GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

08 NOV 2022

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 423-2022
GUATEMALA, 28 DE OCTUBRE DE 2022
EL MINISTRO 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 de conformidad con el artículo 22 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ejerce una función de control, coadyuva a mejorar las operaciones y transparentar el gasto del Ministerio; asimismo, es la responsable del ejercicio preventivo sobre potenciales hechos o actuaciones de las operaciones financieras y administrativas que realizan las dependencias del Ministerio, con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es un instrumento técnico-administrativo en el cual se describen 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- en el marco legal de esta; así como de cada área de trabajo para documentar, ordenar y actualizar la estructura organizacional y funcional de la misma.

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 el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será la responsable de revisar periódicamente su Manual de Procedimientos, 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 Auditoría 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 Auditoría Interna y la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA"

GUATEMALA, OCTUBRE 2022

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Aprobación del Manual de Procedimientos "UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos "Unida de Auditoría Interna"				
Identificación:	MTPS-UDAI-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	OCTUBRE 2022
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	Licda. Telma Leticia Girón Alvarado	Jefa de la Unidad de Auditoría Interna	Licda. Telma Leticia Girón Alvarado Jefa de la Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer	Ministro de Trabajo y Previsión Social	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN....4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL....5
3. ALCANCE....5
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL....6
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA....7
5.1 OBJETIVO GENERAL....7
5.2 BASE LEGAL....8
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)....9
6. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA....11
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO....12
7.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA –PAA-....13
7.2 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS....178
7.3 ELABORACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DE CARGOS DIRECTIVOS..24
7.4 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORÍA....28
7.5 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS....33
7.6 EVALUACIÓN ANUAL DEL CONTROL INTERNO....38
7.7 MANEJO DE CORRESPONDENCIA....42
7.8 ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTOS Y ESPEDIENTES....46
8. GLOSARIO....52
9. SIGLAS....58
10. ANEXOS....59

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe los procedimientos que deben ser aplicados en la Unidad de Auditoría Interna para el logro de los objetivos y metas, 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, el presente Manual contiene los aspectos generales incluyendo misión, visión, base legal, normas y descripción de los procesos para cada puesto de trabajo, la ejecución del trabajo que realiza la Unidad, se rige con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, que define los procesos y 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-

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General:

Establecer los procedimientos que sirvan 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 las Normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Específicos:

- Optimizar el tiempo en los procesos, con el fin de ofrecer la entrega de los informes de forma oportuna, coadyuvando con las oportunidades de mejora institucionales.
- Contar con una guía para desarrollar los procesos y actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna.
- Cumplir con lo que establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

3. ALCANCE

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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- La autoridad superior de la Unidad de Auditoría Interna es el Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna.

- El Jefe (a) de la Unidad designará a un responsable para el desarrollo de cada proceso.

- Cada proceso que se realice en la Unidad de Auditoría Interna debe ser desarrollado 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 en general.

- Todo el Personal de la Unidad debe conocer y aplicar los procedimientos para realizar las funciones respectivas.

- 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 del trabajo de auditoría.

- La Jefatura deberá mantener informado al personal sobre cualquier cambio en los procesos descritos en el presente manual.

- 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 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.

- 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 (a) responsable mientras la ordena y prepara para ser entregada al archivo, puede darse a conocer a terceros

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

únicamente en casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con el consentimiento de la autoridad correspondiente.

- Cada trabajador (a) de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Procedimiento, como guía para ejecutar sus actividades.

- El jefe (a) inmediato, deberá mantener informados (as) a los (as) trabajadores (as), sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

- La responsabilidad de la supervisión es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

5.1 OBJETIVO GENERAL

Asesorar a la Autoridad Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para asegurar el constante mejoramiento de la administración, para el logro eficiente de los objetivos y estrategias institucionales, en el marco de las políticas del Gobierno Central.

Evaluar la eficacia de los procesos administrativos, los sistemas integrados de administración y finanzas y el sistema de control interno establecido, de tal manera que se puedan identificar y administrar los riesgos y sus efectos.

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 a la Autoridad Superior y responsables, los resultados obtenidos en las evaluaciones, proponiendo por medio de recomendaciones, las alternativas tendientes a fortalecer los controles internos, que permitan minimizar riesgos, a través de una rendición de cuentas, oportuna y transparente.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5.2 BASE LEGAL

El trabajo a realizar se encuentra fundamentado en:

- Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012, Artículo 22 Auditoría Interna.

- Acuerdo Ministerial número 246-2015, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, de fecha 28 de diciembre de 2015.

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

- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 28 de octubre de 2021, 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.

- Acuerdo Número A-028-2021, Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, de fecha 13 de julio de 2021.

- Acuerdo A-062-2021 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

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

Según el Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012, Artículo 22 Auditoría Interna, refiere que son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

1. Practicar diferentes tipos de auditorías, de acuerdo a la naturaleza y funciones de las Unidades Administrativas seleccionadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditoria, así como los requerimientos específicos recibidos del Despacho Ministerial, y los que en un futuro sean establecidos;
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoria, a través del Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI, presentarlo al Despacho Ministerial para su aprobación y enviarlo a 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 funcionarios 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. Efectuar el control interno posterior, a efecto de evaluar los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados en forma posterior a su ejecución, con base en los

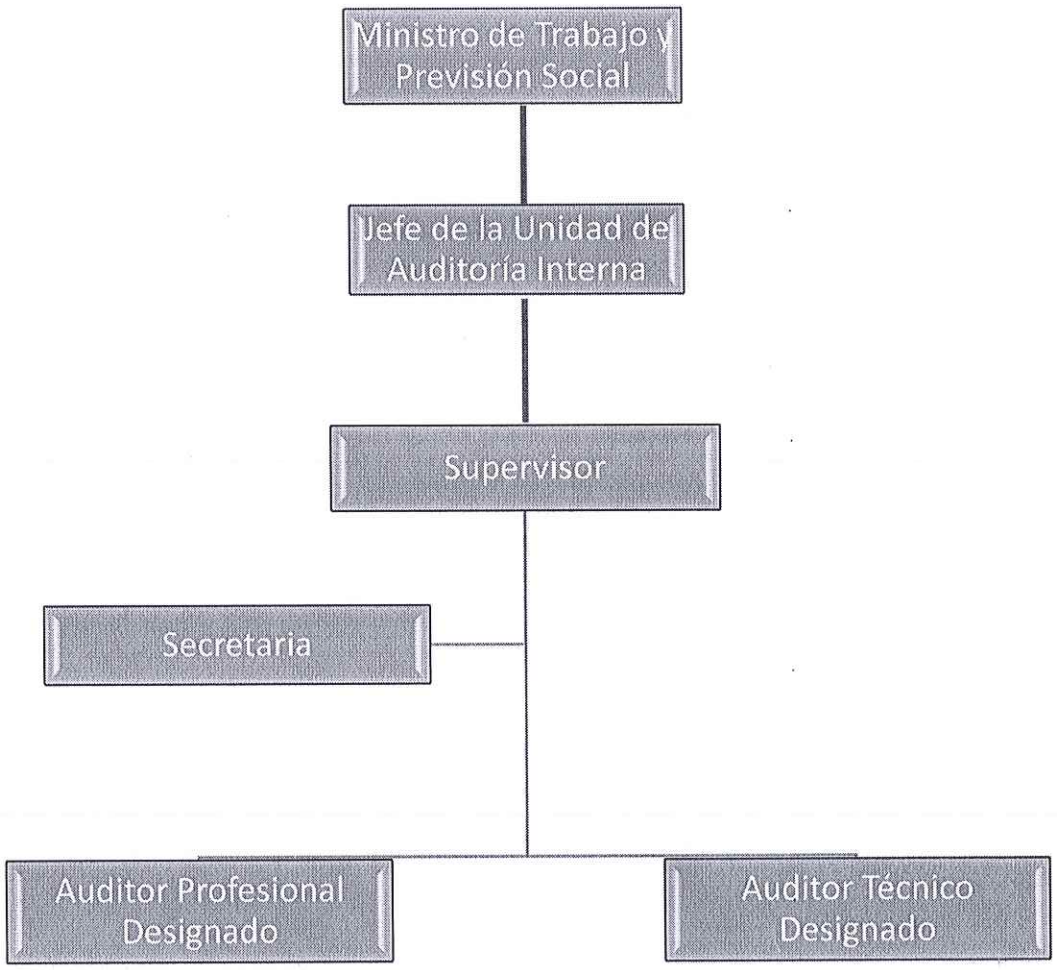
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

lineamientos del Sistema de Auditoria Gubernamental y los que en un futuro se establezcan;

