Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

1026
MINISTERIO DE TRABAJO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CO
RECIBIDO
23 JUN 2025
FIRMA Andrea C. HORA 11:43
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 302-2025
GUATEMALA, 16 DE JUNIO DE 2025
EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cumplimiento con las leyes que regulan su funcionamiento y para el adecuado desempeño de sus funciones, desarrolla sus propios manuales como instrumentos necesarios para proporcionar información básica y especifica de las actividades de cada una de sus dependencias. Es así, que para el adecuado y ordenado funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna, se desarrolla el presente manual de procedimientos.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través del Manual de Procedimientos facilita los procedimientos aplicados en la misma, la calidad de la gestión y el control interno para la ejecución de las funciones del personal de forma ordenada y lógica; así como, instrumento de apoyo en el proceso de planificación y ejecución de la Unidad, sus resultados, y demás operaciones. Asimismo, delimita funciones y responsabilidades, con base en la descripción de los procedimientos para cada puesto de trabajo de la Unidad o por sus resultados.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la "Unidad de Auditoria Interna" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Unidad, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. NOTIFÍQUESE a la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Santos Saljocho Gómez
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MTPS-UDAI-02
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA · GUATEMALA

Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

UTZ
SAMAJ

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Aprobación del Manual de Procedimientos
"UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA"

Nombre del Documento:	**Manual de Procedimientos "Unidad de Auditoría Interna"**				
Identificación:	MTPS-UDAI-02	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	Mayo 2025
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	**Lic. Fredy Eduardo Umul Yután**	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Fredy Eduardo Umul Yután Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**Magister Miriam Catarina Roquel Chávez**	Ministra de Trabajo y Previsión Social	Miriam Catarina Roquel Ministra de Trabajo y Previsión Social Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

UNIDAD DE COOPERACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 3
2.1 General: 3
2.2 Específicos: 3
3. ALCANCE 4
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 4
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 7
5.1 OBJETIVO GENERAL 7
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
5.3 BASE LEGAL 7
5.4 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL(ES) 8
6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 10
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 11
7.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA –PAA- 12
7.2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS 17
7.3 ELABORACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DE CARGOS DIRECTIVOS 25
7.4 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORÍA 30
7.5 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS 35
7.6 EVALUACIÓN ANUAL DEL CONTROL INTERNO 42
7.7 MANEJO DE CORRESPONDENCIA 46
7.8 ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES 50
8. GLOSARIO 57
9. SIGLAS 61
10. ANEXOS 62

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual describe los procedimientos aplicados en la Unidad de Auditoría Interna para el logro de los objetivos, tiene como fin facilitar al personal de esta unidad la ejecución de sus funciones de forma ordenada y lógica.

Para la comprensión de los procedimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna, detalla la descripción de los procesos para cada puesto de trabajo; la ejecución de la auditoría se rige con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, que define los requerimientos obligatorios; así como, los procedimientos específicos para desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría, con las características y técnicas necesarias para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría -PAA-.

Contiene objetivos, alcance, normas generales, procedimientos y flujogramas, para uniformar y documentar las acciones que se realizan para atender las diferentes auditorías.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Proveer de un instrumento técnico que sirva de guía en la realización de las actividades y procesos a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, para cumplir eficientemente con las funciones designadas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, leyes y normas que rigen las operaciones de la institución y la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.

2.2 Específicos:

a) Optimizar el tiempo en los procesos de entrega de los informes, coadyuvando con las oportunidades de mejora institucional.
b) Contar con una guía para desarrollar los procesos y actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna; así mismo, en la supervisión del trabajo y los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de los subordinados.

c) Cumplir con lo que establece la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
d) Servir como medio para facilitar el proceso de incorporación e inducción a todo auditor de nuevo ingreso y preparar su adaptación a las distintas actividades que le sean delegadas o asignadas; así como, para la rotación de personal, logrando así un mejor rendimiento.
e) Mantener un registro de los procedimientos y cambios realizados, lo que facilita la auditoría y la mejora continua.

3. ALCANCE

Aplicación en las funciones realizadas por el personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de los diferentes tipos de auditoría, actividades administrativas, seguimiento a recomendaciones y demás actividades que se desarrollan en la Unidad.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

1) La autoridad superior de la Unidad de Auditoría Interna es el Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna.
2) El Jefe (a) de la UDAI designará a un responsable para el desarrollo de cada proceso.
3) Cada proceso que se realice en la Unidad de Auditoría Interna debe ser efectuado conforme el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, el Código de Ética Institucional, la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, las normas y procedimientos descritos en el presente manual, la legislación y normativa legal vigente.
4) Todo el personal de la Unidad debe conocer y aplicar los procedimientos para realizar las funciones respectivas.
5) El Manual deberá ser actualizado por la Jefatura de la Unidad, cuando exista una modificación en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuando por la vigencia de una ley la dependencia sufra cambios en sus funciones y por cambios o modificaciones a la normativa que rige la ejecución de auditoría.
6) El Jefe (a) de la UDAI deberá mantener informado al personal sobre cualquier cambio en los procesos descritos en el presente manual.

7) La información, documentación y papeles de trabajo que se generen de las revisiones y comprobaciones de las auditorías y trabajos en curso, debe ser resguardada por el (la) auditor (a) responsable sin darse a conocer a terceros, salvo casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente.
8) La información y documentación obtenida como evidencia y prueba que respalda el ejercicio de las evaluaciones y revisiones efectuadas en la ejecución de las auditorías o consultorías juntamente con los papeles de trabajo al finalizar estas, debe ser debidamente resguardada por el auditor responsable mientras la ordena y prepara para ser entregada al archivo, puede darse a conocer a terceros únicamente en casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente.
9) Cada auditor (a) de la Unidad, deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.
10) La responsabilidad de la supervisión tiene como propósito verificar que los procedimientos y actividades implementadas en cada dependencia sean realizando de manera correcta; por medio de evaluaciones continuar, informes de resultados con su respectiva evidencia suficiente.
11) Para el cumplimento de las atribuciones, la Auditoría Interna tendrá acceso total a cualquier fuente de información del Ministerio. Todos los funcionarios y empleados públicos del Ministerio quedan sujetos a colaborar con la Unidad de Auditoría Interna, están obligados a proporcionar a requerimiento, toda clase de información o datos necesarios para la realización de la auditoría, en un plazo de cinco (5) días.

    El incumplimiento del plazo dará lugar a la aplicación de las acciones administrativas. Los Auditores, en el curso de las inspecciones, podrán examinar, obtener copias o realizar extractos de los libros, documentos, mensajes electrónicos, documentos digitales, incluso de carácter contable.
12) De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las auditorías internas no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.
13) El equipo de auditoría, al establecer deficiencias en las auditorías practicadas, correrán audiencia a los responsables por un plazo de hasta diez (10) días.



improrrogables, por medio de notificación, para que se pronuncien con respecto a las deficiencias señaladas y presenten la documentación que contenga las pruebas de descargo que respalden su respuesta, las que serán revisadas y analizadas para determinar si procede o no el desvanecimiento de estas.

14) No asumir funciones o actividades operativas, administrativas, financieras y otras que comprometan su objetividad e independencia.
15) Fomentar un ambiente de control que incorpore prácticas éticas y el respeto por los valores de la entidad.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, verifica que el Control Interno en las evaluaciones de los procesos administrativos del ministerio, con el fin de que exista transparencia, eficiencia y buen uso de los recursos públicos. Realizando auditorías sobre los procedimientos de manera periódica para tener datos de riesgo financiero, administrativo y operativo, esta unidad se encarga de la adecuación a las normas vigentes al tiempo que busca también motivar a la responsabilidad y la rendición de cuentas. Así mismo, propone recomendaciones para un mejor funcionamiento de los procesos e informa para un fortalecimiento en las prácticas administrativas.

5.1 OBJETIVO GENERAL

Asesorar a la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para asegurar la mejora continua de la administración, para el logro eficiente de los objetivos y estrategias institucionales, en concordancia con las Políticas del Gobierno Central.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Evaluar la eficacia de los procesos administrativos, los sistemas integrados de administración y finanzas y el sistema de control interno establecido, con el fin de identificar y gestionar los riesgos y sus posibles efectos.
b) Apoyar a los diferentes Viceministerios, Direcciones y Jefaturas, para mejorar y agregar valor a las funciones en las operaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, comunicando los resultados de las evaluaciones a la Máxima Autoridad y a los responsables, proponiendo recomendaciones que fortalezcan los controles internos, minimicen y promuevan una rendición de cuentas oportuna y transparente.

5.3 BASE LEGAL

El trabajo de auditoría se encuentra fundamentado en:

5.3.1 Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 22. Auditoría Interna.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y C... UNIDAD

5.3.2 Acuerdo Gubernativo número 96-2019, de fecha 14 de junio de 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 47. Auditoría Interna.

5.3.3 Acuerdo A-062-2021, de fecha 12 de octubre de 2021, del Contralor General de Cuentas, donde aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.

5.3.4 Acuerdo Número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes:
a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y
c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

5.3.5 Acuerdo Ministerial número 91-2022, de fecha 16 de febrero 2022, aprueba la Política de Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.3.6 Acuerdo Ministerial número 246-2022, de fecha 13 de junio de 2022, aprueba la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

5.3.7 Acuerdo Número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, de fecha 24 de mayo de 2023, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

5.3.8 Acuerdo Ministerial número 456-2023, de fecha 18 de octubre 2023, aprueba la Política del Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.3.9 Acuerdo Ministerial número 513-2023, de fecha 5 de diciembre de 2023, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

5.3.10 Acuerdo Ministerial número 307-2024, de fecha 21 de junio de 2024, aprueba el Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.4 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

Según el Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 22. Auditoría Interna, refiere que son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:



1. Practicar diferentes tipos de auditorías, de acuerdo con la naturaleza y funciones de las Unidades Administrativas seleccionadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría; así como, los requerimientos específicos recibidos del Despacho Ministerial y los que en un futuro sea establecidos;
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, presentarlo al Despacho Ministerial para su aprobación y cargarlo al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas;
3. Calificar y comprobar que los gastos se efectúen en forma racional de acuerdo con la legislación vigente y los programas presupuestarios previamente aprobados;
4. Diseñar los procedimientos para evaluar en forma permanente los sistemas de operación, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), sistemas computarizados, procesos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados;
5. Prestar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio en asuntos relacionados con la entrega y recepción de cargos de Ministro, Viceministros, Directores y Jefes de Unidad y otros que lo ameriten, previa notificación de la Dirección General de Recursos Humanos;
6. Informar al Despacho Ministerial, acerca de los hallazgos de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias, a efecto de que esta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas;
7. Evaluar el control interno posterior, a través del examen de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados en forma posterior a su ejecución, con base en los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental y los que en un futuro se establezca;
8. Todos los informes de la Unidad de Auditoría Interna serán dirigidos al Despacho Ministerial con copia a la Contraloría General de Cuentas, según Reglamento de la Ley Orgánica del ente fiscalizador; además, se debe enviar copia de este a los Viceministerios que correspondan y a los directores y Jefes, de las áreas auditadas;
9. Realizar auditorías de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en su oportunidad por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas;
10. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, como lo requiere la Dirección General de Planificación y Cooperación del Ministerio.



