ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 321-2026
GUATEMALA, 24 DE JUNIO DE 2026
LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio y dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley; cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia y dirigir y 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 la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio de Opinión número 07-2026 de fecha veintidós de junio de dos mil veintiséis, Opina que el proyecto de "Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, está elaborado conforme a la guía autorizada contenida en el Acuerdo Ministerial Número doscientos cuarenta y seis guion dos mil veintidós (No. 246-2022).

CONSIDERANDO

Que por medio de Oficio UPC/ALMM/jm 695-2026 de fecha veintitrés de junio de dos mil veintiséis, la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social solicita apoyo a efecto se emita Acuerdo Ministerial al "Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna".

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es un instrumento técnico en el cual se describen los objetivos, alcances, normas generales, procedimientos, y diagramas de flujo, para uniformar y documentar las acciones que realiza dicha unidad en cumplimiento eficiente de las funciones designadas en el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, leyes y normas que rigen las operaciones de la institución.

POR TANTO

Con base en lo considerando, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la Republica 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 Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual consta de ciento siete folios (107), impresas únicamente en su lado anverso, numeradas y selladas por la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y que forman parte del presente acuerdo.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 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 a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo que corresponda.

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 PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C. A.

Lic. Erwin Eduardo Velásquez Herrera
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MTPS-03
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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-03	**Versión:**	03	**Fecha de aprobación:**	Mayo, 2026
	Nombre completo	**Puesto que ocupa**	**Firma**		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	**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.:	**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		

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
2.1 General 4
2.2 Específicos 5
3. ALCANCE 5
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 5
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 8
5.1 OBJETIVO GENERAL 8
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
5.3 BASE LEGAL 9
5.4 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES) 11
6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 12
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 13
7.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- 14
7.2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS 23
7.3 ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA DE CARGOS DIRECTIVOS 44
7.4 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORÍA 50
7.5 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS 57
7.6 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA 65
7.7 ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES 70
7.8 EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA 77
7.9 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL 85
8. GLOSARIO 93
9. SIGLAS 98
10. ANEXOS 99

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

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.
d) Servir como medio para facilitar el proceso de incorporación e inducción a todo auditor(a) 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 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2) El jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna 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 Unidad de Auditoría Interna deberá mantener informado al personal sobre cualquier cambio en los procesos descritos en el presente manual.
7) Los procedimientos aplicables al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna los podrá realizar el Subjefe de la Unidad de Auditoría Interna, por ausencia justificada o por delegación del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
8) 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 la aprobación de la autoridad correspondiente.
9) 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

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

trabajo al finalizar estas, debe ser debidamente resguardada por el auditor (a) responsable mientras la ordena y prepara para ser entregada al archivo temporal, puede darse a conocer a terceros únicamente en casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con la autorización de la autoridad correspondiente.

10) Cada auditor (a) de la Unidad, deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.

11) La responsabilidad de la supervisión tiene como propósito verificar que los procedimientos y actividades implementados en cada dependencia sean realizados de manera correcta; por medio de evaluaciones continuas, informes de resultados con su respectiva evidencia suficiente.

12) Para el cumplimento de las atribuciones, la Unidad de 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 hábiles.

    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.

13) 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.

14) El equipo de auditoría, al establecer deficiencias en las auditorías practicadas, brindarán audiencia a los responsables por un plazo de hasta diez (10) días improrrogables, por medio de notificación, para que se pronuncien con

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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.

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

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, verifica 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. Realiza 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, fomentando 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, en la supervisión y control de la gestión administrativa, garantizando que los procesos de mejora continua aseguren el cumplimiento normativo y el logro eficiente de los objetivos estratégicos, en apego a las políticas del Gobierno Central.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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, promoviendo una rendición de cuentas oportuna y transparente.

5.3 BASE LEGAL

El trabajo de auditoría se encuentra fundamentado en:

5.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Constituyente 1985.

5.3.2 Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, decreta la Ley del Organismo Ejecutivo.

5.3.3 Decreto número 57-2008, de fecha 23 de octubre de 2008, decreta Ley de Acceso a la Información Pública.

5.3.4 Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus reformas.

5.3.5 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.

5.3.6 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5.3.7 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.

5.3.8 Acuerdo número A-070-2021, de fecha de fecha 08 de noviembre 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.

5.3.9 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.

5.3.10 Acuerdo de Dirección número D-2024-171, de fecha 9 de octubre de 2024, la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprueba la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo.

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

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

5.3.13 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.

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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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 a 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, a través del Sistema de Auditoría 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 (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;

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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 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 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.

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y

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 Entrega de Cargos Directivos.
4	Actividades Administrativas de Auditoría.
5	Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
6	Gestión de Correspondencia.
7	Archivo Temporal de Documentos y Expedientes.
8	Evaluación a las Actividades de Auditoría Interna.
9	Transferencia documental al Archivo General

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

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 fiscal, 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 Ministerial, 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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.

4) Acuerdo número A-070-2021, de fecha 08 de noviembre 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) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria UDAI para emitir nombramiento interno.	Nombramiento interno
2	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Elabora nombramiento interno y traslada al subjefe (a).	Nombramiento interno
3	Subjefe(a) UDAI / profesional	Revisa el nombramiento interno; y:	Nombramiento interno

MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
	asignado(a)	Si procede: traslada a secretaria UDAI para continuar con el procedimiento. No procede: traslada a secretaria UDAI, para realizar enmiendas.	
4	Jefe(a) UDAI	Revisa el nombramiento interno; y: Si procede: firma y traslada a la secretaria UDAI para continuar con el procedimiento. No procede: traslada a secretaria UDAI para realizar enmiendas, regresa al paso 2.	Nombramiento interno
5	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Notifica el nombramiento interno al equipo de auditoría designado y archiva copia firmada.	Nombramiento interno
6	Equipo de auditoría / profesionales asignados(as)	Recibe y firma de recibido el nombramiento interno.	Nombramiento interno
7	Equipo de auditoría / profesionales asignados(as)	Evalúa el Control Interno de toda la entidad, basado en el resultado de auditorías anteriores.	Evaluación de Control Interno
8	Equipo de	Realiza análisis al Documento de	Análisis

MANUAL VALIDADO

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
	auditoría / profesionales asignados(as)	Identificación de Riesgos -DIR-.	documental
9	Equipo de auditoría / profesionales asignados(as)	Realiza borrador de matriz de evaluación de riesgos y envía a subjefe (a).	Borrador de matriz de evaluación de riesgos
10	Jefe(a) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Revisa borrador de matriz de evaluación de riesgos. Si procede: traslada a equipo de auditoría para continuar con el procedimiento. No procede: traslada a equipo de auditoría, para realizar enmiendas.	Borrador de matriz de evaluación de riesgos
11	Jefe(a) UDAI	Revisa borrador de matriz de evaluación de riesgos; y: Si procede: carga matriz de evaluación de riesgos al Sistema SAG-UDAI-WEB y genera cuestionario de control interno, para evaluar la seguridad de control y riesgo inherente. No procede: traslada a equipo de auditoría,	Borrador matriz de evaluación de riesgos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		para realizar enmiendas.	
12	Equipo de auditoría / profesionales asignados(as)	Traslada: A. cuestionarios de control interno a las dependencias MINTRAB, para que respondan en el plazo establecido. B. De igual manera se realizan oficios de requerimiento de información y se trasladan a las dependencias MINTRAB.	Cuestionario de Control Interno
13	Equipo de auditoría / profesionales asignados(as)	Asimismo, se verifican y revisan las respuestas del cuestionario de control interno con la información proporcionada por los responsables, trasladando la evaluación a subjefe (a).	Oficios de requerimiento
14	Jefe(a) UDAI	Revisa análisis de la evaluación de riesgos; y: Si procede: se realiza ponderación de los riesgos, ingresa información general, fundamento legal, objetivos, metodología de selección, metas, estrategias para la ejecución y recursos en el Sistema SAG-UDAI-WEB	SAG-UDAI-WEB
15	Jefe(a) UDAI	Genera borrador del Plan Anual de Auditoría	Borrador del

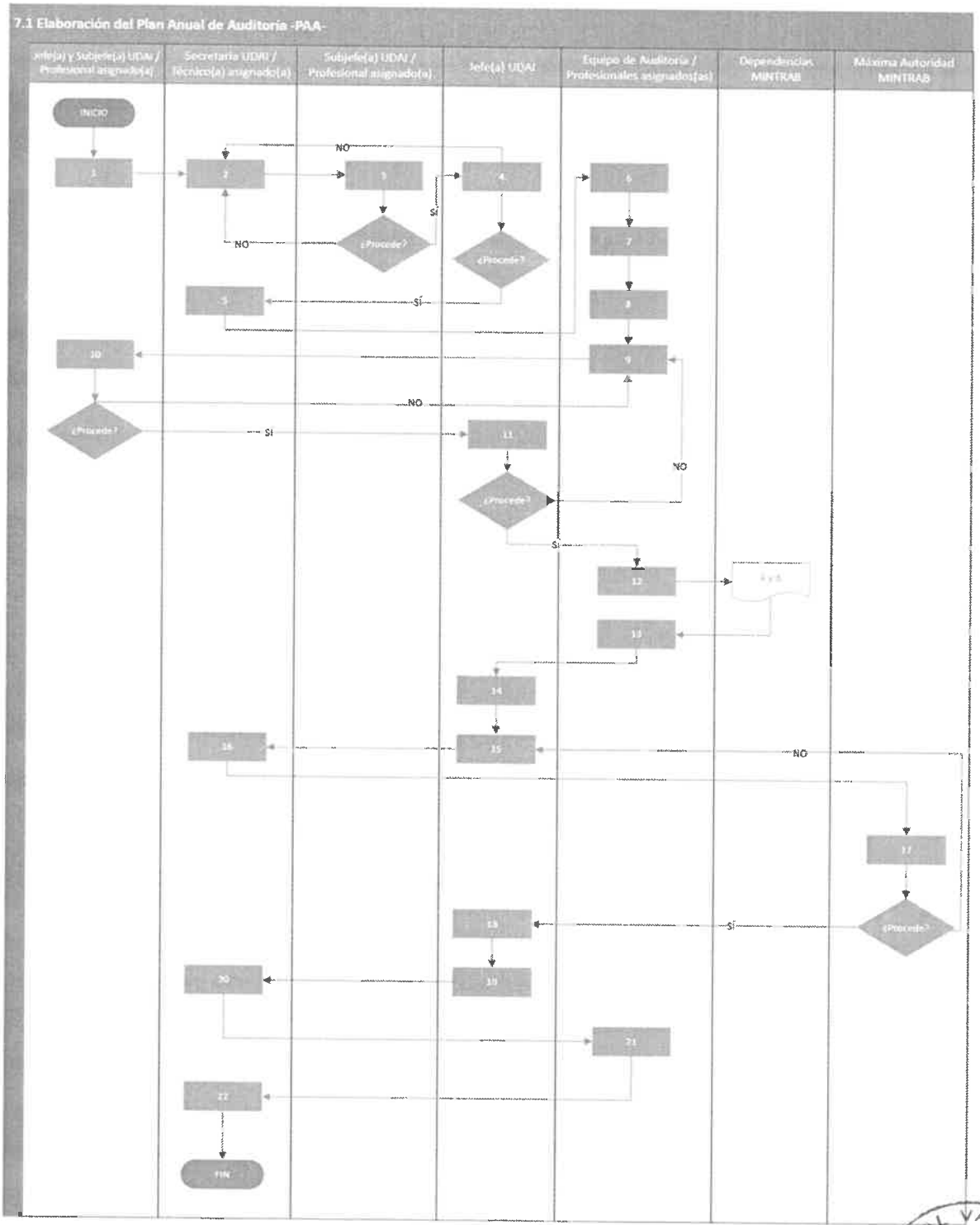
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB	Plan Anual de Auditoría -PAA-
16	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Elabora oficio para solicitar emisión de Acuerdo Ministerial de aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-, a la Máxima Autoridad, adjuntando borrador del mismo.	Oficio de solicitud de aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-
17	Máxima Autoridad	Revisa el borrador del Plan Anual de Auditoría -PAA- y: Si procede: lo aprueba emitiendo el respectivo Acuerdo Ministerial, lo remite al jefe (a) para continuar el procedimiento. No procede: remite nuevamente al jefe (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 15.	Borrador del Plan Anual de Auditoría -PAA-
18	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.	Acuerdo Ministerial de aprobación del -PAA-
19	Jefe(a) UDAI	Imprime el Plan Anual de Auditoría -PAA-	Plan Anual de