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 del mismo a los Directores de las áreas auditadas;
9. Realizar auditorías de diligenciamiento 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

6. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

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	Manejo de Correspondencia
8	Archivo Temporal de Documentos y Expedientes

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

7.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA –PAA-

Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-
Definición general
El Plan Anual de Auditoría, es el documento que contiene información sobre aspectos generales de la entidad y es resultado de la evaluación de riesgos, en él se contemplan las auditorías que se ejecutaran durante el período de un año, para evaluar determinadas áreas de la entidad el cual incluye recurso humano, físico y financiero, asimismo 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 eficacia de los procesos administrativos, los sistemas integrados de administración y finanzas y el sistema de control interno establecido, de tal manera que se pueda identificar y administrar los riesgos y sus efectos.
Base Legal
El marco jurídico que rige la actividad de la Unidad se integra por: ▪ Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012. ▪ Acuerdo Ministerial número 246-2015, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, de fecha 28 de diciembre de 2015. ▪ Acuerdo Gubernativo número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 14 de junio de 2019. ▪ Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 28 de octubre de 2021, 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. ▪ Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-, de fecha 13 de julio de 2021, y en los nombramientos a emitirse a las comisiones de auditoría. ▪ Acuerdo A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, de fecha 12 de octubre de 2021.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Normas
a. La Unidad de Auditoría Interna efectuará sus evaluaciones con base en el control interno 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 a la naturaleza y funciones sustantivas de las dependencias administrativas. d. 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 de acuerdo a 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.
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.

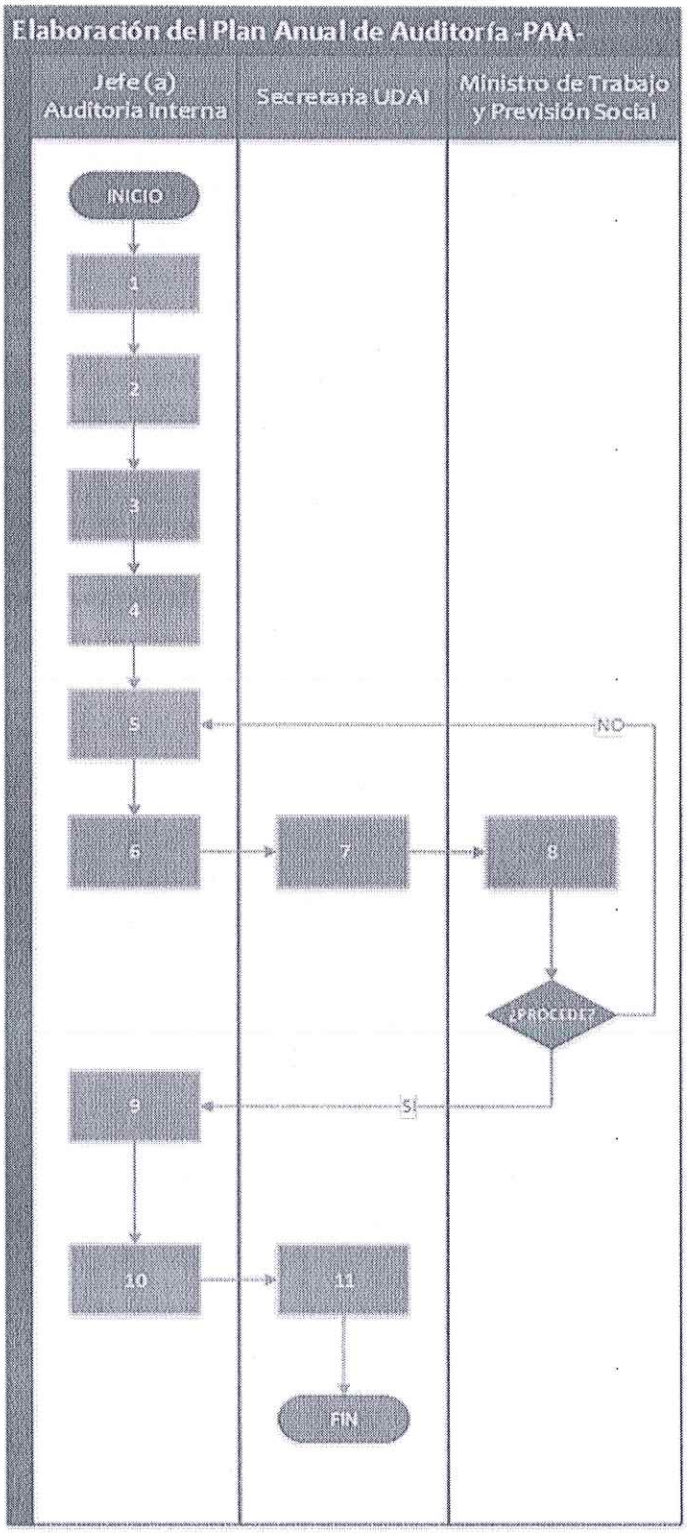
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE /PUESTO	ACTIVIDAD Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) de Auditoría Interna	Realiza Evaluación Anual de Control Interno	Resultado de Auditorías Anteriores
2	Jefe (a) de Auditoría Interna	Prepara cuestionario para evaluar la seguridad de control y riesgo inherente	MAIGUB
3	Jefe (a) de Auditoría Interna	Realiza Análisis documental para la identificación de riesgos	MAIGUB
4	Jefe (a) de Auditoría Interna	Realiza matriz de evaluación de riegos, para realizar la priorización de las auditorías a realizar	MAIGUB
5	Jefe (a) de Auditoría Interna	Efectúa elaboración del plan anual de auditoría, asignando recursos y crea el cronograma de auditorías a realizar	MAIGUB
6	Jefe (a) de Auditoría Interna	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 Interno de aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA- a la Máxima Autoridad, adjuntando borrador del mismo.	Oficio
8	Máxima Autoridad	Revisa el borrador del -PAA- y si es procedente lo aprueba emitiendo el respectivo Acuerdo Ministerial, lo remite al Jefe (a) de Auditoría para continuar el proceso. Caso contrario lo remite nuevamente al Jefe (a) de Auditoría para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 5.	PAA/MAIGUB

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	DOCUMENTO APLICADO
9	Jefe (a) de Auditoría Interna	Ingresa en el Sistema SAG-UDAI-WEB el Acuerdo Interno emitido por el Despacho Superior, con el cual se aprobó el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal.	SISTEMA
10	Jefe (a) de Auditoría Interna	Imprimir el Plan Anual de Auditoría -PAA- junto con la Declaración de Independencia y la firma, lo traslada a la secretaria.	PAA
11	Secretaria UDAI	Archiva el Plan Anual de Auditoría -PAA- junto con su documentación de soporte.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

Ejecución de Auditorías
Definición general
Actividad realizada por el 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, Operacional 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 Direcciones, Departamentos y Unidades que integran el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Base Legal
▪ Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012. ▪ Acuerdo Ministerial número 246-2015, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, de fecha 28 de diciembre de 2015. ▪ Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 28 de octubre de 2021, 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. ▪ Acuerdo A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 12 de octubre de 2021, donde aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.
Normas
a. Las auditorias se realizan con la emisión del nombramiento emitido por el Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna. **b.** Las auditorías serán realizadas conforme normas de auditoría interna gubernamental, código de ética y manuales de auditoría interna gubernamental. **c.** 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- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

d. 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.

e. Las auditorías deben contener las pruebas suficientes competentes y apropiadas que sustenten el trabajo efectuado.

f. Durante el proceso de la ejecución de auditoría o 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.

g. 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, 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 ingreso 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 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, de fecha 25 de febrero 2015.

