



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

AUDITORÍA INTERNA -AI-



INSPECTORÍA GENERAL
DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

ACUERDO INTERNO NÚMERO 011-2025
Guatemala, 27 de enero de 2025

LA INSPECTORA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que conforme al Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad es responsable de velar por el cumplimiento de los Controles Internos del Sistema, estableciendo el mismo artículo que un Reglamento específico normará lo atinente a su funcionamiento.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, se establece en el artículo 4 que el Inspector General es la autoridad superior de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, razón por la cual le corresponde velar por el uso correcto de los recursos asignados.

CONSIDERANDO:

Que para garantizar la eficiencia y eficacia de la organización, asegurar el respeto a la legalidad en sus actividades y promover la transparencia en el uso de los recursos asignados, es necesario modificar la normativa interna por lo que se contempla la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, en atención a la estructura orgánica, funciones, mecanismos de coordinación para el cumplimiento de las funciones propias de la Inspectoría, orientando su actuar hacia la modernización de la administración pública, mediante el ejercicio de la función administrativa y ejecución de nuevos procesos para la mejora continua, así como la detección y corrección de posibles omisiones.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y con fundamento en los artículos: 152 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 38 del Decreto 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; 59 del Acuerdo Gubernativo 168-2011 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna que corresponde a la versión 01 de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 2. Definición. El Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, es el documento que establece la formulación, supervisión, monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos administrativos específicos, fomentando una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación. Es de observancia obligatoria para los servidores públicos que desempeñan sus funciones en Auditoría Interna, por lo que se les instruye el debido cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 4. Actualización. Corresponde a Auditoría Interna en conjunto con la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno, actualizar el manual por las necesidades que surjan de las reformas a la normativa legal vigente aplicable y a los cambios relacionados a la administración y funciones de la institución por lo que se deben realizar revisiones periódicas.

ARTÍCULO 5. Vigencia. El presente Acuerdo cobra vigencia de forma inmediata.

ARTÍCULO 6. Divulgación. Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno hacer las notificaciones y gestiones correspondientes para su divulgación.

ARTÍCULO 7. Derogatoria. Se deroga toda disposición que contradiga el presente acuerdo.

COMUNÍQUESE


Lcda. Sandy Melissa Lohol Calderón, M.A.
INSPECTORA GENERAL
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad





Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

FICHA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos forma parte de la Plataforma Documental de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, como soporte técnico de la planificación, actuación y seguimiento de las actividades institucionales para referencia de todo el personal. Debe ser socializado e implementado por el personal involucrado en las actividades de su competencia, como parte de los procesos de gestión y mejora continua de la Institución.

No.	Fecha	Descripción de actualización	Acción	Responsable
1.	23/10/2024	Primera actualización	Elaboró	Licda. Mónica Elizabeth Uña JEFE DE AUDITORÍA FINANCIERA Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad  Firma y sello
2.	23/01/2025	Primera actualización	Revisó	 Firma y sello Licda. Ana Carolina Duarte Duarte DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad Firma y sello
3.	23/01/2025	Primera actualización	Revisó DASI	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad  Firma y sello Licda. Fabiola Alvarado Méndez López JEFE DE INVESTIGACIÓN Y DOCTRINA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO INTERNO Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
4.	24/11/2025	Primera actualización	Validó DASI	 Firma y sello MSc. Carlos Fernando Coronado Castillo Director de Análisis y Seguimiento Interno Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
5.	27/01/2027	Primera actualización	Validó DAJ	 Firma y sello Licda. Ana Carolina Duarte Duarte Subdirectora de Asesoría Jurídica Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
6.	27/01/2025	Primera actualización	Aprobó	 Firma y sello Licda. Sandy Melissa Londoño Calderón, M.A. INSPECTORA GENERAL Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI
		Versión: 01
		Vigencia: 27ENE2025

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES.....	2
III. MARCO NORMATIVO	5
A. Leyes.....	5
B. Reglamentos	5
C. Normativa y Manuales	6
IV. MARCO INSTITUCIONAL	8
A. Misión.....	8
B. Visión	8
C. Principios	8
D. Valores.....	9
V. JUSTIFICACIÓN.....	12
VI. OBJETIVOS	13
A. Generales.....	13
B. Específicos.....	13
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN	14
VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	15
A. Director de Auditoría Interna	15
1. Proceso de Evaluación de las estructuras de organización, funciones y objetivos de las áreas técnicas y administrativo-financiera.....	15
Procedimiento de Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones de la IGSNS y sus operaciones.....	18
Procedimiento de Informar al Despacho Superior, los hallazgos determinados en las auditorías y evaluaciones del sistema de control interno, presentando recomendaciones y dando el seguimiento respectivo	23
A. Jefe de Auditoría Administrativa.....	27
1. Proceso de Efectuar las auditorías asignadas.....	27
Procedimiento de Ejecución de auditoría asignadas	30
Procedimiento de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.....	37
A. Jefe de Auditoría Financiera.....	39
1. Proceso de Efectuar las auditorías asignadas.....	39
Procedimiento de Ejecución de auditoría.....	42

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI
		Versión: 01
		Vigencia: 27ENE2025

Procedimiento de Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.....	50
IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS	52
A. Política Institucional de la IGSNS.....	52
1. Proceso de Ejecución Política Institucional	52
Procedimiento de Planificar y desarrollar las correspondientes líneas de acción de acuerdo a las actividades asignadas Auditoría Interna	54
X. DIVULGACIÓN	57
XI. REFERENCIAS	58
XII. ANEXOS.....	59
A. Glosario de Términos	59
B. Definición de Código de Procedimiento	60



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 1 de 60

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Control Interno de Auditoría Interna de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -IGSNS- es un instrumento técnico que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para el funcionamiento de Auditoría Interna -AI-. Este instrumento ha sido diseñado tomando en consideración las funciones y responsabilidades de la IGSNS, en el marco de sus competencias legales vigentes, el Manual de Organización y Funciones -MOF- y procesos institucionales.

Este Manual tiene como objetivo apoyar el funcionamiento institucional, proporcionando un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por Auditoría Interna, establece las funciones y procedimientos que deben seguir los miembros del personal de Auditoría Interna, los cuales deben llevarse a cabo en estricta conformidad con lo establecido en el Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, artículo 38, que crea la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, y el Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, artículo 14, “Auditoría Interna”.

El contar con un manual de normas y procedimientos actualizado permitirá ejercer un control en las auditorías a realizar, debido a que en el mismo se describen las acciones que deben realizar y cumplir el personal que integra Auditoría Interna para realizar de forma satisfactoria los procesos de auditoría.

Este manual describe las actividades realizadas por el personal de Auditoría Interna de la IGSNS y tiene como objetivo orientar al personal de nuevo ingreso, así como, personal externo, sobre el funcionamiento, la estructura y la jerarquía de Auditoría Interna.

El alcance de este manual abarca todas las actividades realizadas dentro del Órgano de Control Interno de Auditoría Interna, así como aquellas llevadas a cabo de manera conjunta con el personal de Auditoría Interna de otras instituciones, como la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y el personal externo de la IGSNS.



II. DEFINICIONES

A continuación, se detallan una serie de términos que figuran en el contenido del presente Manual, los cuales tendrán el siguiente significado:

- **Acciones:** Son consecuencia de las deficiencias detectadas y confirmadas durante el trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna (dirección, departamento, etc.) cuando se detecte pérdida, menoscabo a los intereses del estado y/o posible comisión de delitos.
- **Auditor Interno:** Es la persona responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consultoría, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno preventivo, detectivo y correctivo, a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente.
- **Auditoría 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 para corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad, alcanzando los objetivos institucionales.
- **Auditoría de 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 logrando los objetivos institucionales.
- **Auditoría financiera:** Es la evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros de acuerdo con los riesgos identificados, su objetivo no es emitir opinión de la razonabilidad de estos, sino que es contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.
- **Auditoría interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública.
- **Auditoría 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.



- **Informe de Auditoría:** Documento que se presenta como resultado final del trabajo profesional de auditoría interna, conteniendo las deficiencias determinadas en las áreas evaluadas, así como los responsables, acciones y recomendaciones respectivas.
- **MAIGUB:** Es el documento basado en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, que establece criterios, metodología y procesos de forma estandarizada, para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría.
- **NAIGUB:** Son las Normas que rigen las actividades de la Auditoría Interna dentro de las entidades del sector público, contienen los lineamientos que se deben observar para la práctica de la auditoría desde la elaboración del Plan Anual de Auditoría hasta el seguimiento.
- **Ordenanza de auditoría interna:** Son lineamientos generales para observar por la Unidad de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización.
- **Papeles de trabajo:** Son los documentos realizados y las evidencias obtenidas durante la ejecución de una auditoría, son el respaldo de los resultados del trabajo, contienen información confidencial y/o sensible por lo tanto se debe asegurar la custodia y manejo de los mismos, siendo estos, propiedad de la entidad a quien el auditor presta sus servicios.
- **Plan Anual de Auditoría:** Es el documento elaborado por el Auditor Interno, el cual contiene aspectos generales de la entidad y es resultado de la evaluación de riesgos, 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.
- **Programas de auditoría:** Es el documento elaborado en una auditoría, el cual contiene las técnicas y los procedimientos con los cuales se evaluará el objeto.
- **SAG-UDAI-WEB:** Es la herramienta proporcionada por la Contraloría General de Cuentas para que sea utilizada por las entidades contempladas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas para el registro y operatoria de las auditorías realizadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna (dirección, departamento, etc.).



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 4 de 60

- **Seguimiento a las recomendaciones:** Evaluación de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.
- **Web:** Proviene del vocablo inglés que significa: red, telaraña o malla. El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática (Pérez Porto, 2021).



III. MARCO NORMATIVO

El Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, se fundamenta bajo la siguiente normativa:

A. Leyes

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por Acuerdo Legislativo Número 18-93 del 17 de noviembre de 1993); toda auditoría nace bajo el régimen de control y fiscalización y es bajo el Artículo 232 donde se establece a la Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002 (Reformado por el Decreto Número 13-2013) ambos del Congreso de la República de Guatemala; bajo esta ley según su Artículo 6, la Contraloría General de Cuentas normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de auditoría interna de los organismos, instituciones y entidades del Estado.
- Ley Acceso a Información Pública, Decreto Número 57-2008 Congreso de la República; bajo esta ley según su Artículo 10. Información pública de oficio se presentan los informes finales de las auditorías practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes, para que sea publicada a través de los portales electrónicos de la institución.
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala; de acuerdo con el Artículo 38 nace a la vida jurídica la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad y en el establece la creación de un reglamento específico en el que establece las funciones de Auditoría Interna.

B. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 318-2003; como su Artículo 2 lo establece en el ámbito de



aplicación, dicho reglamento es de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011; Según el Artículo 63 se establece que la IGSNS contará con una estructura administrativa que garantice el cumplimiento de su objeto y funciones. Por lo que se dispone la creación de Auditoría Interna, cuya finalidad es asegurar un control interno eficaz y eficiente sobre los recursos de la institución.
- Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011; en el Artículo 14 establece que una de las funciones de Auditoría Interna es elaborar los sistemas de control interno que comprendan acciones permanentes, periódicas y aleatorias, así como también, el de asesorar a las autoridades de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad en la corrección de deficiencias que se detecten como producto de la aplicación de normas o procedimientos deficientes.
- Reglamento Interior de Personal de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 001-2018, para la evaluación de las distintas auditorías a realizar se requiere la utilización del mismo, verificando el cumplimiento con lo establecido.

