



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 033-2024

Nº 001459

Guatemala, 25 de septiembre de 2024

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA
CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

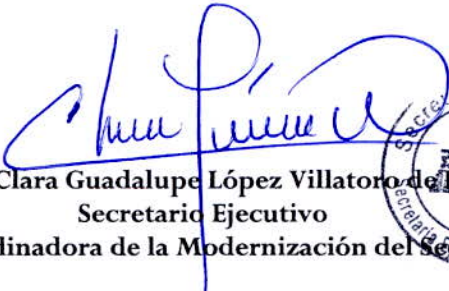
ACUERDA


Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual define y estandariza los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, septiembre 2024.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍA INTERNA**

Código: AL-01-

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

Odilia Lizeth García Obando

Nombre:

Puesto:

Auditora Interna

Puesto:

Firma y sello:




Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

JOSE' DAVID CASTILLO


Nombre:

Puesto:

DIRECTOR GENERAL

Puesto:

Firma y sello:




Firma y sello:

Autorización:

Nombre:


Clara López Villatoro

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1

Índice

1.	Introducción	1
2.	Objetivo general	1
3.	Objetivos específicos	1
4.	Alcance	2
5.	Glosario	2
6.	Listado de acrónimos y siglas	3
7.	Base legal	3
8.	Normas	4
9.	Procedimientos	6
9.1	Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría	6
9.1.1	Flujograma del procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría	7
9.2	Procedimiento para la realización de auditorías	8
9.2.1	Flujograma del procedimiento para la realización de auditorías	10
9.3	Procedimiento para la elaboración de dictámenes de baja de bienes	12
9.3.1	Flujograma del procedimiento para la elaboración de dictámenes de baja de bienes	13
9.4	Procedimiento para la elaboración de consultorías	14
9.4.1	Flujograma del procedimiento para elaboración de consultorías	15
9.5	Procedimiento para el traslado de informes a información pública	16
9.5.1	Flujograma del procedimiento para el traslado de informes a información pública	17
10.	Control de cambios.	18

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 1 de 18

1. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-, es un instrumento que contiene la descripción de procesos y procedimiento que realiza Auditoría Interna, permitiendo que cada colaborador, conozca las actividades que se realizan y los responsables de llevarlos a cabo, con el fin de brindar una orientación gráfica y sencilla sobre las actividades a realizar.

El manual es de uso administrativo y se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos de independencia y objetividad en la realización y ejecución del Plan Anual de Auditoría -PAA-; la realización de y el seguimiento a los informes de auditorías y notificaciones de las mismas; Así como, el respectivo seguimiento para el traslado de los informes a la unidad de acceso de información pública y el proceso de elaboración de dictámenes y consultorías.

2. Objetivo general

Establecer un conjunto sistemático de procesos y procedimientos para la Unidad de Auditoría Interna, que garantice la realización de actividades de forma efectiva y eficiente, promoviendo la transparencia, integridad y mejora continua, así como la evaluación de la gestión de riesgos, cumplimiento normativo y fortalecimiento del control interno preventivo, detectivo y correctivo por medio de recomendaciones de forma objetiva e independiente, para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

3. Objetivos específicos

- a) Normar los procesos a seguir para realizar el Plan Anual de Auditoría.
- b) Definir, diseñar e identificar las actividades a desarrollar para realizar auditorías.
- c) Llevar a cabo a requerimiento de la Máxima Autoridad y Dirección General, consejos o consultorías sin involucrarse en la aplicación de controles que son responsabilidad del personal operativo o de gestión, perseverando su imparcialidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 2 de 18

4. Alcance

El presente manual es de aplicación obligatoria para el personal de la Unidad de Auditoría Interna quien debe preservar imparcialidad, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, asimismo, es de observancia para los auditados y todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia que intervienen en los procesos y procedimientos brindando el libre acceso a los registros, información, documentación y personal.