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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE /PUESTO	ACTIVIDAD Ejecución de Auditorías	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UDAI	Genera del sistema SAG-UDAI-Web nombramiento de auditoría, declaración de independencia y traslada al Jefe (a) de Auditoría Interna.	Nombramiento
2	Jefe (a) de Auditoría Interna	Revisa y firma el nombramiento de auditoría y traslada a secretaria	Nombramiento
3	Secretaria UDAI	Notifica el nombramiento y declaración de independencia al auditor (a) y/o equipo de auditoría designado y archiva copias firmadas.	Nombramiento
4	Auditor (a)	Recibe, firma nombramiento y declaración de independencia.	Nombramiento, Declaración de independencia.
5	Auditor (a)	Se presenta al área auditada, entrega copia del nombramiento.	Nombramiento
6	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
7	Supervisor (a)	Verifica, revisa y aprueba en el sistema SAG-UDAI-WEB, si es procedente valida el Memorando de Planificación.	Memorando de planificación
8	Jefe (a) de Auditoría Interna	Verifica, revisa y aprueba en el sistema SAG-UDAI-WEB, si es procedente aprueba en definitiva el Memorando de Planificación.	Memorando de planificación
9	Auditor (a)	Realiza la ejecución de la auditoria la cual incluye: a. muestreo, b. papeles de trabajo y c. determinación de deficiencias.	Papales de trabajo

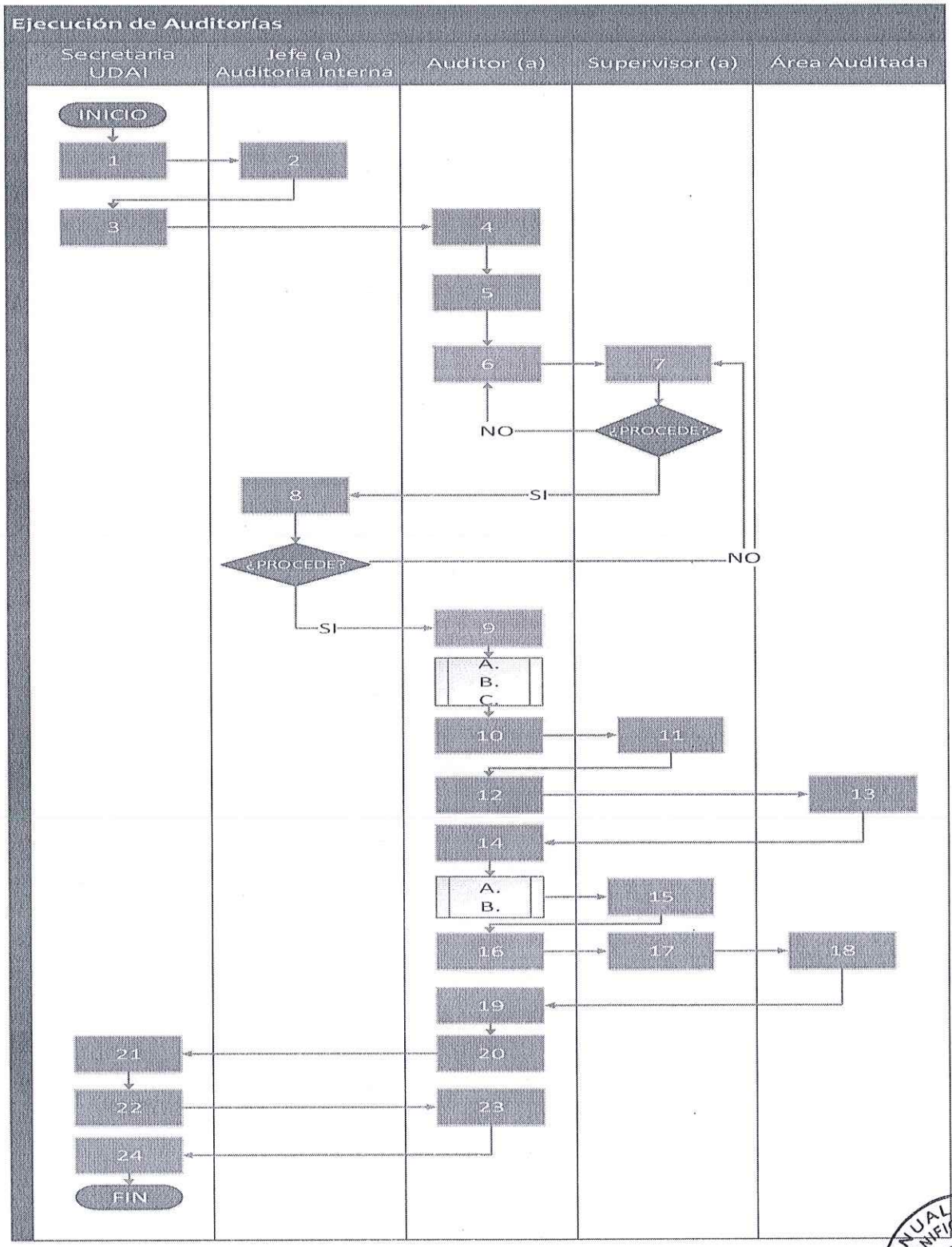
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Ejecución de Auditorías	DOCUMENTO APLICADO
10	Auditor (a)	Detectadas las deficiencias se traslada al supervisor (a) para su revisión y aprobación.	Deficiencias
11	Supervisor (a)	Revisa deficiencias y si aprueba traslada al auditor (a) para realzar la notificación al área auditada. Si detecta correcciones, traslada al auditor (a) y regresa a paso 9.	Papales de trabajo
12	Auditor (a)	Elabora oficio para requerir reunión con el área auditada y dar a conocer las posibles deficiencias relacionadas con el Control Interno y con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.	Oficio, Deficiencias
13	Área Auditada	Presenta los documentos y argumentos al personal de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de desvanecer las posibles deficiencias planteadas.	Documentos de descargo
14	Auditor (a)	Analiza, evalúa los documentos, argumentos y comentarios de descargo presentados por el área auditada y si a criterio del auditor (a) persiste la deficiencia realiza recomendaciones y aplica Acciones las cuales pueden ser: a. Reposición y/o reintegro o b. Denuncia Penal.	Documentos de descargo
15	Supervisor (a)	Verifica, revisa y aprueba las recomendaciones y acciones presentadas.	
16	Auditor (a)	Elabora informe de auditoría	Informe de auditoria
17	Supervisor (a)	Verifica, revisa y aprueba parcialmente el informe de auditoría.	Informe de auditoria

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Ejecución de Auditorías	DOCUMENTO APLICADO
18	Jefe (a) de Auditoría Interna	Verifica, revisa y aprueba en el sistema SAG-UDAI-WEB, si es procedente aprueba en definitiva el Informe Final y continua al siguiente paso. Si no procede regresa a paso 15.	Informe de auditoria
19	Auditor (a)	Genera, imprime y firma el informe final	Informe de auditoria
20	Auditor (a)	Elabora oficio para la notificación del informe final al Área Auditada, Máxima Autoridad y Contraloría General de Cuentas, y traslada a la secretaria	Oficio e Informe Final
21	Secretaria UDAI	Recibe y archiva el informe final en original.	Informe Final
22	Secretaria UDAI	De acuerdo al plazo establecido en ley, traslada copia de informe final a la Unidad de Comunicación Social.	Informe Final
23	Auditor (a)	Prepara y traslada papeles de trabajo de la auditoría realizada a secretaria.	Papeles de trabajo
24	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
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

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 harán constar los resultados.
Base Legal
▪ Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012. ▪ Acuerdo Ministerial número 246-2015, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, de fecha 28 de diciembre de 2015. ▪ Acuerdo número A-106-2019, emitido por el Contralor General de Cuentas, uso de la guía para la participación de la Unidad de Auditoría Interna en el Control Financiero – Administrativo, en la toma de posesión de las Autoridades de las Entidades, de fecha 9 de diciembre de 2019. ▪ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
Normas
a. Las intervenciones se realizan con la emisión de nombramiento emitido por el Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna. **b.** Las actas de entrega y toma de cargos se hará constar en el libro de actas de la Unidad de Auditoría interna, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. **c.** Las revisiones y verificaciones durante la intervención deben sustentarse con pruebas suficientes y apropiadas que respalden el trabajo efectuado. **d.** Durante el proceso de 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. **e.** Al finalizar el trabajo administrativo, la información y documentación obtenida como evidencia que respalda el ejercicio de las evaluaciones y revisiones efectuadas,

VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MANUAL

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.

f. El ingreso 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, 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, de fecha 25 de febrero 2015.