C. Normativa y Manuales

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-039-2023; en base a estas normas se evalúa parte de las auditorías realizadas, para verificar el cumplimiento de este.
- Manual de Organización y Funciones de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Interno Número 028-2023; Tomando como base este manual, se elaboró el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI-01 Versión: 01 Vigencia: 27ENE2025 Página: 7 de 60
---	---	--

Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, acuerdo Número A-070-2021; con la finalidad de dotar al auditor interno con la herramienta necesaria para coadyuvarlo a fortalecer sus actividades se creó dicha normativa, por parte del Contralor General de Cuentas, siendo estas de observancia y aplicación obligatoria para todas las entidades establecidas en el artículo 2 del Decreto Número 32-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la CGC, que cuente con Auditoría Interna.

- Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-062-2021, como el Artículo 1 lo establece es una herramienta que se utiliza para examinar y evaluar las actividades administrativas, financieras y de gestión de la institución.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad -PI-IGSNS/2023-2027- (2023-2027); Auditoría Interna debe realizar en base a lo que se estable en la Política Institucional los resultados esperados de acuerdo con la Matriz de Líneas de Acción y Resultados.
- Política Nacional de Seguridad (2017); Realizar lo que indique la máxima autoridad en temas relacionados a la Política Nacional de Seguridad.
- Y todas aquellas Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública. Normativas, Reglamentos, Acuerdos Internos y Resoluciones que apruebe la Máxima Autoridad en el transcurso que se encuentre vigente el presente manual.

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI-01 Versión: 01 Vigencia: 27ENE2025 Página: 8 de 60
---	---	--

IV. MARCO INSTITUCIONAL

A. Misión

Velar que en los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad se desarrolle y fortalezcan los controles internos a través de sus instancias de control e inspectorías, para garantizar la eficacia y eficiencia de su organización, sobre la base de la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados.

B. Visión

Ser una institución de prestigio nacional de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad, en función de velar por el cumplimiento de los controles internos incidiendo estratégicamente en las Instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad.

C. Principios

- a) Disciplina:** Es la coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades más rápido o para seguir un determinado código de conducta u orden.
- b) Eficiencia:** Capacidad que deben poseer los servidores públicos para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que les fueron encomendadas.
- c) Equidad salarial:** igualdad de salarios para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones.
- d) Ética:** Obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más humano.
- e) Honor:** Dignidad, reputación, prestigio, lealtad, opinión, gloria y fama que expresa el servidor público en su vida personal reflejándose en el cumplimiento de sus funciones.

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI-01 Versión: 01 Vigencia: 27ENE2025 Página: 9 de 60
---	---	--

- f) Igualdad:** No podrá hacerse ninguna discriminación por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica o política. Solamente se atenderá a la capacidad, experiencia y honradez de los aspirantes, de acuerdo a las normas y procedimientos que se fijen para tal efecto.
- g) Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado.
- h) Objetividad:** Actitud imparcial que debe tenerse por parte de los servidores públicos de la IGSNS, con respecto a sus juicios u opiniones al realizar las funciones que le fueron encomendadas.

D. Valores

- a) Adaptación:** Capacidad de ajustarse a una situación o a un contexto, desde una perspectiva integral.
- b) Armonía:** Es un ambiente laboral en donde prevalece la colaboración, el respeto, la comunicación asertiva, promoviendo un espacio que fomenta relaciones interpersonales de colaboración.
- c) Buena Fe:** Es la certeza que el servidor público observa respecto a la veracidad o a lo correcto de algo. La buena fe requiere honestidad en el vínculo de las partes que intervienen.
- d) Confidencialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS, están obligados a garantizar la reserva de la información; por lo que, se comprometen a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaren a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por el Inspector General de la IGSNS.
- e) Diligencia:** Capacidad de realizar una tarea de forma efectiva y eficiente, en donde el servidor público de la IGSNS cumple sus tareas y responsabilidades de forma minuciosa y con compromiso.
- f) Eficacia:** Es la capacidad para alcanzar un objetivo predeterminado.

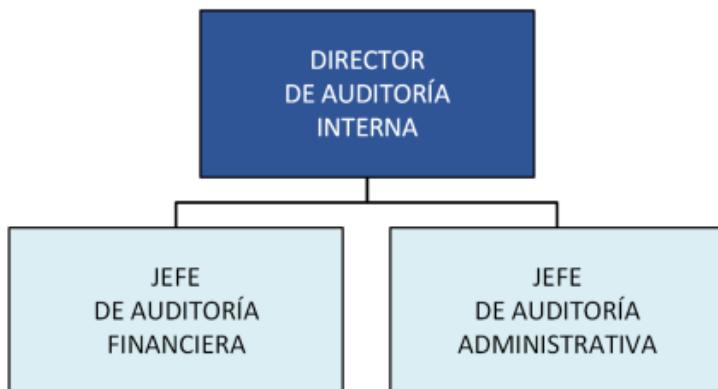


- g) Honestidad:** Es la cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- h) Imparcialidad:** Los servidores públicos de la IGSNS desarrollarán sus funciones de forma objetiva, sin sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- i) Integridad:** Es la capacidad del servidor público de la IGSNS de actuar de manera justa, basando sus acciones y decisiones de acuerdo con sus principios y valores éticos y morales.
- j) Lealtad:** Los servidores públicos de la IGSNS deben guardar lealtad y fidelidad a la institución, a sus superiores y a las instituciones del SNS.
- k) Legalidad:** Las actuaciones de los servidores públicos de la IGSNS deben de estar enmarcadas en ley.
- l) Liderazgo:** Es la capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implican un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.
- m) Pertinencia Cultural:** Corresponde al compromiso que tiene el servidor público de la IGSNS de basar sus acciones y la prestación de sus servicios en el respeto al marco cultural.
- n) Primacía del bien común:** Es la capacidad del servidor público de velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, encaminando sus acciones hacia la garantía de la libertad, seguridad y justicia.
- o) Prudencia:** Es la actitud por la cual los servidores públicos desarrollarán su actuar de forma cuidadosa, justa, con moderación y sensatez, respetando la vida de las otras personas.
- p) Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones legales asignadas.

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI-01 Versión: 01 Vigencia: 27ENE2025 Página: 11 de 60
---	---	---

- q) **No discriminación:** Es el valor por el cual los servidores públicos de la IGSNS, respetan la dignidad e igualdad de derechos de todos los seres humanos.
- r) **Transparencia:** Es la responsabilidad y obligación de rendir cuentas de la gestión institucional, de forma accesible y precisa sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.
- s) **Vocación de servicio:** Capacidad del servidor público de mantener una actitud de empatía hacia los demás, orientando su accionar profesional hacia el compromiso del bien común.
- t) **Organigrama**

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO AUDITORÍA INTERNA



	<p style="text-align: center;">Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código: MNP-AI-01</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión: 01</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Vigencia: 27ENE2025</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página: 12 de 60</td></tr> </table>	Código: MNP-AI-01	Versión: 01	Vigencia: 27ENE2025	Página: 12 de 60
Código: MNP-AI-01						
Versión: 01						
Vigencia: 27ENE2025						
Página: 12 de 60						

V. JUSTIFICACIÓN

Considerando que la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, es responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos del SNS, por tanto, la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la IGSNS se presenta como una necesidad estratégica para la institución a efecto de permanecer ante los entornos complejos y cambiantes de la seguridad.

La institución desde sus inicios ha identificado la importancia de establecer directrices claras y coherentes que orienten las actividades en armonía con los objetivos estratégicos de control interno, la misión y visión, apegadas a la legalidad y transparencia, confirmando que contar con un marco normativo sólido y bien definido facilita el cumplimiento de la ley, normativa, regulaciones y políticas gubernamentales, además de promover una cultura organizacional basada en la mejora continua y la excelencia operativa.

Los desafíos que enfrenta Auditoría Interna, es estar constantemente actualizados en la normativa aplicable, por lo que surge la necesidad de crear un instrumento que guíe el funcionamiento interno de la Unidad de Auditoría Interna en forma técnica, para la realización u orientación de cada una de las actividades de los puestos, independientemente de la persona encargada de realizarlo.

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno, en la norma No.3. Normas Aplicables a las Actividades de Control 3.1, en su literal b) establece que la máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, los cuales deben ser revisados en función de las necesidades de la entidad para su actualización, de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se considera fundamental la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, el cual define los procesos y procedimientos de cada puesto, en función de las responsabilidades de cada servidor público.

Es importante cumplir con lo que establece el presente manual, para incrementar la eficiencia en cuanto a procedimientos específicos y seguir las normas y acciones adecuadas para cumplir con las metas y contribuir con los objetivos que la institución se ha trazado.

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI-01
		Versión: 01
		Vigencia: 27ENE2025
		Página: 13 de 60

VI. OBJETIVOS

A. Generales

Presentar en forma sistemática y ordenada los debidos procedimientos aplicables Auditoría Interna, regulando la ejecución del trabajo en las diferentes fases del proceso de las auditorías a realizar.

B. Específicos

1. Actualizar el manual de normas y procedimientos, reflejando los procesos actuales, dando cumplimiento a la normativa vigente y que contenga las modificaciones necesarias que validen su implementación.
2. Proporcionar a la Auditoría Interna un instrumento que especifique la forma de llevar a cabo las actividades de cada puesto, garantizando así la continuidad de los procesos y procedimientos.
3. Servir como una herramienta de consulta y capacitación para el personal de nuevo ingreso a la institución.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 14 de 60

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los puestos que laboran en el Órgano de Control Interno de Auditoría Interna (Director de Auditoría Interna, Jefe de Auditoría Financiera y Jefe de Auditoría Administrativa), así mismo, debe ser aplicable y de guía para el desarrollo de las actividades del personal de la institución cuando intervenga o participen en el trabajo de la auditoría.

Incluye todos los procesos y procedimientos que se detallan a continuación y están sujetos a cumplir con los indicadores de desempeño, rendimiento y calidad, así como a todas las actividades de control preventivo, detectivo, correctivo y de control de documentos que se consignan en él y les son de incumbencia. Este debe servir de guía para el desarrollo de las actividades que le competen a cada colaborador de la institución.



VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

A. Director de Auditoría Interna

1. Proceso de Evaluación de las estructuras de organización, funciones y objetivos de las áreas técnicas y administrativo-financiera.

Proceso: Evaluación de las estructuras de organización, funciones y objetivos de las áreas técnicas y administrativo-financiera.	
Objetivo:	Realizar los pasos necesarios para llevar a cabo las auditorías de conformidad con el Plan Anual de Auditoría -PAA-.
Responsable:	Director de Auditoría Interna -DAI-
Roles:	El Director de Auditoría Interna tiene el rol de coordinador y supervisor. El Director de Auditoría Interna de la STCNS tiene el rol de Director. El Inspector General de la IGSNS como la Máxima Autoridad.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director de Auditoría Interna: 1, 2, 3, 4, 5, 7. Tareas periódicas del Director de Auditoría Interna: 2, 3, 4. Tareas eventuales del Director de Auditoría Interna: 1, 2.
Referencia Normativa:	Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS, Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, MAIGUB, NAIGUB, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y SAG-UDAI-WEB.
Descripción del Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones de la IGSNS y sus operaciones, como medio para asegurar la consecución de los objetivos.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 16 de 60

2. Informar al Despacho Superior, los hallazgos determinados en las auditorías y evaluaciones del sistema de control interno, presentando recomendaciones y dando el seguimiento respectivo.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

Porcentaje de cumplimiento del PAA: Mide el grado en que la DAI ha logrado alcanzar según el total de auditorías establecidas en el PAA, se calcula dividiendo el número de auditorías realizadas entre el número total de auditorías establecidas dentro del PAA y multiplicado por 100.

