MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
18 DIC 2023
HORA: 10:05 FOLIOS: 24
FIRMA:

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

100275

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 513-2023
GUATEMALA, 05 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023 de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó el Proyecto de Acuerdo Ministerial que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, que obliga a todas las dependencias que conforman dicho Ministerio a la aplicación en la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Unidad de Auditoría Interna como la unidad responsable de practicar diferentes tipos de auditorías, de acuerdo a la naturaleza y funciones de las Unidades Administrativas seleccionadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditoria, así como los requerimientos específicos recibidos del Despacho Ministerial y los que en un futuro sea establecidos; Elaborar el Plan Anual de Auditoria, a través del Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI, presentarlo al Despacho Ministerial para su aprobación y enviarlo a la Contraloría General de Cuentas; Calificar y comprobar que los gastos se efectúen en forma racional de acuerdo con la legislación vigente y los programas presupuestarios previamente aprobados; 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; 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; Informar al Despacho Ministerial, acerca de los hallazgos de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias, a efecto de que ésta inicie las acciones legales correspondientes. Efectuar el control interno posterior, a efecto de evaluar los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados en forma posterior a su ejecución; Todos los informes de la Unidad de Auditoria Interna, serán dirigidos al Despacho Ministerial con copia a la Contraloría General de Cuentas, según Reglamento de la Ley Orgánica del ente fiscalizador; Realizar auditorías de diligenciamiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en su oportunidad por la Unidad de Auditoria Interna y la Contraloría General de Cuentas; 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.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, asignadas por ley, se hace necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determinan su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de fecha 06 de diciembre de 2022, emitido por el Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la referida Dependencia, revisar periódicamente el contenido, implementación, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, conforme a las necesidades de servicio, cambios que surjan en las disposiciones legales o administrativas o cualquiera otra circunstancia y proponer ante la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones que estime necesarias para el proceso de actualización correspondiente.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición legal previa que se oponga o contravenga el presente Acuerdo Ministerial.

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

ARTÍCULO 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a la Unidad de Auditoría Interna y Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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

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

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

322

Aprobación del Manual de Organización y Funciones
"UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA"
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Unidad de Auditoría Interna"				
Identificación:	MTPS-UDAI-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	**Lic. Julio García Ruano**	**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**	Lic. Julio García Ruano Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac**	**Director de la Dirección de Recursos Humanos**	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer**	**Ministro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social		

CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Descripción de la Dependencia 5
2.1 Base Legal 5
2.2 Funciones Establecidas en Ley 5
2.3 Misión 7
2.4 Visión 7
2.5 Estructura Organizacional 7
3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones 8
3.1. Definición del Manual de Organización y Funciones 8
3.2. Objetivo del Manual 8
3.3. Alcance 8
3.4. Normas de Aplicación General 9
4. Organigrama de Puestos 9
5. Glosario 13

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna surge como una dependencia de la estructura orgánica del del Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno será la Unidad que, actuando con un enfoque de auditoría moderna e independiente con objetivos de aseguramiento y de consulta, concebida para agregar valor, coadyuve a mejorar las operaciones y transparentar el gasto del Ministerio.

El presente Manual de organización y funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión social, es un documento de observaría general como un instrumento de información y consulta, en todos los ámbitos que conforman la Unidad de Auditoría Interna.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos que conforman esta Unidad. Su consulta permite identificar con claridad los funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran, conocer las líneas de comunicación y de mando y, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

2.1 BASE LEGAL

Acuerdo Gubernativo número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial número 423-2022, Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Número A-070-2021, del Contralor General de Cuentas, aprueba las disposiciones siguientes:

a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.

b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.

c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Acuerdo de Dirección número D-2022-207, del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo.

Acuerdo número A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 215-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Auditoría Interna será la Unidad que, actuando con un enfoque de auditoría moderna e independiente con objetivos de aseguramiento y de consulta, concebida para agregar valor, coadyuve a mejorar las operaciones y transparentar el gasto del Ministerio; asimismo, será la responsable del ejercicio preventivo sobre potenciales hechos o actuaciones de las operaciones financieras y administrativas que realizan las dependencias del Ministerio, con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos; sus funciones están reguladas por las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas para las instituciones del Sector Público no financiero y su

observancia es obligatoria. Para el efecto se integrará con las áreas siguientes: Auditorías Financieras, Auditorías Administrativas y Operacionales, Auditorías de Sistemas y Auditorías Especiales. Por lo tanto, le corresponde cumplir con las funciones 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 ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas.
7. Efectuar el control interno posterior, a efecto de evaluar los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados en forma posterior a su ejecución, con base en los 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.