MANUAL VALIDADO POR EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		con la declaración de independencia y genera constancia de presentación en el sistema y procede a firmarlo. Posteriormente, lo traslada a la secretaria UDAI, para su archivo temporal.	Auditoría -PAA- aprobado
20	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Archiva el Plan Anual de Auditoría -PAA- y la constancia de presentación.	Plan Anual de Auditoría -PAA- aprobado
21	Equipo de auditoría / profesionales asignados(as)	Prepara y traslada papeles de trabajo de la evaluación realizada a la secretaria UDAI.	Papeles de trabajo
22	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Revisa papeles de trabajo y procede a su archivo temporal.	Plan Anual de Auditoría -PAA- aprobado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



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) Decreto número 57-2008, de fecha 23 de octubre de 2008, decreta Ley de Acceso a la Información Pública. 2) Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3) Acuerdo número A-070-2021, de fecha 08 de noviembre 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

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

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.
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. Las auditorías se inician con la emisión del nombramiento, suscrito por el jefe (a) y subjefe (a) de la 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 Interna) 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 la autorización 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 Oficio 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 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
Sección A			
1	Jefe(a) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	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 / técnico(a) asignado(a)	Notifica el nombramiento y declaración de independencia al auditor (a) y equipo de auditoría designado, archiva copias firmadas.	Nombramiento
3	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Recibe, firma nombramiento y declaración de independencia. Se archiva en la carpeta de papeles de trabajo.	Nombramiento, Declaración de independencia.
4	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Presenta el equipo de auditoría a la dependencia a fiscalizar, entrega copia del nombramiento.	Nombramiento
5	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Elabora requerimiento de información, lo envía a supervisor (a) para revisión.	Oficio
6	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Verifica y revisa, y: Si procede: lo remite al auditor (a)	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		para impresión y entrega del mismo a la dependencia fiscalizada. No procede: remite al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 5.	
7	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Imprime el requerimiento de información y entrega a la dependencia fiscalizada.	Oficio
8	Dependencia auditada	Facilita la documentación solicitada en el plazo establecido.	Oficio
9	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Realiza planificación de la auditoría asignada, que contiene: matriz de evaluación de riesgos (conocimiento del área, criterios, riesgos y preguntas) en formato Excel, envía a supervisor (a).	Matriz de riesgos (Excel)
10	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Verifica y revisa, y: Si procede: lo remite al auditor (a) para ingresar la información al sistema SAG-UDAI-WEB. No procede: remite nuevamente al	Matriz de riesgos (Excel)

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 9.	
11	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Ingresa la información de Matriz de riesgos, al sistema SAG-UDAI-WEB	SAG-UDAI-WEB
12	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Genera el Cuestionario de Control Interno en el sistema SAG-UDAI-WEB, envía a la dependencia auditada, para la respuesta del mismo.	SAG-UDAI-WEB
Sección B			
13	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Ingresa las respuestas del Cuestionario de Control Interno, en el sistema SAG-UDAI-WEB, obtenidas por la dependencia auditada y la ponderación de los mismos.	SAG-UDAI-WEB
14	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Realiza en borrador la planificación de la auditoría que contiene: Programas de Auditoría, Memorando de Planificación Específica, envía a supervisor (a).	Memorando de Planificación Específica (Word)
15	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Verifica y revisa el borrador Memorando de Planificación Específica.	Memorando de Planificación Específica

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		Si procede: lo remite al auditor (a) para ingresar la información al Sistema SAG-UDAI-WEB. No procede: remite nuevamente al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 14.	(Word)
16	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Ingresa la información a SAG-UDAI-WEB del Memorando de Planificación Específica, envía a supervisor (a) para su aprobación.	SAG-UDAI-WEB
17	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa y aprueba en el Sistema SAG-UDAI-WEB, el Memorando de Planificación Específica y traslada a subjefe (a).	SAG-UDAI-WEB
18	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Revisa Memorando de Planificación Específica, en formato PDF; y: Si procede: envía a jefe (a). No procede: envía a auditor (a) para realizar las enmiendas, regresa al paso 16.	Memorando de Planificación Específica, en formato PDF

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
19	Jefe(a) UDAI	Revisa Memorando de Planificación Específica. Si procede: aprueba en el sistema. No procede: envía a auditor (a) para realizar las enmiendas, regresa al paso 16.	SAG-UDAI-WEB
20	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Realiza la ejecución de la auditoría, la cual incluye: a) muestreo b) papeles de trabajo y c) determinación de deficiencias.	Papeles de trabajo
21	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Si en la ejecución de la auditoría identifica inconsistencias que pueden ser subsanadas de forma inmediata, elabora Nota de Auditoría, dando a conocer a la dependencia auditada, para que, a corto plazo, se evidencie la atención a la recomendación.	Nota de Auditoría
22	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa Nota de Auditoria, y: Si procede: lo remite al subjefe (a) y jefe(a) para continuar el proceso.	Nota de Auditoría

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		No procede: remite nuevamente al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 21.	
23	Jefe(a) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Revisa Nota de Auditoria y: Si procede: lo remite al auditor (a) para impresión y entrega de la misma a la dependencia auditada. No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al paso 21.	Nota de Auditoría
24	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Determinadas las posibles deficiencias se trasladan al supervisor (a) para su revisión y aprobación.	Deficiencias
Sección C			
25	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa posibles deficiencias y: Si procede: lo remite al subjefe (a) y jefe (a) No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al	Papeles de trabajo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		paso 24.	
26	Jefe y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Revisa posibles deficiencias, y: Si procede: lo envía al auditor (a) para ingresar la información al sistema SAG-UDAI-WEB. No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al paso 24.	Posibles deficiencias (Word)
27	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Ingresa la información al Sistema SAG-UDAI-WEB, y notifica a los auditados dando a conocer las posibles deficiencias relacionadas con el Control Interno y el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables. Concede hasta 10 días máximo para que entreguen documentos y argumentos para desvanecer las posibles deficiencias.	Oficio y posibles deficiencias (SAG-UDAI-WEB)
28	Dependencia Auditada	Presenta los documentos y argumentos al personal de la Unidad	Documentos de descargo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		de Auditoría Interna, con la finalidad de desvanecer las posibles deficiencias planteadas, en el plazo establecido.	
29	Auditor(a) / profesional asignado(a)	A. Analiza y 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.1) Reposición y/o reintegro, A.2) Denuncia Penal. B. De las deficiencias detectadas con acción, 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.	Documentos de descargo Oficio de la UDAI para Despacho Superior

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
30	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Verifica y revisa las recomendaciones y acciones presentadas. Si procede: lo remite al subjefe (a) y jefe (a) No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al paso 29.	SAG-UDAI-WEB
31	Jefe(a) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Verifica, revisa y aprueba las recomendaciones y acciones presentadas, y: Si procede: lo remite al auditor (a) para ingresar la información al sistema SAG-UDAI-WEB. No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al paso 29.	SAG-UDAI-WEB
32	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Entrega la Guía 3 "Consenso de recomendaciones", al responsable de la dependencia auditada.	Guía 3 Consenso de recomendaciones
33	Dependencia Auditada	Recibe la Guía 3 "Consenso de	Guía 3

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		recomendaciones", indicando si está de acuerdo o no, evalúa la viabilidad, indica fecha máxima de la implementación de la recomendación, nombre y cargo de la(s) persona(s) responsable(s) de efectuar las mejoras.	Consenso de recomendaciones
34	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Elabora informe de Auditoría Interna y traslada a supervisor (a).	Informe de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB)
Sección D			
35	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa Informe de Auditoría Interna, y: Si procede: lo remite al subjefe (a). No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al paso 34.	Informe de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB)
36	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Verifica y revisa el Informe de Auditoría Interna, y: Si procede: se traslada a jefe (a) para	Informe de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB)

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		aprobación en el sistema SAG-UDAI-WEB. No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al paso 34.	
37	Jefe(a) UDAI	Verifica y revisa en el sistema SAG-UDAI-WEB. Si procede: aprueba en definitiva el informe final. Si no procede: regresa a paso número 34.	Informe de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB)
38	Auditor(a) / profesional asignado(a)	A. Genera, imprime y firma el informe final. B. Elabora oficio de notificación del informe final a la Máxima Autoridad, dependencia auditada, Contraloría General de Cuentas, Unidad de Auditoría Interna y otras dependencias relacionadas, cuando aplique.	Informe de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) y oficios de notificación

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		C. Traslada para revisión a Supervisor (a).	
39	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa oficios de notificación e informe, y: Si procede: lo remite al subjefe(a). No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al paso 38.	Informe de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) y oficios de notificación
40	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Verifica y revisa oficios e informes, y: Si procede: se traslada a jefe (a) para firma y sello cuando corresponda. No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al paso 38.	Informe de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) y oficios de notificación
41	Jefe(a) UDAI	Verifica oficios e informes y: Si procede: firma y sella. No procede: remite para hacer las	Informe de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) y oficios de notificación

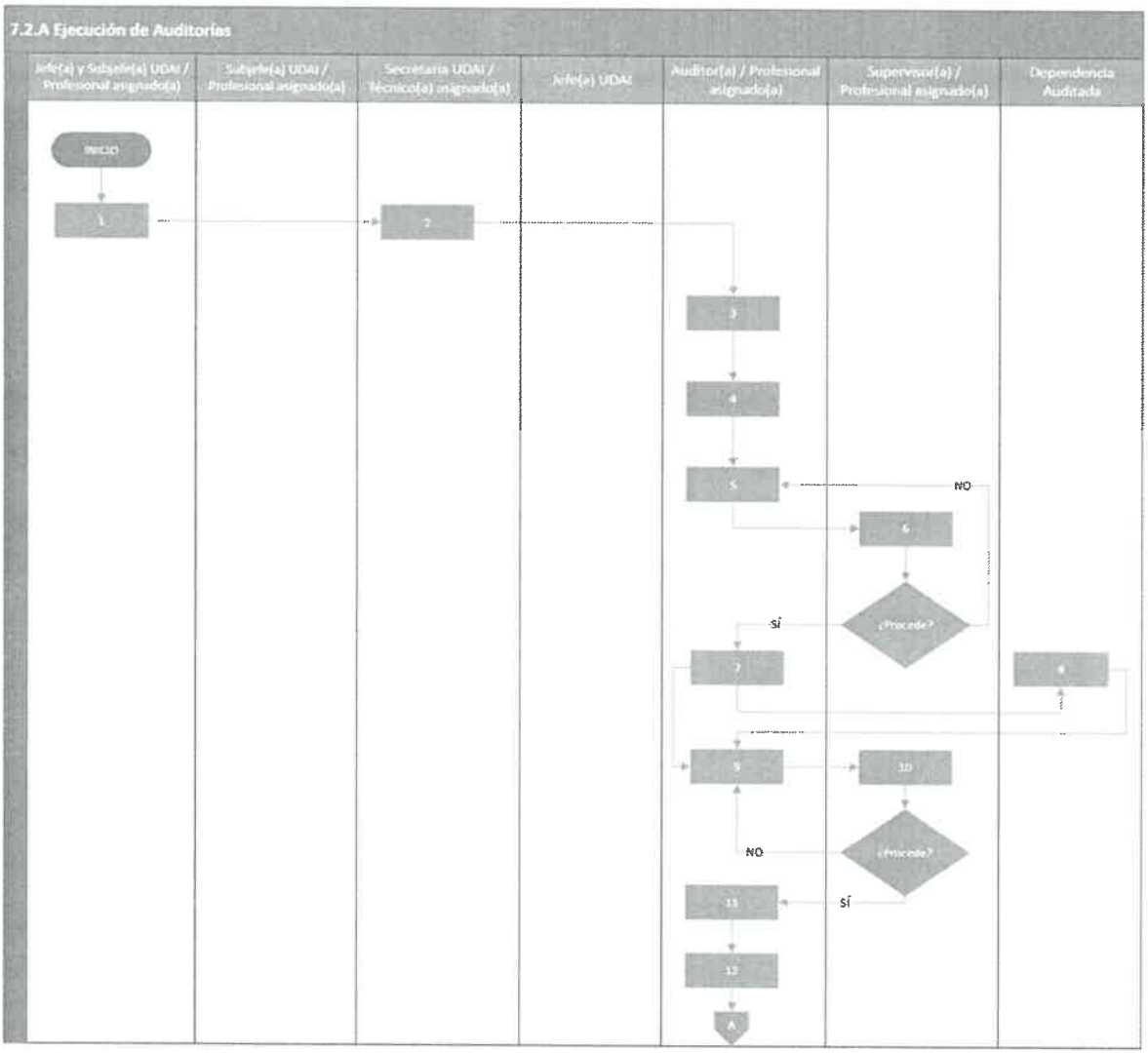
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
		enmiendas respectivas, regresa a paso 38.	
42	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Finaliza y traslada papeles de trabajo e Informe de Auditoría Interna a supervisor (a).	Papeles de trabajo
43	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa papeles de trabajo, y: Si procede: lo remite al auditor (a), para traslado a secretaria UDAI. No procede: remite para hacer las enmiendas respectivas, regresa al paso 42.	Papeles de trabajo e informe
44	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Traslada papeles de trabajo e informe a secretaria UDAI.	Papeles de trabajo e informe
45	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe e identifica que los papeles de trabajo correspondan con el informe de auditoría para su archivo temporal.	Papeles de trabajo e informe
46	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	De acuerdo con el plazo establecido en ley, traslada copia de informe final a la Unidad de Comunicación Social, para el acceso a información pública.	Informe de auditoría
47	Auditor(a) / profesional	Envía copia de informe final y notas	Informe de