5. Glosario

Auditoría Interna	Unidad y personal que la integra, responsable de apoyar y fortalecer los procesos de la Secretaría Ejecutiva, con relación al control interno gubernamental.
Buenas prácticas	Acciones identificadas que conducen a un buen desempeño, se manifiestan cuando las áreas o unidades exceden lo estipulado en las normativas aplicables.
Consejos o consultorías	Son opiniones técnicas o especializadas solicitadas a el/la Auditor/a Interno/a, basadas en su conocimiento o experiencia en el tema a analizar y van dirigidas a mejorar procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control de la institución, sin que el/la Auditor/a Interno/a asuma responsabilidades de gestión.
Detectivo	Enfoque integral que permite identificar áreas en la que las directrices internas y controles claves para efectos de control gubernamental son aplicados de acuerdo a los principios que refiere a la Ley Orgánica del Presupuesto.
Etapas de auditoría	Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados y Seguimiento.
Gobernanza	Combinación de procesos y estructuras implantados por la máxima autoridad para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades a fin de lograr los objetivos institucionales.
Informe Global de Auditoría	Informe de Auditoría que se basa en los resultados de las auditorías realizadas de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, en un período de tiempo determinado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 3 de 18

6. Listado de acrónimos y siglas

CAI	Código de Auditoría Interna
CAJ	Centro de Administración de Justicia
CGC	Contraloría General de Cuentas
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SAG-UDAI-WEB	Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NAI	Nombramiento de Auditoría Interna
NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
PAA	Plan Anual de Auditoría
PT's	Papeles de Trabajo
UDAI	Unidad de Auditoría Interna

7. Base legal

- Decreto No. 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia y sus reformas.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 4 de 18

- Acuerdo Gubernativo No. 613-2005 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Interno A-062-2021, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Interno A-070-2021 de Contraloría General de Cuentas, aprueba disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo No. A-39-2023 de Contraloría General de Cuentas, acuerda aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Normas para Establecer los Procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo SEICMSJ 030-2024 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Código de Ética y Conducta y sus reformas.

8. Normas

- a) El/La Auditor/a Interno/a, podrá elaborar y notificar Notas de Auditoría como instrumento de comunicación con el/la auditado/a, con el objetivo de solicitar la corrección de errores y/u operaciones erróneas durante todo el proceso de auditoría. Asimismo, al detectar deficiencias en la entidad que no tengan o tendrán un impacto material sobre las operaciones.
- b) Los Informes de Auditoría Interna generados en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, deberán ser notificados al Auditado, Autoridad Máxima según la normativa vigente, asimismo, deben trasladarse en formato físico y digital al Archivo General de Contraloría General de Cuentas para su registro, archivo, resguardo o custodia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 5 de 18

- c) El/La Auditor/a Interno/a será responsable de cargar el Informe Anual de Control Interno y sus anexos al SAG-UDAI-WEB oportunamente.
- d) Informe Global de Auditoría será elaborado oportunamente en el SAG-UDAI-WEB, por el/la Auditor/a Interno/a, consolidando la información obtenida en las auditorías realizadas alineadas al PAA de un mismo período.
- e) Cuando por cualquier circunstancia no sea factible la continuidad de el/la Auditor/a Interno/a deberá presentar un informe global a la máxima autoridad previo al cese de sus funciones.
- f) Cuando se hace referencia a dictámenes de auditoría, se refiere, a los dictámenes a los que faculta a el/la Auditor/a la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública.
- g) La Unidad de Auditoría Interna deberá dar seguimiento oportunamente, a las recomendaciones de los informes emitidos por Contraloría General de Cuentas según los plazos establecidos en la normativa aplicable. Asimismo, deberá dar seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por la misma unidad, en un plazo no mayor a la fecha referida en las cédulas de consenso de recomendaciones realizadas en cada auditoría en la que se establezcan deficiencias. También deberá dar el seguimiento correspondiente a los dictámenes de auditoría y consultorías que realice.
- h) La acción derivada de una deficiencia detectada en la que se evidencie que en las áreas evaluadas existe la posible comisión de delitos, el equipo designado, a través de la obtención de evidencia suficiente y pertinente, actuando con diligencia profesional y prudencia para sustentar la acción promovida en futuras investigaciones de los órganos competentes, deberá seguir el procedimiento administrativo existente para el efecto, o las leyes vigentes en la materia. Asimismo, cuando corresponda reposiciones o reintegros, según el procedimiento administrativo correspondiente, según la normativa vigente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 6 de 18