Indicadores de Rendimiento:

Cumplimiento a tiempo del PAA: Evalúa la capacidad de cumplir con los plazos establecidos en el PAA y entregar el informe final en el período establecido con los días hombre planificadas.

Indicadores de Calidad:

Capacitación de la dirección: Evalúa, cumplir con 50 horas de capacitación anual de la DAI de conformidad a lo estipulado en la Ordenanza de Auditoría Interna.

Actividades de Control Preventivo:

Establecimiento de procedimientos: Desarrollar procedimientos claros y detallados que guíen la ejecución del proceso del PAA, asegurando que se sigan las mejores prácticas y estándares establecidos.

Capacitación y desarrollo del personal: Proporcionar capacitación y desarrollo continuo al personal de la Dirección.

Actividades de Control Detectivo:

Identificación de riesgos: Realizar evaluación de los riesgos por medio de la utilización de la matriz de evaluación de riesgos y considerando en ella la probabilidad y severidad de las actividades, procesos, operaciones e información de la institución, para así priorizar las auditorías a realizar.

Informar de forma periódica: El Director de Auditoría Interna debe informar de forma periódica a la máxima autoridad sobre el avance de la ejecución del PAA, con el fin de notificarle sobre alguna deficiencia de control o riesgo significativo materializado si la hubiera.



Actividades de Control Correctivo:

Planes de acción correctiva: De existir alguna deficiencia de control o posible riesgo materializado la DAI debe dar una posible recomendación a la máxima autoridad basada en la evaluación de eficacia y eficiencia realizada.

Seguimiento a la acción: Después de implementar la acción correctiva es importante realizar el seguimiento a la recomendación comunicada a la máxima autoridad, con la finalidad de verificar que la decisión que haya tomado se implemente.

Actividades de Control de Documentos:

Reunir la documentación: Con base a requerimiento, solicitar a cada director o encargado de dirección el documento de identificación de riesgos, junto con su documentación de soporte necesaria.

Clasificación y resguardo: Los documentos deben organizarse con base en su naturaleza e importancia. Para ello resguardarán en un archivador y se utilizarán etiquetas o lo que se consideré necesario para identificar la documentación.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificación: Debe existir un proceso claro para identificar los productos que no cumplan con los requisitos especificados de formulación del PAA. El cual incluya informar de forma periódica del avance del PAA a la máxima autoridad.

Registro: Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad, la causa raíz, el impacto potencial y las acciones correctivas necesarias.

Ánalysis de causas: Realizar un análisis exhaustivo de causas subyacentes de los productos o resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto en el proceso del PAA.

Acciones correctivas: Desarrollar e implementar las acciones correctivas necesarias para abordar las causas identificadas de los productos o resultados no conformes. Deben ser acciones efectivas para prevenir la recurrencia de la no conformidad en el futuro.

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI-01 Versión: 01 Vigencia: 27ENE2025 Página: 18 de 60
---	---	---

Procedimiento de Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones de la IGSNS y sus operaciones.

Código	AI-DIR-01-01			
Descripción del Procedimiento	Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones de la IGSNS y sus operaciones.			
Objetivo:				
Realizar los debidos procesos necesarios para obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente el riesgo identificado, para así cumplir con la auditoría designada de acuerdo a nombramiento.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Director de Auditoría Interna	Inicia en el cumplimiento al nombramiento de auditoría procede a realizar el conocimiento y compresión del área, detalla a los responsables y determina los criterios a utilizar relacionados con el objetivo de la auditoría, todo ello dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.		
2	Director de Auditoría Interna	Realizar la evaluación de riesgos, para ello se procede a elaborar el Cuestionario de Control Interno -CCI- que será trasladado a la dirección correspondiente para responderlo.		
3	Dirección auditada	Recibe, responde y traslada Auditoría Interna el CCI con la documentación de soporte correspondiente.		
4	Director de Auditoría Interna	Recibe el CCI y procede a ponderar dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento, para generar la matriz de evaluación de riesgos.		



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 19 de 60

5	Director de Auditoría Interna	Elabora el programa de auditoría y memorando de planificación dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda, según el sistema aprobado en el momento.
6	Director de Auditoría Interna	Envía el memorando de planificación para su aprobación por el usuario con el rol de Director de Auditoría Interna de la STCNS dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
7	Director de Auditoría Interna STCNS	Recibe y revisa el memorando de planificación en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento. Si no contienen errores o debilidades, aprueba, y continúa con el paso 8. Si contiene errores, rechaza el memorando por medio del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento y vuelve a el paso 5.
8	Director de Auditoría Interna	Proceder en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento, en asignación de área, asigna a los auditores como crea conveniente y procede a iniciar la realización del trabajo.
9	Director de Auditoría Interna	Procede a dar paso para iniciar la realización del trabajo tanto fuera como dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
10	Director de Auditoría Interna	Supervisa el avance de la ejecución de la auditoría, de conformidad con el Cronograma del Memorando de Planificación elaborado para el efecto.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 20 de 60

11	JAA; JAF	Envío de lo correspondiente para el Vo.Bo. del Director de Auditoría Interna quien tiene el rol de coordinador y supervisor dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
12	Director de Auditoría Interna	Procede a dar el Vo.Bo. o rechazar si existen deficiencias dentro de la realización del trabajo de auditoría, enviadas por el JAF o JAA en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento. Si da el Vo.Bo. continua con el proceso. Si lo rechaza, ingresa el motivo del rechazo y se envía al JAF o JAA para su modificación.
13	Director de Auditoría Interna	Visualiza en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento, los resultados enviados por el JAF o JAA de las deficiencias detectadas y procede a dar el Vo.Bo. o rechazar. Si da el Vo.Bo. continua con el proceso. Si lo rechaza, ingresa el motivo del rechazo y se envía al JAF o JAA para su modificación.
14	Director de Auditoría Interna	Finaliza con la visualización en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento, las acciones tomadas por el JAF o JAA de los resultados por las deficiencias detectadas y procede a dar el Vo.Bo. o rechazar. Si da el Vo.Bo. continua con el proceso. Si lo rechaza, ingresa el motivo del rechazo y se envía al JAF o JAA para su modificación.
Registro de Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones relacionadas con las funciones de la IGSNS y sus operaciones.		



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 21 de 60

- 1) Archivar la documentación de respaldo trasladada en el CCI dentro del archivador de la auditoría.
- 2) Tener en cuenta el MAIGUB para la elaboración de la matriz de evaluación de riegos, programa de auditoría y memorando de planificación.
- 3) Archivar los documentos originales generados del sistema firmados y sellados dentro de la auditoría.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

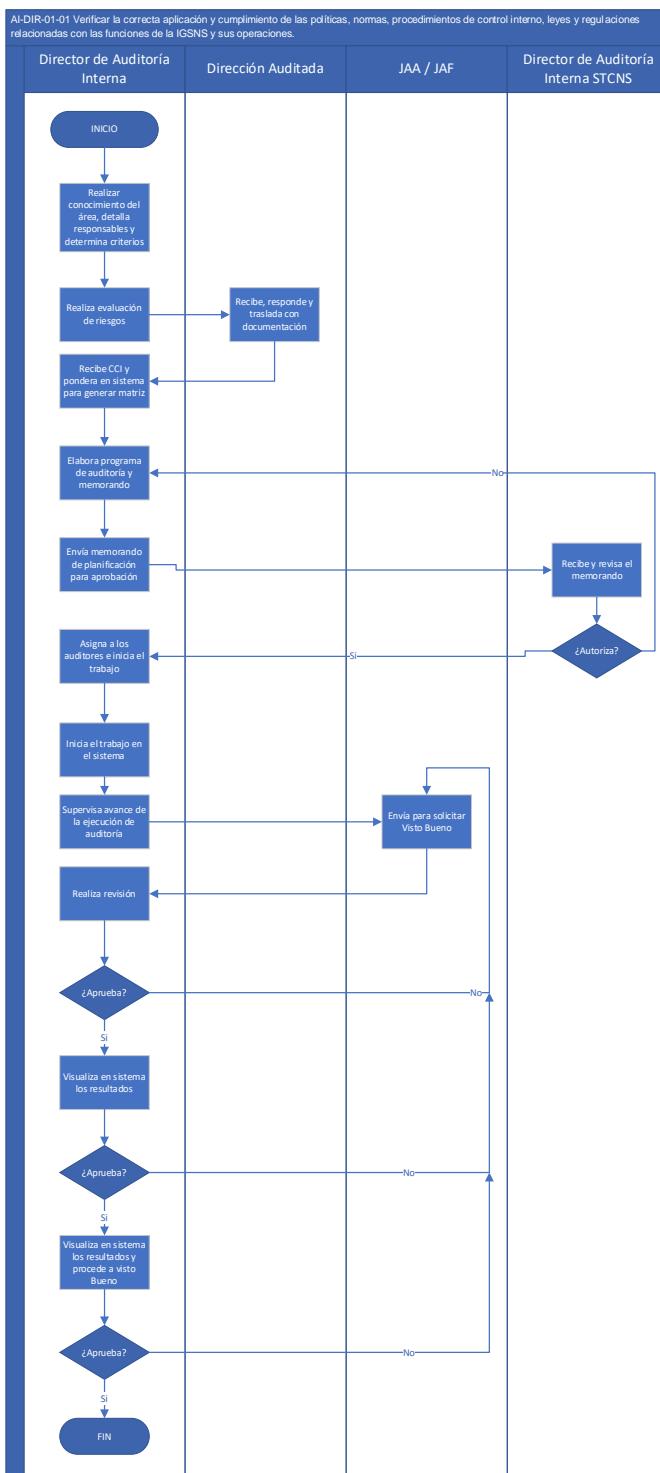
Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 22 de 60

Diagrama de Flujo



	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI-01 Versión: 01 Vigencia: 27ENE2025 Página: 23 de 60
---	---	---

Procedimiento de Informar al Despacho Superior, los hallazgos determinados en las auditorías y evaluaciones del sistema de control interno, presentando recomendaciones y dando el seguimiento respectivo.