6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos:

No.	Nombre del Procedimiento
1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-.
2	Ejecución de Auditorías.
3	Elaboración de Actas de Toma de Posesión y Entrega de Cargos Directivos.
4	Actividades Administrativas de Auditoría.
5	Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
6	Evaluación Anual del Control Interno.
7	Gestión de Correspondencia.
8	Archivo Temporal de Documentos y Expedientes.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA –PAA-

Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-
Definición general
El Plan Anual de Auditoría -PAA-, es el documento que contiene información sobre aspectos generales de la entidad; se elabora a partir de la evaluación de riesgos, en él se detallan las auditorías que se ejecutarán durante el período de un año, con el objetivo de evaluar áreas específicas de la entidad. El PAA incluye la asignación de recursos necesarios, como personal, infraestructura, tecnología y financiamiento; así mismo, el tiempo estimado para efectuarlas, debiendo contar con la aprobación de la Máxima Autoridad según Acuerdo Interno, utilizando para su elaboración el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) de la Contraloría General de Cuentas.
Objetivo
Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos administrativos, los sistemas integrados de administración y finanzas; así como, el sistema de control interno establecido, de manera que se pueda identificar y gestionar los riesgos y sus efectos.
Base Legal
El marco jurídico que rige la actividad de la Unidad de Auditoría Interna se integra por: 1) Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2) Acuerdo Gubernativo número 96-2019, de fecha 14 de junio de 2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 3) Acuerdo A-062-2021, de fecha 12 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB. 4) Acuerdo Número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 5) Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno



Gubernamental.

6) Acuerdo Ministerial número 513-2023, de fecha 5 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Normas

a) La Unidad de Auditoría Interna efectuará sus evaluaciones con base en el control interno en forma posterior, con imparcialidad, objetividad y apego al Código de Ética, con base a la capacidad física, financiera, y recurso humano.
b) Las auditorías se efectuarán en cumplimiento al Plan anual de Auditoría -PAA- y a requerimiento de la máxima autoridad, utilizando los procedimientos técnicos y metodológicos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, como Órgano Rector del Sistema de Auditoría Gubernamental, legislación aplicable y Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
c) La Unidad de Auditoría Interna, evaluará el cumplimiento legal, regularidad, utilidad y racionalidad de las operaciones administrativas y financieras, a efecto que las auditorías contribuyan al mejoramiento de la gestión de acuerdo con la naturaleza y funciones sustantivas de las dependencias administrativas.
d) La Unidad de Auditoría Interna, debe cumplir con lo regulado por la Contraloría General de Cuentas, en cuanto al uso del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, desde la planificación de cada auditoría hasta la emisión del informe final.
e) Las revisiones se llevarán a cabo, de acuerdo con la planificación y alcance, con el fin de verificar el cumplimiento y funcionamiento de los procesos previo a la emisión de las recomendaciones en cada informe emitido y entregado a la Máxima Autoridad.
f) La Unidad de Auditoría Interna debe presentar de forma electrónica el Plan Anual de Auditoría aprobado por la máxima autoridad ante la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.

Descripción

Para la ejecución del Plan Anual de Auditoría -PAA-, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual y los que se deriven de los entes rectores en la materia.

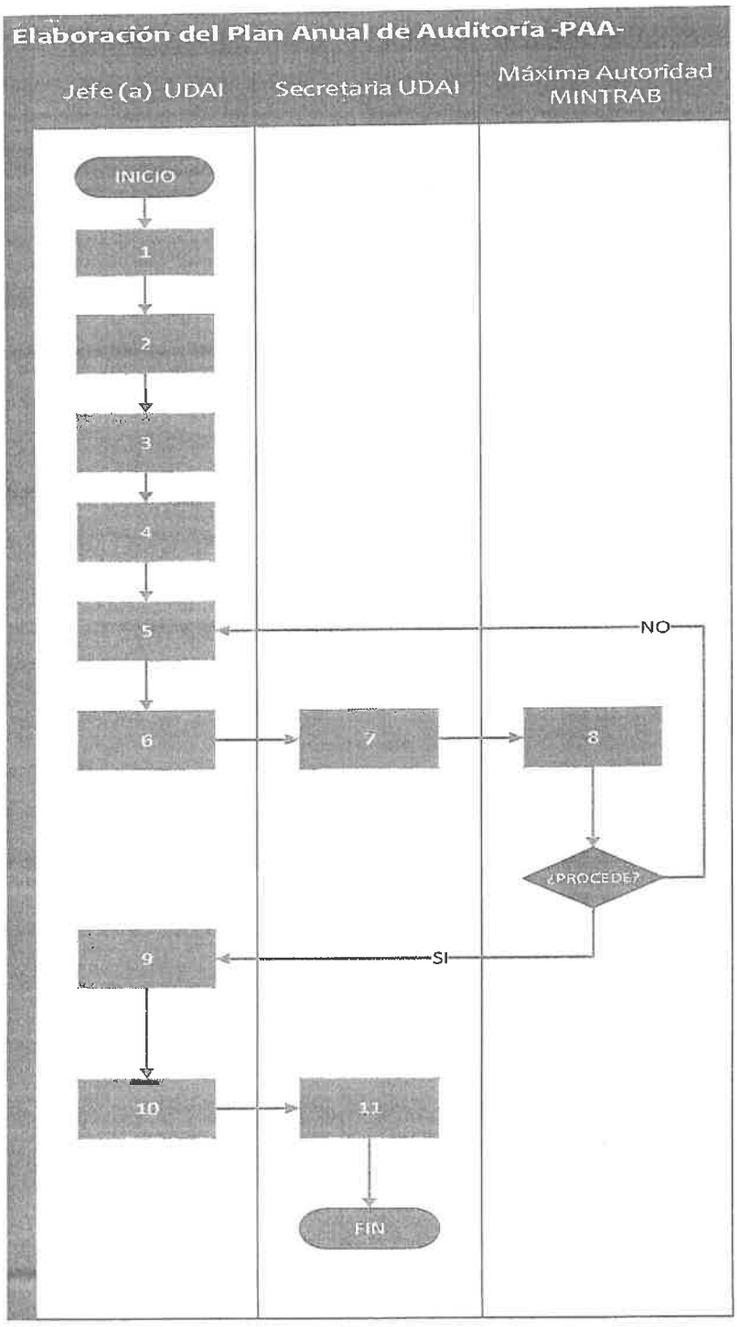


Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Jefe (a) UDAI	Realiza Evaluación Anual de Control Interno, basado en el resultado de auditorías anteriores, juntamente con el Documento de Identificación de Riesgos -DIR-.	Resultado de Auditorías Anteriores
2	Jefe (a) UDAI	Prepara cuestionario para evaluar la seguridad de control y riesgo inherente.	MAIGUB
3	Jefe (a) UDAI	Realiza análisis documental para la identificación de riesgos.	MAIGUB
4	Jefe (a) UDAI	Realiza matriz de evaluación de riesgos, para realizar la priorización de las auditorías a realizar.	MAIGUB
5	Jefe (a) UDAI	Elabora el Plan Anual de Auditoría, asignando recursos y crea el cronograma de auditorías a realizar.	MAIGUB
6	Jefe (a) UDAI	Imprime borrador del Plan Anual de Auditoría -PAA-, que incluye la información textual y la propuesta de auditorías a realizar durante un ejercicio fiscal.	MAIGUB
7	Secretaria UDAI	Elaborar oficio para solicitar emisión de Acuerdo Ministerial de aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-, a la Máxima Autoridad, adjuntando borrador del mismo.	Oficio
8	Máxima Autoridad MINTRAB	Revisa el borrador del -PAA- y: SI: es procedente lo aprueba emitiendo el respectivo Acuerdo Ministerial, lo remite al Jefe (a) UDAI para continuar el proceso.	PAA/MAIGUB



Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		NO: remite nuevamente al Jefe (a) UD AI, para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 5.	
9	Jefe (a) UDAI	Ingresa en el Sistema SAG-UDAI-WEB el Acuerdo Ministerial emitido por el Despacho Superior, con el cual se aprobó el Plan Anual de Auditoría -PAA- para el ejercicio fiscal.	SAG-UDAI-WEB
10	Jefe (a) UDAI	Imprime el Plan Anual de Auditoría -PAA- con la Declaración de Independencia y la firma, lo traslada a la secretaria, para su archivo.	PAA
11	Secretaria UDAI	Archiva el Plan Anual de Auditoría -PAA- con documentación de soporte.	PAA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL


Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-
Jefe (a) UDAI
Secretaria UDAI
Máxima Autoridad MINTRAB
INICIO
1
2
3
4
5
NO
6
7
8
¿PROCEDE?
9
SI
10
11
FIN


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

Ejecución de Auditorías
Definición general
Actividad realizada por el (la) auditor (a) o equipo de auditores (as) de la Unidad nombrados (as), para evaluar los riesgos que pueden presentar las operaciones, funciones, procesos, cuentas, rubros, ingresos y egresos entre otros, con el fin de emitir recomendaciones para que la entidad en su sistema de gestión de riesgos, implemente las acciones correctivas para fortalecer el sistema de control interno y mitigar los riesgos identificados, entre los tipos de auditoría que se pueden realizar están: Cumplimiento, Financiera, Operativa y Combinada.
Objetivo
Evaluar el ambiente y estructura del control interno institucional, los aspectos legales correspondientes a los procesos financieros, administrativos y operacionales; verificar la custodia y salvaguarda del patrimonio a cargo de las diferentes Autoridades, Direcciones, Departamentos y Unidades que integran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
1) Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2) Acuerdo Número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 3) Acuerdo A-062-2021, de fecha 12 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, donde aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB. 4) Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. 5) Acuerdo Ministerial número 513-2023, de fecha 5 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.
Normas



a. Las Auditorías se inician con la emisión del nombramiento, suscrito por el Jefe (a) UDAI.
b. Las auditorías se efectuarán en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA- y los procedimientos técnicos y metodológicos establecidos por la Contraloría General de Cuentas como órgano rector del Sistema de Auditoría Gubernamental, legislación aplicable y Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y Código de Ética del Ministerio.
c. Se debe emitir declaración de independencia individual por el equipo de auditoría en la que expresen que no existe conflicto de intereses que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con el área a auditar.
d. Las auditorías deben contener las pruebas suficientes competentes y apropiadas que sustenten el trabajo efectuado.
e. Durante el proceso de la ejecución de auditoría o actividades administrativas (dentro de la Unidad de Auditoría) la documentación de soporte, información y papeles de trabajo que se generen de las revisiones y comprobaciones en curso, debe ser resguardada por el equipo de auditoría o auditor (a) a cargo, sin darse a conocer a terceros, salvo casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente.
f. Al finalizar la auditoría o trabajo administrativo, la información y documentación obtenida como evidencia que respalda el ejercicio de las evaluaciones y revisiones efectuadas, juntamente con los papeles de trabajo, debe ser resguardada por el equipo de auditoría o auditor (a) a cargo mientras la ordena y prepara para ser entregada al archivo.
g. El envío de informes de auditoría y actividades administrativas al Archivo Temporal de Auditoría, debe efectuarse con el documento "Ficha de Ingreso de Informes de Auditoría" con toda la documentación completa (papeles de trabajo, información y documentación de respaldo) clasificados, ordenados en legajos (identificar), registrar la documentación, (utilizando índices de auditoría para su organización) cada cédula con su respectiva evidencia, según el orden de los papeles de trabajo que corresponda, preparar la documentación según las condiciones que indica el Acuerdo Ministerial número 28-2015, de fecha 25 de febrero 2015, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo de Normas Básicas Generales para las Transferencias

VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Documentales de los Archivos de Gestión de las Dependencias al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Descripción
Para la ejecución de Auditorías, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual y los que se deriven de los entes rectores en la materia.