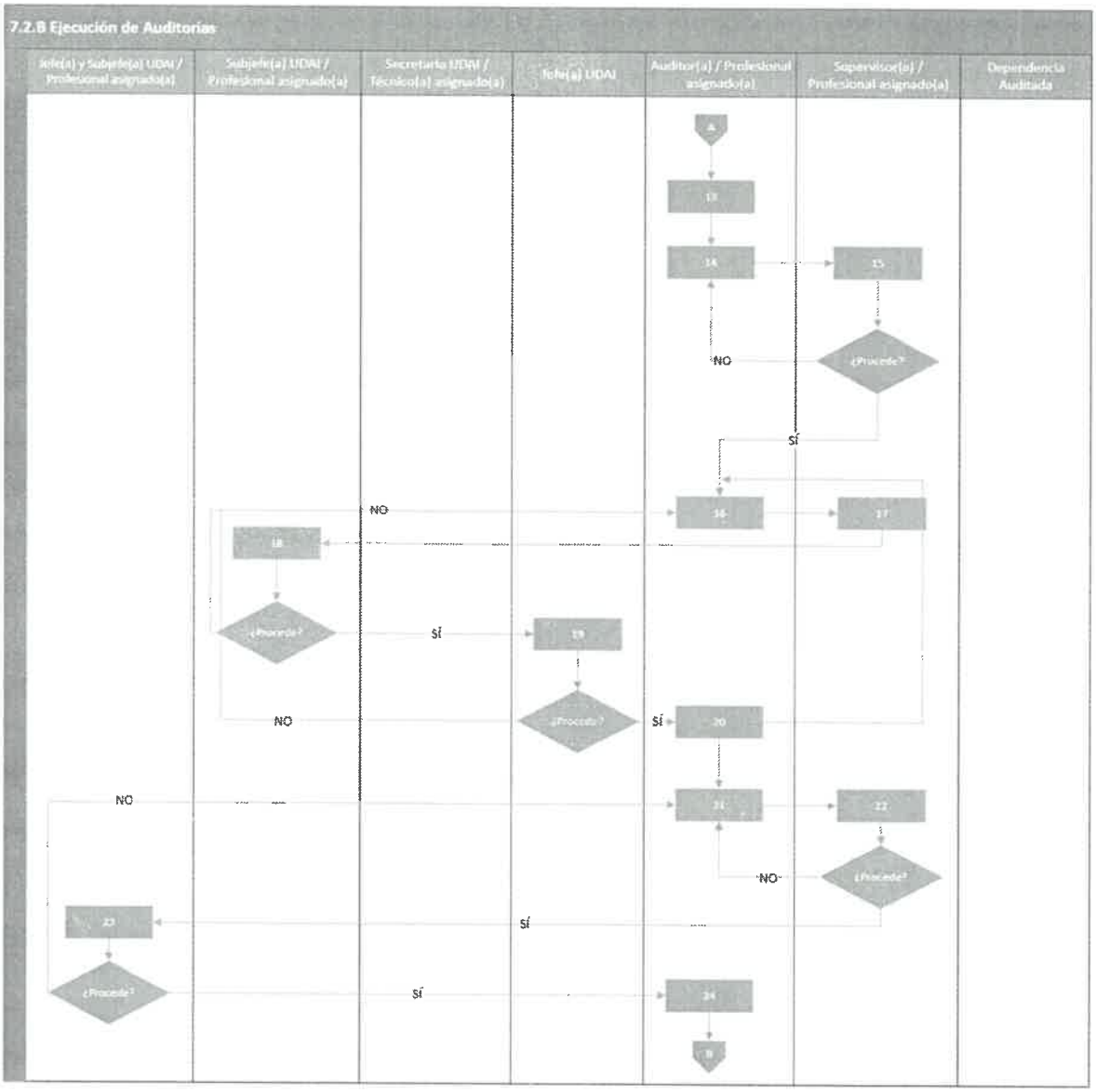
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable/Puesto	Actividad	Documento aplicado
	asignado(a)	emitidas al responsable de seguimiento de recomendaciones.	auditoría y notas de auditoría
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

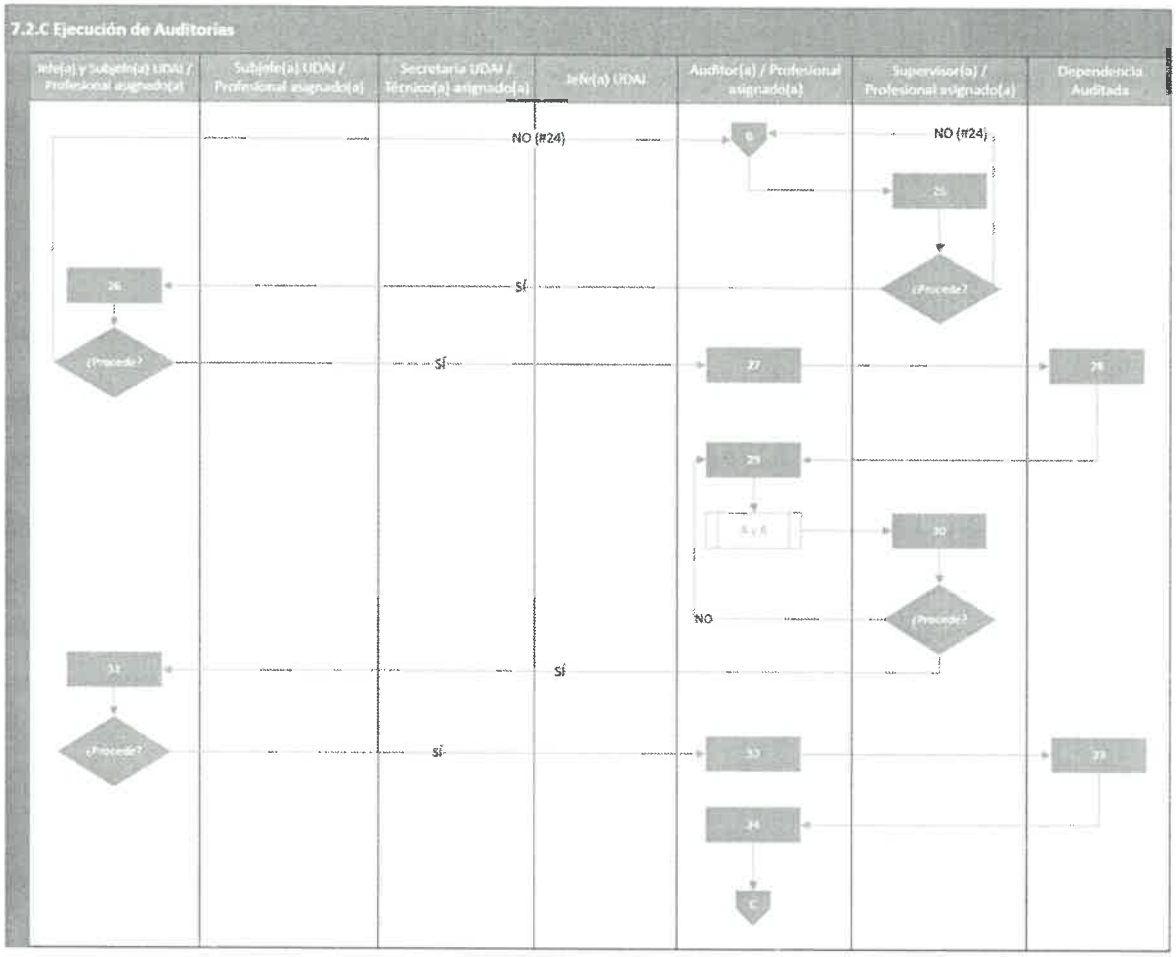
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



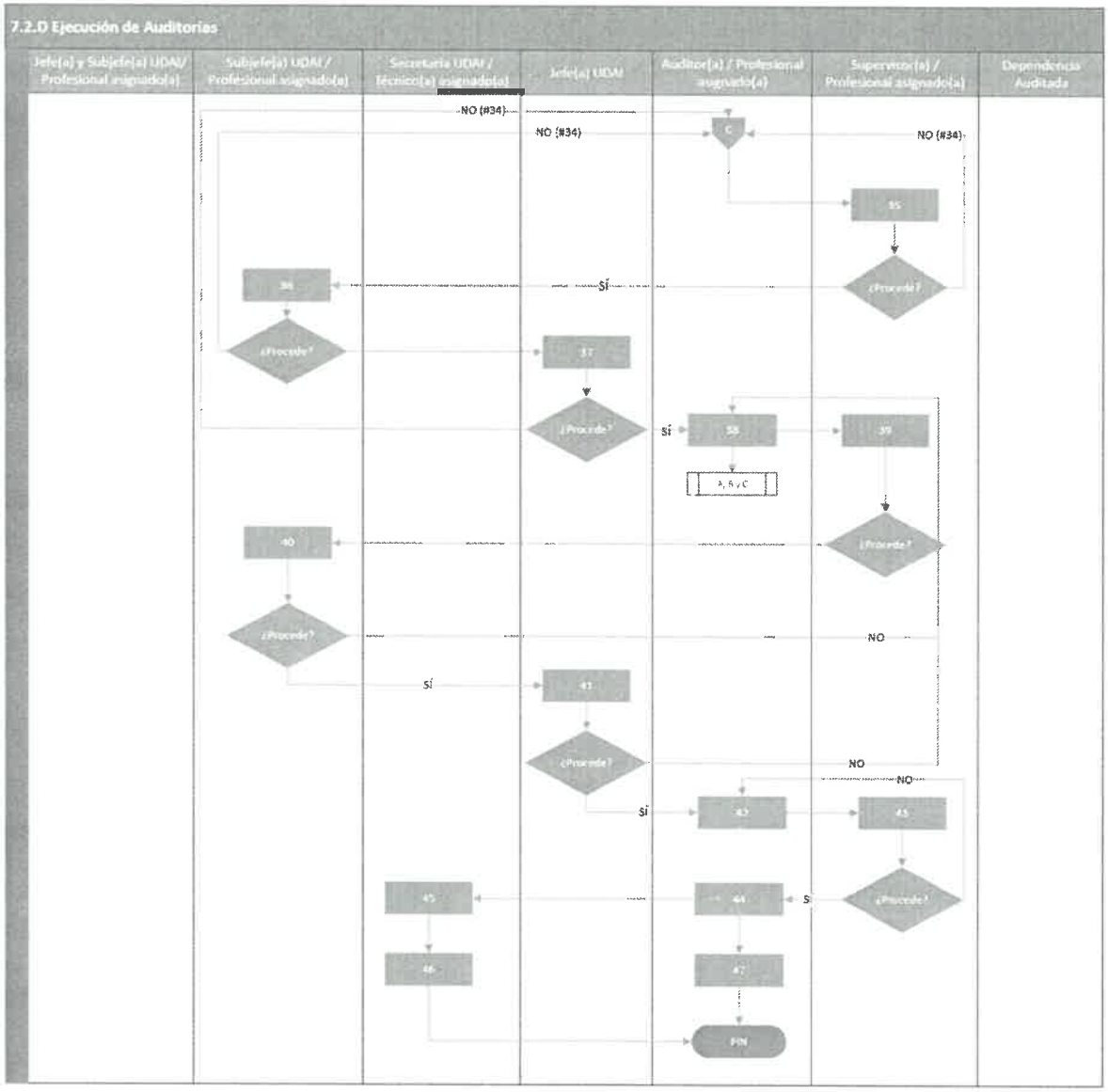
MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


