



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

LIBRO DE ACUERDOS



Nº. 001674

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-73-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION SETENTA Y TRES GUION DOS MIL
VEINTICINCO
(SEICMSJ-73-2025)**

GUATEMALA, CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

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

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

CONSIDERANDO:

Que dentro de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, en función de



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

LIBRO DE ACUERDOS



Nº. 001675

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-73-2025

las necesidades institucionales de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9 del Acuerdo Número SEICMS-70-2025 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y Disposición Final de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, instruye a las dependencias responsables de esta disposición legal, para que en coordinación con la Unidad de Planificación de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, actualicen sus respectivos manuales de normas, procesos y procedimientos, para el estricto cumplimiento del Reglamento.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

Artículo 2. Responsable. El Auditor (a) Interno es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo.



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

LIBRO DE ACUERDOS



N°. 001676

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-73-2025

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo SEICMSJ 033-2024, de fecha 25 de septiembre de 2024, y demás disposiciones internas que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE.




MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

DESPACHO SUPERIOR

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

**APROBADO MEDIANTE ACUERDO
NÚMERO SEICMSJ-73-2025**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2025



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 2 de 18

Elaboración: 13/11/2025

Código: DS-UAI-MA-2

Vigencia: 04/12/2025

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Etapas

Nombre
Firma y Sello

Elaboración:



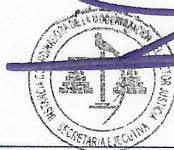
Licda. Odilia Lizeth García Obando
Auditora Interna
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Revisión Técnica:



Ana Lucía Muñoz Juárez
Encargada de Planificación
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Autorización:



Msc. Mayra Guadalupe Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 3 de 18

Índice

1. Introducción	4
2. Objetivo general	4
3. Objetivos específicos	4
4. Alcance	5
5. Listado de acrónimos y siglas	5
6. Base legal	6
7. Normas.....	7
8. Procedimientos.....	9
8.1 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría.....	9
8.1.1 Flujograma del procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría.....	10
8.2 Procedimiento para la realización de auditorías	11
8.2.1 Flujograma del procedimiento para la realización de auditorías.....	14
8.3 Procedimiento para la elaboración de dictámenes de baja de bienes muebles inservibles o documento de consultoría	16
8.3.1 Flujograma del procedimiento para la elaboración de dictámenes de baja de bienes o documento de consultoría.....	17
9. Control de Cambios	18



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 4 de 18

1. Introducción

Este manual es un instrumento que contiene la descripción de procesos y procedimiento que se realizan en UDAI de la SEICMSJ, que permite, que los servidores públicos conozcan las actividades que se realizan en la UDAI y los responsables de llevar a cabo cada una de las mismas, 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 con independencia y objetividad en la realización y ejecución del PAA, la realización y seguimiento a los informes de auditorías y notificaciones de estas, así como, el proceso de elaboración de dictámenes y consultorías, de conformidad con la normativa vigente.

2. Objetivo general

Establecer un conjunto sistemático de procesos y procedimientos para la UDAI, 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) A requerimiento del Despacho Superior y Dirección General, realizar dictámenes de baja de bienes, y según corresponda atender consejos o consultorías sin involucrarse en la aplicación de controles que son responsabilidad del personal operativo o de gestión, preservando su imparcialidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 5 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 presencia personal.

5. Listado de acrónimos y siglas

CAI	Código de Auditoría Interna
CAJ	Centro de Administración de Justicia
CGC	Contraloría General de Cuentas
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
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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA


Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 6 de 18

6. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala 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.
- 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 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Interno A-070-2021 de la 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 la Contraloría General de Cuentas, acuerda aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	Código: DS-UAI-MA-2
		Versión: 2
		Página 7 de 18

7. Normas

Estas normas proporcionan una base sólida para el desarrollo de las actividades de la UDAI de la SEICMSJ, asegurando la independencia, transparencia y el cumplimiento normativo.