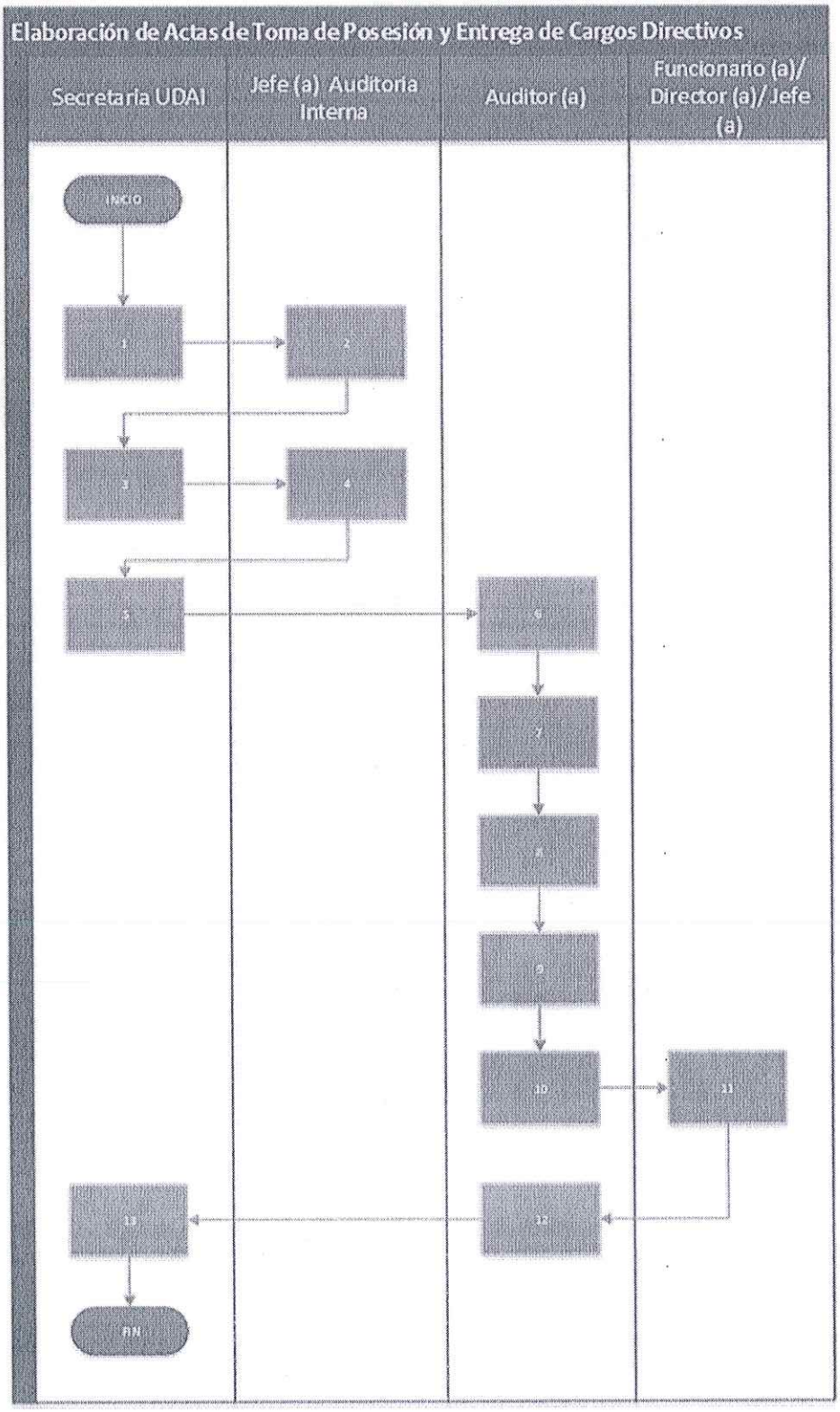
Descripción
Para la Elaboración de Actas de toma de posesión, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual y los que se deriven de los entes rectores en la materia.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Elaboración de Actas de Toma de Posesión y Entrega de Cargos Directivos	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UDAI	Recibe Acuerdo Gubernativo o Ministerial para la intervención y traslada al Jefe (a) de Auditoría Interna.	Acuerdo Gubernativo o Ministerial
2	Jefe (a) de Auditoría Interna	Revisa, designa responsables, gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria.	Control de Correspondencia
3	Secretaria UDAI	Elabora nombramiento con base a las instrucciones del Jefe (a) de Auditoría Interna para la intervención y traslada al Jefe (a) de Auditoría Interna para la firma correspondiente.	Nombramiento

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Elaboración de Actas de Toma de Posesión y Entrega de Cargos Directivos	DOCUMENTO APLICADO
4	Jefe (a) de Auditoría Interna	Revisa y firma el nombramiento y traslada a secretaria.	Nombramiento
5	Secretaria UDAI	Notifica el nombramiento al auditor (a) designado (a) y archiva copia firmada.	Nombramiento
6	Auditor (a)	Recibe y firma 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 (a) entregando copia de su nombramiento.	Nombramiento
9	Auditor (a)	Realiza la intervención, aplicando la guía del Acuerdo A-106-2019 si procede, o 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 los que en ella intervinieron.	Acta
11	Funcionario (a) /Director (a)	Proceden a firmar el acta los (as) comparecientes	Acta
12	Auditor (a)	Ordena y entrega papeles de trabajo y Acta original a la secretaria.	Acta, Papeles de Trabajo
13	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 COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

7.4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORÍA

Actividades Administrativas de Auditoría
Definición general
Se utiliza para 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 de 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
▪ Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012. ▪ Acuerdo Ministerial número 246-2015, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, de fecha 28 de diciembre de 2015,. ▪ Acuerdo No. A-028-2021, de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), 3. Normas Aplicables a las Responsabilidades en el Control Interno. 3.4 Auditor Interno. Número 3.4.6
Normas
a. Las actividades administrativas se realizan con la emisión de nombramiento emitido por el (la) Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna. **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. **d.** 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) 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

e. El ingreso 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 28-2015de 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 Actividades Administrativas de Auditoría	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) de Auditoría Interna	Gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria para emitir nombramientos.	Nombramiento
2	Secretaria UDAI	Elabora nombramiento para la actividad administrativa y traslada al Jefe (a) de Auditoría Interna.	Nombramiento
3	Jefe (a) de Auditoría Interna	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 firmada.	Nombramiento
5	Auditor (a)	Recibe y firma 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

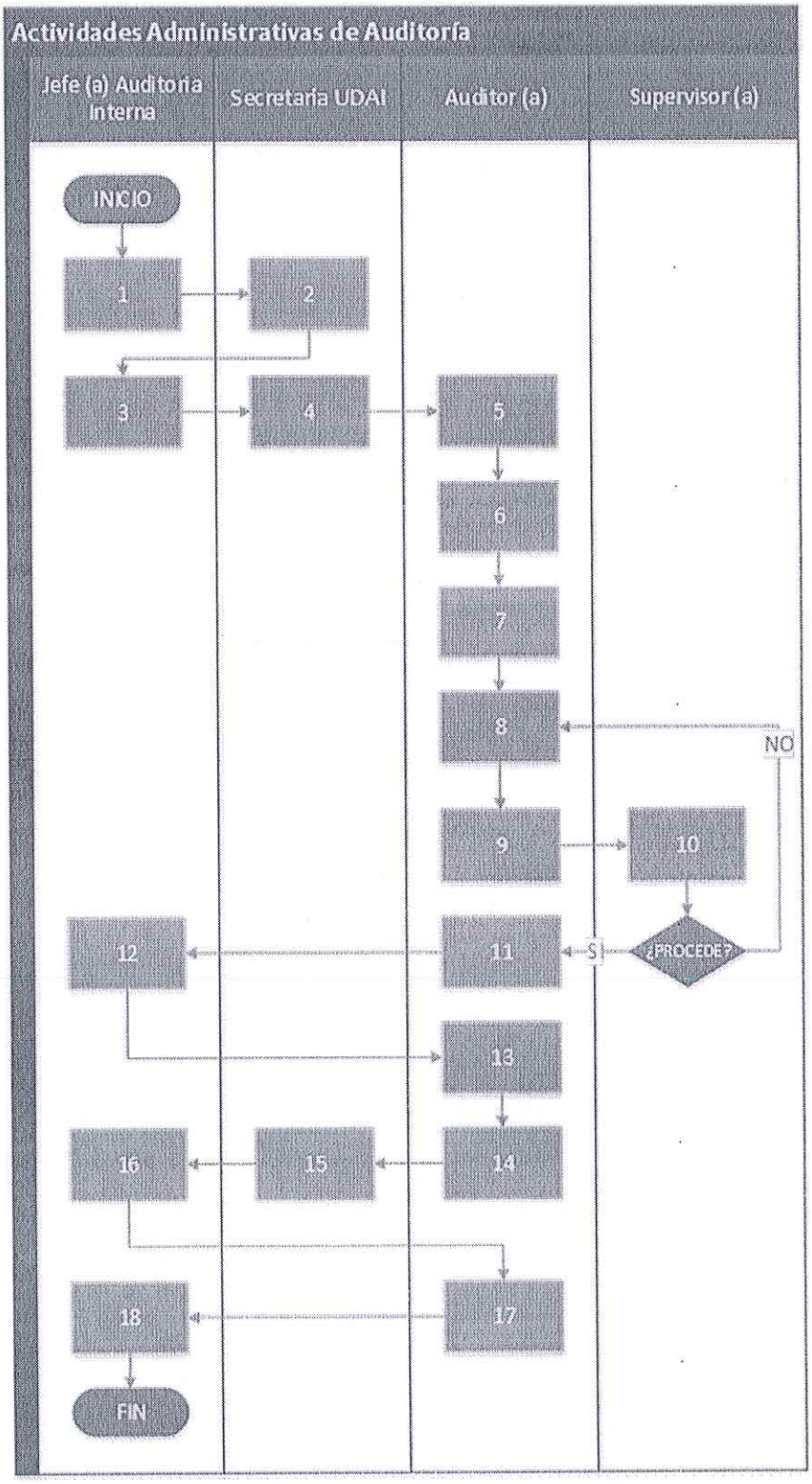
MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Actividades Administrativas de Auditoría	DOCUMENTO APLICADO
8	Auditor (a)	Realiza la ejecución de la actividad administrativa, se documenta y realiza papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo
9	Auditor (a)	Elabora borrador de informe con los resultados preliminares y traslada al supervisor (a)	Informe
10	Supervisor (a)	Verifica, revisa parcialmente el informe de la Actividad Administrativa, si procede aprueba y continua con el proceso. Caso contrario, traslada para modificaciones y regresa a paso 8.	Informe
11	Auditor (a)	Recibe el informe y realiza modificaciones si procede, imprime y traslada a Jefe (a) de Auditoria para su revisión y aprobación.	Informe
12	Jefe (a) de Auditoría Interna	Verifica, revisa y aprueba si procede el Informe de la Actividad Administrativa.	Informe
13	Auditor (a)	Imprime y firma el informe final	Informe
14	Auditor (a)	Elabora oficio para la notificación del Informe de la Actividad Administrativa y traslada a la secretaria	Oficio e Informe
15	Secretaria UDAI	Recibe y traslada oficio de notificación de informe para firma del (la) jefe (a) de auditoría y archiva copia del Informe de la Actividad Administrativa.	Informe
16	Jefe (a) de Auditoría Interna	Recibe Oficio de notificación con informe de Actividad Administrativa, revisa y firma y traslada a Secretaria para notificación y archivo de oficio con sello y firma de recibido.	Informe

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Actividades Administrativas de Auditoría	DOCUMENTO APLICADO
17	Auditor (a)	Prepara conforme a normativa para traslado de documentos al archivo general y traslada papeles de trabajo de la actividad administrativa realizada, a la secretaria.	Papeles de trabajo
18	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 COORDINACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

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

Seguimiento a recomendaciones 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. 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.
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
▪ Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012. ▪ Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 28 de octubre de 2021, 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. ▪ Acuerdo A-062-2021 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.

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) de la Unidad de Auditoría Interna.

b. Se utilizará como instrumento de evaluación el formato de Seguimiento a las Recomendaciones -SARA- 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) 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. 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) 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 ingreso 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 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Descripción
Para la Elaboración del Seguimiento a recomendaciones de 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.

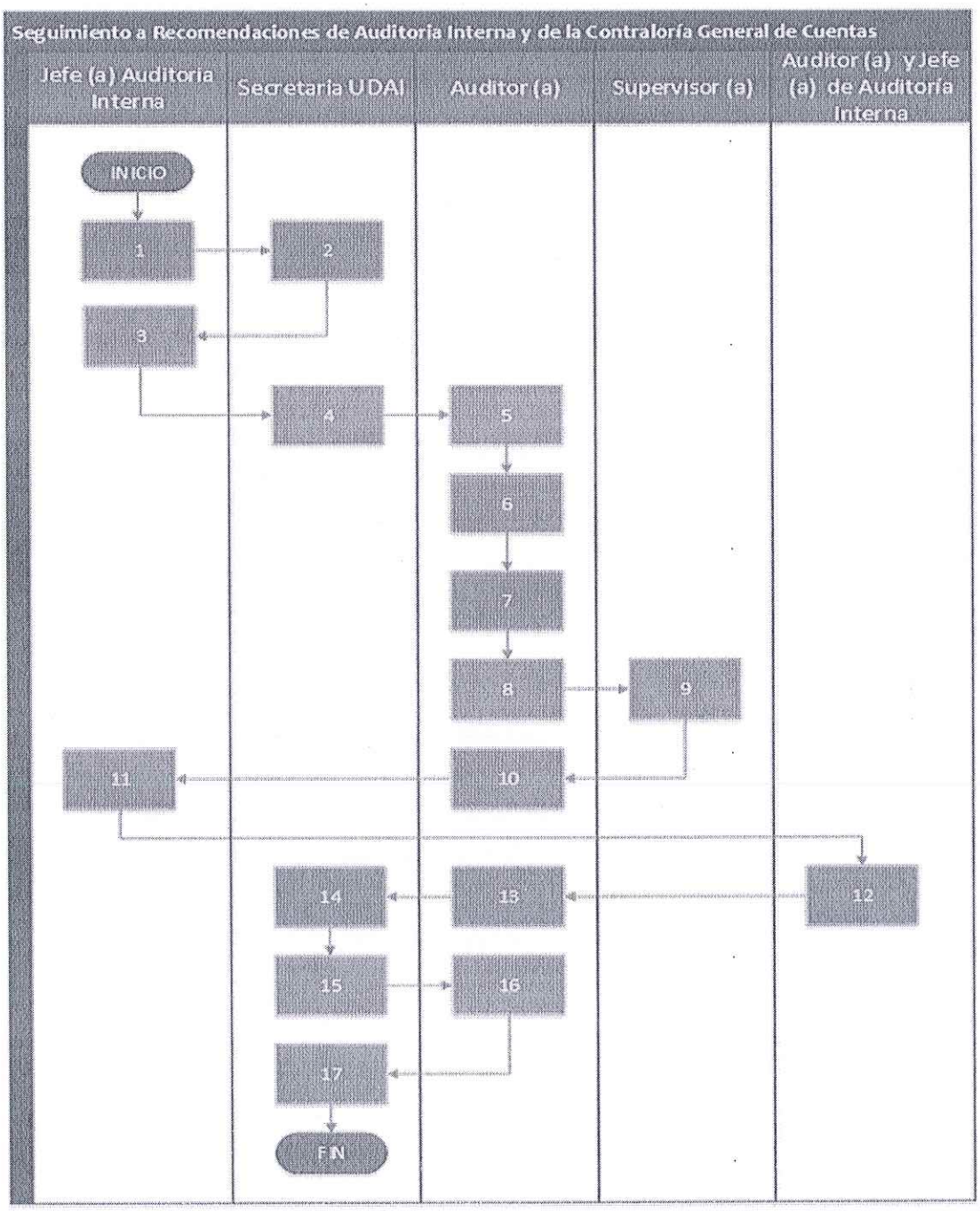
PASO No.	RESPONSABLE /PUESTO	ACTIVIDAD Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a)de Auditoría Interna	Gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria para emitir nombramientos.	Nombramiento
2	Secretaria UDAI	Elabora nombramiento de auditoría y traslada al Jefe (a) de Auditoría Interna	Nombramiento
3	Jefe (a)de Auditoría Interna	Revisa y firma el nombramiento de auditoría y traslada a la secretaria	Nombramiento
4	Secretaria UDAI	Notifica el nombramiento al auditor (a) 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, o b. verifica el informe emitido por la Contraloría General de Cuentas (según corresponda) para identificar las recomendaciones que corresponde efectuar seguimiento.	Formato SARA
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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas	DOCUMENTO APLICADO
8	Auditor (a)	Verifica y revisa los oficios de respuesta y la información proporcionada por los (las) responsables, para actualizar el estado de cumplimiento de las recomendaciones en el formato de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna -SARA-	Oficios y Formato SARA
9	Supervisor (a)	Verifica, revisa y aprueba el formato de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna -SARA-.	Formato SARA
10	Auditor (a)	Elabora informe de Seguimiento a recomendaciones de auditoría con los resultados obtenidos en la evaluación.	Informe
11	Jefe (a)de Auditoría Interna	Realiza la actualización en el Sistema SAG-UDAI-Web conforme lo establecido en el formato de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna -SARA-.	SAG-UDAI-Web
12	Auditor (a) y Jefe (a) de Auditoría Interna	Genera, imprime y firman informe final	Informe de auditoria
13	Auditor (a)	Elabora oficio y realiza la notificación del informe final a la, Máxima Autoridad y Contraloría General de Cuentas, y traslada a la secretaria	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 archivo temporal juntamente con el informe final.	Papeles de trabajo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

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 (la) 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
▪ Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012. ▪ Acuerdo Número -028-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) 3. Normas aplicables a las Responsabilidades en el Control Interno, de fecha 13 de julio de 2021. ▪ Acuerdo Número A-070-2021, 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, de fecha 28 de octubre de 2021. ▪ Acuerdo A-062-2021, 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. La evaluación Anual del Control Interno, se realiza posteriormente al nombramiento emitido por el (la) Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna. **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 -MAIGUB- para todas las Direcciones y Unidades del Ministerio.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MANUAL VALIDADO · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

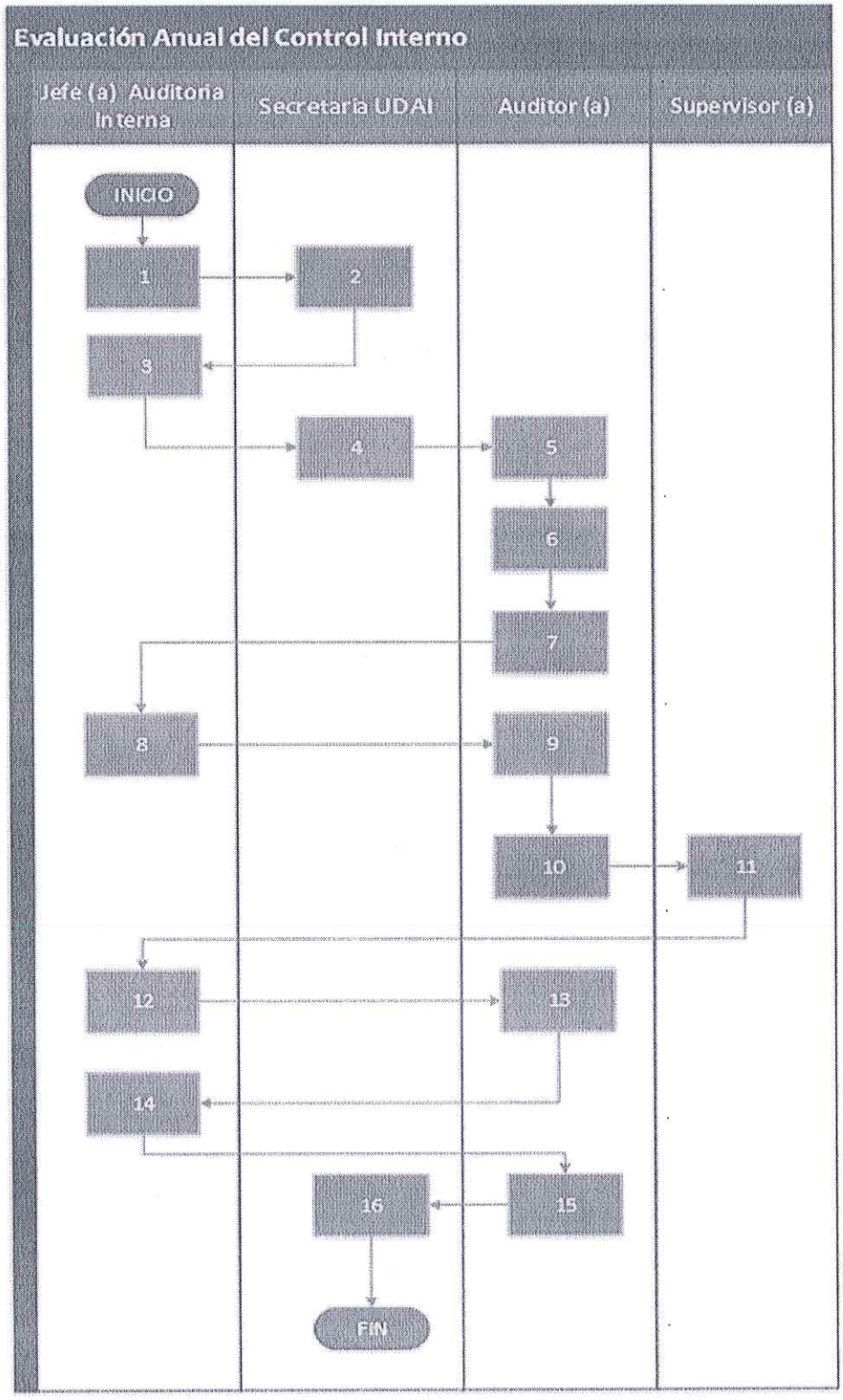
Descripción
Para la Evaluación Anual del Control Interno, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual y los que se deriven de los entes rectores en la materia.

PASO No.	RESPONSABLE /PUESTO	ACTIVIDAD Evaluación Anual del Control Interno	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) de Auditoría Interna	Gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria para emitir nombramientos.	Nombramiento
2	Secretaria UDAI	Elabora nombramiento de auditoría y traslada al Jefe (a) de Auditoría Interna	Nombramiento
3	Jefe (a) de Auditoría Interna	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 nombramiento.	Nombramiento
6	Auditor (a)	Realiza identificación de Riesgos para las Dependencias MINTRAB.	Matriz de Riesgos
7	Auditor (a)	Realiza y traslada Cuestionarios de Control Interno.	Cuestionarios.
8	Jefe (a) de Auditoría Interna	Revisa identificación de riesgos y aprueba cuestionarios de Control Interno.	Cuestionarios.
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 evaluación de riesgos y la ponderación de los mismos.	Matriz de Riesgos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Evaluación Anual del Control Interno	DOCUMENTO APLICADO
11	Supervisor (a)	Verifica, revisa y aprueba la Matriz de Riesgos.	Matriz de Riesgos
12	Jefe (a) de Auditoría Interna	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) de Auditoría Interna	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			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.7. MANEJO DE CORRESPONDENCIA

Manejo de Correspondencia
Definición general
Comprende la recepción y selección de la información que ingresa y egresa de 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
▪ Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012. ▪ Acuerdo Ministerial número 246-2015, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna de fecha 28 de diciembre de 2015.
Normas
a. Revisar que la correspondencia llegue dirigida la Unidad de Auditoría Interna. **b.** La documentación que ingresa debe ser revisada, firmada y sellada de recibido, consignando la fecha de recepción seguidamente registrada 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. **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

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

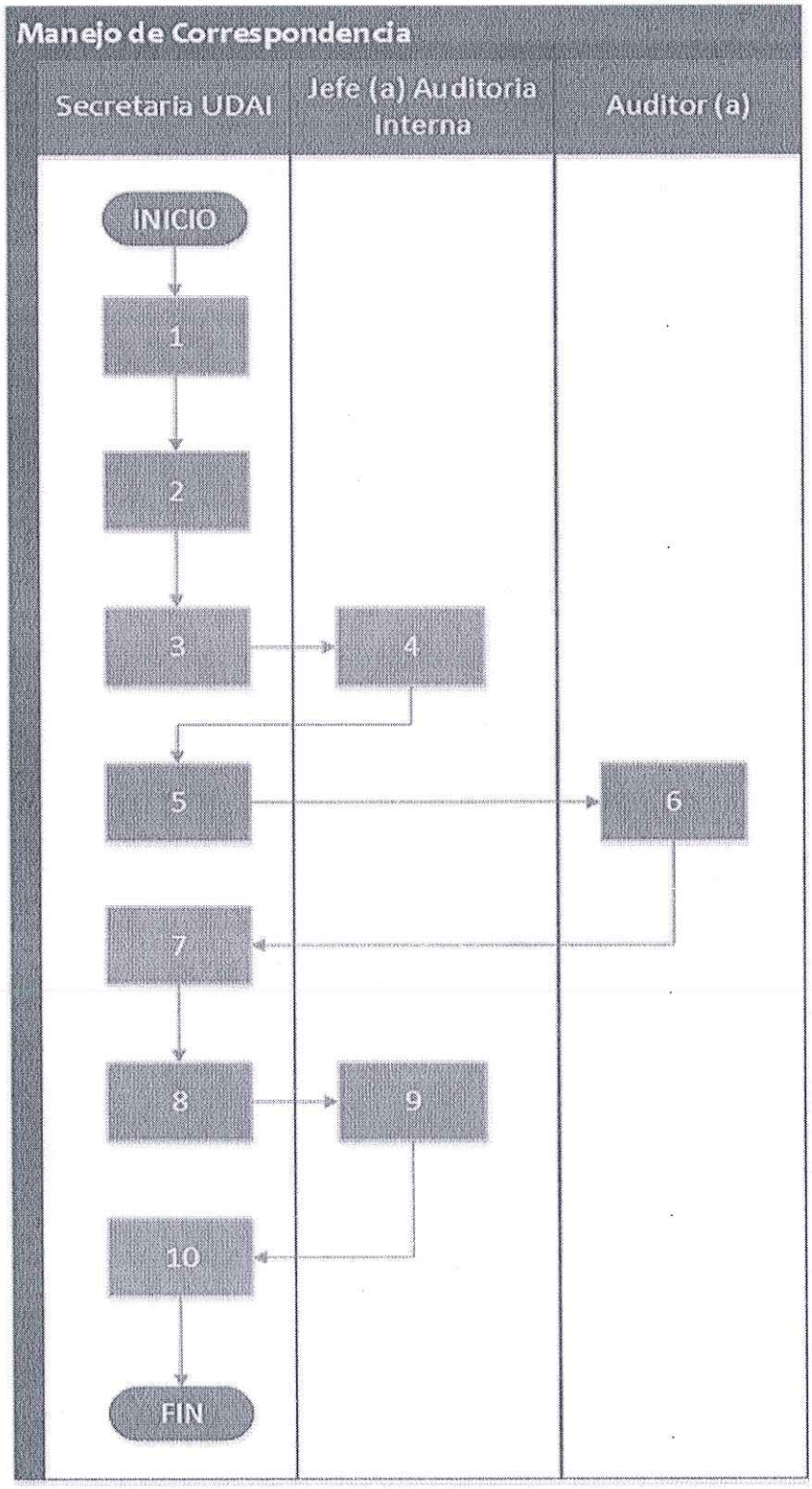
obtener datos de recepción (nombre, firma, fecha y sello) que de certeza a la entrega, registrar digitalmente en el control respectivo y archivar.
Descripción
Para el manejo de correspondencia, se observarán los procedimientos y disposiciones establecidas en este manual.

PASO No.	RESPONSABLE /PUESTO	ACTIVIDAD Manejo de Correspondencia	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria UDAI	Recibe correspondencia de las Dependencias internas de MTPS 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) de Auditoría.	Correspondencia
4	Jefe (a) de Auditoría	Recibe correspondencia, lee e indica en formato las acciones o gestiones que corresponde realizar.	Control de Correspondencia
5	Secretaria UDAI	Recibe instrucciones por el (la) Jefe (a) de Auditoría y traslada al (a la) Auditor (a) Correspondiente.	Control de Correspondencia
6	Auditor (a)	Recibe y firma la correspondencia, efectúa la acción encomendada y archiva para sus papeles de trabajo.	Control de Correspondencia
7	Secretaria UDAI	Recibe indicaciones del (la) Jefe (a) de Auditoría y realiza o atiende el seguimiento para la resolución de los casos o temas en marcha como corresponde.	Correspondencia
8	Secretaria UDAI	Elabora oficios o documentos de respuesta para evacuar asuntos, solicitudes, respuestas, opiniones y otros traslada a Jefe (a) de Auditoría para autorización.	Oficios y documentos de respuesta

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Manejo de Correspondencia	DOCUMENTO APLICADO
9	Jefe (a) de Auditoría	Recibe oficios y documentos de respuesta, revisa y autoriza.	Oficios y documentos de respuesta
10	Secretaria UDAI	Clasifica, ordena, registra los documentos y expedientes, conforme los criterios de resguardo proceden a su archivo.	Correspondencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.8. ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Archivo Temporal de Documentos y Expedientes
Definición general
Comprende la recepción, selección y ordenamiento de la información que ingresa y egresa, así como la generada por los equipos de auditoría como informes y papeles de trabajo de 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
▪ Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 05 de septiembre de 2012. ▪ Acuerdo Ministerial número 246-2015, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, de fecha 28 de diciembre de 2015. ▪ Acuerdo Número A-070-2021, de la Contraloría General de Cuentas que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, de fecha 28 de octubre de 2021. ▪ Acuerdo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 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, de fecha 25 de febrero 2015.
Normas
a) Organización física y registro del Archivo Temporal 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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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 o files 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 Files deben ser identificados, numerados, con la 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, 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, de fecha 25 de febrero 2015.

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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

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 para obtener la información que necesita debe dirigir su solicitud a este 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 Archivo Temporal de Documentos y Expedientes	DOCUMENTO APLICADO
1	Auditor (a) / Jefe (a) de Auditoría	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 a los Criterios indicados en el Acuerdo Ministerial 28-2015, 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 o ficha de ingreso de documentos al archivo temporal de la Unidad de Auditoría Interna.	Control de Traslado de Informes y/o Actividades Administrativas

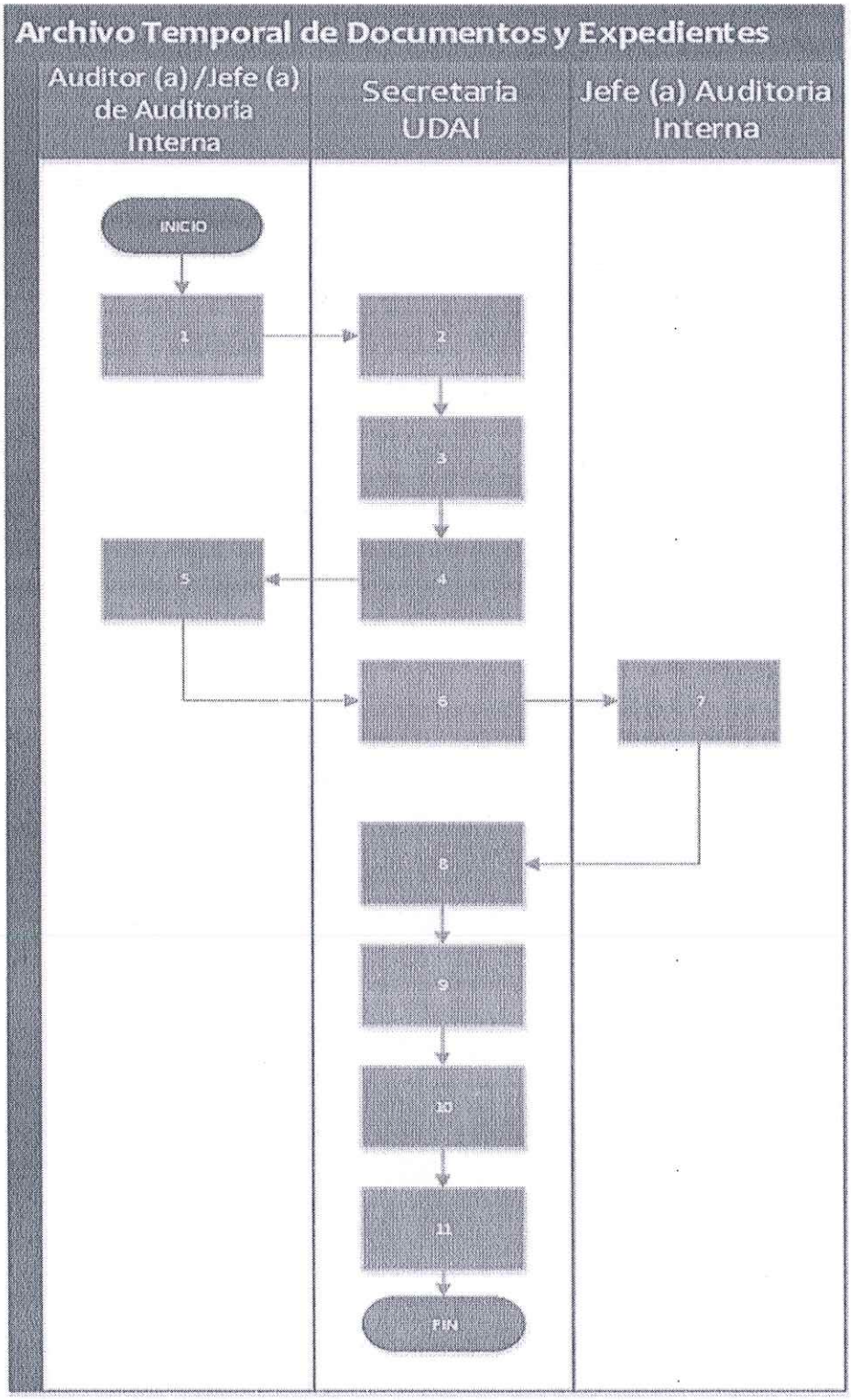
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Archivo Temporal de Documentos y Expedientes	DOCUMENTO APLICADO
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) de Auditoría / otros internos o externos	Si el personal de otras áreas o externo, Auditor (a) o Jefe (a) de Auditoría requieren información física del archivo temporal se hará conforme a requerimiento formal o 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 de la Unidad para visto bueno.	Ficha de Solicitud de Documentos de Archivo Temporal
7	Jefe (a) de Auditoría	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) de Auditoría, 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 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.	Documentos / Legajos de papeles de trabajo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD Archivo Temporal de Documentos y Expedientes	DOCUMENTO APLICADO
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 mantiene 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 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
DIRECCIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