9. Procedimientos

9.1 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría

Documentos relacionados

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Revisa y analiza normativa vigente para elaboración del Plan Anual de Auditoría.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
2	Elabora Proyecto del Plan Anual de Auditoría	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
3	Traslada Proyecto del Plan Anual de Auditoría a Despacho Superior para su revisión y aprobación.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
4	Revisa y analiza Proyecto del Plan Anual de Auditoría. Si todo está correcto, sigue el paso 5. No está correcto, regresa al paso 2.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
5	Aprueba Plan Anual de Auditoría y traslada el/la Auditor/a Interno/a.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
6	Recibe Plan Anual de Auditoría, carga documento en el sistema informático y genera reporte de lo actuado.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
7	Informa al Despacho Superior que el Plan Anual de Auditoría fue cargo en el sistema correctamente.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
8	Conforma expediente de la documentación generada y archiva.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
Fin del procedimiento			



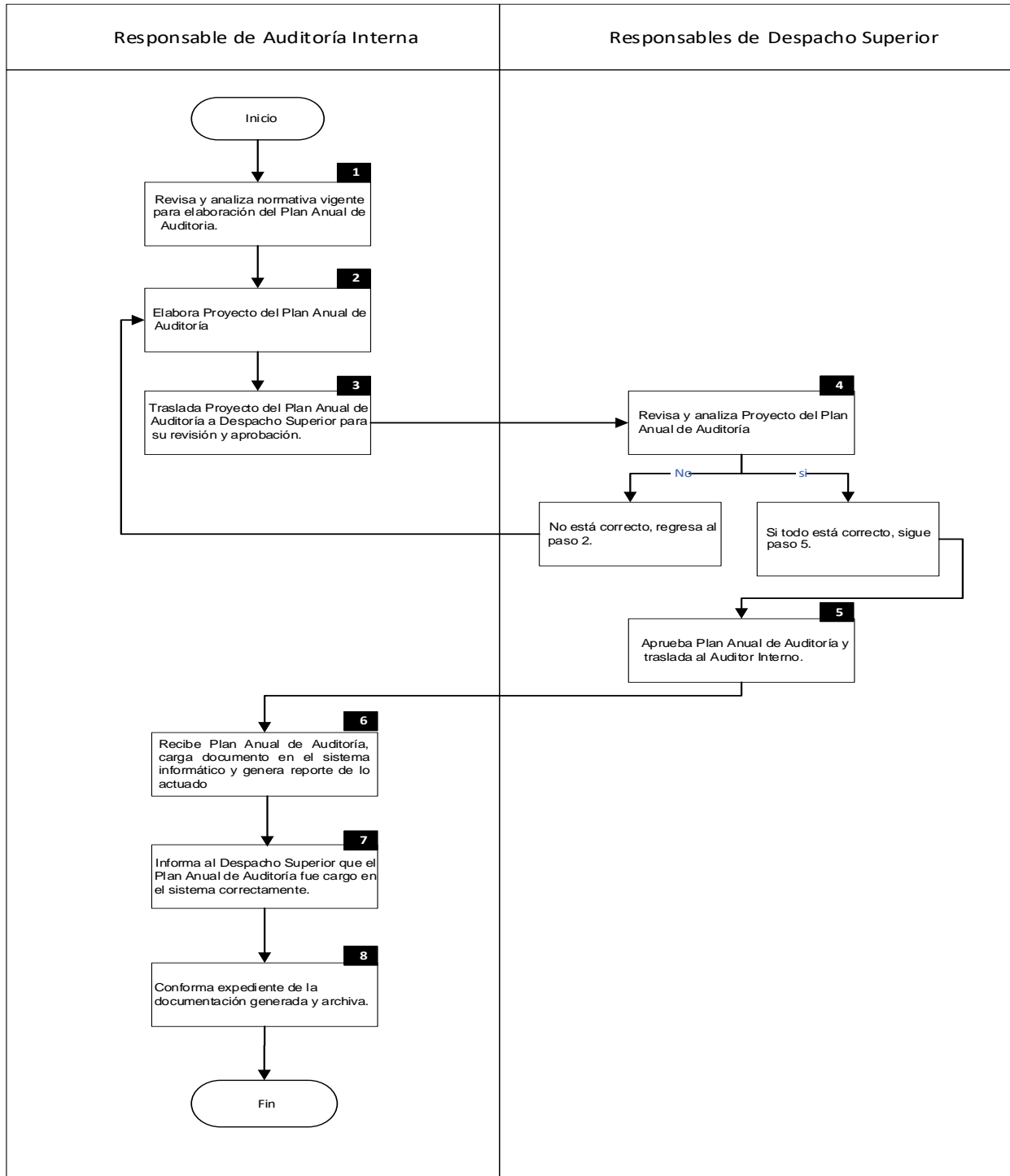
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA


Código: AL-01-

Versión: 1

Página 7 de 18

9.1.1 Flujoograma del procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 8 de 18

9.2 Procedimiento para la realización de auditorías

Documentos relacionados

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Analiza y revisa el Plan Anual de Auditoría y elabora planificación a desarrollar en el año.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
2	Según planificación realiza auditorías a las áreas administrativas de la Secretaría.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
3	Elabora nombramiento de Auditoría y notifica al responsable del área administrativa a quien se le realiza auditoría y a su superior inmediato.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
4	Lleva a cabo la etapa de familiarización solicitando información previa del área administrativa a auditar.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
5	Se elabora cuestionario de control interno y se entrega a el/la auditado/a para responder y adjuntar documentación de soporte según corresponda.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
6	Elabora acta de apertura de la ejecución de la auditoría del área administrativa a auditar.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
7	Solicita información al área administrativa auditada, para proceder con la etapa de ejecución de la auditoría y se realicen las pruebas sustantivas dejando lo actuado en papeles de trabajo.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
8	Determina los resultados preliminares y elabora notas de auditoría según corresponda.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 9 de 18

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
9	Elabora acta de cierre de la ejecución de la auditoría realizada al área administrativa de la Secretaría.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
10	Determina los resultados de la auditoría al área administrativa auditada y carga al sistema la(s) posible(s) deficiencia(s) de auditoría.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
11	Notifica al responsable del área administrativa auditada las posibles deficiencias para presentar pruebas de descargo en el plazo establecido según la normativa.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
12	Recibe y analiza respuesta del responsable del área administrativa auditada.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
13	Confirma o desvanece la(s) posible(s) deficiencia(s).	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
14	Elabora informe de auditoría y notifica al responsable del área con copia al jefe inmediato superior.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
15	Realiza consenso de las recomendaciones.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
16	Notifica al despacho superior para hacer de su conocimiento y dar seguimiento.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
17	Entrega copia de Informe de Auditoría notificado al responsable del área administrativa auditada y al Despacho Superior ante el ente rector.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
18	Elabora expediente para el seguimiento de la auditoría según corresponda.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
Fin del procedimiento			