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Jefe (a) UDAI	Genera del sistema SAG-UDAI-WEB nombramiento de auditoría, declaración de independencia, revisa, firma y traslada a la Secretaria de Auditoría Interna.	Nombramiento
2	Secretaria UDAI	Notifica el nombramiento y declaración de independencia al auditor y equipo de auditoría designado, archiva copias firmadas.	Nombramiento
3	Auditor (a)	Recibe, firma nombramiento y declaración de independencia.	Nombramiento, Declaración de independencia.
4	Auditor (a)	Se presenta al área a auditar, entrega copia del nombramiento.	Nombramiento
5	Auditor (a)	Realiza la planificación de la auditoría que contiene: Conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos y controles, programas de auditoría, memorando de planificación y diseño de papeles de trabajo en SAG-UDAI-WEB, envía a supervisor (a).	Memorando de planificación
6	Supervisor (a)	Verifica, revisa en el sistema SAG-UDAI-WEB, si es procedente valida el Memorando de Planificación.	Memorando de planificación



Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
7	Jefe (a) UDAI	Verifica, revisa en el sistema SAG-UDAI-WEB, si es procedente aprueba en definitiva el Memorando de Planificación.	Memorando de planificación
8	Auditor (a)	Realiza la ejecución de la Auditoría la cual incluye: a) muestreo, b) papeles de trabajo y c) determinación de deficiencias.	Papeles de trabajo
9	Auditor (a)	Si en la ejecución de la auditoría identifica deficiencias que pueden ser subsanadas de forma inmediata, elabora Nota de Auditoría en la que hace de conocimiento a la dependencia auditada, la deficiencia determinada para que, en un plazo de 1 a 5 días máximo, entregue la evidencia de haber atendido la recomendación, se advierte que, de no ser atendida se incluirá como una posible deficiencia en el respectivo Informe de Auditoría.	Nota de Auditoría
10	Auditor (a)	Determinadas las deficiencias se traslada al supervisor para su revisión y aprobación.	Deficiencias
11	Supervisor (a)	Revisa deficiencias y si aprueba traslada al auditor para realizar la notificación a la dependencia auditada. Si detecta correcciones, traslada al auditor y regresa a paso 9.	Papeles de trabajo
12	Auditor (a)	Notifica a los auditados para dar a conocer las posibles deficiencias relacionadas con el Control Interno y el Cumplimiento a Leyes y	Oficio, Deficiencias

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		Regulaciones Aplicables; éstas serán generadas del Sistema SAG-UDAI-WEB. Concede hasta 10 días máximo para que entreguen documentos y argumentos para desvanecer las posibles deficiencias.	
13	Dependencia Auditada	Presenta los documentos y argumentos al personal de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de desvanecer las posibles deficiencias planteadas, en el plazo establecido.	Documentos de descargo
14	Auditor (a)	Analiza, evalúa los documentos, argumentos y comentarios de descargo presentados por la dependencia auditada, si persiste la deficiencia, realiza recomendaciones y si son con acción aplica lo siguiente: a) Reposición y/o reintegro, b) Denuncia Penal.	Documentos de descargo Recomendaciones - Acciones
15	Supervisor (a)	Verifica, revisa y aprueba las recomendaciones y acciones presentadas.	SAG-UDAI-WEB
16	Auditor (a)	De las deficiencias detectadas, se evidencia que en las áreas evaluadas existe la posible comisión de delitos por parte de los responsables de éstas, se procederá a informar a la Máxima Autoridad. Para realizar esta acción se debe seguir el procedimiento administrativo vigente.	Oficio de la UDAI para el Despacho Superior
17	Auditor (a)	Entregar la **"Guía 3 "Consenso de recomendaciones"**, al responsable de la	Guía 3

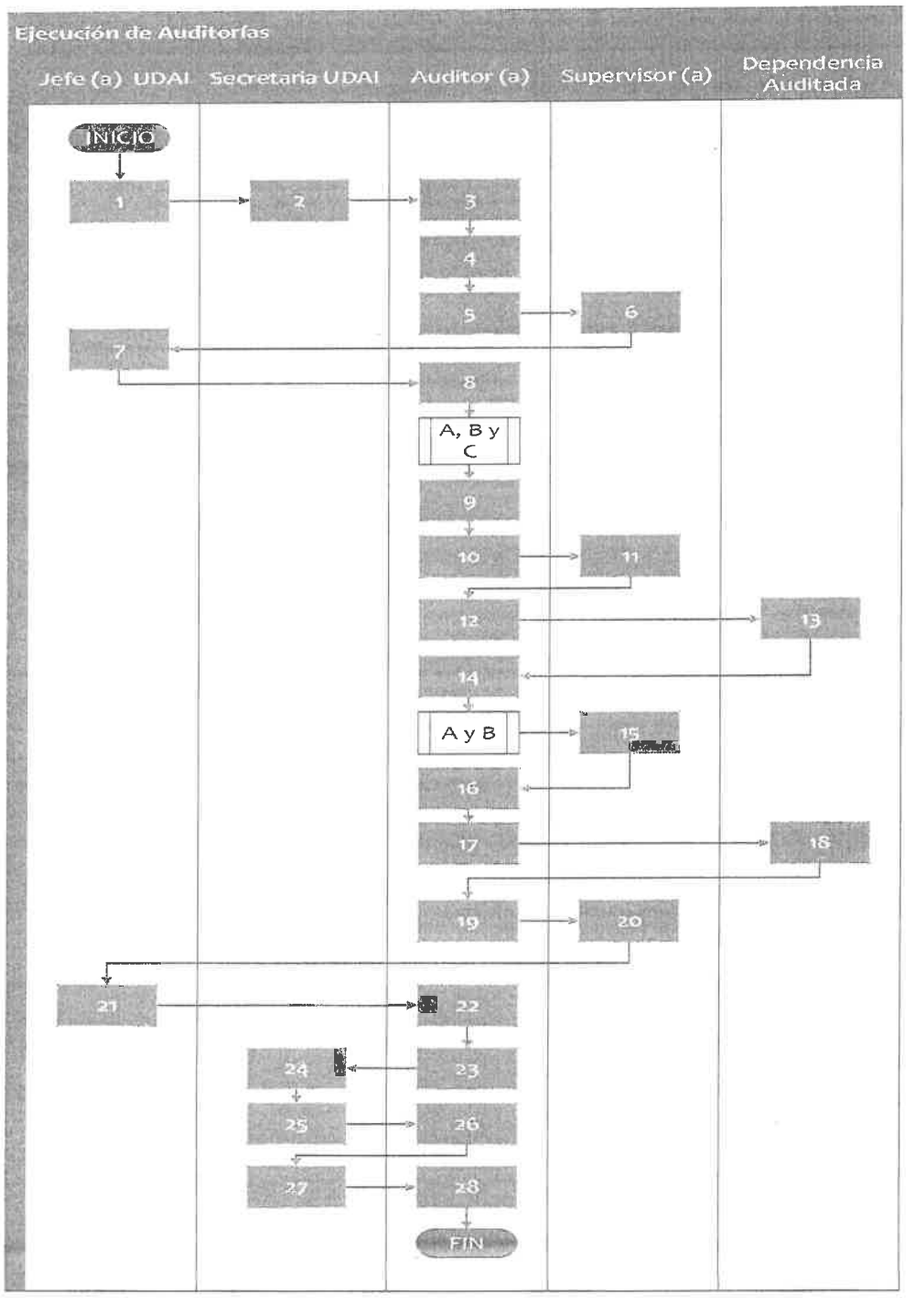
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		dependencia auditada.	
18	Dependencia Auditada	Recibe la **"Guía 3 "Consenso de recomendaciones"**, indicando si está de acuerdo o no, evaluar su viabilidad, fecha límite de la implementación de la recomendación y nombrar a la(s) persona(s) responsable(s) de efectuar las mejoras.	Guía 3
19	Auditor (a)	Elabora informe de auditoría	Informe de Auditoría
20	Supervisor (a)	Verifica, revisa y aprueba parcialmente el informe de auditoría.	Informe de Auditoría
21	Jefe (a) UDAI	Verifica, revisa en el sistema SAG-UDAI-WEB, si es procedente aprueba en definitiva el Informe Final. Si no procede regresa a paso 15.	Informe de Auditoría
22	Auditor (a)	Genera, imprime y firma el informe final	Informe de Auditoría
23	Auditor (a)	Elabora oficio para la notificación del informe final a la dependencia auditada, Máxima Autoridad y Contraloría General de Cuentas y traslada a la secretaria. (Emite 2 informes originales, 1 para el Despacho Superior y otro para la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-).	Oficio e Informe Final
24	Secretaria UDAI	Recibe y archiva el informe final en original. Alimenta la Matriz de Seguimiento, las	Informe Final Matriz de

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		deficiencias confirmadas.	Seguimiento
25	Secretaria UDAI	De acuerdo al plazo establecido en ley, traslada copia de informe final a la Unidad de Comunicación Social.	Informe Final
26	Auditor (a)	Prepara y traslada papeles de trabajo de la auditoría realizada a secretaria.	Papeles de trabajo
27	Secretaria UDAI	Recibe y revisa papeles de trabajo y procede a su archivo temporal, juntamente con el informe de auditoría que corresponde.	Papeles de trabajo
28	Auditor (a)	Debe actualizar en el SAG-UDAI-WEB, las fechas indicadas por el auditado, en la **"Guía 3 "Consenso de recomendaciones",** en el apartado de Seguimiento.	SAG-UDAI-WEB
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y CO... DICIEMBRE

7.3 ELABORACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DE CARGOS DIRECTIVOS

Elaboración de Actas de Toma de Posesión y Entrega de Cargos Directivos
Definición general
Dejar constancia del control financiero administrativo del traslado de información en la entrega y toma de posesión de cargos de funcionarios y cargos directivos, con base en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
Objetivo
Participar en la entrega y recepción de cargos de funcionarios y cargos directivos, salientes y entrantes, suscribiendo el acta en la que se hará constar los resultados de la intervención del equipo de auditoría.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2. Acuerdo Ministerial número 513-2023, de fecha 5 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.
Normas
a. Las intervenciones se realizan con la emisión de nombramiento interno suscrito por el Jefe (a) UDAI, en el que se asignará al Supervisor y Auditor. b. Las actas de entrega y toma de cargos se harán constar en el libro de actas de la Unidad de Auditoría Interna autorizado por la Contraloría General de Cuentas. c. De identificarse alguna deficiencia, debe elaborarse Nota de Auditoría y hacerla de conocimiento de las partes responsables y agregarla a la Matriz de Control de Notas de Auditoría. d. Las revisiones y verificaciones durante la intervención deben sustentarse con pruebas suficientes y apropiadas que respalden el trabajo efectuado. e. Durante el proceso de ejecución de la actividad administrativa, la documentación de

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

soporte, información y papeles de trabajo que se generen de las revisiones y comprobaciones en curso, debe ser resguardada por el equipo de auditoría o auditor (a) a cargo, sin darse a conocer a terceros, salvo casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente.

f. Al finalizar el trabajo administrativo, la información y documentación obtenida como evidencia que respalda el ejercicio de las evaluaciones y revisiones efectuadas, juntamente con los papeles de trabajo, debe ser resguardada por el equipo de auditoría o auditor (a) a cargo mientras la ordena y prepara para ser entregada al archivo, puede darse a conocer a terceros únicamente en casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente.

g. El envío del informe de la actividad administrativa al Archivo Temporal de Auditoría, debe efectuarse con el documento definido para ese efecto, con toda la documentación completa (papeles de trabajo, información y documentación de respaldo) clasificados, ordenados en legajos (identificar), registrar la documentación, (utilizando índices de auditoría para su organización), cada cédula con su respectiva evidencia según el orden de los papeles de trabajo que corresponda, preparar la documentación según las condiciones que indica el Acuerdo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 28-2015, de fecha 25 de febrero 2015, Instructivo de Normas Básicas Generales para las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión de las Dependencias al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

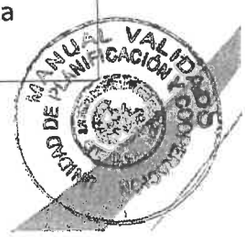
Descripción

Para la elaboración de Actas de entrega de cargos y toma de posesión, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual y los que se deriven de los entes rectores en la materia.