7.2.C Ejecución de Auditorías
Jefe(a) y Subjefe(a) UDAI / Profesional asignado(a)
Subjefe(a) UDAI / Profesional asignado(a)
Secretaria UDAI / Técnico(a) asignado(a)
Jefe(a) UDAI
Auditor(a) / Profesional asignado(a)
Supervisor(a) / Profesional asignado(a)
Dependencia Auditada
NO (#24)
NO (#24)
SÍ
SÍ
¿Procede?
¿Procede?
NO
SÍ
SÍ
¿Procede?
¿Procede?
C


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


7.2.D Ejecución de Auditorías
Jefe(a) y Subjefe(a) UDAI/ Profesional asignado(a)
Subjefe(a) UDAI / Profesional asignado(a)
Secretaria UDAI / Técnico(a) asignado(a)
Jefe(a) UDAI
Auditor(a) / Profesional asignado(a)
Supervisor(a) / Profesional asignado(a)
Dependencia Auditada
NO (#34)
NO (#34)
NO (#34)
C
35
¿Procede?
Sí
36
¿Procede?
37
¿Procede?
Sí
38
A, B y C
39
¿Procede?
40
¿Procede?
NO
Sí
42
¿Procede?
NO
NO
Sí
43
43
45
44
Sí
¿Procede?
46
47
FIN

7.3 ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA DE CARGOS DIRECTIVOS

Elaboración de Actas de Toma de Posesión y Entrega de Cargos Directivos
Definición general
Dejar constancia del traslado de información en la entrega de cargos de funcionarios y directivos.
Objetivo
Participar en la entrega de cargos de funcionarios y directivos, suscribiendo 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 (a) y auditor (a). 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 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 la autorización 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 la autorización 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

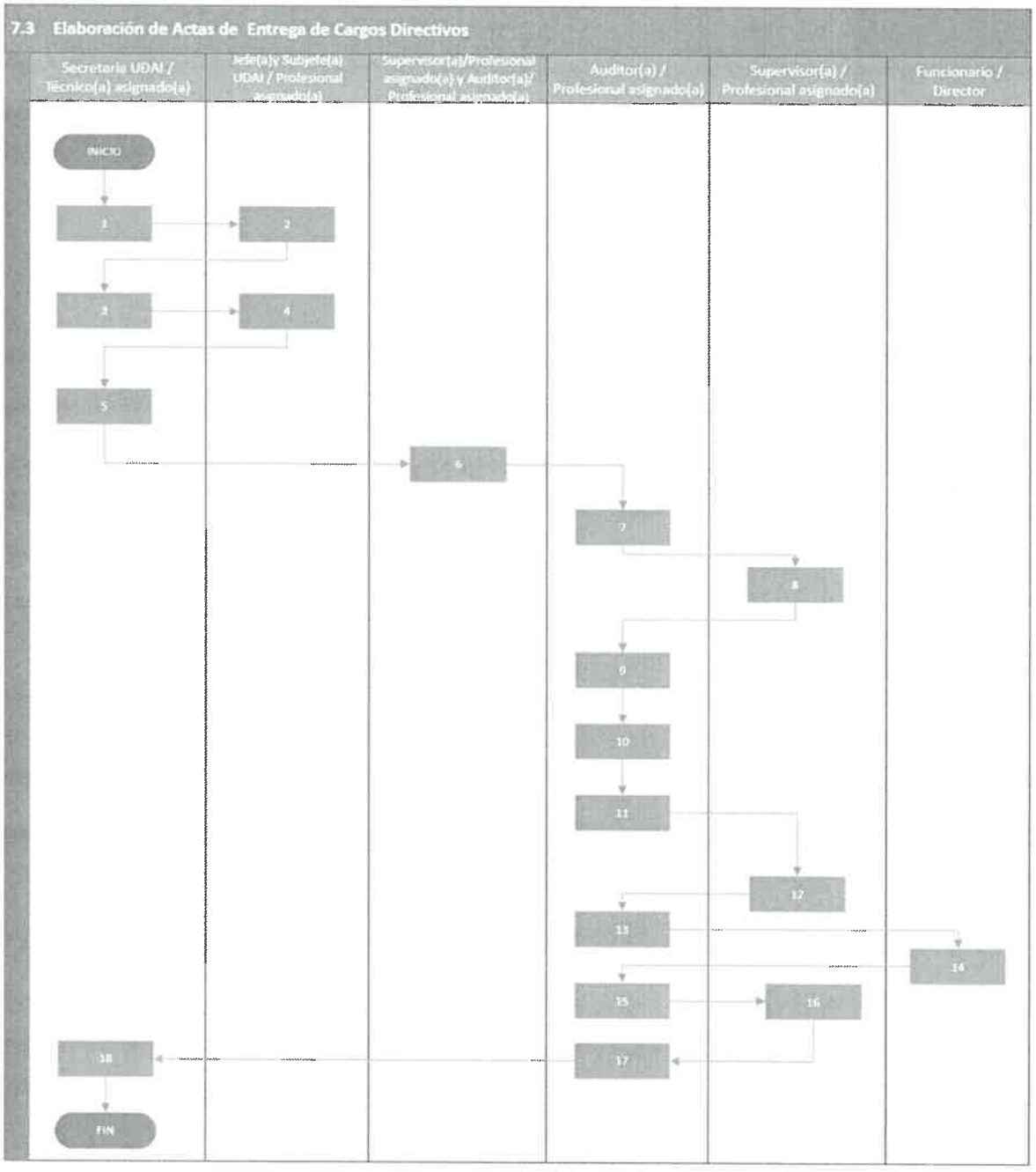
Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe Acuerdo Gubernativo o Ministerial para la intervención y traslada al subjefe (a) y al jefe (a).	Acuerdo Gubernativo o Ministerial
2	Jefe(a) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Revisa, designa responsables supervisor (a) y auditor (a), gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria UDAI.	Control de correspondencia
3	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Elabora nombramiento interno para la intervención y traslada al jefe (a) y subjefe (a) para la firma correspondiente.	Nombramiento interno
4	Jefe(a) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Revisa y firma el nombramiento interno y traslada a secretaria UDAI.	Nombramiento interno
5	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Notifica el nombramiento interno al supervisor (a) y auditor (a) designado (a) y archiva copia firmada.	Nombramiento interno
6	Supervisor(a)/profesional asignado(a) y Auditor(a)/profesional asignado(a)	Recibe y firma de recibido el nombramiento interno.	Nombramiento interno
7	Auditor(a) / profesional	Prepara Cuestionario de Entrega de	Cuestionario de

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
	asignado(a)	Cargo de información a los responsables (elaborado para el efecto conforme el alcance que sea necesario, según la naturaleza del puesto), para el momento de entrega de cargo.	Entrega de Cargo
8	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa cuestionario, indica sugerencias y se lo entrega al auditor (a) para correcciones o continua el proceso.	Cuestionario de Entrega de Cargo
9	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Se presenta ante el funcionario entregando copia de su nombramiento interno.	Nombramiento interno
10	Auditor(a) / profesional asignado(a)	1. Realiza intervención y traslada Cuestionario de Entrega de Cargo. 2. Si todo está conforme al cuestionario, se realiza destrucción de sellos.	Cuestionario de Entrega de Cargo
11	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Elabora borrador del acta administrativa y la presenta a supervisor (a) para su revisión.	Acta administrativa
12	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa acta administrativa, indica sugerencias y se la entrega al	Acta administrativa

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
		auditor(a) para correcciones.	
13	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Realiza correcciones sugeridas por supervisor (a) y la presenta a los que en ella intervinieron.	Acta administrativa
14	Funcionario/director	Proceden a firmar el acta los comparecientes.	Acta administrativa
15	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Ordena y realiza índice de papeles de trabajo y el oficio de entrega al jefe (a).	Índice de Papeles de Trabajo
16	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa el índice de papeles de trabajo y oficio, indica sugerencias y se la entrega al auditor (a) para correcciones o para continuar el proceso.	Índice de Papeles de Trabajo y oficio
17	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Traslada oficio de entrega de papeles de trabajo.	Índice de Papeles de Trabajo y oficio
18	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe e identifica los papeles de trabajo y acta original para su archivo temporal.	Acta, Papeles de Trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


7.3 Elaboración de Actas de Entrega de Cargos Directivos
Secretaria UDAI / Técnico(a) asignado(a)
Jefe(a)y Subjefe(a) UDAI / Profesional asignado(a)
Supervisor(a)/Profesional asignado(a) y Auditor(a)/ Profesional asignado(a)
Auditor(a) / Profesional asignado(a)
Supervisor(a) / Profesional asignado(a)
Funcionario / Director
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
FIN

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 interno, suscrito por el (la) jefe (a) de 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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

de auditoría o auditor (a) a cargo, sin darse a conocer a terceros, salvo casos excepcionales de conformidad con la normativa legal y con la autorización 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 la autorización de la autoridad correspondiente.

e) 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Jefe(a) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria UDAI para emitir nombramiento interno.	Nombramiento interno
2	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Elabora nombramiento interno para la actividad administrativa y traslada al subjefe (a).	Nombramiento interno
3	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Revisa y firma el nombramiento interno y traslada al jefe (a).	Nombramiento interno
4	Jefe(a) UDAI	Revisa y firma el nombramiento interno y traslada a secretaria UDAI.	Nombramiento interno
5	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Notifica el nombramiento interno al supervisor (a) y auditor (a) designado (a) y archiva copia firmada de recibido.	Nombramiento interno
6	Supervisor(a)/profesional asignado(a) y auditor(a)/profesional asignado(a)	Recibe y firma de recibido el nombramiento interno.	Nombramiento interno
7	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Entrega a la Unidad, Dirección o Departamento sujeto a la actividad, copia del nombramiento interno.	Nombramiento interno
8	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Realiza conocimiento de la actividad a evaluar, revisa criterios a aplicar y	Papeles de Trabajo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
		diseña papeles de trabajo.	
9	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Verifica y revisa el diseño de los papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo
10	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Ejecuta la actividad administrativa y documenta los papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo
11	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Elabora borrador de informe con los resultados preliminares y traslada al Supervisor (a).	Informe
12	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Verifica, revisa el borrador del informe de la Actividad Administrativa. Si procede: aprueba y continúa con el proceso, imprime y traslada a subjefe (a), para su aprobación. No procede: traslada para modificaciones y regresa a paso 11.	Informe
13	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Verifica, revisa y aprueba el Informe de la Actividad Administrativa. Si procede: se traslada a jefe (a). No procede: traslada para modificaciones y regresa a paso 11.	Informe

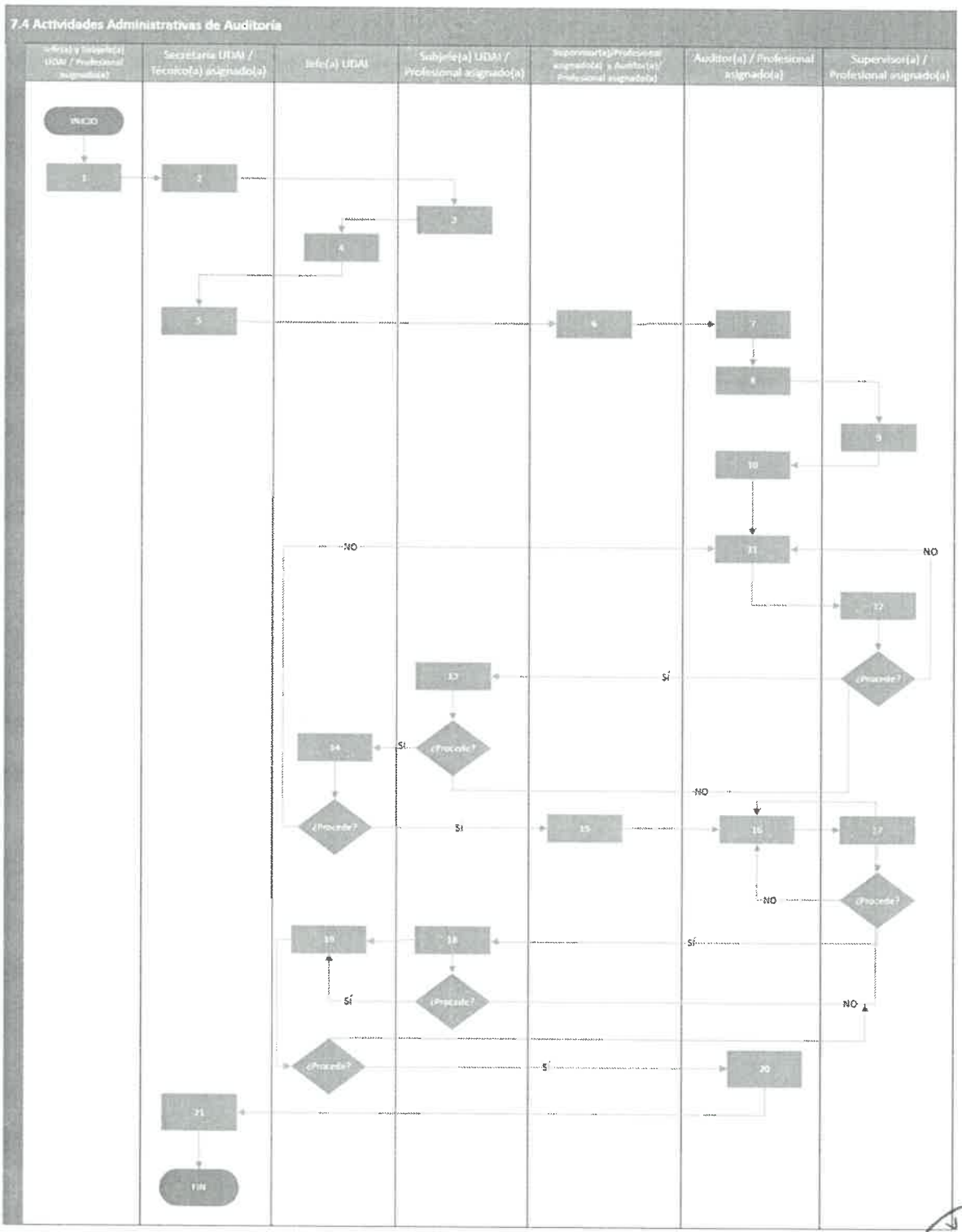
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
14	Jefe(a) UDAI	Verifica, revisa y aprueba el Informe de la Actividad Administrativa. Si procede: aprueba el informe. No procede: traslada para modificaciones y regresa a paso 11.	Informe
15	Auditor(a)/profesional asignado(a) / supervisor(a) / profesional asignado(a)	Imprime y firma el informe final.	Informe
16	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Elabora oficio para la notificación del Informe de la Actividad Administrativa y traslada al supervisor (a).	Oficio e Informe
17	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa y verifica oficio de notificación de informe. Si procede: firma y traslada al subjefe (a). No procede: traslada para modificaciones y regresa a paso 16.	Informe
18	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Revisa y autoriza oficio de notificación con Informe de Actividad	Informe

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
		Administrativa. Si procede: autoriza y traslada a jefe (a). No procede: traslada para modificaciones y regresa a paso 16.	
19	Jefe(a) UDAI	Recibe oficio de notificación con informe de Actividad Administrativa. Si procede: autoriza y firma. No procede: traslada para modificaciones y regresa a paso 16.	Informe
20	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Notifica informe y traslada a secretaria UDAI para archivo.	Papeles de trabajo e informe
21	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe y revisa los papeles de trabajo y procede a su archivo juntamente con informe final.	Papeles de trabajo e informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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 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; así mismo, 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 08 de noviembre 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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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 interno emitido por el (la) jefe (a) y subjefe (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) 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 la autorización de la autoridad correspondiente.
g. El envío de informes de actividades administrativas al Archivo Temporal de

MANUAL DE CALIDAD UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Auditoría debe efectuarse con 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.
Descripción
Para la elaboración del Seguimiento a recomendaciones de la Unidad 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	Documento aplicado
1	Jefe(a) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Gira instrucciones correspondientes y traslada a secretaria UDAI para emitir nombramiento interno.	Nombramiento interno
2	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Elabora nombramiento interno de auditoría y traslada al subjefe (a).	Nombramiento interno
3	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Revisa y firma el nombramiento interno de auditoría y traslada al jefe (a).	Nombramiento interno
4	Jefe(a) UDAI	Revisa y firma el nombramiento interno de auditoría y traslada a secretaria UDAI.	Nombramiento interno

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
5	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Notifica el nombramiento interno al auditor (a) designado (a) y archiva copia firmada.	Nombramiento interno
6	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Recibe y firma nombramiento interno.	Nombramiento interno
7	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Verifica el estado de las recomendaciones en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, realiza la recopilación de los informes emitidos conforme al periodo del nombramiento interno, 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
8	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Revisa matriz de seguimiento de recomendaciones de auditoría y la documentación de respaldo de esta en los	Oficio Matriz de seguimiento

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y C... UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		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.	
9	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Verifica y revisa los oficios de respuesta y la información proporcionada por los responsables, para actualizar el estado de cumplimiento de las recomendaciones en la Matriz de Seguimiento.	Matriz de seguimiento
10	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Revisa la actualización de la matriz de seguimiento. Si procede: lo remite al subjefe (a) para revisión No procede: remite al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso a 9.	Matriz de seguimiento
11	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Verifica la actualización de la matriz de seguimiento. Si procede: lo remite al jefe (a) para aprobación.	Matriz de seguimiento

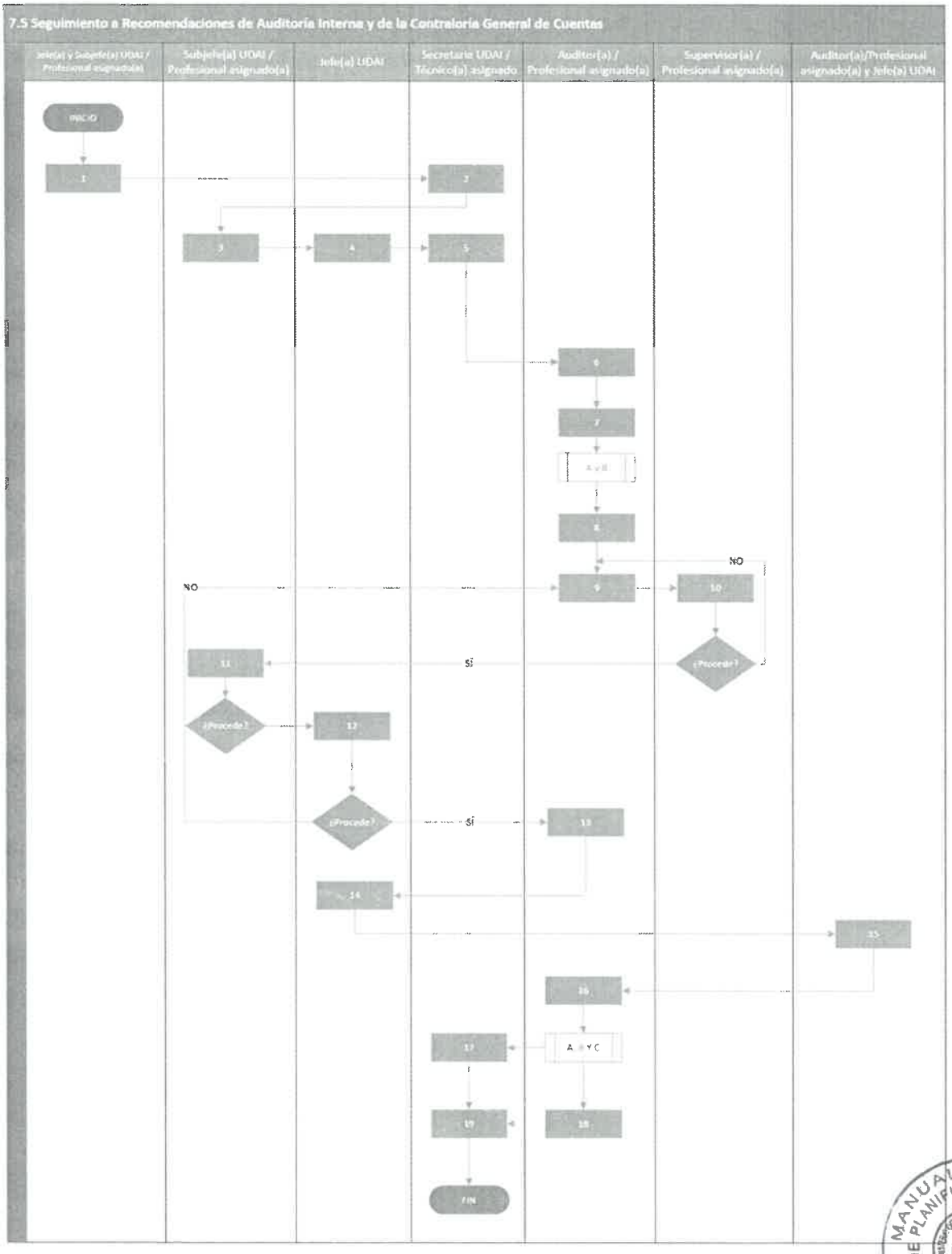
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
		No procede: remite al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 9.	
12	Jefe(a) UDAI	Revisa y aprueba la actualización de la matriz de seguimiento. Si procede: lo remite al auditor (a) para elaborar informe de seguimiento. No procede: remite al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 9.	Matriz de Seguimiento
13	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Elabora informe de Seguimiento a recomendaciones de auditoría con los resultados obtenidos en la evaluación.	Informe de seguimiento
14	Jefe(a) UDAI	Realiza la actualización en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, conforme lo establecido en el formato Matriz de Seguimiento a las Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.	SAG-UDAI-WEB
15	Auditor(a) / profesional asignado(a) y	Genera, imprime y firman informe final.	Informe de seguimiento



Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
	jefe(a) UDAI		
16	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Elabora oficio y realiza la notificación del informe final a: a) Máxima Autoridad y Viceministerios b) Contraloría General de Cuentas y c) traslada a Secretaria UDAI	Oficio e Informe de Seguimiento Final
17	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe y archiva el informe final en original.	Informe de Seguimiento Final
18	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Prepara y traslada papeles de trabajo de la actividad realizada a secretaria UDAI.	Papeles de trabajo
19	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe y revisa papeles de trabajo y procede a su archivo temporal juntamente con el informe final.	Papeles de trabajo e Informe Final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.6 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 513-2023, de fecha 05 de diciembre de 2023, 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.

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 documentos 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 / técnico(a) asignado(a)	Recibe correspondencia de las dependencias internas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Entidades.	Correspondencia
2	Secretaria UDAI / técnico(a)	Registra en el formato de control físico y digital los documentos recibidos y	Control de Correspondencia

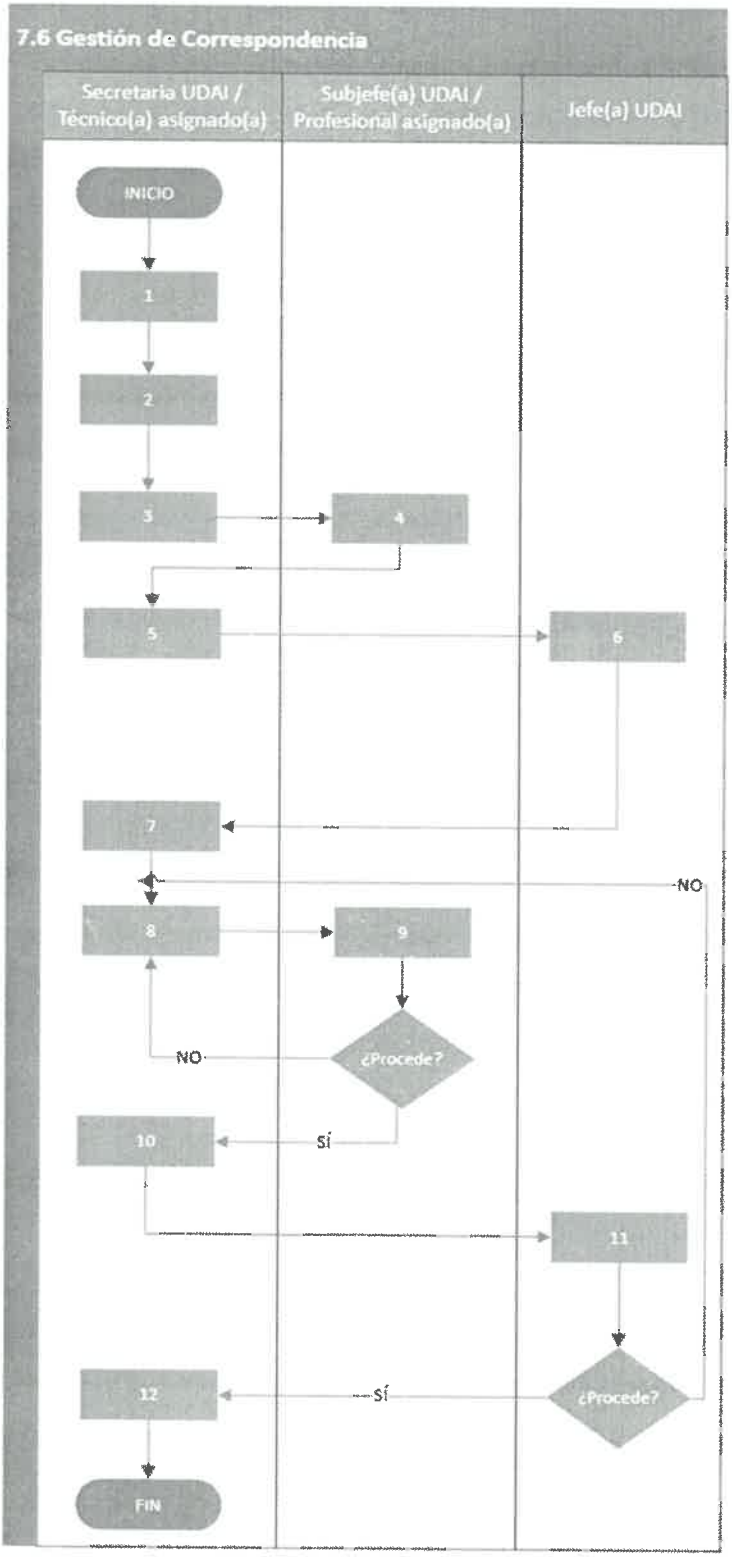
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
	asignado(a)	entregados.	
3	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Elabora formato de control de documentos y traslada la correspondencia al subjefe (a).	Correspondencia
4	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Revisa y asigna a las personas responsables de la documentación recibida, rubrica formato de control de correspondencia y entrega a secretaria UDAI.	Control de correspondencia
5	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe y traslada formato de control de documentos a jefe(a).	Control de correspondencia
6	Jefe(a) UDAI	Recibe y autoriza la asignación de las personas responsables.	Control de correspondencia
7	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe instrucciones por el jefe (a), traslada a firma y se envía por correo electrónico a las personas asignadas de la actividad a realizar.	Control de correspondencia
8	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Según la actividad a realizar, elabora oficios o documentos de respuesta para atender asuntos, solicitudes y otros, traslada a subjefe (a), para revisión.	Oficios y documentos de respuesta
9	Subjefe(a) UDAI	Revisa oficio o documentos de respuesta	Oficios y

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
	/ profesional asignado(a)	para atender asuntos; y: Si procede: Entrega a secretaria UDAI, para trasladar a jefe (a) para autorización. No procede: Entrega a secretaria UDAI para correcciones, regresa a paso 8.	documentos de respuesta
10	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe oficio o documentos para trasladar a jefe (a).	Oficios y documentos de respuesta
11	Jefe(a) UDAI	Revisa oficios y documentos de respuesta, Si procede: está de acuerdo autoriza. No procede: emite observaciones para subsanar y regresa a paso 8.	Oficios y documentos de respuesta
12	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Clasifica, ordena y registra los documentos y expedientes, conforme a los criterios de resguardo, procede a su archivo.	Correspondencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.7 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 513-2023, de fecha 05 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna. 3) Acuerdo número A-070-2021, de fecha 08 de noviembre 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 de 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 Interna, 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 y actividades administrativas ambos con papeles de trabajo, deben cumplir con las condiciones establecidas en la normativa vigente; 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 correlativa. 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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

documentos) debidamente foliados.

4- Todas las carpetas y archivos deben ser identificados, numerados, con la documentación que se relaciona con los temas de organización, con índice de documentos y debidamente foliados.

d) 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.

e) 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).

f) 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
1	Auditor(a)/profesional asignado(a) / jefe(a) UDAI	Entrega o margina documentación y/o papeles de trabajo para su archivo temporal y custodia.	Documentos o papeles de trabajo
2	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Clasifica y organiza la documentación según el área y el tema de asunto; posteriormente, la ordena de forma numérica y cronológica, conforme a su ejecución; así mismo, la archiva en formato digital.	Documentos o papeles de trabajo
3	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	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 o papeles de trabajo
4	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Lleva registro digital de la documentación trasladada al Archivo General del Ministerio Trabajo y Previsión Social y mantendrá comunicación para coordinar futuras consultas de documentación.	Registro digital
5	Dependencia o persona solicitante	Si se requiere información física del archivo temporal, se hará conforme al control de solicitud de información autorizada por la jefatura.	Control de solicitud de documentos de archivo

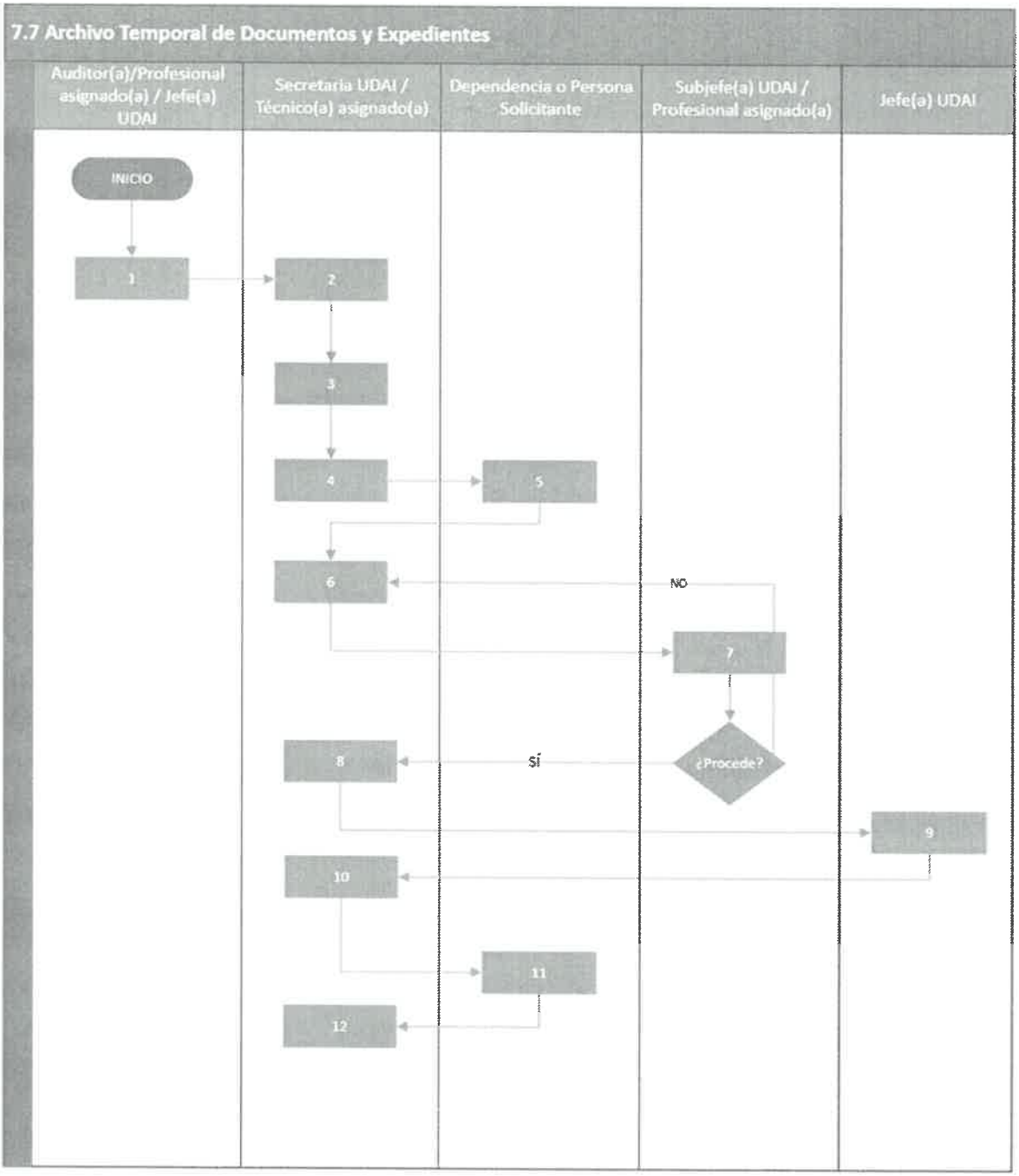
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
			temporal
6	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Recibe solicitud de información traslada a subjefe (a) para revisión e indicar las acciones o gestiones a realizar.	Control de solicitud de documentos de archivo temporal
7	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Recibe solicitud y verifica requerimiento de información a trasladar. Si procede: indica a secretaria UDAI para continuar con el proceso. No procede: realiza enmiendas al requerimiento.	Control de solicitud de documentos de archivo temporal
8	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Envía al jefe(a) para visto bueno.	Documentos o papeles de trabajo
9	Jefe(a) UDAI	Recibe y verifica la información a trasladar y traslada a secretaria UDAI.	Documentos o papeles de trabajo
10	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Entrega documentación si corresponde a la Dependencia o persona solicitante y da seguimiento a la documentación trasladada, para su devolución.	Documentos o papeles de trabajo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
11	Dependencia o persona solicitante	Firma control de solicitud de documentos de archivo temporal, por devolución de documentación.	Documentos o papeles de trabajo
12	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Regresa la documentación al archivo temporal	Documentos o papeles de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8 EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Evaluación a las Actividades de Auditoría Interna
Definición general
Actividad realizada por el equipo de auditoría asignado, en cumplimiento al Acuerdo Número A-070-2021, del Contralor General de Cuentas que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB-3, numeral 24, para evaluar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, con relación al cumplimiento del Código de Ética, Normas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, Política de Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y normativa aplicable, por el año fiscal en curso.
Objetivo
Evaluación interna a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, con relación al cumplimiento del Código de Ética, Normas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, Política de Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y normativa aplicable.
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 08 de noviembre de 2021, 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, aprueba el Sistema

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

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, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
5) Acuerdo Ministerial número 91-2022, de fecha 16 de febrero de 2022, Política de Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6) Acuerdo Ministerial número 513-2023, de fecha 05 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
7) Acuerdo Ministerial número 307-2024, de fecha 21 de junio de 2024, Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Normas

a) La evaluación a las actividades de la Auditoría Interna se realiza después de brindar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA- del año fiscal.
b) Se debe realizar identificación de riesgos, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos internos.
c) Para la evaluación se utilizará Cuestionario de Control Interno, para determinar si el personal de la Unidad de Auditoría Interna posee los conocimientos y capacidades necesarias para cumplir con las actividades asignadas.