9.2.1 Flujograma del procedimiento para la realización de auditorías





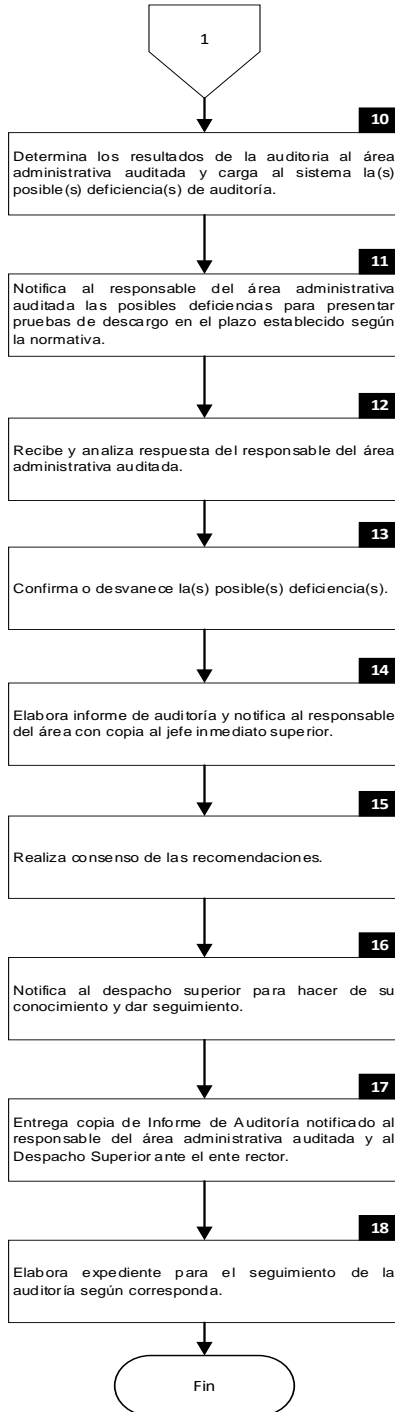
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 11 de 18

Responsable de Auditoría Interna



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 12 de 18

9.3 Procedimiento para la elaboración de dictámenes de baja de bienes

Documentos relacionados

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitud de Despacho o Dirección General con la documentación de soporte (boleta de Instrucción de Secretario Ejecutivo o Dirección General, oficio de solicitud de dictamen de auditoría, certificación de Acta de Inventarios, constancia de Inventarios, dictamen técnico cuando corresponda), para la elaboración de dictamen de auditoría o consultoría.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
2	Revisa y analiza documentación recibida, si es necesario solicita información adicional o solicita realizar verificación física para elaborar dictamen de auditoría o consultoría.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
3	Recibe información solicitada del área respectiva o realiza verificación física con el responsable del área.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
4	Elabora dictamen de auditoría o consultoría y traslada al área solicitante.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
5	Conforma expediente y archiva.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
Fin del procedimiento			