- a) El Auditor Interno podrá elaborar y notificar Notas de Auditoría como instrumento de comunicación con el auditado, 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 SAG-UDAI-WEB, deberán ser notificados al auditado, y Despacho Superior 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.
- c) El Auditor Interno 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 Auditor Interno, 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 del Auditor Interno, deberá presentar un informe global a la máxima autoridad previo al cese de sus funciones.
- f) Los dictámenes de auditoría consisten en procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública, de los cuales el Auditor Interno se encuentra facultado para emitir de conformidad con la normativa vigente emitida por los entes rectores.
- g) La Unidad de Auditoría Interna deberá dar seguimiento oportunamente, a las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas según los plazos establecidos en la normativa aplicable. Asimismo, deberá dar



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 8 de 18

seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por la misma Unidad de Auditoría Interna, tomando como referencia la fecha referida en las cédulas de consenso de recomendaciones realizadas en cada auditoría según corresponda. También deberá dar el seguimiento debido a los dictámenes de auditoría y consultorías que realice según corresponda.

- 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: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 9 de 18

8. Procedimientos

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

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan Anual de Auditoría -PAA-.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Revisa y analiza normativa vigente para elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
2	Elabora Proyecto del Plan Anual de Auditoría -PAA- y traslada al Despacho Superior para su revisión y aprobación.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
3	Revisa y aprueba el Plan Anual de Auditoría -PAA-.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
4	Recibe Plan Anual de Auditoría -PAA-, carga documento en el SAG-UDAI-WEB y genera reporte de lo actuado.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
5	Traslada al Despacho Superior constancia generada en SAG-UDAI-WEB en la cual consta la carga del Plan Anual de Auditoría -PAA-.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
6	Archiva documentos.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
Fin del procedimiento			



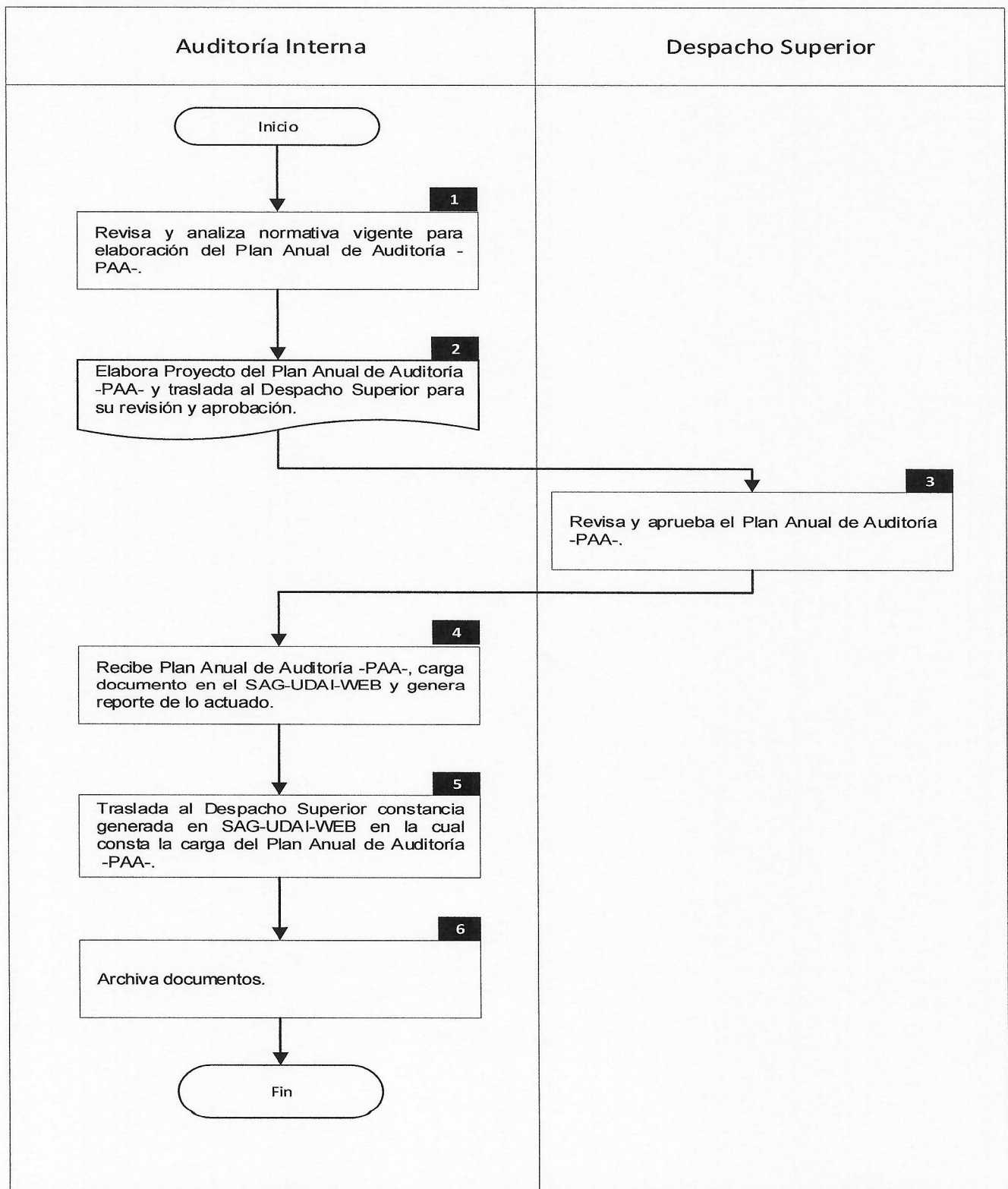
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 10 de 18

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 11 de 18

8.2 Procedimiento para la realización de auditorías

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Plan Anual de Auditoría -PAA-
Nombramiento de Auditoría Interna -NAI-
Cuestionario de Control Interno
Acta de Apertura
Papeles de trabajo -PT's-
Notas de Auditoría
Acta de Cierre
Consenso de las Recomendaciones

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Analiza y revisa el Plan Anual de Auditoría -PAA- y elabora planificación a desarrollar en el año.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
2	Según la planificación, realiza auditorías a las dependencias de la SEICMSJ.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
3	Elabora el Nombramiento de Auditoría Interna -NAI- y notifica al responsable de la dependencia auditada y a su superior inmediato.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
4	Lleva a cabo la etapa de familiarización, solicitando información previa de la dependencia a auditar.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
5	Elabora el Cuestionario de Control Interno y entrega al auditado para responder y remitir a UDAI.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
6	Elabora Acta de Apertura de la etapa de ejecución auditoría en presencia del auditado.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 12 de 18

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
7	Solicita información a la dependencia auditada para proceder con la etapa de ejecución de la auditoría y realizar las pruebas sustantivas correspondientes dejando lo actuado en los papeles de trabajo.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
8	Determina los resultados preliminares y elabora Notas de Auditoría según corresponda.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
9	Elabora Acta de Cierre de la etapa de ejecución de la auditoría.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
10	Determina los resultados de la auditoría a la dependencia auditada y carga al SAG-UDAI-WEB la(s) posible(s) deficiencia(s) de auditoría y continúa actividad No.11. Nota 1: De no determinar una deficiencia, continúa en actividad No. 13.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
11	Traslada a la dependencia auditada la notificación generada por el sistema que contiene las posibles deficiencias, con la finalidad de presentar pruebas de descargo en el plazo establecido según la normativa.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
12	Recibe y analiza respuesta para confirmar o desvanecer la(s) posible(s) deficiencia(s).	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
13	Elabora informe de auditoría, notifica al auditado con copia al jefe inmediato superior y realizan consenso de las recomendaciones.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

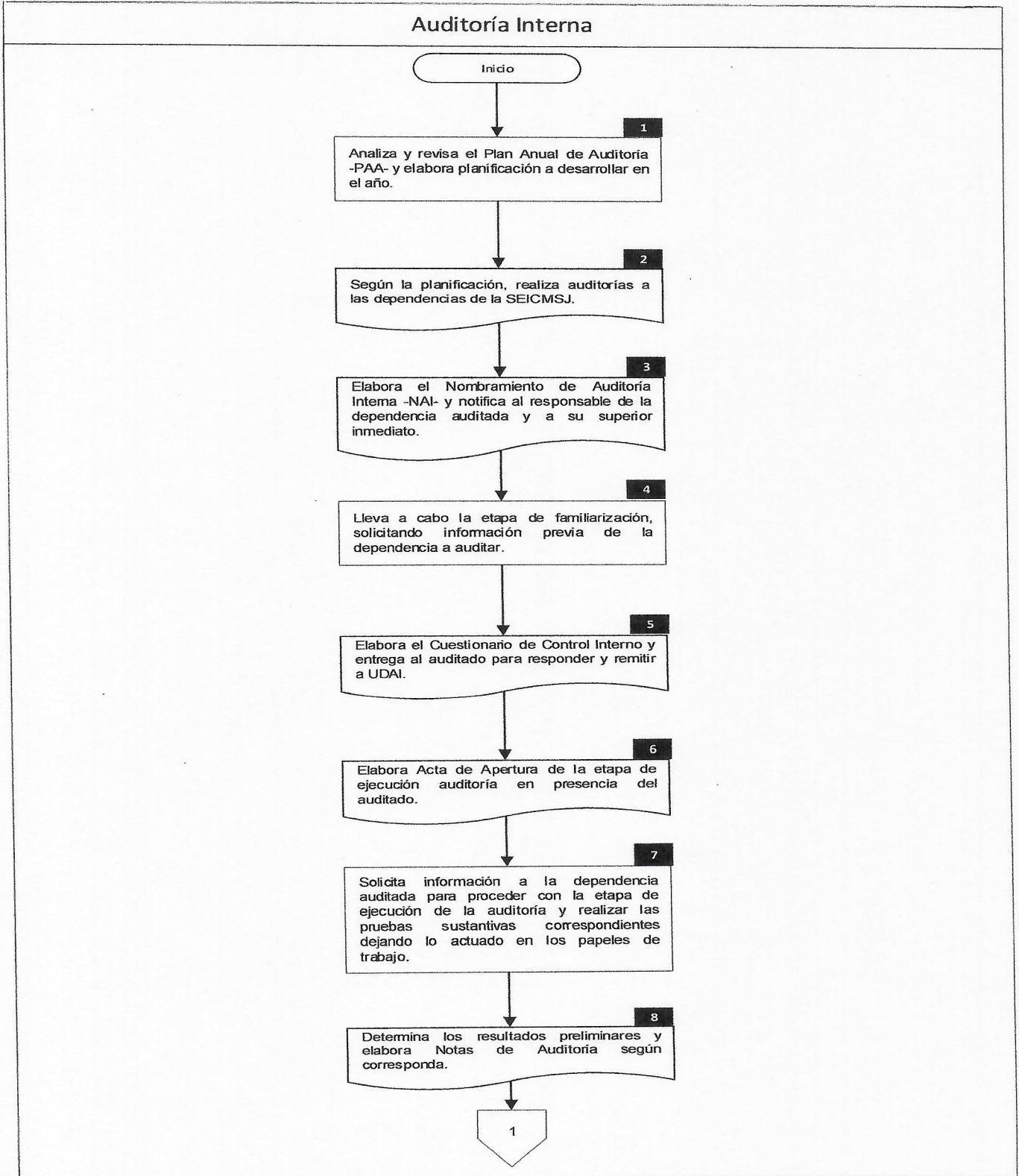
Versión: 2

Página 13 de 18

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
14	<p>Notifica al Despacho Superior de lo actuado para la acción que estime pertinente y traslada para visto bueno del consenso de las recomendaciones.</p> <p>Nota 2: Según la fecha establecida en el consenso de las recomendaciones, realiza el seguimiento correspondiente.</p>	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
15	Entrega copia de Informe de Auditoría al ente rector correspondiente.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
16	Traslada copia del Informe de Auditoría a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la SEICMSJ para su publicación correspondiente.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
17	Archiva documentos.	Auditor/a Interno/a	Unidad de Auditoría Interna
Fin del procedimiento			