Descripción

Para las evaluaciones a la actividad de Auditoría Interna, 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	Documento aplicado
1	Jefe(a) y subjefe(a) UDAI/profesional asignado(a)	Genera nombramiento interno, revisa, firma y traslada a la secretaria de Auditoría Interna.	Nombramiento interno
2	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Notifica el nombramiento interno al equipo de auditoría designado y archiva copias firmadas.	Nombramiento interno
3	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Recibe, firma nombramiento y se archiva en la carpeta de papeles de trabajo.	Nombramiento interno
4	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Realiza planificación de la actividad administrativa asignada, que contiene: Cuestionarios de Control Interno (conocimiento del área, riesgos y preguntas para mejorar la calidad de trabajo) en formato Excel, envía a supervisor (a).	Cuestionarios de Control Interno
5	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Verifica y revisa, y: Si procede: lo remite al subjefe (a) para revisión. No procede: remite al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 4.	Cuestionarios de Control Interno

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN UNIDAD

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
6	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Verifica y revisa los Cuestionarios de Control Interno, para remitir a jefe (a) para su autorización. Si procede: lo remite al jefe (a) para revisión. No procede: remite al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 4.	Cuestionarios de Control Interno
7	Jefe(a) UDAI	Verifica, revisa y autoriza los cuestionarios de Control Interno. Si procede: lo remite al auditor (a) para continuar con el proceso. No procede: remite al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 4.	Cuestionarios de Control Interno
8	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Traslada Cuestionario de Control Interno a: - A. Secretaria UDAI - B. Asistente	Cuestionarios de Control Interno

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
		- C. Auditores - D. Coordinadores - E. Supervisores - F. Subjefe (a) - G. Jefe (a)	
9	Auditor(a) / profesional asignado(a)	Realiza borrador del informe final (Evaluación a las Actividades de la Unidad de Auditoría Interna), y traslada a Supervisor (a) para revisión.	Informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna
10	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Verifica y revisa, y: Si procede: lo remite al subjefe (a) para revisión. No procede: remite al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 9.	Informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna
11	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Verifica y revisa para remitir a jefe (a) para su autorización. Si procede: lo remite al jefe (a) para autorización.	Informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna

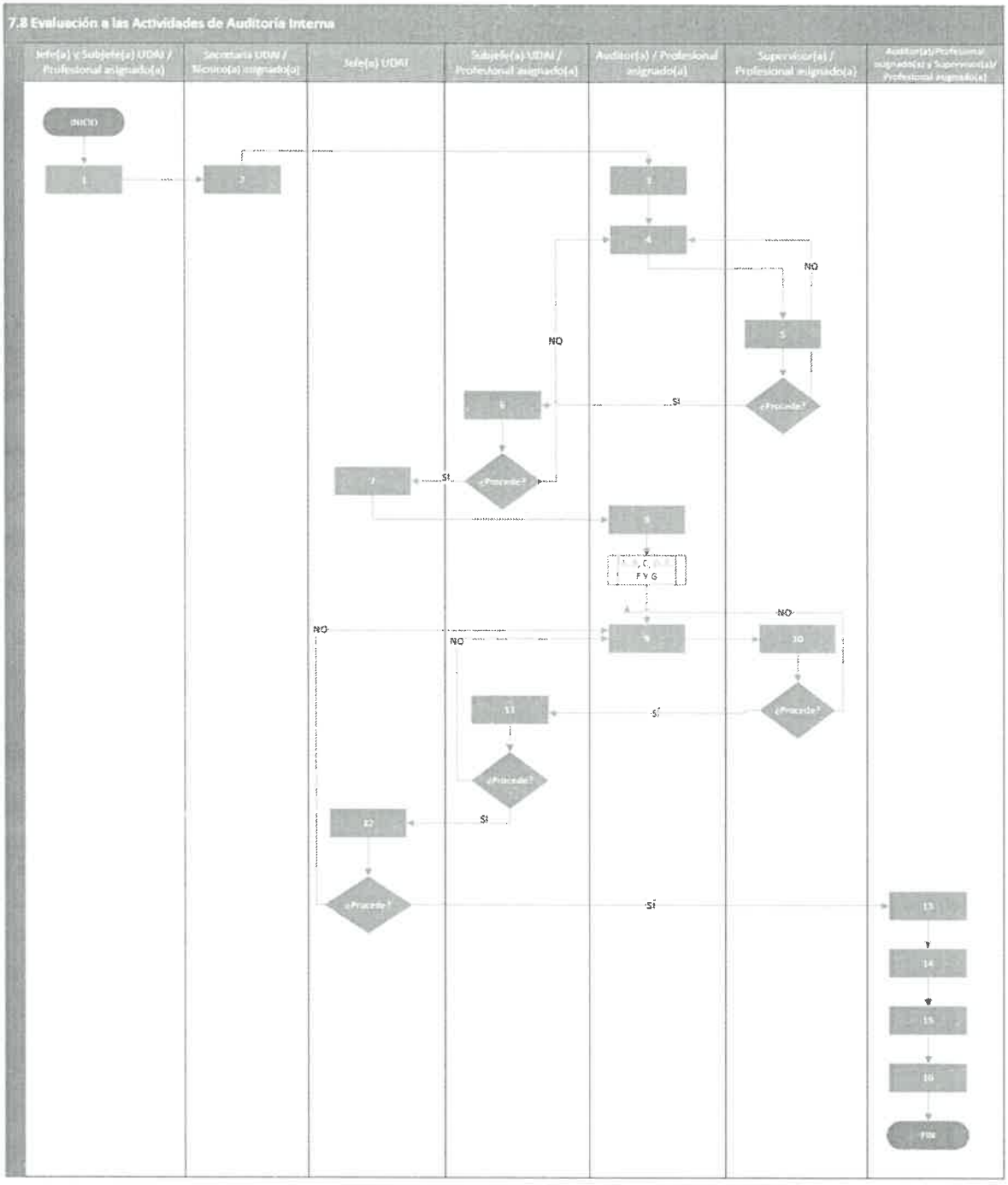
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
		No procede: remite al auditor (a), para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 9.	
12	Jefe(a) UDAI	Verifica, revisa y autoriza informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna para su autorización. Si procede: lo remite al auditor (a) y supervisor para continuar con el proceso. No procede: remite al auditor (a) para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 9.	Informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna
13	Auditor(a)/profesional asignado(a) / supervisor(a)/profesional asignado(a)	Genera, imprime y firma el informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna autorizado por jefe (a).	Informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna
14	Auditor(a)/profesional asignado(a) / supervisor(a)/profesional asignado(a)	Elabora oficio dirigido al jefe (a) para la notificación y traslado del informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna y papeles de trabajo a secretaria UDAI.	Informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable /puesto	Actividad	Documento aplicado
15	Auditor(a)/profesional asignado(a) / supervisor(a)/profesional asignado(a)	Traslada copia de informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna al despacho ministerial.	Informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna
16	Auditor(a)/profesional asignado(a) / supervisor(a)/profesional asignado(a)	Procede a trasladar el Informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna, juntamente con papeles de trabajo a secretaria UDAI, para el archivo temporal.	Informe de evaluación a las actividades de Auditoría Interna
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VALIDADO MANUAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.9 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL

Transferencia Documental al Archivo General
Definición general
Corresponde organizar, controlar, preparar y remitir al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la documentación recopilada del archivo temporal de la Unidad de Auditoría Interna.
Objetivo
Recibir, clasificar, ordenar, preparar y remitir, expedientes, informes, papeles de trabajo y demás documentación administrativa o técnica generada por la Unidad de Auditoría Interna, asegurando que la transferencia se realice con orden, identificación, depuración, foliación y cumplimiento de la normativa archivística institucional.
Base Legal
1) Decreto número 57-2008, de fecha 23 de octubre de 2008, Ley de Acceso a la Información Pública. 2) Acuerdo Ministerial número 28-2015, de fecha 25 de febrero de 2015, Instructivo de Normas Básicas y Generales para las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión de las Dependencias al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3) Acuerdo Ministerial número 513-2023, de fecha 05 de diciembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
a) En la Unidad de Auditoría Interna, se designa al auditor (a) / asistente, para la realización de transferencias del archivo temporal con destino al Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



b) El auditor (a) / asistente encargado de realizar las transferencias al Archivo General, deberá preparar la documentación que será enviada, entregando la misma de forma presencial para comprobar la conformación de la documentación transferida; asimismo, deberá asistir a capacitaciones que desarrolle el Archivo General.

c) El auditor (a) / asistente deberá estar atento a las fechas que el Archivo General calendarice para la entrega de información a ser trasladada. La Unidad de Auditoría Interna no debe realizar transferencias fuera de la calendarización, salvo casos debidamente comprobado y justificado.

d) Se trasladará documentación del archivo temporal al Archivo General del Ministerio, que tenga tres años de haber sido elaborada; el Archivo General no recibirá documentación de los últimos dos años, ni del año en curso.

e) Para la transferencia de la información del archivo temporal de la Unidad de Auditoría Interna, se deberá utilizar el formulario oficial FOR-AG-001, el cual debe ser entregado en original al Archivo General, de forma impresa, firmado por el auditor (a) / asistente y con visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

f) La documentación deberá agruparse en legajos (paquetes) conformados de 30 a 40 expedientes o más, con un máximo de dieciséis (16) centímetros de altura, atados con cáñamo.

g) La transferencia documental de información se realizará en un solo día, según la calendarización asignada para la Unidad de Auditoría Interna.

h) El personal del Archivo General procederá a la revisión detallada del formulario FOR-AG-001, con la documentación transferida, tomando en cuenta el volumen de documentos, tendrán un plazo de hasta dos meses para dicha confrontación, sí llegaran a detectar diferencias, se notificarán para que se realicen los cambios necesarios; las copias serán selladas temporalmente de recibido, por el personal



del Archivo General, hasta que el proceso se dé por concluido, para posteriormente sellar de forma definitiva y respaldar que el proceso ha finalizado.
Descripción
Para transferencia documental al Archivo General, 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	Archivo General	Remite programación para la transferencia documental del archivo temporal al Archivo General.	Circular con calendarización
2	Jefe(a) UDAI	Emite el nombramiento interno y designa al auditor (a) / asistente, responsable de coordinar la transferencia documental del archivo temporal.	Nombramiento interno
3	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Notifica nombramiento interno al auditor (a) / asistente designado.	Nombramiento interno
4	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a)	Identifica los informes, papeles de trabajo, correspondencia, expedientes administrativos o técnicos.	Clasificación de la documentación según Acuerdo Ministerial número

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
			28-2015, de fecha 25 de febrero de 2025.
5	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a)	Agrupa la documentación por: fecha, asunto y tipología, manteniendo la integridad de cada asunto finalizado, conforme a su valor administrativo y de respaldo.	Clasificación de la documentación
6	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a)	Verifica que no existan duplicados innecesarios, borradores y papelería sin valor archivístico, conforme al instructivo institucional.	Clasificación de la documentación
7	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a)	Consolida los expedientes (retira grapas, clips, ganchos metálicos, tape, *post it*, carpetas plásticas y demás elementos que afecten su conservación.)	Clasificación de la documentación
8	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a)	Realiza el foliado de los documentos de manera correlativa, papeles de trabajo, correspondencia, expedientes administrativos o técnicos; utilizando lapicero o foliadora en tinta azul o negra, dejando constancia del total de folios.	Foliación consecutiva de documentación

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

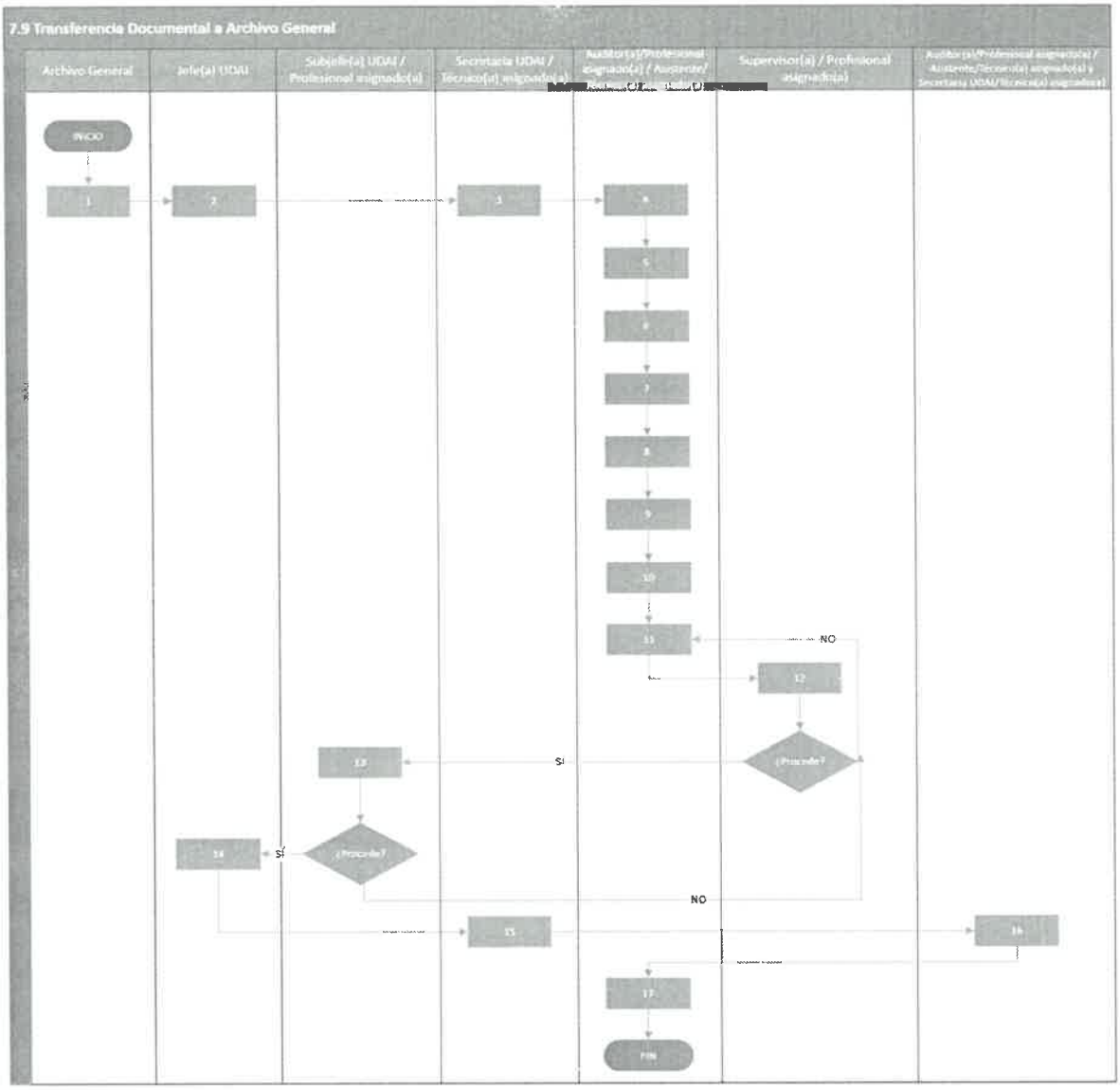
Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
9	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a)	Agrupa los expedientes en legajos (paquetes), conformados de 30 a 40 expedientes o más, con un máximo de 16 centímetros de altura, atado con cáñamo, procurando una integración ordenada para su traslado.	Legajos (paquetes)
10	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a)	Cada legajo deberá estar identificado con los datos mínimos de control: número de transferencia, dependencia, código, fecha de entrega, número de hoja, legajo, número de expediente, cantidad de folios, fechas, descripción de la documentación y otros requeridos con el formulario "FOR-AG-001".	Formulario "FOR-AG-001"
11	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a)	Revisa que la papelería a enviar se encuentre completa, confirmando el correlativo entre expedientes físicos, legajos e información registrada en formulario "FOR-AG-001" y traslada a supervisor (a) para revisión.	Confirmación de la documentación e información