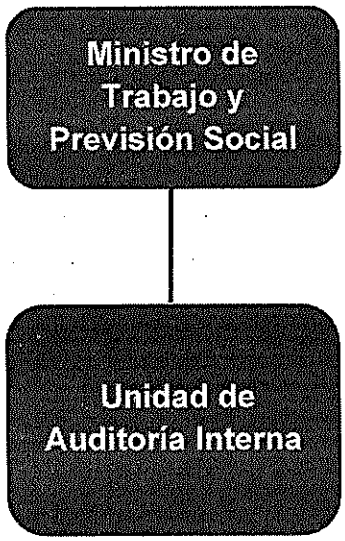
2.3 MISIÓN

Somos una unidad profesional y técnica con independencia y objetividad, con competencia en toda la administración del Ministerio, para cumplir con la función fiscalizadora y asesora, en todas las unidades que lo conforman, velando por la probidad, transparencia, honestidad y calidad del gasto dentro de la institución.

2.4 VISIÓN

Ser la Unidad de apoyo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con enfoque independiente, con el objetivo de aseguramiento y de consulta, que contribuya a mejorar las operaciones, el control interno y transparencia en el uso de los recursos.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es un documento que de forma ordena y sistemática, proporciona información referente a las funciones, objetivos, misión, visión y organización de la Unidad; asimismo, es un instrumento de apoyo administrativo para el personal que lo conforma.

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, es un instrumento técnico que ha sido diseñado para documentar, ilustrar y comunicar su Estructura de Organización, así como sus atribuciones, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar nivel jerárquico de la Unidad de Auditoría Interna
2. Evaluar el alcance de la Unidad de Auditoría Interna
3. Servir de orientación al personal de nuevo ingreso y así facilitar su incorporación a las distintas actividades funcionales de la Unidad de Auditoría Interna
4. Evaluar la Base Legal de competencia y funcional de la Unidad de Auditoría Interna

3.3. ALCANCE

La unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones se estructura como un órgano fiscalizador de apoyo al Despacho Superior, conserva su independencia en todos los procesos institucionales, por lo tanto, no efectuará funciones operativas o ejecutivas del Ministerio. Su actuación tendrá una visión preventiva a través de las recomendaciones derivadas de su función de aseguramiento y consulta, que coadyuve a lograr los objetivos institucionales.

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Este documento es un instrumento administrativo, de observancia general y obligatoria, que garantice la efectividad y certeza de la buena utilización y cumplimiento de las funciones y requerimientos establecidos.

- El Jefe de la Unidad deberá comprometerse a socializar el contenido del presente manual con el personal bajo su cargo.

- El presente Manual podrá ser modificado cuando las consideraciones de las normativas y leyes que se encuentren vigentes y que puedan afectar el presente documento.

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Organización y Funciones, como guía para ejecutar sus funciones.

4. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la clase de puesto: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de Unidad de Auditoría	Número de puestos:01
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter ejecutivo, responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades sustantivas y de apoyo, que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Cumplir con la programación con el Plan Anual de Auditoría -PAA-. 3.2 Examinar y contribuir a la continua efectividad del Sistema de Control Interno a través de sus evaluaciones, recomendaciones y posterior seguimiento, por lo tanto, desempeña un papel importante en el control interno efectivo. 3.3 Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la Unidad de Auditoría Interna. 3.4 Ejecutar adecuada y profesionalmente el trabajo de auditoría y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa. 3.5 Examinar y contribuir a la continua efectividad del Sistema de Control Interno a través de sus evaluaciones, recomendaciones y posterior seguimiento, por lo tanto, desempeña un papel importante en el control interno efectivo. 3.6 Aprobar en el sistema SAG-UDAI-WEB los memorándums de planificación, y los informes que suban los auditores a dicho sistema. 3.7 Trasladar los informes finalizados de las Auditorías realizadas por los auditores al Despacho superior.	