Código	AI-DIR-01-02	
Descripción del Procedimiento		Informar al Despacho Superior, los hallazgos determinados en las auditorías y evaluaciones del sistema de control interno, presentando recomendaciones y dando el seguimiento respectivo.
Objetivo:		
Comunicar los resultados del trabajo realizado de la auditoría asignada de una forma comprensible, objetiva, concisa e imparcial, la forma en que se efectuó la auditoría, plasmando recomendaciones para corregir deficiencias detectadas si las hubiera y mejorar el sistema de control interno y la gestión de riesgos de la institución.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Director de Auditoría Interna	Inicia con la elaboración y aprobación del informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda, con el contenido mínimo establecido en el MAIGUB y procede a su aprobación, según el sistema o normativa aprobado en el momento.
2	Director de Auditoría Interna	Envía el informe final de auditoría al Director de Auditoría Interna de la STCNS, para su aprobación en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
3	Director de Auditoría Interna STCNS	Recibe y revisa el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 24 de 60

		<p>Si no contienen errores o debilidades, aprueba, y continúa con el paso 4.</p> <p>Si contiene errores, rechaza el informe por medio del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento y vuelve al paso 1.</p>
4	Director de Auditoría Interna	Descarga del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento, el informe de auditoría, lo imprime, firma y traslada a la dirección correspondiente, a Contraloría General de Cuentas -CGC- y a la Máxima Autoridad para su envío al Director de Auditoría Interna de la STCNS.
5	Director de Auditoría Interna	Revisa oficio de envío del informe para las direcciones correspondientes, a la Contraloría General de Cuentas y a la Máxima Autoridad.
6	Máxima Autoridad	Recibe oficio del informe final de auditoría para solicitar que se traslade al Director de la Auditoría Interna de la STCNS.
7	Director de Auditoría Interna	Gestiona con el/la asistente de la Máxima Autoridad para hacer conocimiento del resultado del informe final de la auditoría culminada.
8	Director de Auditoría Interna	Traslada Informe de Auditoría Interna a donde corresponda para que se publique en el apartado de Información Pública del Portal Web de la Institución.
9	Director de Auditoría Interna	Si existieran recomendaciones, notifica a la máxima autoridad la Guía 3 (Consenso de Recomendaciones) cuando corresponda del MAIGUB, para que traslade sus comentarios.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 25 de 60

10	Director de Auditoría Interna	Finaliza recibiendo la documentación, elaborando la cédula correspondiente y, posteriormente, trasladándola al JAA o JAF para su archivo en el expediente correspondiente de la auditoría.
Registro de Informar al Despacho Superior, los hallazgos determinados en las auditorías y evaluaciones del sistema de control interno, presentando recomendaciones y dando el seguimiento respectivo.		
<ol style="list-style-type: none">1) Entregar en un plazo no mayor a 5 días el informe a CGC.2) Firmar y sellar los papeles generados del sistema donde corresponda.		



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

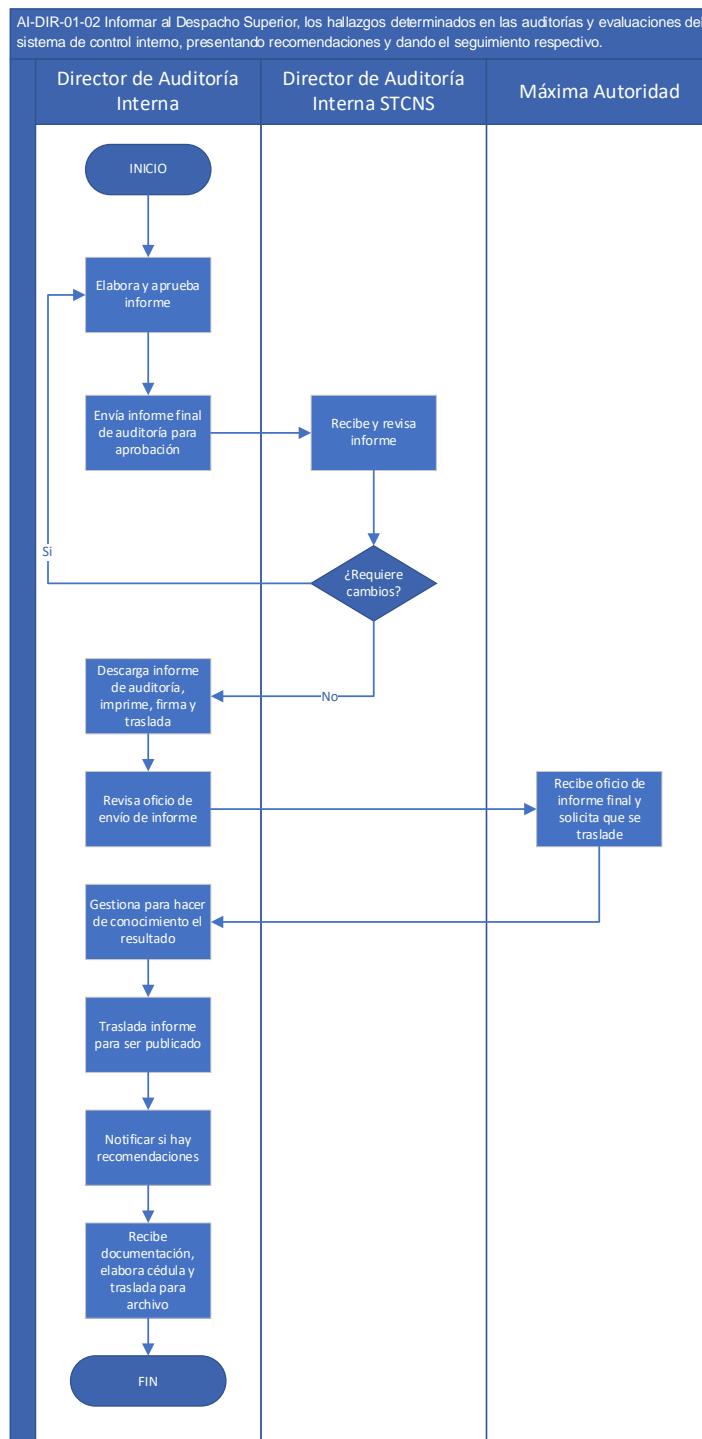
Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 26 de 60

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 27 de 60

A. Jefe de Auditoría Administrativa

1. Proceso de Efectuar las auditorías asignadas

Proceso: Efectuar las auditorías asignadas	
Objetivo:	Identificar, analizar y evaluar la documentación e información que servirá para sustentar el resultado del trabajo de las diferentes auditorías a elaborar (operativa, cumplimiento, financiera o combinada) establecidas dentro del Plan Anual de Auditoría -PAA-
Responsable:	Director de Auditoría Interna a través del Jefe de Auditoría Administrativa.
Roles:	Director de Auditoría Interna tiene el rol de coordinador y supervisor. Jefe de Auditoría Administrativa tiene el rol de auditor. O como lo indique el nombramiento.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director de Auditoría Interna: 3. Tareas permanentes del Jefe de Auditoría Administrativa: 1, 2, 3. Tareas periódicas del Jefe de Auditoría Administrativa: 1, 2.
Referencia Normativa:	Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS, Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, MAIGUB, NAIGUB, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y SAG-UDAI-WEB
Descripción del Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecución de auditorías asignadas.2. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	Indicadores de Desempeño: Porcentaje de cumplimiento del PAA: Mide el número de ejecuciones concluidas en el tiempo establecido de acuerdo al cronograma realizado dentro de la planificación de la auditoría realizada, según las auditorías establecidas en el PAA.



Se calcula dividiendo el número de ejecuciones concluidas en el tiempo establecido de acuerdo al cronograma entre el número total de auditorías establecidas dentro del PAA y multiplicado por 100.

Indicadores de Rendimiento:

Eficacia de la ejecución: Mide el número total de ejecuciones realizadas según el PAA, se calcula dividiendo el número de las ejecuciones realizadas entre el número total de auditorías establecidas dentro del PAA y multiplicado por 100.

Indicadores de Calidad:

Porcentaje de cumplimiento con los procedimientos: Establecer el cumplimiento de la elaboración de los papeles de trabajo según lo establecido en los procedimientos del programa realizado en la planificación, se calcula estableciendo el total de procedimientos dividido la verificación que evalúa la capacidad de poder cumplir con los plazos establecidos en el PAA y poder entregar el informe final en el período establecido.

Capacitación de la dirección: Evalúa, cumplir con 50 horas de capacitación anual de la DAI de conformidad a lo estipulado en la Ordenanza de Auditoría Interna.

Actividades de Control Preventivo:

Establecimiento de procedimientos: Desarrollar procedimientos claros y detallados que guíen la ejecución de las auditorías establecidas en el PAA, asegurando que se sigan las mejores prácticas y estándares establecidos.

Actividades de Control Detectivo:

Informar sobre deficiencias detectadas: Se informa al Director de Auditoría Interna sobre una deficiencia detectada en la realización de la ejecución de la auditoría, para luego proceder a confirmar o desvanecer la deficiencia.

Actividades de Control Correctivo:

Planes de acción correctiva: De acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.

Seguimiento a la acción: Después de implementar la acción correctiva de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, se deberá dar el debido seguimiento a las mismas.

Actividades de Control de Documentos:



Reunir la documentación: Con base a requerimiento solicitar a cada director o encargado de dirección la documentación necesaria para realizar la ejecución de la auditoría.

Clasificación y resguardo: Los documentos deben organizarse con base en su naturaleza e importancia. Para ello se resguardarán en un archivador y se utilizarán etiquetas o lo que se consideré necesario para identificar la documentación.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificación: Deben existir procedimientos claros para identificar los productos o resultados que no cumplan con los requisitos especificados para efectuar las auditorías asignadas.

Registro: Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad, la causa raíz, el impacto potencial y las acciones correctivas necesarias.

Ánálisis de causas: Realizar un análisis exhaustivo de causas subyacentes de los productos o resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto en los procedimientos para efectuar las auditorías asignadas.

Acciones correctivas: Desarrollar e implementar las acciones correctivas necesarias para abordar las causas identificadas de los productos o resultados no conformes. Deben ser acciones efectivas para prevenir la recurrencia de la no conformidad en el futuro.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 30 de 60

Procedimiento de Ejecución de auditoría asignadas

Código	AI-JAA-01-01			
Descripción del Procedimiento	Ejecución de auditoría asignadas (financiera, de cumplimiento, operativa y/o combinada).			
Objetivo:				
Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías asignadas, observando las Normas Generales de Control Interno vigente emitidas por la CGC y leyes aplicables.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Auditoría Administrativa	Inicia con el nombramiento recibido y procede a realizar el requerimiento de la documentación necesaria para evaluar e iniciar la ejecución de auditoría.		
2	Director de Auditoría Interna	Revisa el requerimiento de la documentación solicitada. Si aprueba, continúa con paso 3. No aprueba, regresa a paso 1.		
3	Director de Auditoría Interna	Recibe, firma y traslada a la Dirección a auditar.		
4	Jefe de Auditoría Administrativa	Procede a elaborar los formatos de los papeles de trabajo para documentar la auditoría asignada.		
5	Director de Auditoría Interna	Revisa los papeles de trabajo y cédulas elaboradas de auditoría para su corrección en dado caso fuese necesario.		



