL AUDITOR INTERNO

DAI 2

No.	Identificación del riesgo por área (UE, Dirección, Departamento, Unidad Administrativa)	ENFOQUE DEL ÁREA DEL RIESGO	Técnica utilizada	Descripción del riesgo	DOCUMENTO ANALIZADO	Tipo de riesgo

Anexo 3: Matriz de Riesgos

Entidad: XXXXXXXXXXXX
Periodo XXXXXXXXXXXX

MATRIZ DE RIESGOS

DAI 3

No.	Area donde se identificó el riesgo	Enfoque del riesgo	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad de 1 a 5	Severidad de 1 a 5	Ponderación del riesgo	Priorización	Tipo de auditoria a realizar	Incluir en PAA	Incluir en Modificación/Ampliación del PAA



Ministerio de
Cultura y Deportes