8. GLOSARIO

1. Aceptación del riesgo:

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

2. Actividad Administrativa:

Actividad realizada por el equipo auditor en consultas o participaciones en las que se debe analizar, evaluar o participar como acompañante u observador (a) de una actividad administrativa, emitiendo opinión y recomendaciones derivado de dicha actividad.

3. Alcance:

Es la delimitación del trabajo de auditoria en tiempo y actividades.

4. Análisis:

Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

5. Archivo:

Espacio físico que contiene la documentación de forma ordenada y controlada de la Unidad de Auditoría Interna.

6. Archivo Temporal:

Denominación del archivo de la Unidad de Auditoría Interna por el tiempo durante el que permanece la documentación (3 años).

7. Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

Se refiere al espacio físico que resguarda toda la documentación de las distintas oficinas del Ministerio.

8. Aseguramiento:

Examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza de una organización.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9. Auditoría:

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen.

10. 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.

11. Auditor (a) Interno (a):

Describe la función de una persona en un puesto de alta directiva, responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna. El nombre del puesto específico del (la) Auditor (a) Interno (a) puede variar según la entidad.

12. 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 (a) profesional ejerciendo la función de auditoría interna, debe de comprenderse conjuntamente los términos Auditor (a) interno (a) y Auditores (as).

13. Buenas prácticas:

Acciones identificadas que conducen a un buen desempeño, se ponen de manifiesto cuando las entidades y/o unidades cumplen o exceden lo estipulado en las normativas que les aplica.

14. Cédula de Auditoría:

Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el (la) auditor (a) sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.

15. 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

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Unidad de Auditoría Interna.

16. Consejos o consultorías:

Son opiniones técnicas o especializadas que se solicitan al (a la) Auditor (a) Interno (a), 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 (la) auditor (a) interno (a) asuma responsabilidades de gestión.

17. Control:

Cualquier medida que implemente la Junta Directiva, Gerencia, Direcciones y otras áreas, con el fin de reducir los riesgos en la gestión y alcanzar los objetivos y metas establecidos.

18. Contraloría General de Cuentas:

Es el órgano rector del Control del sector Gubernamental y como tal emite las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema para unificar el ejercicio profesional de la auditoría gubernamental en este país.

19. 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.

20. Comunicación de Resultados:

Es la fase de la auditoría en la que el (la) auditor (a) gubernamental, expresa formalmente los resultados del examen realizado.

21. Correspondencia:

Conjunto de cartas o documentos que se despachan o reciben en una unidad administrativa.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

22. Cumplimiento:

Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

23. 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 (la) auditor (a) emitirá en el informe de la Auditoria, los cuales deben estar sustentados con las evidencias de calidad y con base legal que lo sustenta.

24. Evidencia:

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

25. 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.

26. Gestión de Riesgos:

Es el proceso realizado por las autoridades de una organización para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

27. Gobernanza:

La combinación de procesos y estructuras implantados por máxima autoridad para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la entidad con el fin de lograr sus objetivos.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

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

29. Monitoreo:
Proceso que asegura la continua operatividad del control interno, implica la asignación oportuna y adecuada para el diseño y operación de los controles.

30. Muestra:
Conjunto de elementos que se desea evaluar o verificar de acuerdo con algunas características de interés.

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

32. Objetividad:
Es una actitud mental que le permite al (a la) auditor (a) analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los resultados que presente en su informe.

33. Opinión Global:
Está contenida en el informe global realizado por el (la) Auditor (a) Interno (a), 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.

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

35. Plan Anual de Auditoría -PAA-:
Documento que define el número de auditorías a realizar durante el periodo de un año. El cual es elaborado conforme las políticas y disposiciones dentro del sistema de Auditoría

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, debe ser aprobado por la Autoridad Superior de la Entidad.

36. Plan Operativo Anual -POA-:
El Plan Operativo Anual lo constituyen las actividades a realizarse por cada una de las unidades o departamentos y cubre el periodo de un año.

37. Planificación de la Auditoría:
Conjunto de estrategias para la ejecución del trabajo de la Auditoría Gubernamental, con el fin de asegurar que el (la) auditor (a) gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades y sistemas de control.

38. 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.

39. Requerimiento:
Se refiere a algo que se pide o solicita, y requiere de un tratamiento específico.

40. Registro Digital:
Referido al control electrónico de determinada actividad con la finalidad de mantener datos reales que proporcionen información oportuna.

41. 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.

42. 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 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

43. Supervisión:
Es un proceso técnico que consiste en dirigir, controlar y asesorar la ejecución de una auditoría, desde su inicio hasta la aprobación final del informe por parte del nivel jerárquico competente.

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:
Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-

g) SAG-UDAI-Web:
Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna

h) SARA:
Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría

i) SIAF:
Sistema Integrado de Administración Financiera

j) SINACIG:
Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

k) UDAI:
Unidad de Auditoría Interna

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C. A.

10. ANEXOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORÍA INTERNA

-CONTROL DE CORRESPONDENCIA-

No. UDAI XXX-2022

Documento:

Emitido por: **Cargo o puesto:**

Usuario que recibe: **Ubicación de Entrega:**

Fecha de recepción: **Folios:**

Asunto:

TRASLADAR A:

ACTIVIDAD A REALIZAR:

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

Firma y sello y fecha

Ubic. Procedimientos-Secretaría UDAI

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORÍA INTERNA

CONTROL DE TRASLADO DE INFORMES Y/O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

TI-UDAI-001-2022

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 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Guatemala, C.A.
ai AUDITORÍA INTERNA

FICHA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO TEMPORAL

SOL. UDAI-001-2022

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:		FYRMA Y SELLO:	

OBSERVACIONES:

Ubic. Procedimientos-Secretaria UDAI

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FORMULARIO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL DEL MINTRAB

FOR-AG-001

NO. DE TRANSFERENCIA:

DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE:

ÁREA GEOGRÁFICA:

CÓDIGO: | FECHA DE ENTREGA: | NO. DE HOJA:

LEGAJO	NO. DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE FOLIOS	FECHA (S)	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE LEGAJOS: | TOTAL DE EXPEDIENTES:

OBSERVACIONES:

DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE:

Vo.Bo, DEL JEFE INMEDIATO:

ARCHIVO GENERAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN RECIBE:

Vo.Bo. DEFINITIVO DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.