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 31 de 60

6	Jefe de Auditoría Administrativa	Recibe la documentación requerida, realiza la evaluación de la documentación de soporte de las áreas, procesos o riesgos con las distintas actividades aplicables necesarias para la auditoría asignada.
7	Jefe de Auditoría Administrativa	Concluye la evaluación de la información y procedimientos necesarios y se procede a subir la información en las cédulas creadas en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
8	Jefe de Auditoría Administrativa	Concluye cada una de las cédulas trabajadas en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento, para poder finalizar con ellas.
9	Jefe de Auditoría Administrativa	Determinar si existen deficiencias dentro de la ejecución realizada. En caso se determine que no existen deficiencias. Continuar con el paso 18. En caso se determine que existen deficiencias, continuar con el paso 10.
10	Jefe de Auditoría Administrativa	Procede a enviar las deficiencias determinadas para Vo.Bo. del Director de Auditoría Interna quien tiene el rol de coordinador y supervisor dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
11	Director de Auditoría Interna	Evalúa las deficiencias establecidas por el Jefe de Auditoría Administrativa. Si aprueba, continúa con paso 12. No aprueba, regresa a paso 10.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 32 de 60

12	Jefe de Auditoría Administrativa	Realiza la notificación de las deficiencias al o los responsables en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento. Y se realiza reunión con la dirección auditada.
13	Jefe de Auditoría Administrativa	Recibe respuesta y evalúa los documentos de respaldo para determinar si las deficiencias se confirman o desvanecen. Si se confirma, se registra en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento, los comentarios de los responsables y el comentario de auditoría, se deberá agregar recomendación y se procede para Vo.Bo del Director de Auditoría Interna. Si se desvanece, se procede a enviar para Vo.Bo. Director de Auditoría Interna.
14	Director de Auditoría Interna	Revisa la información trasladada por el Jefe de Auditoría Administrativa. Si aprueba, continúa con paso 15. No aprueba, regresa a paso 13.
15	Jefe de Auditoría Administrativa	Establece si las deficiencias tendrán alguna acción a tomar y la traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación en el sistema correspondiente.
16	Director de Auditoría Interna	Revisa la información trasladada del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento. Si aprueba las acciones, continúa con paso 17. No aprueba las acciones, regresa a paso 15.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 33 de 60

17	Jefe de Auditoría Administrativa	Realiza las acciones que correspondan por las posibles deficiencias.
18	Jefe de Auditoría Administrativa	Finalizar el trabajo en las áreas correspondientes dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
19	Jefe de Auditoría Administrativa	Finaliza con el trabajo dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
Registro de ejecución de auditoría asignadas (financiera, de cumplimiento, operativa y/o combinada):		
<ol style="list-style-type: none">1) Se elaboran las cédulas: centralizadora, sumaria, analítica, de atributos dentro del sistema aprobado en el momento.2) Firmar y sellar los papeles generados donde corresponda para su validación.3) Resguardo de la documentación requerida dentro del archivador de la auditoría realizada.		



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

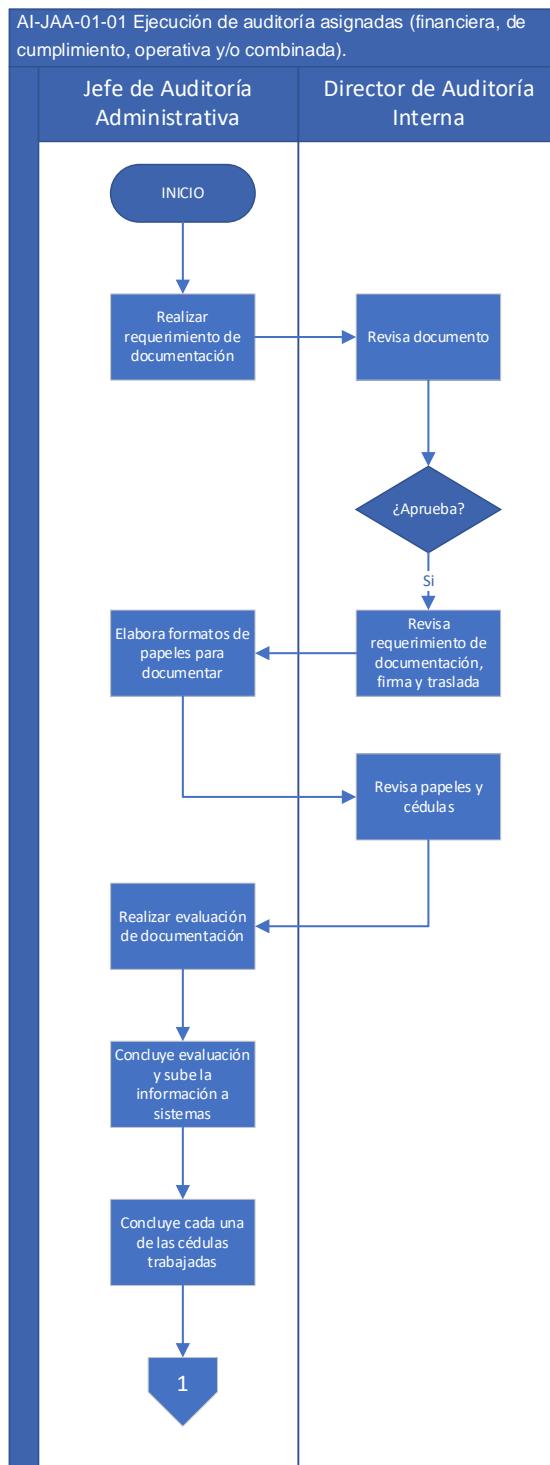
Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 34 de 60

Diagrama de Flujo





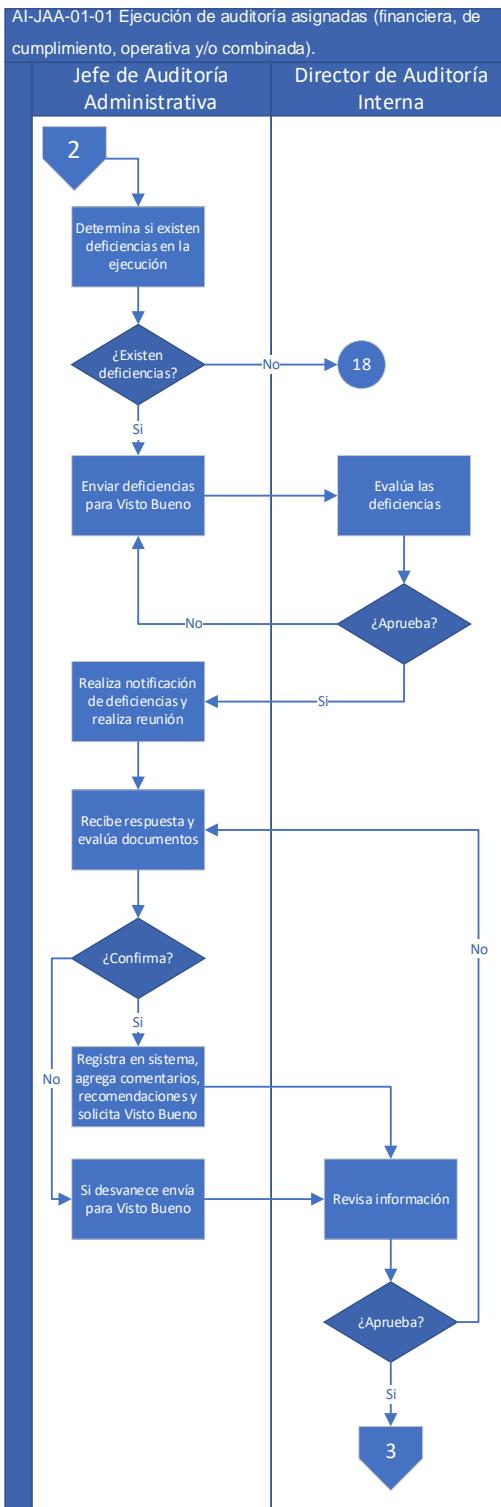
Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 35 de 60





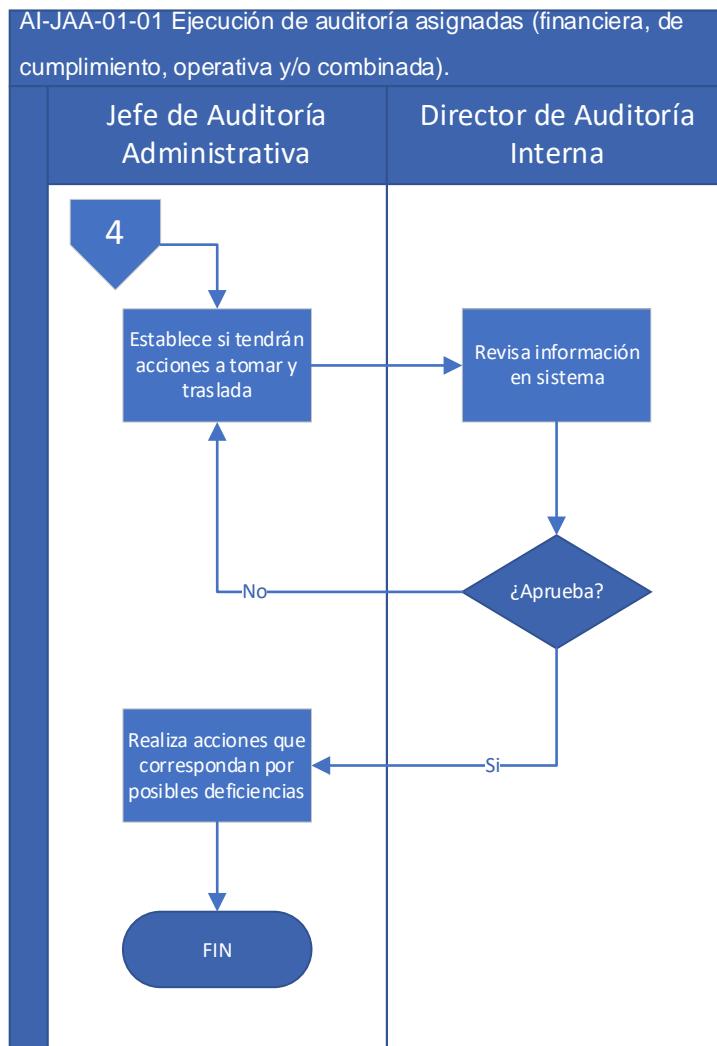
Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 36 de 60





Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 37 de 60

Procedimiento de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.

Código		AI-JAA-01-02
Descripción del Procedimiento		Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.
Objetivo:		
Dar seguimiento a los resultados de los informes de las auditorías asignadas para asegurarse que los mismos hayan sido implementados.		
Descripción de los Procedimientos:		
Número de paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Auditoría Administrativa	Inicia con la solicitud de la información sobre las gestiones realizadas, con respecto a las recomendaciones presentadas.
2	Jefe de Auditoría Administrativa	Ingresa en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda en el momento, el seguimiento a las recomendaciones.
3	Jefe de Auditoría Administrativa	Establece el estado en el que se encuentra la recomendación.
4	Jefe de Auditoría Administrativa	Finaliza con el archivo de toda la documentación relacionada con el proceso.
Registro de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas:		
1) Firmar y sellar los papeles generados donde corresponda para su validación. 2) Resguardo de la documentación solicitada dentro del archivador de la auditoría realizada a la que se le dio recomendación.		



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 38 de 60

Diagrama de Flujo





A. Jefe de Auditoría Financiera

1. Proceso de Efectuar las auditorías asignadas

Proceso: Efectuar las auditorías asignadas	
Objetivo:	Identificar, analizar y evaluar la documentación e información que servirá para sustentar el resultado del trabajo de las diferentes auditorías a elaborar (operativa, cumplimiento, financiera o combinada) establecidas dentro del Plan Anual de Auditoría -PAA-
Responsable:	Director de Auditoría Interna a través del Jefe de Auditoría Financiera.
Roles:	Director de Auditoría Interna tiene el rol de coordinador y supervisor. Jefe de Auditoría Financiera tiene el rol de auditor. O como lo indique el nombramiento.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director de Auditoría Interna: 3. Tareas permanentes del Jefe de Auditoría Financiera: 1, 2, 3. Tareas periódicas del Jefe de Auditoría Financiera: 1, 2.
Referencia Normativa:	Ley Orgánica de la CGC, Ley Marco del SNS, Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, MAIGUB, NAIGUB, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y SAG-UDAI-WEB
Descripción del Proceso:	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecución de auditorías asignadas.2. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.
Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:	<p>Indicadores de Desempeño:</p> <p>Porcentaje de cumplimiento del PAA: Mide el número de ejecuciones concluidas en el tiempo establecido de acuerdo al cronograma realizado dentro de la planificación de la auditoría realizada, según las auditorías establecidas en el PAA. Se calcula dividiendo</p>



el número de ejecuciones concluidas en el tiempo establecido de acuerdo al cronograma entre el número total de auditorías establecidas dentro del PAA y multiplicado por 100.

Indicadores de Rendimiento:

Eficacia de la ejecución: Mide el número total de ejecuciones realizadas según el PAA, se calcula dividiendo el número de las ejecuciones realizadas entre el número total de auditorías establecidas dentro del PAA y multiplicado por 100.

Indicadores de Calidad:

Porcentaje de cumplimiento con los procedimientos: Establecer el cumplimiento de la elaboración de los papeles de trabajo según lo establecido en los procedimientos del programa realizado en la planificación, se calcula estableciendo el total de procedimientos dividido la verificación que evalúa la capacidad de poder cumplir con los plazos establecidos en el PAA y poder entregar el informe final en el período establecido.

Capacitación de la dirección: Evalúa, cumplir con 50 horas de capacitación anual de la DAI de conformidad a lo estipulado en la Ordenanza de Auditoría Interna.

Actividades de Control Preventivo:

Establecimiento de procedimientos: Desarrollar procedimientos claros y detallados que guíen la ejecución de las auditorías establecidas en el PAA, asegurando que se sigan las mejores prácticas y estándares establecidos.

Actividades de Control Detectivo:

Informar sobre deficiencias detectadas: Se informa al Director de Auditoría Interna sobre una deficiencia detectada en la realización de la ejecución de la auditoría, para luego proceder a confirmar o desvanecer la deficiencia.

Actividades de Control Correctivo:

Planes de acción correctiva: De acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.

Seguimiento a la acción: después de implementar la acción correctiva de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, se deberá dar el debido seguimiento a las mismas.

Actividades de Control de Documentos:

Reunir la documentación: Con base a requerimiento solicitar a cada director o encargado de dirección la documentación necesaria para realizar la ejecución de la auditoría.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 41 de 60

Clasificación y resguardo: Los documentos deben organizarse con base en su naturaleza e importancia. Para ello se resguardarán en un archivador y se utilizarán etiquetas o lo que se consideré necesario para identificar la documentación.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Identificación: Deben existir procedimientos claros para identificar los productos o resultados que no cumplan con los requisitos especificados para efectuar las auditorías asignadas.

Registro: Deben registrar formalmente todos los productos o resultados no conformes, identificados por la naturaleza de la no conformidad, la causa raíz, el impacto potencial y las acciones correctivas necesarias.

Ánalysis de causas: Realizar un análisis exhaustivo de causas subyacentes de los productos o resultados no conformes, identificando los factores que contribuyen a la no conformidad y evaluando su impacto en los procedimientos para efectuar las auditorías asignadas.

Acciones correctivas: Desarrollar e implementar las acciones correctivas necesarias para abordar las causas identificadas de los productos o resultados no conformes. Deben ser acciones efectivas para prevenir la recurrencia de la no conformidad en el futuro.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 42 de 60

Procedimiento de Ejecución de auditoría

Código	AI-JAF-01-01			
Descripción del Procedimiento	Ejecución de auditoría asignadas (financiera, de cumplimiento, operativa y/o combinada).			
Objetivo:				
Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías asignadas, observando las Normas Generales de Control Interno vigente emitidas por la CGC y leyes aplicables.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Auditoría Financiera	Inicia con el nombramiento recibido y realiza el requerimiento de la documentación necesaria para evaluar e iniciar la ejecución de auditoría.		
2	Director de Auditoría Interna	Revisa el requerimiento de la documentación solicitada. Si aprueba, continúa con paso 3. No aprueba, regresa a paso 1.		
3	Director de Auditoría Interna	Recibe, firma y traslada a la Dirección a auditar.		
4	Jefe de Auditoría Financiera	Procede a elaborar los formatos de los papeles de trabajo para documentar la auditoría asignada.		
5	Director de Auditoría Interna	Revisa los papeles de trabajo y cédulas elaboradas de auditoría para su corrección en dado caso fuese necesario.		
6	Jefe de Auditoría Financiera	Recibe la documentación requerida, realiza la evaluación de la documentación de soporte de las áreas, procesos o riesgos con las distintas actividades aplicables necesarias para la auditoría asignada.		



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 43 de 60

7	Jefe de Auditoría Financiera	Concluye la evaluación de la información y procedimientos necesarios y se procede a subir la información en las cédulas creadas en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
8	Jefe de Auditoría Financiera	Concluye cada una de las cédulas trabajadas en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento, para poder finalizar con ellas.
9	Jefe de Auditoría Financiera	Determinar si existen deficiencias dentro de la ejecución realizada. En caso se determine que no existen deficiencias. Continuar con el paso 18. En caso se determine que existen deficiencias, continuar con el paso 10.
10	Jefe de Auditoría Financiera	Procede a enviar deficiencias determinadas para Vo.Bo. del Director de Auditoría Interna quien tiene el rol de coordinador y supervisor dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
11	Director de Auditoría Interna	Evalúa las deficiencias establecidas por el Jefe de Auditoría Financiera. Si aprueba, continúa con paso 12. No aprueba, regresa a paso 10.
12	Jefe de Auditoría Financiera	Realiza la notificación de las deficiencias al o los responsables en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento. Y se realiza reunión con la dirección auditada.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 44 de 60

13	Jefe de Auditoría Financiera	<p>Recibe respuesta y evalúa los documentos de respaldo para determinar si las deficiencias se confirman o desvanecen.</p> <p>Si se confirma, se registra en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento, los comentarios de los responsables y el comentario de auditoría, se deberá agregar recomendación y se procede para Vo.Bo del Director de Auditoría Interna.</p> <p>Si se desvanece, se procede a enviar para Vo.Bo. Director de Auditoría Interna.</p>
14	Director de Auditoría Interna	<p>Revisa la información trasladada por el Jefe de Auditoría Financiera.</p> <p>Si aprueba, continúa con paso 15.</p> <p>No aprueba, regresa a paso 13.</p>
15	Jefe de Auditoría Financiera	<p>Establece si las deficiencias tendrán alguna acción a tomar y la traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación en el sistema correspondiente.</p>
16	Director de Auditoría Interna	<p>Revisa la información trasladada del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.</p> <p>Si aprueba las acciones, continúa con paso 17.</p> <p>No aprueba las acciones, regresa a paso 15.</p>
17	Jefe de Auditoría Financiera	<p>Realiza las acciones que correspondan por las posibles deficiencias.</p>
18	Jefe de Auditoría Financiera	<p>Finalizar el trabajo en las áreas correspondientes dentro del sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.</p>



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 45 de 60

19	Jefe de Auditoría Financiera	Finaliza con el trabajo dentro del sistema SAG-UDAI- WEB o donde corresponda según el sistema aprobado en el momento.
----	------------------------------	---

Registro de ejecución de auditoría asignadas (financiera, de cumplimiento, operativa y/o combinada):

- 1) Se elaboran las cédulas centralizadora, sumaria, analítica, de atributos dentro del sistema aprobado en el momento.
- 2) Firmar y sellar los papeles generados donde corresponda para su validación.
- 3) Resguardo de la documentación requerida dentro del archivador de la auditoría realizada.



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

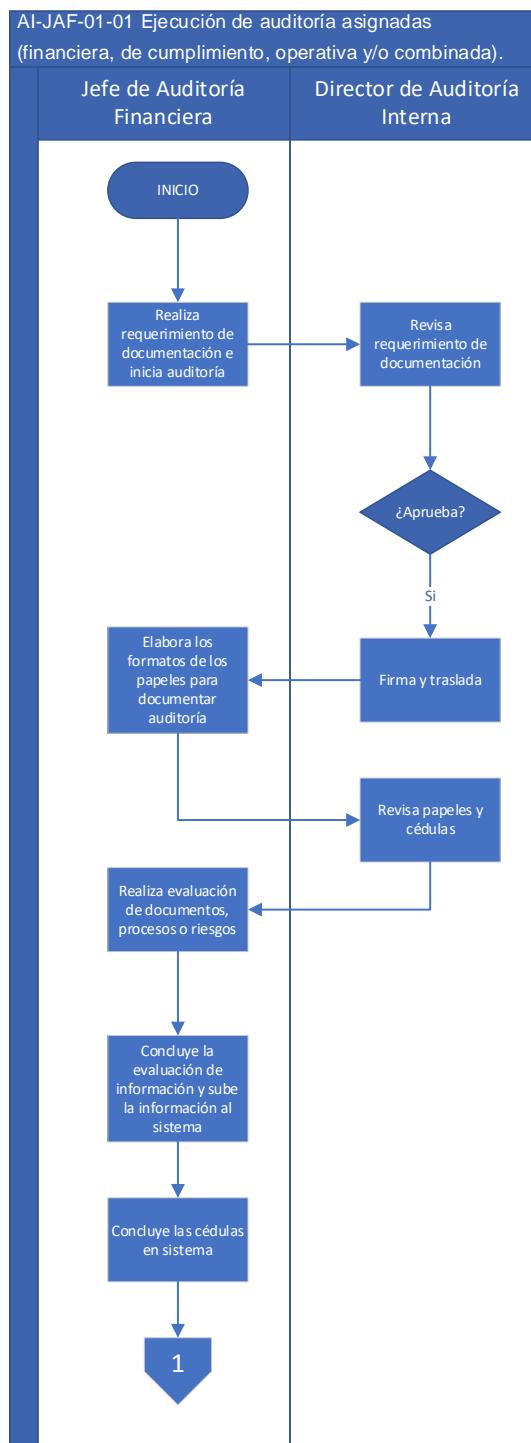
Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 46 de 60