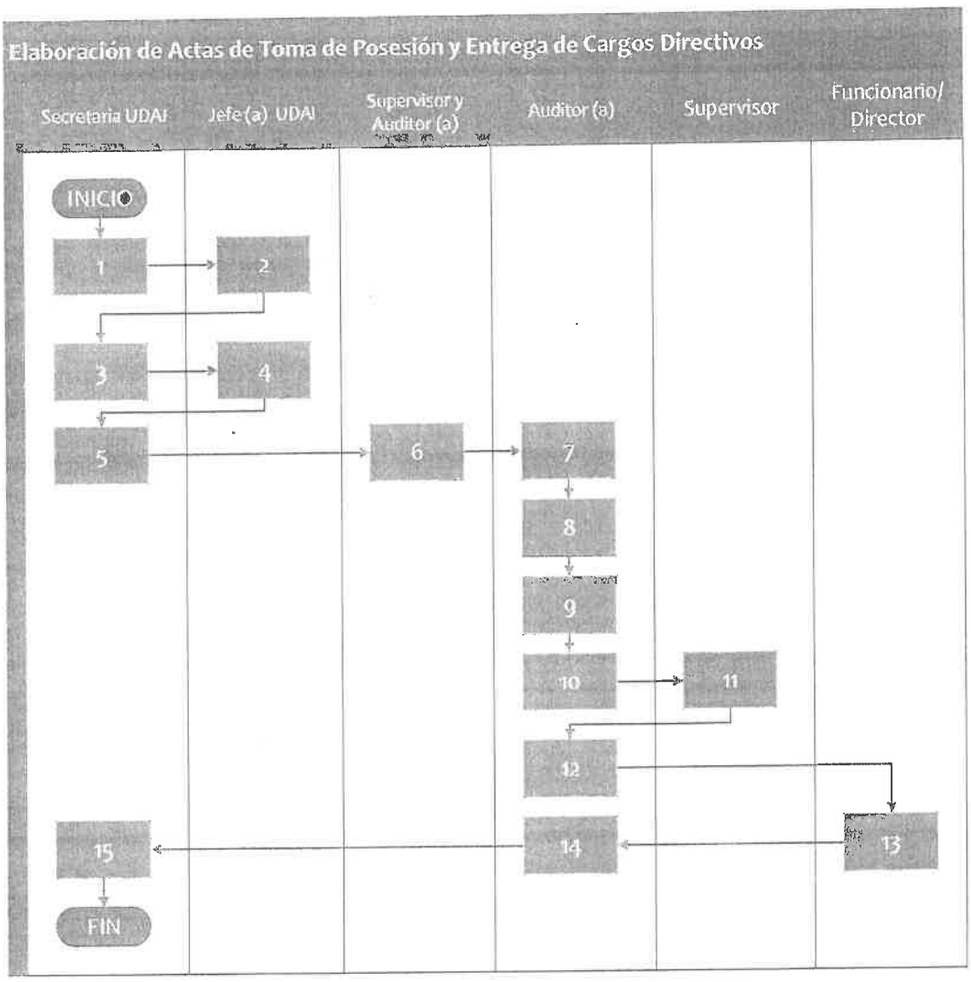
Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Secretaria UDAI	Recibe Acuerdo Gubernativo o Ministerial para la intervención y traslada al Jefe (a) UDAI.	Acuerdo Gubernativo o Ministerial
2	Jefe (a) UDAI	Revisa, designa responsables (Supervisor	Control de

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		y Auditor (es), gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria.	Correspondencia
3	Secretaria UDAI	Elabora nombramiento para la intervención y traslada al Jefe (a) UDAI para la firma correspondiente.	Nombramiento
4	Jefe (a) UDAI	Revisa y firma el nombramiento y traslada a secretaria.	Nombramiento
5	Secretaria UDAI	Notifica el nombramiento al Supervisor y auditor (a) designado (a) y archiva copia firmada.	Nombramiento
6	Supervisor y Auditor (a)	Recibe y firma de recibido el nombramiento.	Nombramiento
7	Auditor (a)	Prepara solicitud de información a los responsables, para el momento de entrega y recepción de cargos.	Listado de Verificación
8	Auditor (a)	Se presenta ante el funcionario entregando copia de su nombramiento.	Nombramiento
9	Auditor (a)	Realiza la intervención, aplicando listado de verificación elaborado para el efecto conforme el alcance que sea necesario, según la naturaleza del puesto.	Guía / Listado de Verificación
10	Auditor (a)	Elabora borrador del acta y lo presenta a Supervisor para su revisión	Acta
11	Supervisor	Revisa acta e indica sugerencias y se la entrega al auditor para correcciones.	Acta
12	Auditor (a)	Realiza correcciones sugeridas por Supervisor y la presenta a los que en ella intervinieron.	Acta



Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
13	Funcionario/Director	Proceden a firmar el acta los comparecientes	Acta
14	Auditor (a)	Ordena y entrega papeles de trabajo y Acta original a la secretaria de la UDAI.	Acta, Papeles de Trabajo
15	Secretaria UDAI	Recibe y revisa papeles de trabajo y acta original para su archivo temporal.	Acta, Papeles de Trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.4 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORÍA

Actividades Administrativas de Auditoría
Definición general
Procedimiento cuyo objeto es realizar análisis, evaluación y recomendaciones sobre aspectos administrativos y financieros a través de un examen independiente, objetivo, sistemático que sea requerido por la Máxima Autoridad o por la Jefatura de la Unidad Auditoría Interna.
Objetivo
Evaluar aspectos administrativos y financieros específicos, de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
1. Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2. Acuerdo Ministerial número 513-2023, de fecha 5 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna. 3. Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Normas
a) Las actividades administrativas se realizan con la emisión de nombramiento, suscrito por el (la) Jefe (a) UDAI. b) Las revisiones y verificaciones durante la intervención deben sustentarse con pruebas suficientes y apropiadas que respalden el trabajo efectuado. c) Durante el proceso de la ejecución de la actividad administrativa la documentación de soporte, información y papeles de trabajo que se generen de las revisiones y comprobaciones en curso, debe ser resguardada por el equipo de auditoría o auditor (a) a cargo, sin darse a conocer a terceros, salvo casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente. a. Al finalizar las actividades o trabajos administrativos, la información y documentación obtenida como evidencia que respalda el ejercicio de las evaluaciones y revisiones efectuadas, juntamente con los papeles de trabajo, debe ser resguardada por el equipo de auditoría o auditor a cargo mientras la ordena y prepara para ser entregada

al archivo, puede darse a conocer a terceros únicamente en casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente.

b. El envío de informes de actividades administrativas al Archivo Temporal de Auditoría, debe efectuarse con el documento definido para el efecto con toda la documentación completa (papeles de trabajo, información y documentación de respaldo) clasificados, ordenados en legajos (identificar), registrar la documentación, (utilizando índices de auditoría para su organización) cada cédula con su respectiva evidencia según el orden de los papeles de trabajo que corresponda, preparar la documentación en las condiciones que indica el Acuerdo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 28-2015 de fecha 25 de febrero 2015 Instructivo de Normas Básicas Generales para las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión de las Dependencias al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Descripción

Para la Elaboración de Actividades Administrativas de Auditoría, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual y los que se deriven de los entes rectores en la materia.

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Jefe (a) UDAI	Gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria para emitir nombramientos.	Solicitud-Requerimiento/ Nombramiento
2	Secretaria UDAI	Elabora nombramiento para la actividad administrativa y traslada al Jefe (a) UDAI.	Nombramiento
3	Jefe (a) UDAI	Revisa y firma el nombramiento y traslada a la secretaria.	Nombramiento
4	Secretaria UDAI	Notifica el nombramiento al auditor (a) designado (a) y archiva copia con firma de recibido.	Nombramiento

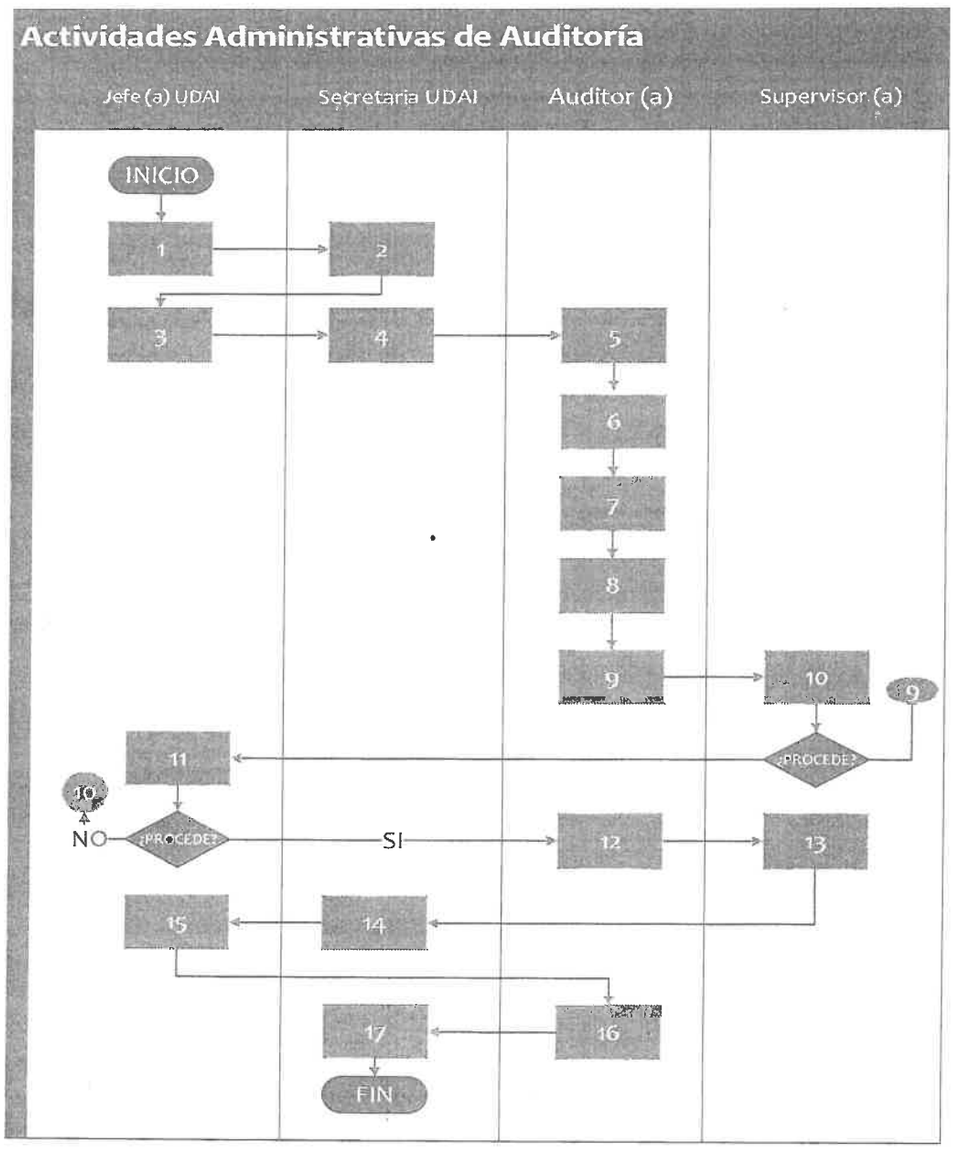


Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
5	Auditor (a)	Recibe y firma de recibido el nombramiento.	Nombramiento
6	Auditor (a)	Entrega a la Unidad, Dirección o Departamento sujeto a revisión, copia del nombramiento.	Nombramiento
7	Auditor (a)	Realiza conocimiento de la actividad a evaluar, revisa criterios a aplicar y diseña papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo
8	Auditor (a)	Ejecuta la actividad administrativa, se documenta y elabora papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo
9	Auditor (a)	Elabora borrador de informe con los resultados preliminares y traslada al supervisor	Informe
10	Supervisor (a)	Verifica, revisa el borrador del informe de la Actividad Administrativa, si procede aprueba y continua con el proceso, imprime y traslada a Jefe (a) UDAI, para su aprobación. Caso contrario, traslada para modificaciones y regresa a paso 9.	Informe
11	Jefe (a) UDAI	Verifica, revisa y aprueba si procede el Informe de la Actividad Administrativa. Caso contrario, traslada para modificaciones y regresa a paso 10	Informe
12	Auditor (a)	Imprime y firma el informe final	Informe
13	Auditor (a)	Elabora oficio para la notificación del Informe de la Actividad Administrativa y traslada a la secretaria	Oficio e Informe

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
14	Secretaria UDAI	Recibe y traslada oficio de notificación de informe para firma del Jefe (a) UDAI y archiva copia del Informe de la Actividad Administrativa.	Informe
15	Jefe (a) UDAI	Recibe Oficio de notificación con informe de Actividad Administrativa, revisa y firma y traslada a secretaria para notificación y archivo posterior, de oficio con sello y firma de recibido.	Informe
16	Auditor (a)	Prepara conforme a normativa para envío de documentos al archivo general y traslada papeles de trabajo de la actividad administrativa realizada, a la secretaria.	Papeles de trabajo
17	Secretaria UDAI	Recibe y revisa papeles de trabajo y procede a su archivo juntamente con informe final.	Papeles de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPE

7.5 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Seguimiento a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas
Definición general
Actividad realizada por el equipo de auditores (as) de la unidad, para 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 o que la máxima autoridad haya aceptado el riesgo de realizarlas. La Unidad 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.
Objetivo
Evaluar de forma periódica las acciones correctivas de las unidades administrativas, con el fin de verificar que hayan cumplido con la implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías internas y externas, con la finalidad de fortalecer las operaciones técnicas, administrativas y financieras del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
1) Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2) Acuerdo Número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 3) Acuerdo A-062-2021, de fecha 12 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, donde aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB de fecha 12 de octubre de 2021.
Normas
a. Los Seguimientos a las Recomendaciones de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas se realizan conforme al nombramiento emitido por el (la) Jefe (a)



UDAI.

b. Se utilizará como instrumento de evaluación el formato de Matriz de Seguimiento para verificar el estado de cada recomendación.
c. Se deberá cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en la Normativa Vigente.
d. Para el efectivo seguimiento a recomendaciones se debe considerar la existencia de recomendaciones consensuadas, que deben estar adjuntas al informe final de auditoría relacionado.
e. Durante el proceso de la ejecución de la actividad administrativa, la documentación de soporte, información y papeles de trabajo que se generen de las revisiones y comprobaciones en curso, debe ser resguardada por el equipo de auditoría o auditor a cargo, sin darse a conocer a terceros, salvo casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente.
f. Cuando el (la) Auditor (a) Interno (a) confirma las deficiencias detectadas y estas menoscaban los recursos y patrimonio de la entidad se debe tratar este asunto con la máxima autoridad. Si el (la) Auditor (a) Interno (a) determina que el asunto no ha sido resuelto, debe comunicar esta situación. La identificación de las deficiencias es a través de las auditorías y del seguimiento del progreso de las acciones tomadas. El (La) Auditor (a) Interno (a) no tiene la responsabilidad de mitigar el riesgo.
g. Información y documentación de auditorías y actividades administrativas finalizadas: Al finalizar la actividad administrativa, la información y documentación obtenida como evidencia que respalda el ejercicio de las evaluaciones y revisiones efectuadas, juntamente con los papeles de trabajo, debe ser resguardada por el equipo de auditoría o auditor a cargo, mientras la ordena y prepara para ser entregada al archivo, puede darse a conocer a terceros únicamente en casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente.
h. El envío de informes de actividades administrativas al Archivo Temporal de Auditoría, debe efectuarse con el documento "Ficha de Ingreso de Informes de Auditoría" con toda la documentación completa (papeles de trabajo, información y documentación de respaldo) clasificados, ordenados en legajos (identificar), registrar la documentación, (utilizando índices de auditoría para su organización), cada cédula con su respectiva evidencia según el orden de los papeles de trabajo que corresponda, preparar la documentación según las condiciones que indica el Acuerdo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 28-2015, de fecha 25 de febrero 2015, Instructivo de Normas Básicas Generales para las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión de las Dependencias al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Descripción
Para la elaboración del Seguimiento a recomendaciones de la Unidad Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual y los que se deriven de los entes rectores en la materia.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COO

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Jefe (a) UDAI	Gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria para emitir nombramiento.	Nombramiento
2	Secretaria UDAI	Elabora nombramiento de auditoría y traslada al Jefe (a) UDAI.	Nombramiento
3	Jefe (a) UDAI	Revisa y firma el nombramiento de auditoría y traslada a la secretaria.	Nombramiento
4	Secretaria UDAI	Notifica el nombramiento al auditor designado (a) y archiva copia firmada.	Nombramiento
5	Auditor (a)	Recibe y firma nombramiento.	Nombramiento
6	Auditor (a)	Verifica el estado de las recomendaciones en el sistema SAG-UDAI-WEB, realiza la recopilación de los informes emitidos conforme al periodo del nombramiento, observando: a) Si existen recomendaciones consensuadas, b) Verifica el informe emitido por la Contraloría General de Cuentas (según corresponda), para identificar las recomendaciones que corresponde efectuar seguimiento.	Matriz de seguimiento
7	Auditor (a)	Revisa matriz de seguimiento de recomendaciones de auditoría y la documentación de respaldo de esta en los casos que amerite, y envía oficios a los responsables, para solicitar información de la implementación y avance de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría y/o consensuadas.	Matriz de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría
8	Auditor (a)	Verifica y revisa los oficios de respuesta y la información proporcionada por los (las) responsables, para actualizar el estado de	Oficios Matriz de