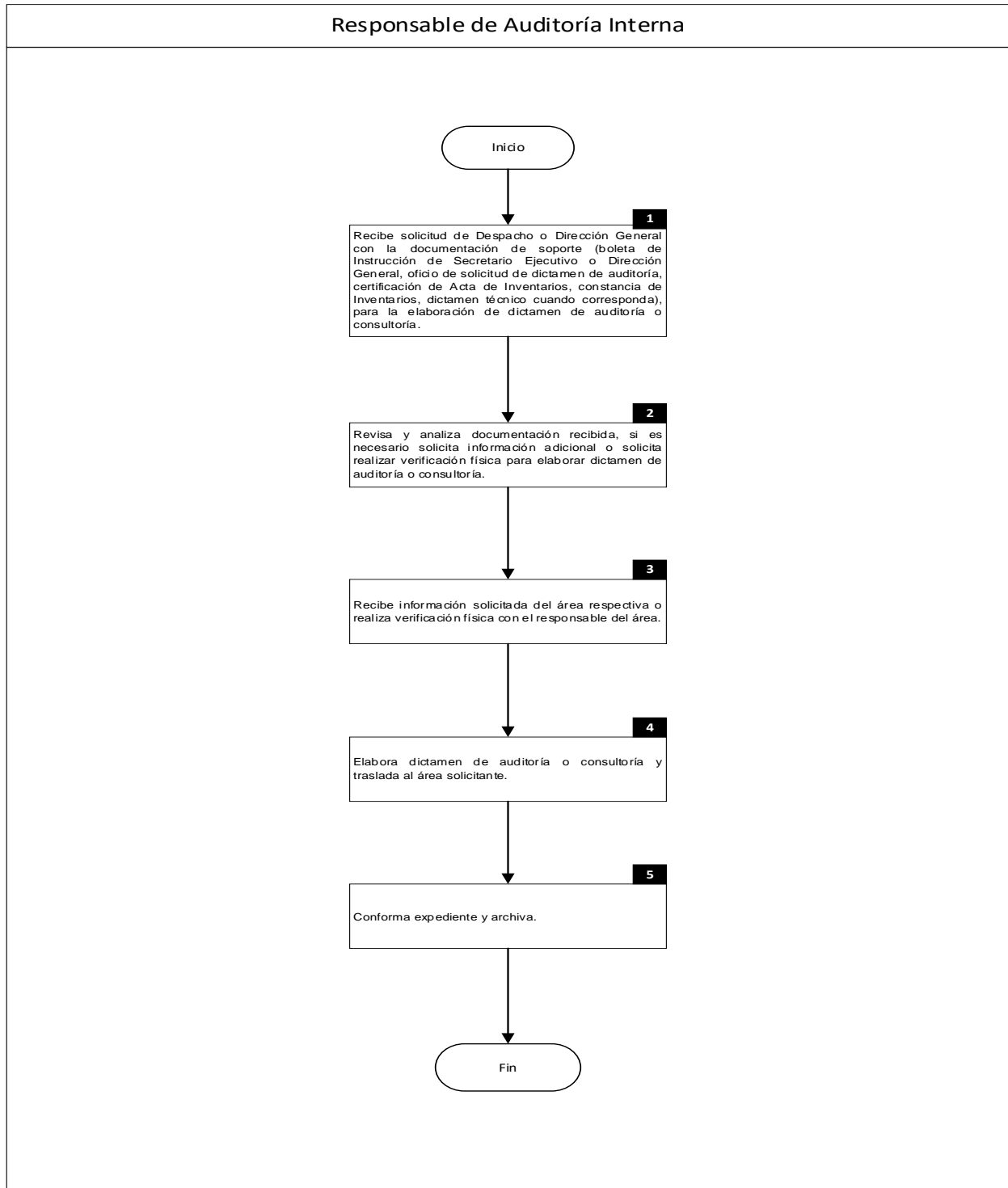
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 13 de 18

9.3.1 Flujograma del procedimiento para la elaboración de dictámenes de baja de bienes



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 14 de 18

9.4 Procedimiento para la elaboración de consultorías

Documentos relacionados

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitud de Despacho Superior o Dirección General.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
2	Revisa solicitud y de ser necesario, solicita información documental o verifica físicamente para elaborar consultoría.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
3	Recibe y analiza información solicitada del área respectiva y/o analiza el resultado de la verificación física.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
4	Elabora documento de consultoría y traslada al área solicitante.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
5	Conforma expediente y archiva.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
Fin del procedimiento			