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

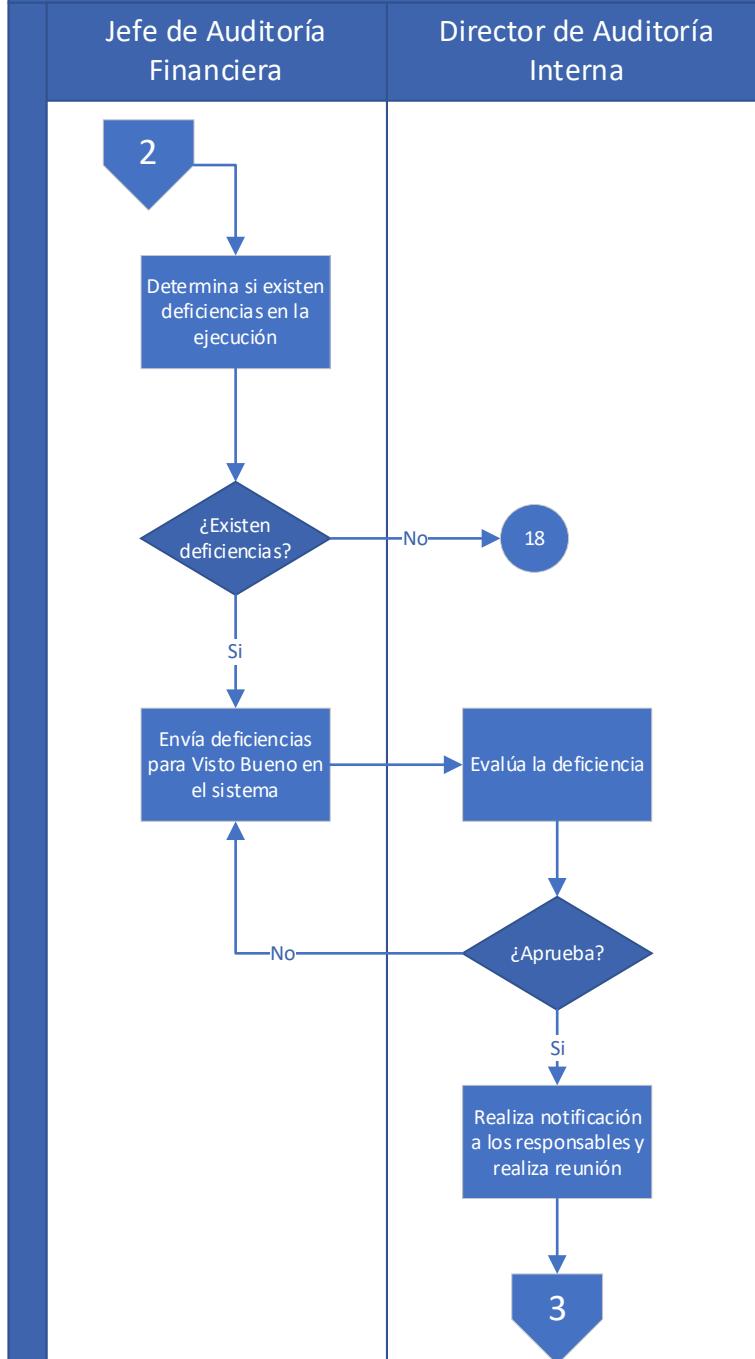
Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 47 de 60

AI-JAF-01-01 Ejecución de auditoría asignadas (financiera, de cumplimiento, operativa y/o combinada).





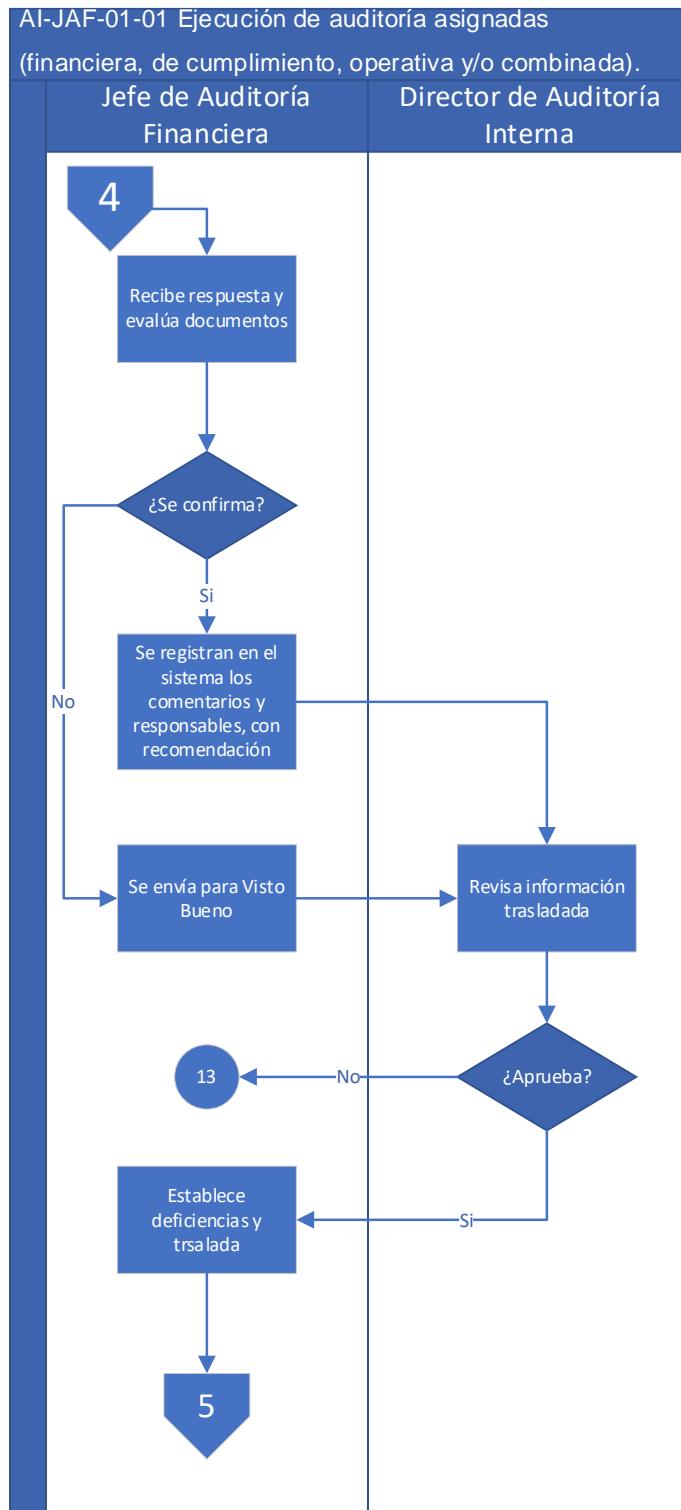
Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 48 de 60





Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

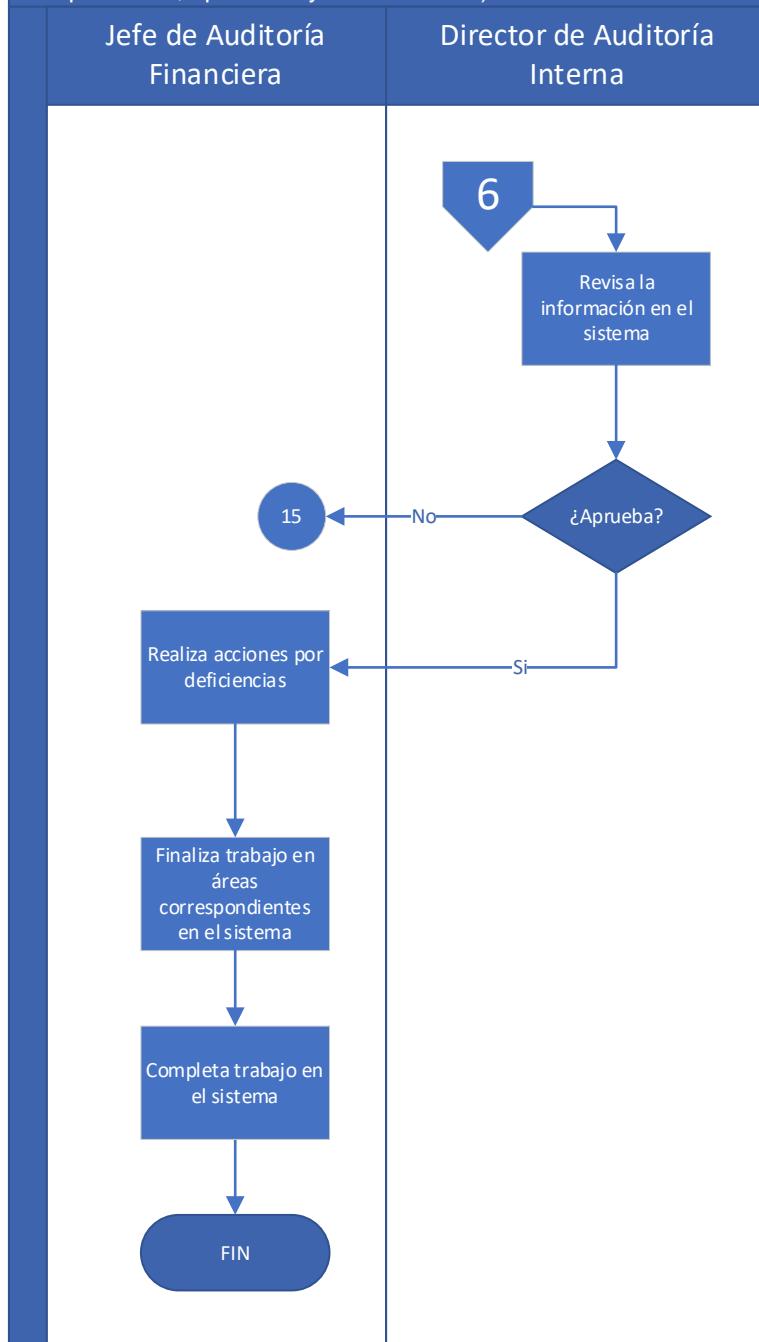
Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 49 de 60

AI-JAF-01-01 Ejecución de auditoría asignadas (financiera, de cumplimiento, operativa y/o combinada).





Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 50 de 60

Procedimiento de Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas

Código	AI-JAF-01-02			
Descripción del Procedimiento	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas.			
Objetivo:				
Dar seguimiento a los resultados de los informes de las auditorías asignadas para asegurarse que los mismos hayan sido implementados.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Auditoría Financiera	Inicia solicitando información sobre las gestiones realizadas con respecto a las recomendaciones realizadas.		
2	Jefe de Auditoría Financiera	Ingresa en el sistema SAG-UDAI-WEB o donde corresponda en el momento, el seguimiento a las recomendaciones.		
3	Jefe de Auditoría Financiera	Establece el estado en el que se encuentra la recomendación.		
4	Jefe de Auditoría Financiera	Finaliza con el archivo de la documentación relacionada con el proceso, asegurando su correcta conservación.		
Registro de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones presentadas en las auditorías realizadas:				
<ol style="list-style-type: none">1) Firmar y sellar los papeles generados donde corresponda para su validación.2) Resguardo de la documentación solicitada dentro del archivador de la auditoría realizada a la que se le dio recomendación.				



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

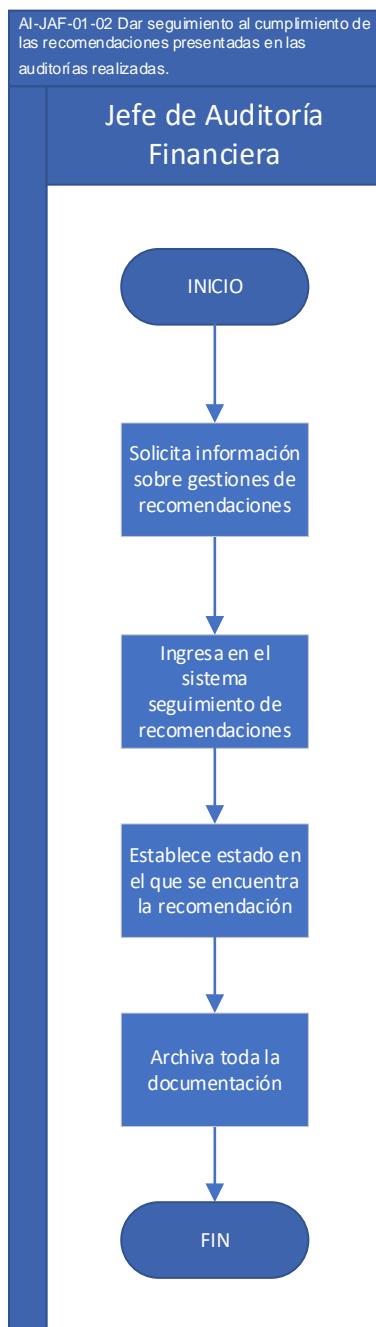
Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 51 de 60

Diagrama de Flujo





IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE POLÍTICAS

A. Política Institucional de la IGSNS

Según lo establecido en el Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 177-2011, el Artículo 2, literal a), establece que la IGSNS tiene la función de definir la política institucional, alineada con la política general del Estado. Además, el Artículo 4, literal c), dispone que el Inspector General deberá aprobar dicha política.