8.2.1 Flujograma del procedimiento para la realización de auditorías





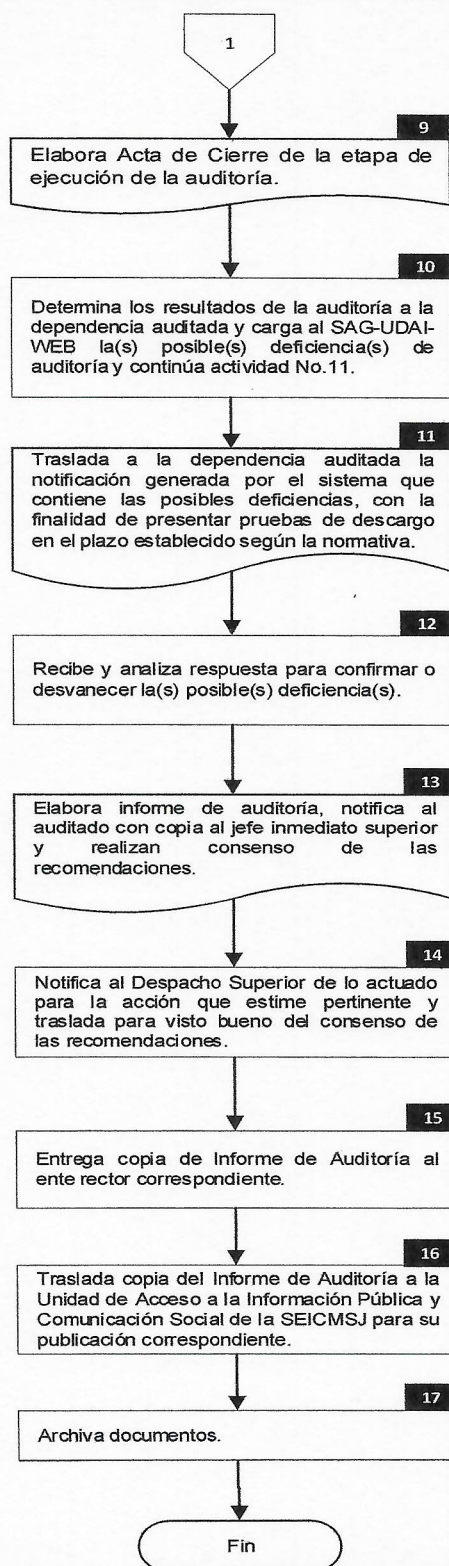
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 15 de 18

Auditoría Interna





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 16 de 18

8.3 Procedimiento para la elaboración de dictámenes de baja de bienes muebles inservibles o documento de consultoría

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Dictamen de auditoría o documento de consultoría, según corresponda.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
Dictámenes de baja de bienes muebles inservibles			
1	Recibe solicitud de la autoridad correspondiente para la elaboración de Dictamen de baja de bienes muebles inservibles o documento de consultoría.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
2	Revisa, analiza documentación recibida y elabora el Dictamen de baja de bienes muebles inservibles o documento de consultoría, según corresponda. Nota 1: De ser necesario solicita información adicional a la dependencia encargada del proceso de baja de bienes muebles inservibles y coordina verificación física.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
3	Traslada a la autoridad correspondiente el Dictamen de baja de bienes muebles inservibles o documento de consultoría emitido, para continuar con el trámite correspondiente. Nota 2: Realizar seguimiento según corresponda.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
4	Conforma expediente y archiva.	Auditor/a Interno/a	Auditoría Interna
Fin del procedimiento			