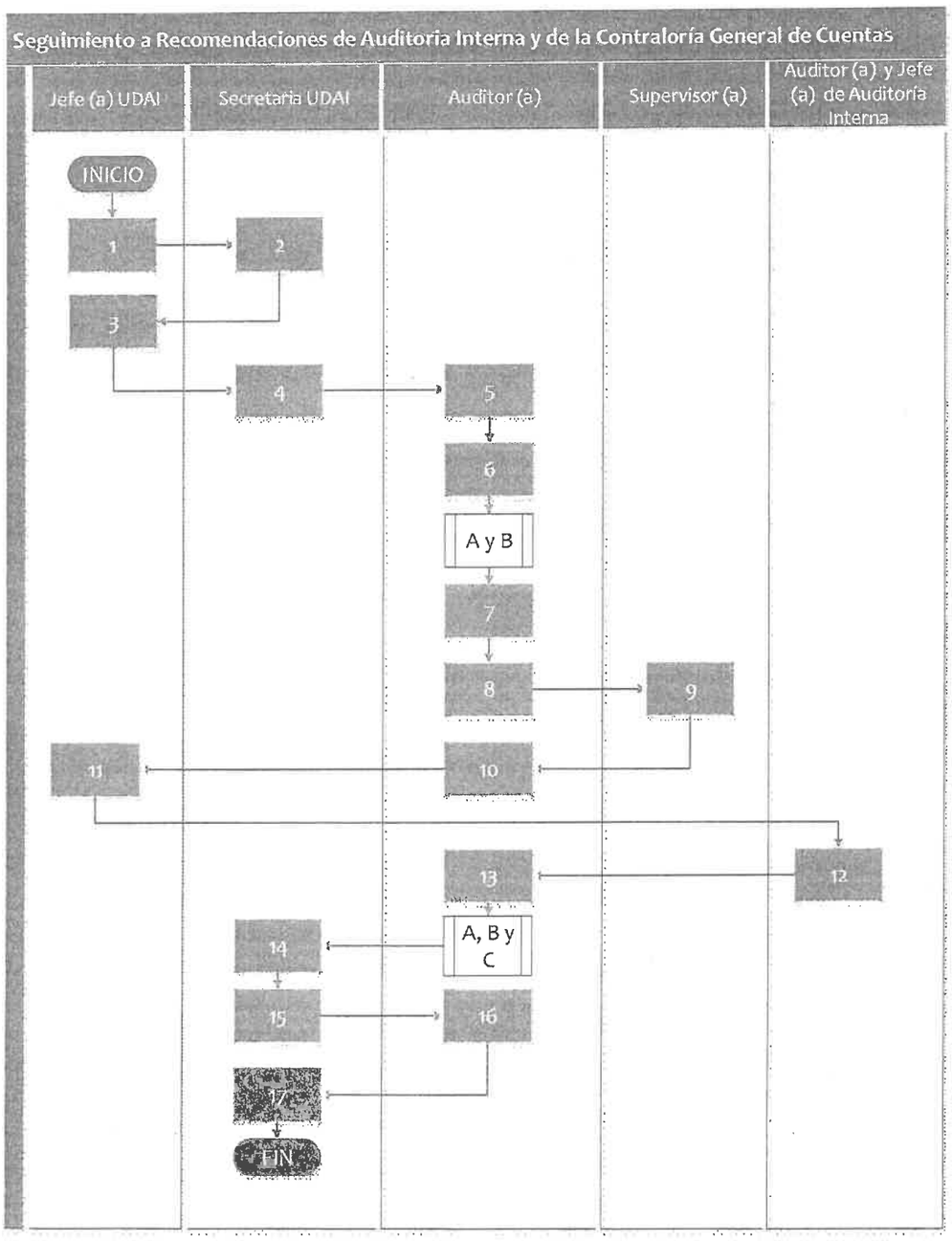


Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		cumplimiento de las recomendaciones en la Matriz de Seguimiento a las Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.	seguimiento
9	Supervisor (a)	Verifica, revisa y aprueba el formato Matriz de Seguimiento a las Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.	Matriz de seguimiento
10	Auditor (a)	Elabora informe de Seguimiento a recomendaciones de auditoría con los resultados obtenidos en la evaluación.	Informe
11	Jefe (a) UDAI	Realiza la actualización en el Sistema SAG-UDAI-WEB conforme lo establecido en el formato Matriz de Seguimiento a las Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.	SAG-UDAI-WEB
12	Auditor (a) y Jefe (a) UDAI	Genera, imprime y firman informe final	Informe de Auditoría
13	Auditor (a)	Elabora oficio y realiza la notificación del informe final a: a) Máxima Autoridad y b) Contraloría General de Cuentas y c) traslada a la Secretaria UDAI	Oficio e Informe Final
14	Secretaria UDAI	Recibe y archiva el informe final en original.	Informe Final
15	Secretaria UDAI	Traslada copia de informe final a la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en la página oficial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Informe Final
16	Auditor (a)	Prepara y traslada papeles de trabajo de la actividad realizada a la secretaria.	Papeles de trabajo
17	Secretaria UDAI	Recibe y revisa papeles de trabajo y procede a su	Papeles de



Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		archivo temporal juntamente con el informe final.	trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.6 EVALUACIÓN ANUAL DEL CONTROL INTERNO

Evaluación Anual del Control Interno
Definición general
Actividad realizada por el equipo de auditoría de la unidad; el estudio y evaluación del control Interno, comprende la comprobación del adecuado funcionamiento de los componentes del control interno: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y la supervisión y seguimiento del sistema de control interno, como base para que el auditor establezca el grado de confianza que depositará en dicho sistema y defina los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de auditoría.
Objetivo
Determinar el grado de su repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa, evaluando si los componentes del control interno proporcionan una seguridad razonable de efectividad y cumplimiento, así como de la ocurrencia de riesgos que puedan constituirse en una amenaza para que la entidad alcance sus objetivos y resultados operacionales con eficiencia y eficacia.
Base Legal
1 Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2 Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. 3 Acuerdo Número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 4 Acuerdo A-062-2021, de fecha 12 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, donde aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.
Normas



a. La evaluación Anual del Control Interno, se realiza posteriormente al nombramiento emitido por el (la) Jefe (a) UDAI.
b. Se debe realizar identificación de riesgos, evaluarlos y determinar los riesgos relevantes a nivel institucional.
c. Para la evaluación se utilizará Cuestionario de Control Interno estructurado según lo indicado en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, para todas las Direcciones y Unidades del Ministerio.

Descripción

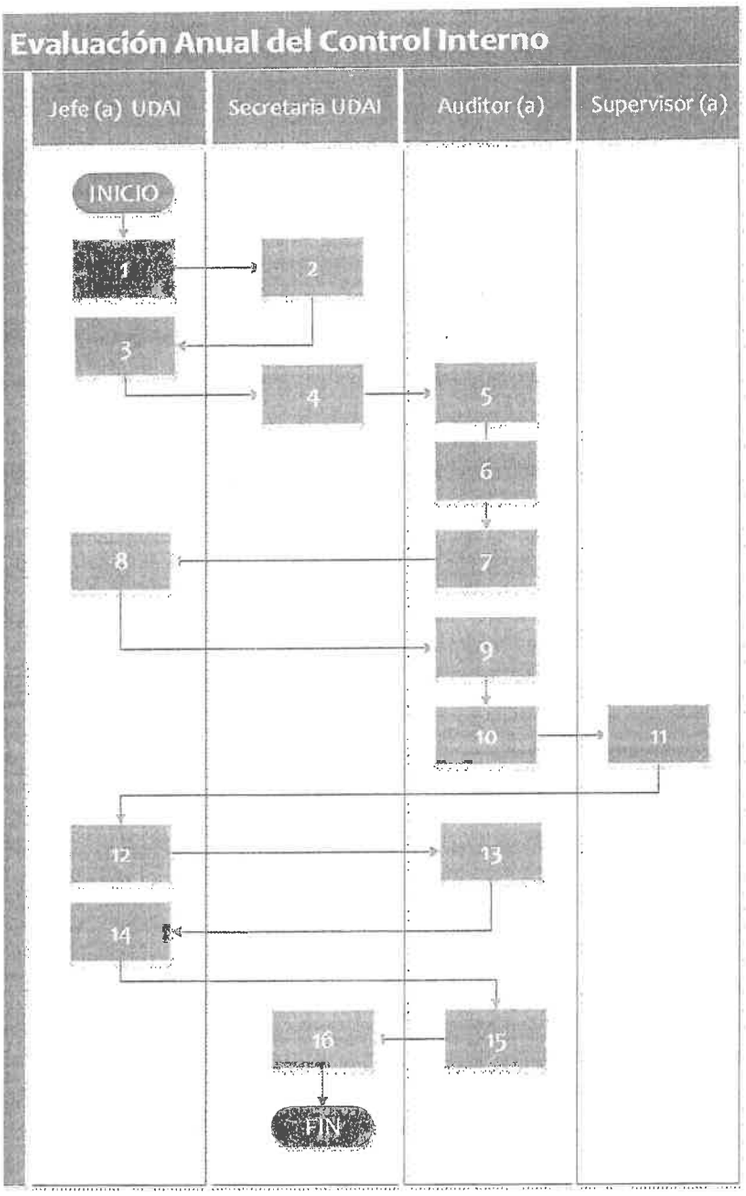
Para la Evaluación Anual del Control Interno, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual y los que se deriven de los entes rectores en la materia.

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Jefe (a) UDAI	Gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria para emitir nombramientos.	Nombramiento
2	Secretaria UDAI	Elabora nombramiento de auditoría y traslada al Jefe (a) UDAI.	Nombramiento
3	Jefe (a) UDAI	Revisa y firma el nombramiento de auditoría y traslada a la secretaria.	Nombramiento
4	Secretaria UDAI	Notifica el nombramiento al (la) auditor (a) designado (a) y archiva copia firmada.	Nombramiento
5	Auditor (a)	Recibe y firma de recibido el nombramiento.	Nombramiento
6	Auditor (a)	Realiza identificación de Riesgos para las dependencias MINTRAB.	Matriz de Riesgos
7	Auditor (a)	Realiza y traslada al Jefe (a) UDAI, Cuestionarios de Control Interno.	Cuestionarios
8	Jefe (a) UDAI	Revisa identificación de riesgos y aprueba cuestionarios de Control Interno.	Cuestionarios



Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
9	Auditor (a)	Traslada Cuestionarios de Control Interno a las Dependencias MINTRAB, para que respondan en el plazo establecido.	Cuestionarios
10	Auditor (a)	Verifica y revisa los oficios de respuesta y la información proporcionada por los responsables, para realizar la Matriz de Riesgos y la ponderación de los mismos.	Matriz de Riesgos
11	Supervisor (a)	Verifica, revisa y aprueba la Matriz de Riesgos.	Matriz de Riesgos
12	Jefe (a) UDAI	Revisa Matriz de Riesgos y la actualización en el Sistema SAG-UDAI-WEB conforme lo establecido en la Matriz de Riesgos.	SAG-UDAI-WEB
13	Auditor (a)	Prepara documentación de respaldo y papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo
14	Jefe (a) UDAI	Genera, imprime y firma la Matriz de Riesgos	Matriz de Riesgos
15	Auditor (a)	Prepara y traslada papeles de trabajo de la evaluación realizada a la secretaria.	Papeles de trabajo
16	Secretaria UDAI	Recibe y revisa papeles de trabajo y procede a su archivo.	Papeles de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			




Evaluación Anual del Control Interno
Jefe (a) UDAI
Secretaria UDAI
Auditor (a)
Supervisor (a)
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
FIN


MANUAL VALIDADO
DE PLANIFICACIÓN Y COO

7.7 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Manejo de Correspondencia
Definición general
Comprende la recepción, entrega y selección de la información en general, que ingresa y egresa a la Unidad de Auditoría Interna; así como, el registro, seguimiento, resolución y control de los documentos y expedientes para su custodia y archivo.
Objetivo
Gestionar las actividades específicas de atención, seguimiento, resolución de documentos y expedientes, entrega y recepción de correspondencia, custodia y archivo.
Base Legal
1) Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2) Acuerdo Ministerial número 246-2015, de fecha 28 de diciembre de 2015, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.
Normas
a. Revisar que la correspondencia llegue dirigida a la Unidad de Auditoría Interna. b. La documentación que ingresa debe ser revisada, firmada y sellada de recibido, consignando la fecha de recepción, seguidamente registrarla en el control digital de ingreso de documentos, consignando como mínimo número correlativo, asunto que trata, procedencia y fecha de recibido. c. Cerciorarse de la cantidad de folios y contenido general a lo que hace referencia el oficio o documento de traslado de expedientes. d. Gestionar y dar seguimiento oportuno a la resolución de todos los asuntos requeridos a la Unidad de Auditoría Interna, para que sean atendidos en los plazos fijados. e. Los asuntos atendidos, documentos finalizados, correspondencia simple y expedientes en general deben ser registrados digitalmente en el control de correspondencia y archivarse para su custodia correspondiente.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

f. Egreso de documentos y correspondencia se da por solicitudes, respuestas, opiniones, traslados de documentos, informes, trabajos de auditoría y otros, para su evacuación se deben realizar oficios, conocimientos, memorandos y otros documentos con la autorización correspondiente, estos documentos deben estar numerados, identificados por quien los elabora (iniciales), contar con las características dictadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, logo y formato indicados, redactados de forma clara, dando respuesta exacta a la solicitud o asunto requerido; al entregar documento debe obtener datos de recepción (nombre, firma, fecha y sello) que dé certeza a la entrega, registrar digitalmente en el control respectivo y archivar.

Descripción

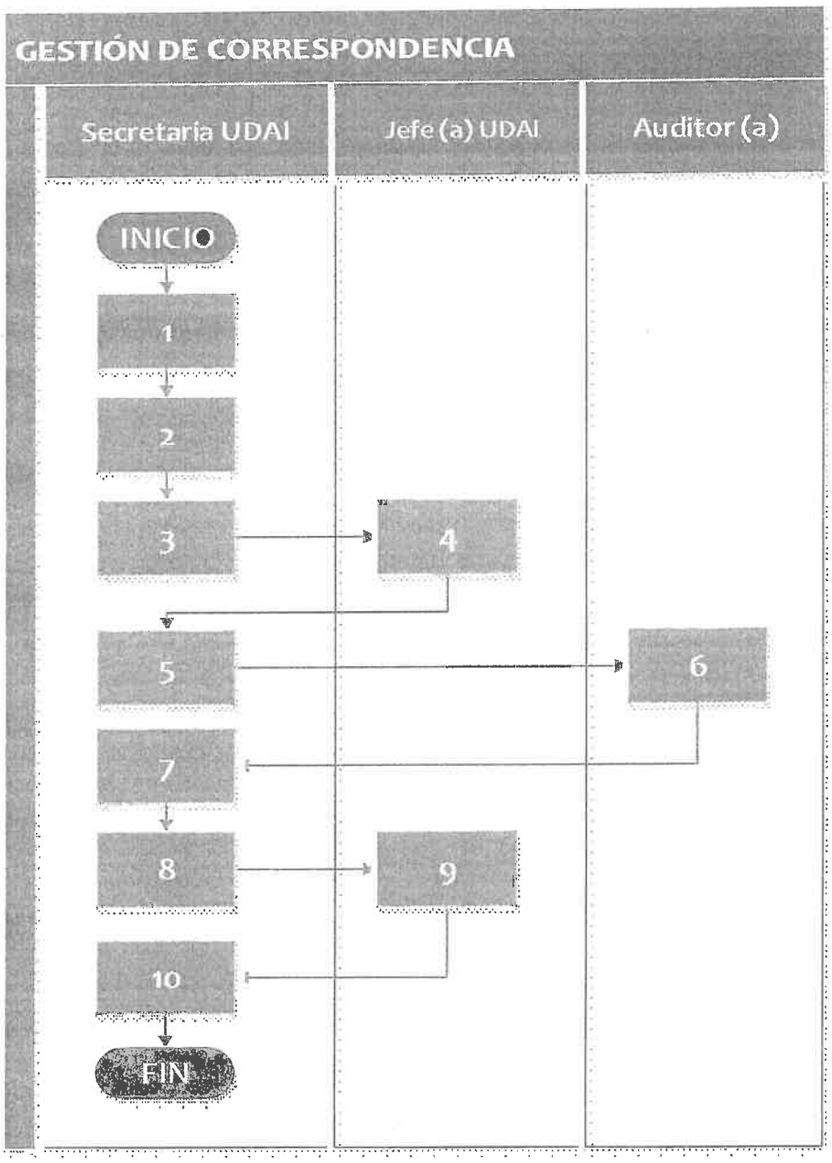
Para el manejo de correspondencia, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Secretaria UDAI	Recibe correspondencia de las dependencias internas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Entidades.	Correspondencia
2	Secretaria UDAI	Registra en el formato de control físico y digital los documentos recibidos y entregados.	Control de Correspondencia
3	Secretaria UDAI	Elabora formato de control de documentos y traslada la correspondencia al Jefe (a) UDAI.	Correspondencia
4	Jefe (a) UDAI	Recibe correspondencia, lee e indica en formato las acciones o gestiones que corresponde realizar.	Control de correspondencia
5	Secretaria UDAI	Recibe instrucciones por el Jefe (a) UDAI y traslada al auditor correspondiente.	Control de correspondencia
6	Auditor (a)	Recibe y firma la correspondencia, efectúa la acción encomendada y archiva para sus papeles	Control de correspondencia

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		de trabajo.	
7	Secretaria UDAI	Recibe indicaciones del Jefe (a) UDAI y realiza o atiende el seguimiento para la resolución de los casos como corresponde.	Correspondencia
8	Secretaria UDAI	Elabora oficios o documentos de respuesta para evacuar asuntos, solicitudes, respuestas y otros, traslada a Jefe (a) UDAI, para autorización.	Oficios y documentos de respuesta
9	Jefe (a) UDAI	Recibe oficios y documentos de respuesta, revisa si está de acuerdo autoriza o bien emite observaciones para subsanar y regresa a paso 8.	Oficios y documentos de respuesta
10	Secretaria UDAI	Clasifica, ordena y registra los documentos y expedientes, conforme a los criterios de resguardo, procede a su archivo.	Correspondencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8 ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Archivo Temporal de Documentos y Expedientes
Definición general
Comprende la recepción y entrega de los diferentes documentos del Despacho Superior, viceministros y demás Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social relacionados con la Unidad de Auditoría Interna.
Objetivo
Recibir, clasificar, ordenar y registrar para su custodia y archivo, la correspondencia, informes y papeles de trabajo generados en la Unidad de Auditoría Interna.
Base Legal
1) Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2) Acuerdo Ministerial número 246-2015, de fecha 28 de diciembre de 2015, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna. 3) Acuerdo Número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-. 4) Acuerdo Ministerial número 28-2015, de fecha 25 de febrero 2015, Instructivo de Normas Básicas Generales para las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión de las Dependencias al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



Normas

a) El Archivo Temporal de la Unidad de Auditoría Interna, será organizado por temas, conforme a la estructura orgánica del Ministerio, constituyendo su ordenamiento, y clasificación de forma numérica y cronológica según corresponda, debiendo contar con registro digital actualizado con toda la información necesaria para su control, con énfasis en los informes y actividades administrativas de auditoría para una localización inmediata.

b) Resguardo y custodia del archivo temporal, los informes de auditoría, actividades administrativas con sus respetivos papeles de trabajo, registros, información de respaldo y otros documentos recibidos para archivo, quedan bajo custodia y responsabilidad, de la persona encargada del Archivo Temporal de Auditoría, quien deberá llevar registro y control digital de este.

c) Conformación de archivo temporal de auditoría. Se conforma el Archivo Temporal de Auditoría interna con documentación recibida y documentación que se produce en la Unidad de Auditoría Interna; para la organización y clasificación del archivo se debe tener en cuenta lo indicado en la literal "a" de este apartado y observar lo siguiente:

   1- Los informes de auditoría, actividades administrativas con sus papeles de trabajo, registros y toda la información de respaldo, deben ingresar según las condiciones que indica el Acuerdo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 28-2015, para ser ordenados de forma numérica, conforme la asignación de los códigos de auditoría y los números de nombramiento deben ser ubicados en un espacio específico, identificado con el año de ejecución, iniciando con el Plan Anual de Auditoría correspondiente.
   2- Los documentos que representan eventos únicamente informativos o de gestión simple que no generan una serie de actividades, deben organizarse y archivarse de forma ordenada y conforme lo indicado en la literal a) de este apartado.
   3- En caso de documentos que generan gestión o actividad, identificar claramente las carpetas y archivos con la documentación que respalda la gestión, ordenando y detallando los documentos que lo conforman (índice de documentos) debidamente foliados.
   4- Todas las carpetas y archivos deben ser identificados, numerados, con la

VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

documentación que se relaciona con los temas de organización, con índice de documentos y debidamente foliados.

d) Plazo para traslado de informes y actividades administrativas de auditoría al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Para el ordenamiento, funcionalidad y control del archivo temporal de la Unidad de Auditoría Interna, los informes de auditoría y actividades administrativas con su respectiva documentación de respaldo, permanecerán en este archivo durante tres años, transcurrido ese tiempo serán trasladados al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cumpliendo con las normas que dicta el Acuerdo Ministerial 28-2015, de fecha 25 de febrero 2015, Instructivo de Normas Básicas Generales para las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión de las Dependencias al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Traslado de documentos, informes de auditoría, actividades administrativas y otros documentos al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Para el traslado de informes de auditoría, actividades administrativas (con sus respectivos papeles de trabajo) y otros documentos al Archivo General del Ministerio, se debe utilizar el formato, diseñado para tal efecto, tener en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 28-2015, dejar constancia detallada de la entrega (nombre, firma, fecha y sello de recibido), llevar registro digital para control de la documentación trasladada al Archivo General y mantenerlo actualizado para consulta y localización rápida.

f) Consultas al archivo temporal de la UDAI sobre informes, actividades administrativas y otros documentos de auditoría. Los informes de auditoría, las actividades administrativas con su respectiva documentación, así como otro tipo de expedientes y documentación de la Unidad de Auditoría Interna en resguardo del archivo temporal de la Unidad, podrán ser otorgados para consulta a órganos competentes, personas internas o externas, otorgarse fotocopias simples o certificadas, observando siempre los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de auditoría, la normativa legal aplicable y las medidas de seguridad correspondientes.

g) Las solicitudes que respaldan las consultas y egresos de documentos del archivo temporal de auditoría deben contener la información completa, llenar las formalidades correspondientes (firmas y sellos respectivos), archivarse y registrarse de forma digital en el control de archivo establecido, se debe dar seguimiento al retorno de la documentación y actualizar el registro con la devolución de documentos.



(mantenerlo actualizado).

h) Cuando la solicitud de consulta o requerimiento de información se refiera a documentos que se encuentren en el Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el interesado en obtener la información, debe dirigir su solicitud a éste, con copia a la Unidad de Auditoría Interna.

Descripción

Para el manejo del Archivo Temporal de Documentos y Expedientes, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual.

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Auditor (a) / Jefe (a) UDAI	Entrega o margina documentación y/o papeles de trabajo para su guarda y custodia.	Documentos / Legajos de papeles de trabajo
2	Secretaria UDAI	Revisa que los documentos o papeles de trabajo estén de acuerdo con los criterios indicados en el Acuerdo Ministerial 28-2015, Instructivo de Normas Básicas Generales para las transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y procede a ingresar al archivo para la custodia y resguardo correspondiente, de documentos y expedientes.	Documentos / Legajos de papeles de trabajo
3	Secretaria UDAI	Si el paso 2 cumple requisitos procede a recibir conforme documento de Control de Traslado de Informes y/o actividades administrativas. (Forma TI-UDAI-001-2022) o ficha de ingreso de documentos al archivo temporal de la Unidad de	Control de Traslado de Informes y/o Actividades Administrativas