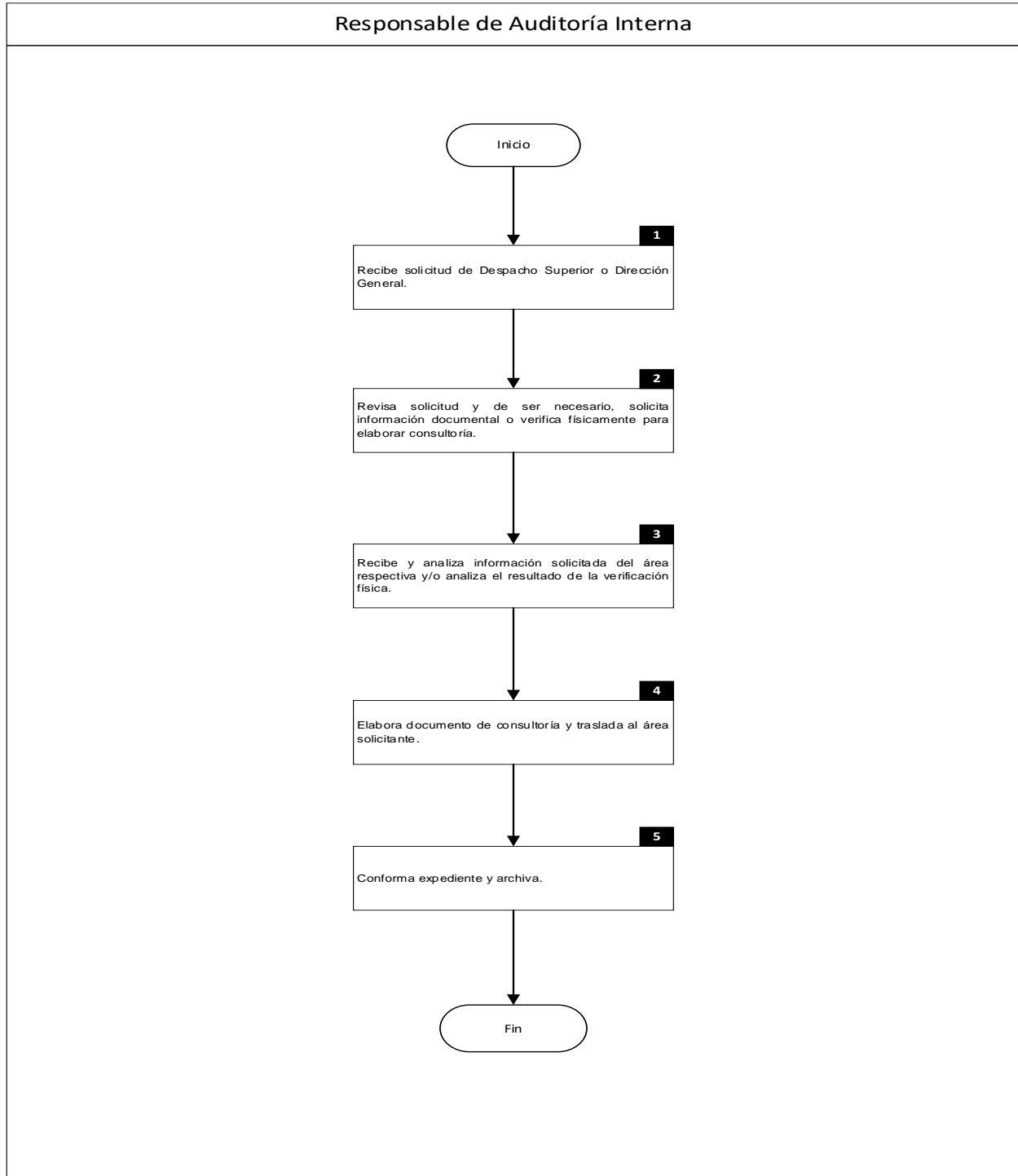
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA


Código: AL-01-

Versión: 1

Página 15 de 18

9.4.1 Flujograma del procedimiento para elaboración de consultorías



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 16 de 18

9.5 Procedimiento para el traslado de informes a información pública

Documentos relacionados

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora informe referente a las competencias del área de Auditoría Interna	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
2	Traslada informe el cual ya fue entregado a Contraloría General de Cuentas para su archivo y traslada al área de acceso de información pública y comunicación social de la Secretaría.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
3	Responsable de acceso a información pública y comunicación social recibe informe y evalúa donde colocar en sitio web institucional.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Responsable de Acceso de información pública y comunicación social solicita a encargado del área informática la publicación del informe.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Responsable de Acceso de información pública y comunicación social informa a Auditoría Interna donde fue colocado el informe en el sitio web institucional para su revisión.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	El/la Auditor/a Interno/a revisa en sitio web institucional si el o los informes fueron cargados correctamente. En caso de requerir alguna modificación informa al responsable de acceso a la información pública y comunicación social, regresa al paso 5.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
7	El/la Auditor/a Interno/a revisa que la información esta correcta, archiva información.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
Fin del procedimiento			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 17 de 18

9.5.1 Flujograma del procedimiento para el traslado de informes a información pública