Como todos los colaboradores de la Inspectoría General, Auditoría Interna tiene participación en ciertos lineamientos establecidos en la Política Institucional. Por lo tanto, se definen los siguientes pasos para la realización de lo que se establezca en la misma.

1. Proceso de Ejecución Política Institucional

Proceso de Ejecución Política Institucional	
Objetivo:	Dar cumplimiento a las líneas de acción atribuidas Auditoría Interna en la Política Institucional de la IGSNS.
Responsable:	Director y Jefaturas de Auditoría Interna.
Roles:	Director de Auditoría Interna el rol de supervisor. Jefe de Auditoría Financiera y Jefe de Auditoría Administrativo el rol operativo del proceso.
Vínculo con el MOF:	Tareas permanentes del Director: 5 Tareas eventuales del Jefe: 3
Referencia Normativa:	Ley Marco del SNS, Reglamento Ley Marco del SNS, Reglamento de la IGSNS y Política Institucional de la IGSNS.
Descripción del Proceso:	



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 53 de 60

1. Planificar y desarrollar las correspondientes líneas de acción de acuerdo a las actividades asignadas Auditoría Interna.

Indicadores de Desempeño, Rendimiento y Calidad:

Indicadores de Desempeño:

Objetivos alcanzados dividido objetivos planificados multiplicados por cien.

Indicadores de Rendimiento:

Cumplimiento de las líneas de acción dividido el número planificado de las líneas de acción por cien.

Indicadores de Calidad:

Número de documentos devueltos por errores en su elaboración dividido los documentos presentados por cien.

Actividades de Control Preventivo:

Implementar criterios estandarizados para informar el cumplimiento de las líneas de acción de la Política Institucional.

Actividades de Control Detectivo:

Detectar retrasos en la implementación de acciones a través de la supervisión de los plazos de entrega establecidos.

Actividades de Control Correctivo:

Planes de acción correctiva: De acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.

Seguimiento a la acción: después de implementar la acción correctiva de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, se deberá dar el debido seguimiento a las mismas.

Actividades de Control de Documentos:

Reunir la documentación: Con base a requerimiento solicitar a cada director o encargado de dirección la documentación necesaria para ejecutar lo solicitado en la Política Institucional.

Clasificación y resguardo: Los documentos deben organizarse con base en su naturaleza e importancia. Para ello se resguardarán en un archivador y se utilizarán etiquetas o lo que se consideré necesario para identificar la documentación.

Manejo de Productos o Resultados no Conformes:

Acciones correctivas: Desarrollar e implementar las acciones correctivas necesarias para abordar las causas identificadas de los resultados no conformes. Deben ser acciones efectivas para prevenir la recurrencia de la no conformidad en el futuro.

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI-01 Versión: 01 Vigencia: 27ENE2025 Página: 54 de 60
---	---	---

Procedimiento de Planificar y desarrollar las correspondientes líneas de acción de acuerdo a las actividades asignadas Auditoría Interna

Código	AI-PI-01-01			
Descripción del Procedimiento	Planificar y desarrollar las correspondientes líneas de acción de acuerdo a las actividades asignadas Auditoría Interna.			
Objetivo:				
Realizar, conforme a lo establecido en la Política Institucional de la IGSNS, los resultados esperados según la Matriz de Líneas de Acción y Resultados.				
Descripción de los Procedimientos:				
Número de paso	Responsable	Actividad		
1	DIR, JAA y JAF	Inicia visualizando la Política Institucional.		
2	DIR, JAA y JAF	Identificar en la matriz la línea de acción en la que tiene responsabilidad la Dirección.		
3	Director de Auditoría Interna	Ponerse de acuerdo con los directores de las otras áreas si corresponde, para establecer la forma a trabajar.		
4	Director de Auditoría Interna Directores de otras áreas	Realizar mesas de trabajo para establecer los avances y determinar la presentación del mismo.		
5	Director de Auditoría Interna Directores de otras áreas	Presentar los resultados de las acciones realizadas a la Máxima autoridad en el tiempo esperado.		



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 55 de 60

6	Director de Auditoría Interna	Solicita al JAA o JAF que archive toda la documentación generada.
7	Jefe de Auditoría Financiera	Finaliza con el archivo de la documentación relacionada con el proceso para su archivo.
Registro de planificar y desarrollar las correspondientes líneas de acción de acuerdo a las actividades asignadas Auditoría Interna.		
1) Resguardo de copia de la documentación entregada para archivar y guardar dentro de los registros realizados por la Auditoría Interna.		



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

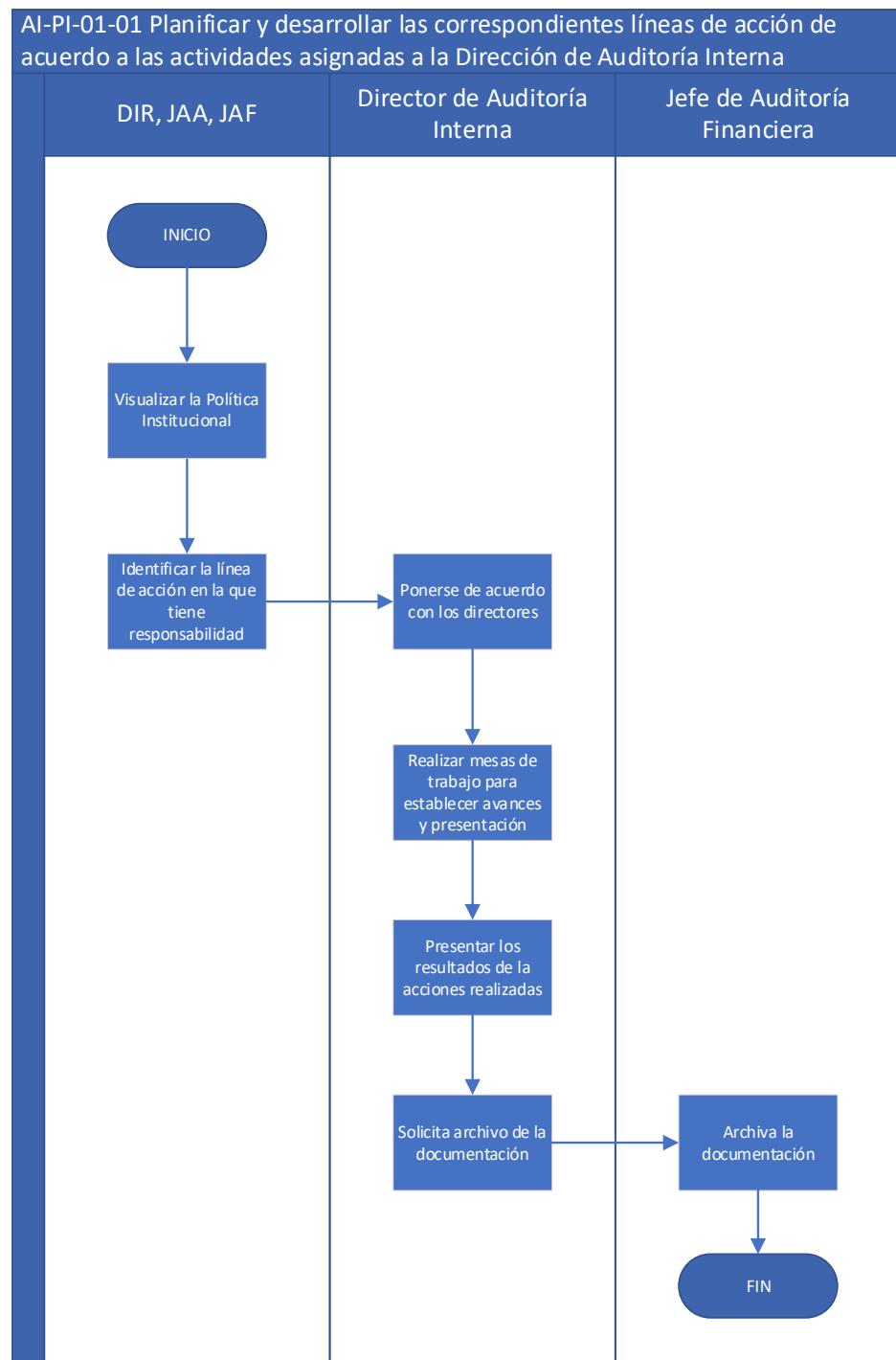
Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 56 de 60

Diagrama de Flujo





Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 57 de 60

X. DIVULGACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos será socializado por medio de una copia digital con los integrantes de Auditoría Interna, para hacer de su conocimiento los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones, así como también, con el Jefe de Investigación y Doctrina de la Dirección de Análisis y Seguimiento Interno para control de su base de datos y la Encargada de Unidad de Acceso a la Información Pública para la debida publicación en el portal web de la institución, copia física y digital.

	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna	Código: MNP-AI-01 Versión: 01 Vigencia: 27ENE2025 Página: 58 de 60
---	---	---

XI. REFERENCIAS

- Congreso de la República de Guatemala. (2008). Decreto 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Guatemala.
- Contralor General de Cuentas. (2021). Acuerdo Número A-070-2021, Aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Guatemala.
- Contralor General de Cuentas. (2021). Acuerdo Número A-062-2021, Aprobación del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). Guatemala.
- Contralor General de Cuentas. (2023). Acuerdo Número A-39-2023, Aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Guatemala.
- Inspector General del Sistema Nacional de Seguridad. (2023). Acuerdo Interno Número 012-2023, Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad PI-IGSNS/2023-2027. Guatemala.
- Pérez Porto, J., Marino, M. (2021). Qué es, definición y concepto. Recuperado de Web - Qué es, definición y concepto. Guatemala.
- Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad PI-IGSNS/2023-2027 (2023). Acuerdo Interno Número 012-2023.
- Presidente de la República. (2011). Acuerdo Gubernativo 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Guatemala.
- Presidente de la República. (2012). Acuerdo Gubernativo 174-2012, Reforma al acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad. Guatemala.
- Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. (2017). Política Nacional de Seguridad. Tipografía Nacional. Guatemala.



XII. ANEXOS

A. Glosario de Términos

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
AI	Auditoría Interna
CCI	Cuestionario de Control Interno
CGC	Contraloría General de Cuentas
DAI	Dirección de Auditoría Interna
DIR	Director de Auditoría Interna
IGSNS	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
JAA	Jefe de Auditoría Administrativa
JAF	Jefe de Auditoría Financiera
MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
MOF	Manual de Organización y Funciones
MNP-AI-IGSNS	Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
PAA	Plan Anual de Auditoría
PI-IGSNS	Política Institucional de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
PNS	Política Nacional de Seguridad
SAG-UDAI-WEB	Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
SNS	Sistema Nacional de Seguridad
STCNS	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Vo.Bo.	Visto Bueno



Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna

Código: MNP-AI-01

Versión: 01

Vigencia: 27ENE2025

Página: 60 de 60

B. Definición de Código de Procedimiento

Puesto	Código
Director de Auditoría Interna	AI-DIR
Jefe de Auditoría Administrativa	AI-JAA
Jefe de Auditoría Financiera	AI-JAF