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
12	Supervisor(a) / profesional asignado(a)	Verifica y revisa, y; Si procede: lo remite al subjefe (a) para autorización y firma. No procede: remite al auditor (a) / asistente para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 11.	Visto bueno de supervisor (a)
13	Subjefe(a) UDAI / profesional asignado(a)	Verifica y revisa formulario, y; Si procede: lo remite al jefe (a) para autorización y firma. No procede: remite al auditor (a) / asistente, para hacer las enmiendas respectivas, regresa a paso 11.	Visto bueno de subjefe (a)
14	Jefe(a) UDAI	Verifica, autoriza, firma y coloca sello en cada formulario "FOR-AG-001".	Autorización de jefe (a)
15	Secretaria UDAI / técnico(a) asignado(a)	Resguarda copia digital de los formularios "FOR-AG-001", oficio de entrega y demás documentos de soporte.	Archivo digital autorizado

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Paso No.	Responsable / puesto	Actividad	Documento aplicado
16	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a) y Secretaria UDAI/técnico(a) asignado(a)	Gestiona la solicitud de vehículo y coordina la logística de traslado, considerando la fecha calendarizada brindada por el Archivo General.	Traslado al Archivo General
17	Auditor(a)/profesional asignado(a) / asistente/técnico(a) asignado(a)	Realiza el traslado físico al Archivo General, entrega el original del formulario "FOR-AG-001", debidamente firmado y sellado, adjunta el oficio de entrega y da seguimiento hasta la recepción definitiva.	Entrega de información al Archivo General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

6. Auditor Interno:

Profesional responsable de la gestión efectiva de la actividad de Auditoría Interna

7. Auditores:

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

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

11. Comunicación de Resultados:

Es la fase de la auditoría en que el auditor (a), 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 (a) 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.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

16. Nombramiento:

Documento que se emite para designar a un auditor (a) 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-:

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 (a) cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión del área por auditar, en cuanto a sus objetivos, organización, actividades y sistemas de control.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

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, para lo cual se aplica la Matriz de Riesgos.

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 UNIDAD 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

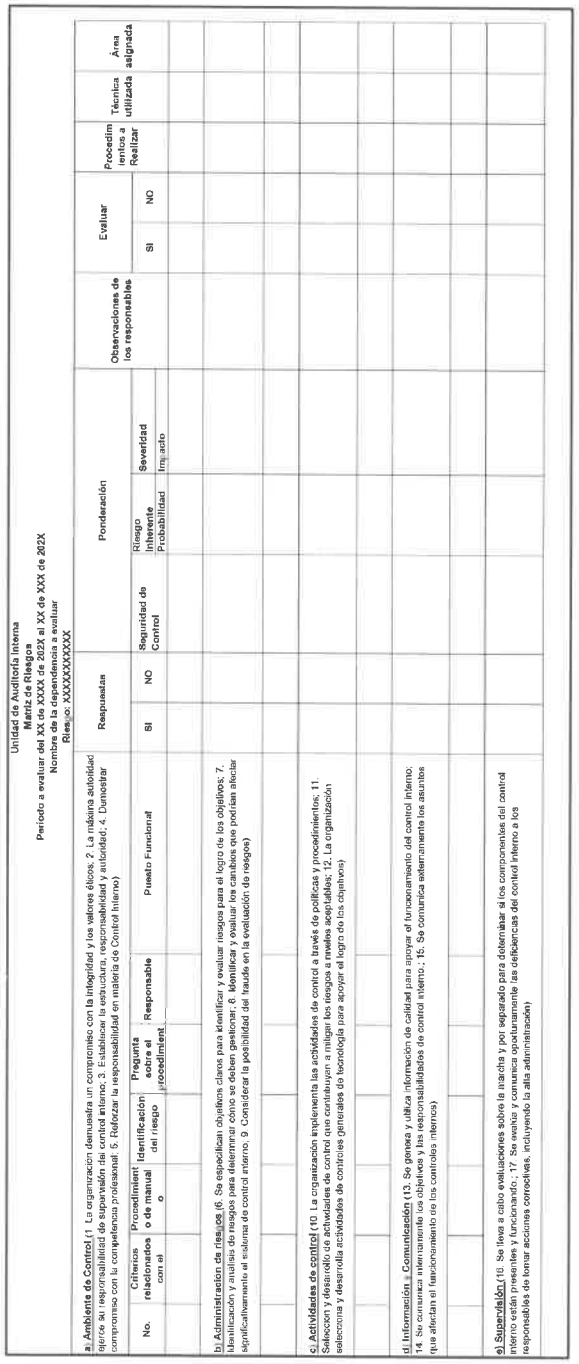
h) **UDAI**

Unidad de Auditoría Interna

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

10. ANEXOS

1. Matriz de Riesgos



Unidad de Auditoría Interna
Matriz de Riesgos
Período a evaluar del XX de XXXX de 202X al XX de XXX de 202X
Nombre de la dependencia a evaluar
Riesgo: XXXXXXXXXX

No.	Criterios relacionados con el	Procedimiento o de manual	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento	Responsable	Puesto Funcional	Respuestas SI	Respuestas NO	Seguridad de Control	Ponderación Riesgo inherente Probabilidad	Ponderación Severidad Impacto	Observaciones de los responsables	Evaluar SI	Evaluar NO	Procedimientos a Realizar	Técnica utilizada	Área asignada
b) Administración de riesgos (6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos; 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar; 8. Monitorea y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno. 9. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgo)																	
c) Actividades de control (10. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos; 11. Selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 12. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos)																	
d) Información y Comunicación (13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.; 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos)																	
e) Supervisión (16. Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.; 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración)																	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. Consenso de Recomendaciones "Guia 3"

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Unidad de Auditoría Interna
Auditoría de Cumplimiento

G3

Nombre de la dependencia auditada
Período del XXXXX al XXXXX
CONSENSO DE RECOMENDACIONES

Área (Unidad ejecutora/área administrativa)

CAI

Número de nombramiento

Tipo de auditoría

Período de la auditoría:

Nombre(s) del (los) responsables de la implementación:

Cargo del responsable.

Fecha máxima para implementación.

No. de deficiencia

Descripción de la deficiencia

Nombre de la deficiencia

Condición

Criterio

Recomendación sugerida por equipo de auditoría

¿De acuerdo? Si No

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.

Justificación

Recomendación consensuada

Coordinador (a)

Auditor(a)

Supervisor (a)

Auditor (a) / Asistente

Responsable de la dependencia auditada

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

3. Nota de Auditoría

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

NOTA DE AUDITORÍA
No. X
NAI-XXX-202X

Guatemala, XX de XXXX de 202X

Grado académico
Nombre completo y apellido
Cargo en el ministerio
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría de XXX, número NAI-XXX-202X, de fecha XX de XXXX de 202X, emitido por la jefatura de la Unidad Auditoría Interna de este ministerio, se nos designó para practicar Auditoría de XXX a la _____, por el período comprendido del XX de XXX de 202X al XX de XXX de 202X, por lo anterior se informa lo siguiente:

Nombre que se le asigna a la inconsistencia determinada

Condición

_____
_____

Criterio

_____
_____

Recomendación

_____
_____

De conformidad con lo indicado anteriormente y por la recomendación determinada, se establece un plazo de XXX (XX) días hábiles, para que presenten a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la documentación de soporte, que respalde las acciones realizadas para el cumplimiento de la recomendación.

Atentamente,

Auditor (a) **Coordinador (a)**

Supervisor (a)

c.c. Archivo
XXXX

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

4. Cuestionario de Entrega de Cargo

Unidad de Auditoria Interna
Cuestionario de Entrega de Cargo

Nombres y apellidos:		
Dependencia:		**Oficina:**
Puesto:		**Fecha:**

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
1	Tiene asignado fondo rotativo			
2	Tiene talonarios de cheques			
3	Tiene cupones de combustibles			
4	Tiene de formas oficiales			
5	Tiene compromisos contractuales y obligaciones pendientes de pago			
6	Fue verificada la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos			
7	Fue verificada la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles			
8	Entrega llaves de oficina y escritorios			
9	Tiene documentos o expedientes pendientes de firma o pendientes de resolver			
10	Se procedió a la desactivación de usuarios y correo electrónico			
11	Entrega vehículo a cargo			
12	Entrega tarjeta de parqueo			
13	Entrega teléfono institucional			
14	Cuenta con libro de actas u otros autorizados por la Contraloria General de Cuentas			
15	Se procedió a destrucción de sellos			
16	Entrega códigos, claves, token u otros similares			
17	Entrega los uniformes con logotipo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que se le proporcionaron para el ejercicio de su cargo			
18	Otro (Relacionado con las funciones del puesto y que se encuentre bajo su responsabilidad)			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5. Matriz de Seguimiento de Recomendaciones

Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Matriz de seguimiento de recomendaciones
Nombre de la dependencia
Auditorias realizadas, años XXXXX

Ejercicio	Informe CUA/CAI	Hallazgo/deficiencia numero	Titulo	Condicion	Recomendacion y/o consensuada	Resultado del seguimiento	Cumplida	En proceso	No cumplida

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6. Control de Correspondencia

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

-CONTROL DE CORRESPONDENCIA-

Documento:	**No. UDAI XXX-202X**
Emitido por:	**Cargo o puesto:**
Usuario que recibe:	**Ubicación de entrega:**
Fecha de recepción:	**Folios:**
Asunto:	

TRASLADAR A:	**ACTIVIDAD A REALIZAR:**
☐ Nombre y Apellido de intregantes de la Unidad de Auditoría I	☐ Archivar ☐ Asistir ☐ Atender lo solicitado ☐ Evaluación y seguimiento ☐ Para conocimiento y efectos correspondientes ☐ Responder ☐ Otros Firma, sello y fecha

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
MANUAL VALIDADO

7. Control de Solicitud de Documentos del Archivo Temporal

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Unidad de Auditoría Interna
Control de solicitud de documentos del archivo temporal

Entrega de documentos al solicitante			
Fecha	Descripción de la documentación solicitada	Nombre de quién lo solicita	Firma de quién lo solicita

Recepción de documentos del solicitante			
Fecha	Descripción de la documentación recepcionada	Nombre de quién recibe la documentación	Firma de quién recibe la documentación

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8. Formulario para Transferencia Documental al Archivo General

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

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

FOR-AG-001

				NO. DE TRANSFERENCIA:
DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE:				
AREA GEOGRAFICA:				
CÓDIGO:			**FECHA DE ENTREGA:**	NO. DE HOJA:
LEGAJO	NO. DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE FOLIOS	FECHA (S)	DESCRIPCION

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:	

7a. Avenida 3-33, zona 9 Edificio Torre Empresarial PBX: 2412-2500/01/02/03 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como Ministerio de Trabajo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Ministerio de
Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

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

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**