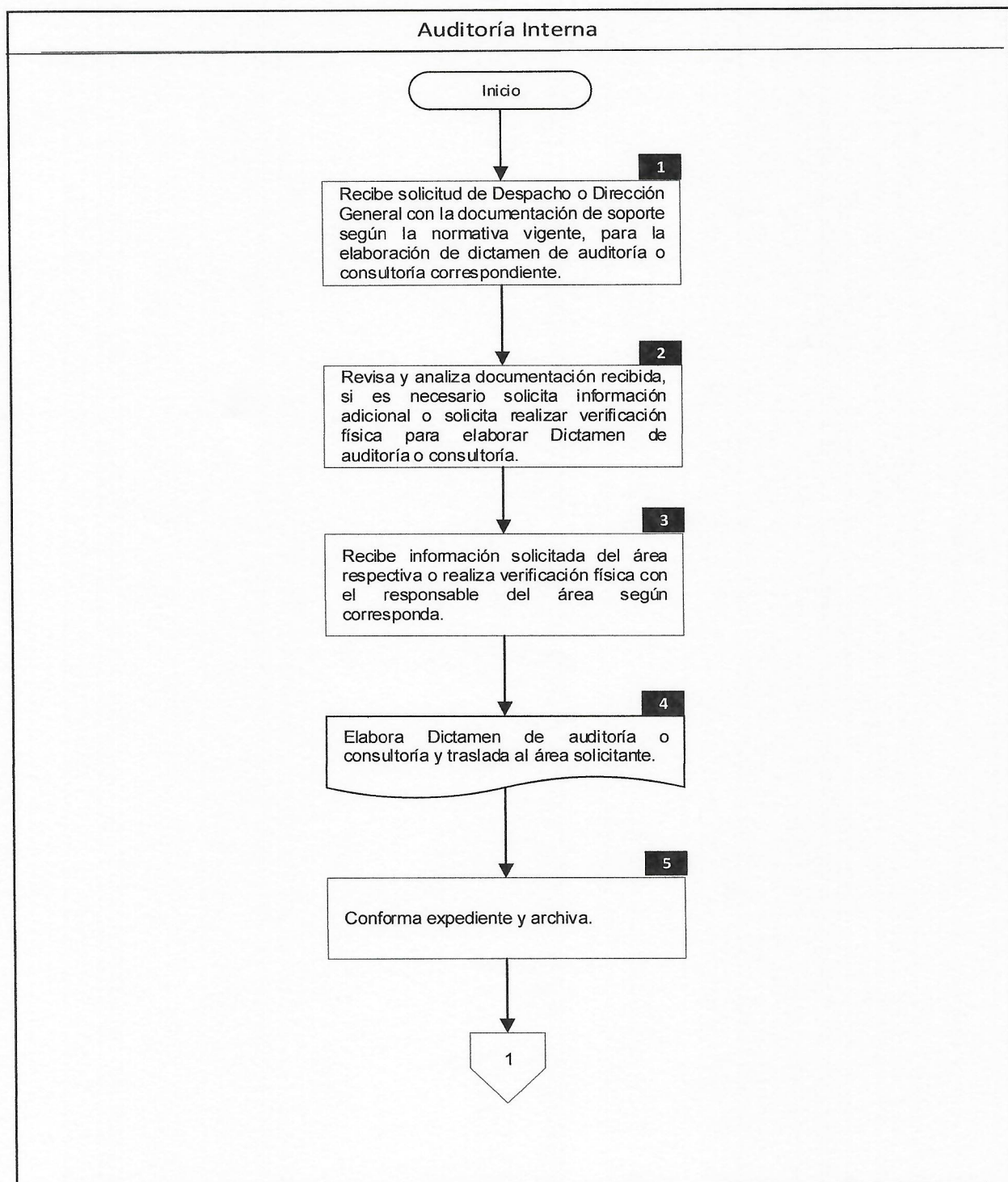
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 1

Página 17 de 18

8.3.1 Flujograma del procedimiento para la elaboración de dictámenes de baja de bienes o consultoría





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Código: DS-UAI-MA-2

Versión: 2

Página 18 de 18

9. Control de Cambios

DOCUMENTO DE RESPALDO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Oficio Of.SEICMSJ-CFIP-107-2025	24/11/2025	<p>En la actualización del presente Manual, se modificaron los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría. (todas las páginas afectadas).✓ Procedimiento para la realización de auditorías. (todas las páginas afectadas).✓ Procedimiento para la elaboración de dictámenes de baja de bienes. (todas las páginas afectadas).✓ Procedimiento para elaboración de consultorías. (eliminado, estos son a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna)✓ Procedimiento para traslado de informes a información pública.