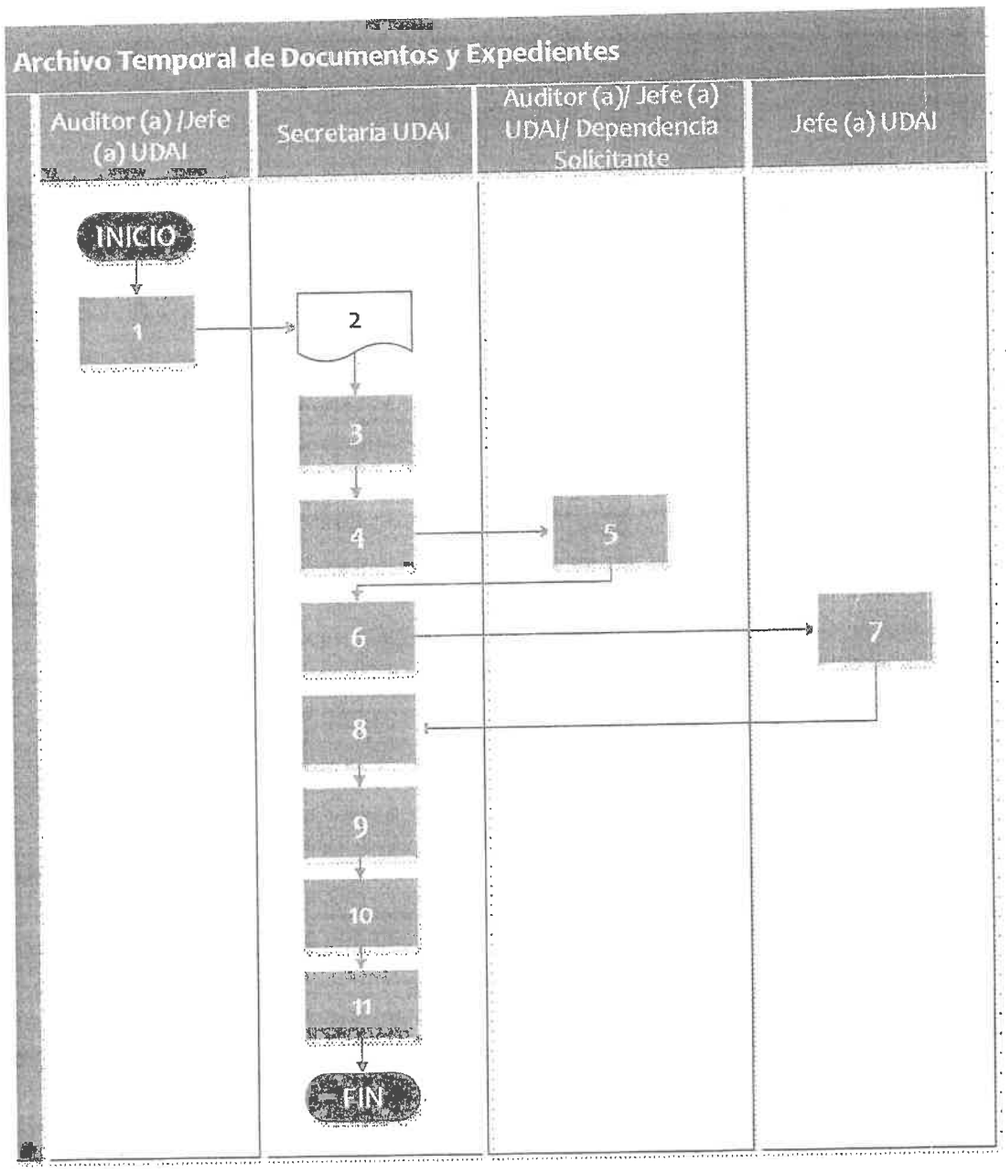
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		Auditoría Interna.	
4	Secretaria UDAI	Clasifica y organiza según área y tema de asunto y conforme el ordenamiento numérico y la cronología de ejecución correspondiente, llevando en forma digital el registro de la información y procedencia de la documentación.	Documentos / Legajos de papeles de trabajo
5	Auditor (a) / Jefe (a) UDAI / Dependencia Solicitante	Si el personal de otras áreas o externo, Auditor o Jefe (a) UDAI, requieren información física del archivo temporal, se hará conforme a ficha de solicitud de información autorizada por la Jefatura.	Ficha de Solicitud de Documentos de Archivo Temporal
6	Secretaria UDAI	Recibe solicitud de información para otorgar documentos, informes, registros de auditoría u otros para consulta o fotocopia simple o certificada, revisa que se tenga la información en el archivo temporal de la Unidad y traslada a Jefe (a) UDAI para visto bueno.	Ficha de Solicitud de Documentos de Archivo Temporal
7	Jefe (a) UDAI	Recibe solicitud, verifica requerimiento, si es información que debe ser autorizada por la autoridad superior firma y traslada a secretaria para otorgamiento de información o para gestión de firma de autoridad superior.	Ficha de Solicitud de Documentos de Archivo Temporal
8	Secretaria UDAI	Recibe solicitud de información firmada por Jefe (a) UDAI, entrega documentación si corresponde o gestiona firma de autoridad superior para poder otorgar documentación posteriormente, luego procede a actualizar registro digital de archivo.	Ficha de Solicitud de Documentos de Archivo Temporal
9	Secretaria UDAI	Procede a localizar y entregar la información o papeles de trabajo requerido conforme a ficha, en	Documentos / Legajos de

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		el caso de entrega de informes y registros de auditoría, la entrega de la información se sujeta a lo dispuesto en las normas y directrices de este manual.	papeles de trabajo
10	Secretaria UDAI	Lleva registro digital de la temporalidad del archivo de la Unidad de Auditoría Interna, para realizar traslado al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Documentos / Legajos de papeles de trabajo
11	Secretaria UDAI	Lleva registro digital de la documentación trasladada al Archivo General del Ministerio y mantendrá comunicación para coordinar las consultas de la documentación, en especial los informes y registros de auditoría.	Formulario para Trasferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo General del MINTRAB
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

8. GLOSARIO

1. Aceptación del riesgo:
Se refiere a las deficiencias detectadas en una auditoría, las cuales fueron comunicadas a los responsables de las áreas evaluadas y que posterior al análisis de las pruebas presentadas por estos, son confirmadas, por lo que, el riesgo se considera materializado y aceptado.

2. Actividad Administrativa:
Actividad realizada por el equipo de auditoría, que consiste en consultas o participaciones en las que se debe analizar, evaluar o participar como acompañante u observador de una actividad administrativa, emitiendo opinión y recomendaciones, derivado de dicha actividad.

3. Alcance:
Es la delimitación del trabajo de Auditoría en tiempo y actividades.

4. Auditoría:
Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con la ejecución presupuestaria, la custodia de bienes, el uso de recursos y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de cumplimiento de los diferentes procesos.

5. Auditoría interna:
Unidad, departamento, dirección y personal que lo integra, responsable de apoyar y fortalecer los procesos de la entidad con relación al control interno gubernamental.

6. Auditor Interno:
Profesional responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna

7. Auditores:
Se refiere al equipo auditor de la Unidad de Auditoría Interna que efectúa los trabajos específicos de auditoría. Cuando por la naturaleza de las entidades solo exista un.

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

profesional ejerciendo la función de auditoría interna, debe de comprenderse conjuntamente los términos Auditor interno y Auditores.

8. Conflicto de intereses:
Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio del personal de auditoría interna se comprometa, entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, gremiales; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Unidad de Auditoría Interna.

9. Consejos o consultorías:
Son opiniones técnicas o especializadas que se solicitan al auditor interno, las cuales están basadas en su conocimiento o experiencia en el tema a analizar y van dirigidas a mejorar los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control de una entidad, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.

10. Control Interno:
Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

11. Comunicación de Resultados:
Es la fase de la auditoría en que el auditor, expresa formalmente los resultados del examen realizado.

12. Deficiencias:
Son situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como, en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse. Es el proceso más importante en la ejecución de una Auditoría, ya que constituyen y resumen el resultado de la misma, al



igual que determinan el tipo de opinión que el auditor emitirá en el informe de la Auditoría, los cuales deben estar sustentados con las evidencias de calidad y con base legal que lo sustenta.

13. Evidencia:
Es la certeza manifestada y perceptible sobre la existencia de un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

14. Ejecución de la Auditoría:
Proceso mediante el cual se realiza la auditoría con base en la planificación específica, a través de la selección y aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.

15. Informe de Auditoría:
Documento que contiene el resultado del análisis, evaluación o fiscalización efectuada por el equipo de auditoría.

16. Nombramiento:
Documento que se emite para designar a un auditor para que realice una auditoría o actividad administrativa.

17. Opinión Global:
Está contenida en el informe global realizado por el Auditor Interno, el cual se basa en los resultados de las auditorías realizadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría -PAA- en un período de tiempo determinado.

18. Papeles de Trabajo:
Es la evidencia del trabajo del Auditor Interno, debido a que llevan un registro completo y detallado de las pruebas realizadas y resultados obtenidos en la ejecución de la Auditoría.

19. Plan Anual de Auditoría -PAA-:

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Documento que define el número de auditorías a realizar durante el periodo de un año. El cual es elaborado conforme las políticas y disposiciones del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas; debe ser aprobado por la autoridad superior de la entidad.

20. Planificación de la Auditoría:
Conjunto de estrategias para la ejecución del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de asegurar que el auditor cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión del área por auditar, en cuanto a sus objetivos, organización, actividades y sistemas de control.

21. Programa de Auditoría:
Documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante el trabajo, diseñado para cumplir con el plan de auditoría.

22. Riesgo:
Es una condición que puede causar un daño a la propiedad y/o paralización de un proceso, así también es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos y metas de la entidad. El riesgo se mide en términos de severidad y probabilidad.

23. Seguimiento a Recomendaciones:
Es el conjunto de acciones desarrolladas, para evaluar la forma en que las unidades administrativas han cumplido con la implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9. SIGLAS

a) **MAIGUB:**
Manual de Auditoría Interna Gubernamental

b) **MINTRAB**
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

c) **NAIGUB:**
Normas de Auditoría Interna Gubernamental

d) **PAA**
Plan Anual de Auditoría

e) **POA**
Plan Operativo Anual

f) **SAG-UDAI-WEB:**
Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.

g) **SIAF:**
Sistema Integrado de Administración Financiera

h) **UDAI**
Unidad de Auditoría Interna



10. ANEXOS

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Unidad de Auditoría Interna

-CONTROL DE CORRESPONDENCIA-

Documento:	**No. UDAI XXX-2024**
Emitido por:	**Cargo o puesto:**
Usuario que recibe:	**Ubicación de Entrega:** AUDITORÍA INTERNA
Fecha de recepción:	**Folios:**
Asunto:	

TRASLADAR A:

- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx
- ☐ xxxxxxx

ACTIVIDAD A REALIZAR:

- ☐ Archivar
- ☐ Asistir
- ☐ Atender lo solicitado
- ☐ Evaluación y seguimiento
- ☐ Para conocimiento y efectos correspondientes
- ☐ Responder
- ☐ Otros

Firma, sello y fecha

Ubic. Procedimientos-Secretaria UDAI

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Unidad de Auditoria Interna

CONTROL DE TRASLADO DE INFORMES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

TI-UDAI-XXX-2024

FECHA:		**NUMERO:**	
ELABORADO POR:		**No. NOMBRAMIENTO:**	
DESCRIPCION DE ACTIVIDAD:			

DOCUMENTOS ADJUNTOS

No.	DESCRIPCION	NUMERO	FOLIOS

INGRESO:
FECHA:
RECIBIDO POR:
FIRMA:

SELLO DE RECIBIDO

Ubic. Procedimientos-Secretaría UDAI

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Unidad de Auditoría Interna

FICHA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO TEMPORAL

SOL. UDAI-XXX-2024

FECHA:			
SOLICITANTE:		**DEPENDENCIA:**	
MOTIVO DE LA SOLICITUD:			

No.	DESCRIPCION	No. DOCUMENTO	FOLIOS	PLAZO

Vo. Bo. _____

EGRESO	DEVOLUCION
FECHA: _____	FECHA: _____
RECIBIDO POR:	RECIBIDO POR:
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO O PUESTO: _____	CARGO O PUESTO: _____
FIRMA Y SELLO:	FIRMA Y SELLO:

OBSERVACIONES:

Ubic. Procedimientos-Secretaria UDAI

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

UTZ
SAMAJ

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**