3.8 Trasladar los informes finalizados de las Auditorías realizada por los auditores a Comunicación Social para su publicación en el portal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3.9 Cualquier otra que por la naturaleza de su cargo sea de su competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Nombrar al personal que de acuerdo al PAA, ejecutará las auditorías en las distintas dependencias del Ministerio.
4.2 Evaluar de acuerdo al Plan anual de Auditoría las operaciones de la institución e informar oportunamente al Despacho Superior de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas.
4.3 Evaluar y discutir en forma oportuna con el supervisor los posibles cambios de tipo técnico de los informes antes de su traslado a los responsables
4.4 Cumplir con la programación con el Plan Anual de Auditoría -PAA-
4.5 Asesorar a la autoridad máxima al personal del Ministerio de Trabajo en lo que requiera, respecto a su puesto y funciones. Administrar al personal y los recursos de la Jefatura de Auditoría Interna.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Facilitar la información requerida por autoridad máxima.
5.2 Asistir a capacitaciones internas y externas
5.3 Verificar la información trasladada por las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requerida por la Contraloría General de Cuentas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Auditoría Interna, en la sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión social.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Unidad de Auditoría Interna.

8. RESPONSABILIDAD

8.1 Cumplimiento de las tareas propias y supervisar las que desarrolla el personal de la Unidad de Auditoría Interna, así como las que indique el Ministro de Trabajo y Previsión Social.
8.2 Cumplimiento en el manejo de la información y documentación confidencial.
8.3 Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que tiene a su cargo en las tarjetas de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el personal de la Unidad de Auditoría Interna
Externas	Con el personal de las diferentes Direcciones o Unidades que conforma el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

10. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se desarrollará en la Unidad de Auditoría Interna, Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

11. JORNADA DE TRABAJO

En jornada ordinaria de trabajo del puesto es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de las funciones, perjudicando los intereses de la Unidad *Sanciones de conformidad a la normativa vigente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social*
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	*Alto*
Físico	*Medio*

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Contador Público y Auditor, con experiencia de tres años como Director Técnico II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Contador Público y Auditor, con experiencia de 7 años en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN
Contador Público y Auditor
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Leyes guatemaltecas del Sector Público, relacionadas con el campo de aplicación de la auditoría interna. • Manual de auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- • Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- • Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Manejo de paquetes Office y navegación en internet • Uso del Sistema SAG-UDAI-WEB • Uso del Sistema Sicoin u otros de entidades públicas
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Toma de decisiones • Comunicación asertiva • Manejo de equipo de cómputo y programas relacionados. • Manejo de Personal • Resolución de conflictos
19. ACTITUDINALES

42

- Liderazgo
- Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad de viajar

5. GLOSARIO

- **Alcance:**
  Define lo que se va a examinar de acuerdo con el tipo de auditoría, incluye entre otros: el período a examinar, la selección de las áreas y cuentas a examinar, la evaluación del control interno, el cumplimiento de aspectos legales y administrativos.

- **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.

- **Auditor Interno:**
  Describe la función de una persona en un puesto, responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna.

- **Auditores:**
  Se refiere al personal de la Unidad de Auditoría Interna que efectúa los trabajos específicos de auditoría.

- **Financiera:**
  Es la evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros de acuerdo a los riesgos identificados, su objetivo no es emitir opinión de la razonabilidad de estos, sino más bien contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

  Operativa:
  Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional de la institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

- **Cumplimiento**
  Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.

- **Combinada**
  Es la evaluación que interrelaciona dos o tres tipos de auditoría anteriormente descritas, efectuada para evaluar los riesgos de forma conjunta, con el fin de detectar debilidades e incumplimientos con el objeto de corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales.

- **Área o Dependencia Institucional:**
  Se denomina así a cualquiera de las áreas sustantivas y operativas, tales como: Dirección, Departamento, Sección, Unidad o Área que pertenezca a la estructura organizacional de la misma.

- **Control Interno**:
  Es el que ejercen las autoridades superiores, los responsables de las dependencias ejecutoras, así como todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones y el realizado por la Auditoría Interna de cada entidad, con base a reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente.

- **Informe de Auditoría:**
  Constituye el resultado final del trabajo del auditor, por medio del cual se da a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas de las situaciones de importancia detectadas en cada auditoría, de acuerdo con la naturaleza de estas.

- **ISSAL.GT:**
  Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptada por Guatemala.

- **SAG-UDAI-WEB:**
  Es el sistema creado por la Contraloría General de Cuentas, de uso obligatorio por parte de las Unidades de Auditoría Interna para el registro del -PAA- y del resultado de las auditorías ejecutadas. Comprende módulos que permiten la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas las actividades realizada por dichas unidades.

- **PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-**
  Es el documento elaborado por el Auditor Interno, el cual contiene aspectos

generales de la entidad y es resultado de la evaluación de riesgos, por tanto, es donde se plasma el alcance de la Auditoría Interna resumido en cantidad de auditorías a realizar para evaluar determinadas áreas de la entidad, a su vez incluye el recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas.