



ACUERDO INTERNO
No. SESAN-53-2019
Guatemala, 24 de mayo de 2019

**LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la literal b) del artículo 23 del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es el encargado de velar por la realización de las funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, es necesario la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna para mantener los procedimientos actualizados y realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para mejorar las operaciones de la Institución, aportando un enfoque sistemático y disciplinario que permita evaluar, mejorar y reducir el riesgo inherente de la actuaciones de la SESAN.

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, Manual de Funciones y Procedimientos, primer párrafo, establecen que: *"La autoridad Máxima debe apoyar en la elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos"*.

CONSIDERANDO

Que según Acuerdo Interno No. DSESAN-006-2009, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna de esta Institución; posteriormente fue actualizado por



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Acuerdo Interno SESAN No. 138-2018, ambos derogados mediante Acuerdo Interno SESAN No. 52-2019.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 inciso b) del Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y artículos 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en cumplimiento a las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental vigentes del país.

ACUERDA

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

Artículo 2.- El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna es de aplicación general y obligatoria.

Artículo 3.- El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

COMUNIQUESE


Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República



SESAN

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
de la Presidencia de la República

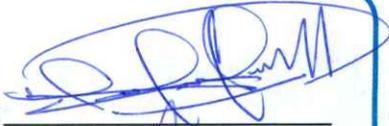
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Guatemala, mayo 2019

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Elaborado
por:

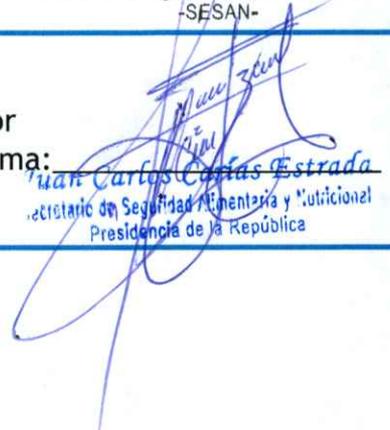
• Auditor Interno

• Fecha 24 de mayo 2019 Firma: 

Lic. Darío Roboam Ríos Méndez
Auditor Interno
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

Aprobado
por:

• Autoridad Administrativa Superior

• Fecha _____ Firma: 

Juan Carlos Casas Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Presidencia de la República

INDICE

OBJETIVO DEL MANUAL	4
CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
BASE LEGAL	4
ANTECEDENTES.....	4
VISIÓN INSTITUCIONAL	4
MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
OBJETIVO	5
FUNCIONES.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
PROCEDIMIENTOS	7
A1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditoría.....	8
A2. Procedimiento para realizar auditorías a las diferentes áreas de la SESAN.....	11
A3. Procedimiento para realizar auditorías a nivel de Delegaciones Departamentales	16
A4. Procedimiento para realizar el seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna.....	21
A5. Procedimiento para realizar el seguimiento a las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas	25

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna, los elementos y herramientas necesarias para ejercer evaluación preventiva y posterior sobre todos los actos de carácter administrativo, contables, financieros y de gestión, así como la evaluación del ambiente de control interno de la Secretaría.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es aplicable a las actividades que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

BASE LEGAL

Decreto No. 32-2005, “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional”.

Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, modificado por el Acuerdo Gubernativo No. 100-2008 “Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional”.

Acuerdo A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas, “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI.GT-“.

ANTECEDENTES:

La Unidad de Auditoría Interna fue creada en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el objeto de contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría, teniendo una visión preventiva que coadyuve a la eliminación de riesgos de control interno e inherente.

VISIÓN INSTITUCIONAL:

Que la población guatemalteca, especialmente la más vulnerable, alcance su máximo potencial, basado en una seguridad alimentaria y nutricional sostenible para el logro de una vida plena y productiva, siendo esto un compromiso asumido por toda la sociedad.

MISIÓN INSTITUCIONAL:

Ser la institución responsable de la coordinación, integración y monitoreo de intervenciones de seguridad alimentaria y nutricional entre sector público, sociedad y organismos de cooperación internacional para optimizar los esfuerzos y recursos, con el fin de lograr un mayor impacto en el país.

OBJETIVO:

La Unidad de Auditoría Interna es la unidad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Secretaría. Su ámbito de acción comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión, así como de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo implantados.

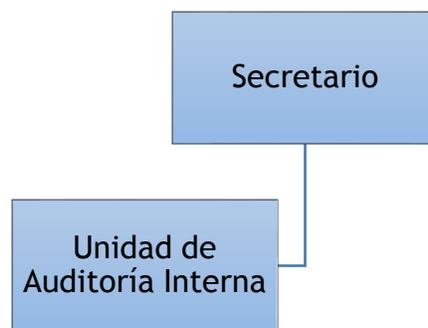
FUNCIONES:

1. Asesorar a las autoridades de la Secretaría sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la Institución;
2. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;
3. Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente;
4. Verificar si la Secretaría, en sus operaciones administrativas y financieras ha cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios;
5. Evaluar si el ambiente y la estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;
6. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas internacionales de contabilidad, leyes aplicables al sector gubernamental y otros;
7. Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría;
8. Asegurar que las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles;
9. Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;

10. Presentar mensualmente al Despacho Superior, el informe de las verificaciones realizadas; y
11. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables. Para conservar su relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, actuará en forma independiente en todas las operaciones de la Secretaría. Su actuación tendrá una visión preventiva, que coadyuve a la eliminación de riesgos de control interno e inherentes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo a lo establecido en el organigrama institucional, la Unidad de Auditoría Interna pertenece al Despacho Superior y su estructura es la siguiente:

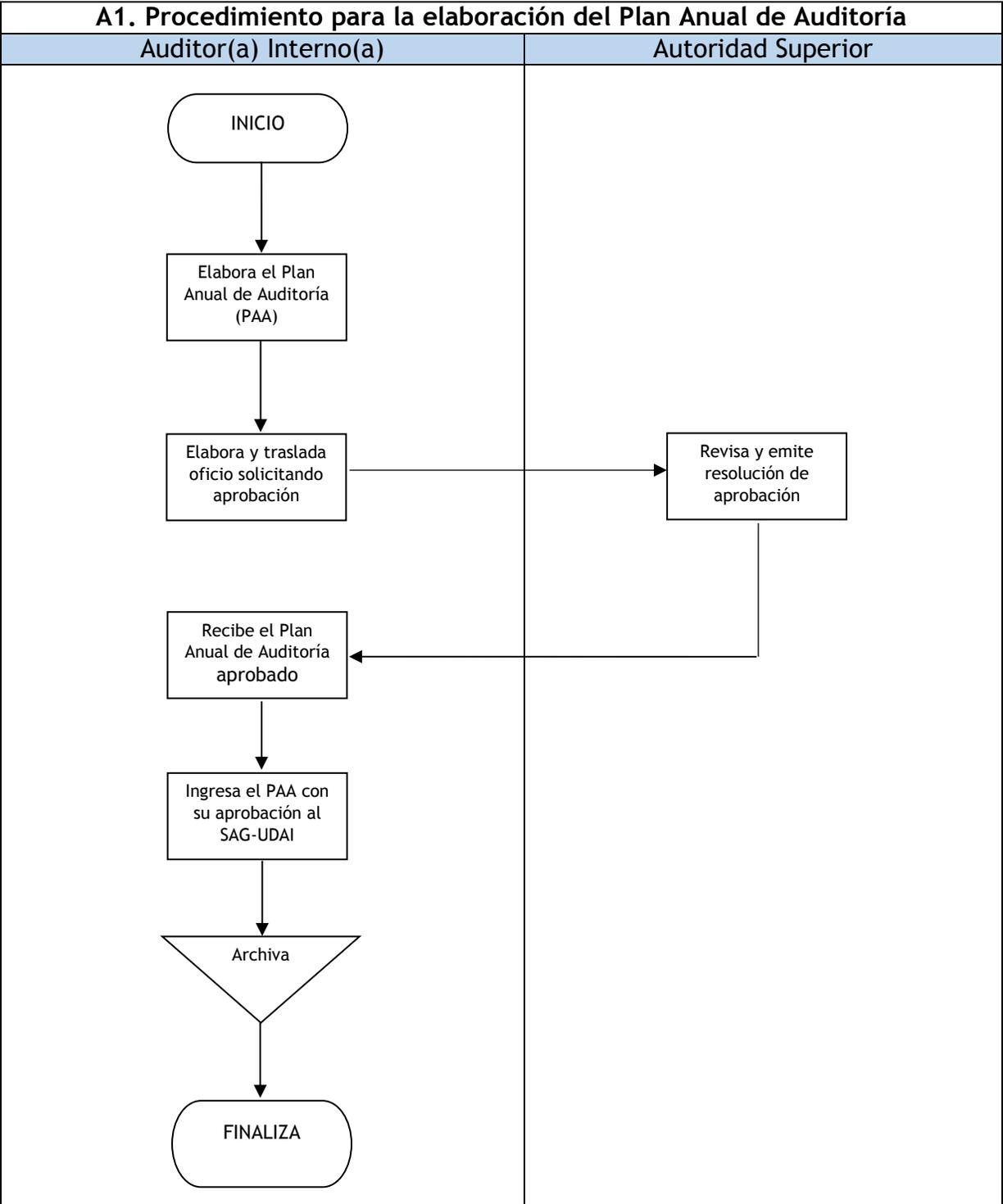


PROCEDIMIENTOS

- A1. Elaboración de Plan Anual de Auditoría.
- A2. Auditorías a las diferentes áreas de la SESAN.
- A3. Auditorías a nivel de Delegaciones Departamentales.
- A4. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna.
- A5. Seguimiento a las Recomendaciones de Contraloría General de Cuentas.

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <p>Acuerdo Interno No. SESAN-53-2019</p>
A1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditoría		
Definición general:		
Es el proceso que permite la programación anual de las auditorías a realizar a las diferentes direcciones de la institución.		
Objetivo:		
Definir a través de un documento la cantidad de actividades a realizar, así como los recursos que se utilizarán para poder realizar las mismas.		
Normas generales:		
1. Normas de auditoría gubernamental interna y externa.		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Anual de Auditoría debe ser aprobado por la Autoridad Superior. 2. Se debe enviar copia del Plan Anual de Auditoría y de su aprobación a la Contraloría General de Cuentas a través del sistema SAG-UDAI a más tardar el 15 de enero de cada año. 3. El Plan Anual de Auditoría debe ser evaluado periódicamente por quien lo ejecuta y/o modificado si así lo consideran, previa autorización de la autoridad superior. 4. En caso de ser modificado, se deberá informar a la Contraloría General de Cuentas. 		
Responsable:		
Auditor Interno.		
Descripción del procedimiento		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
		Inicio del procedimiento
1	Auditor(a) Interno(a)	Elabora el Plan Anual de Auditoría con la selección de las Direcciones, Departamentos y áreas a auditar, tomando en cuenta el período a revisar, periodo de ejecución de la auditoría y personal con el que se cuenta.

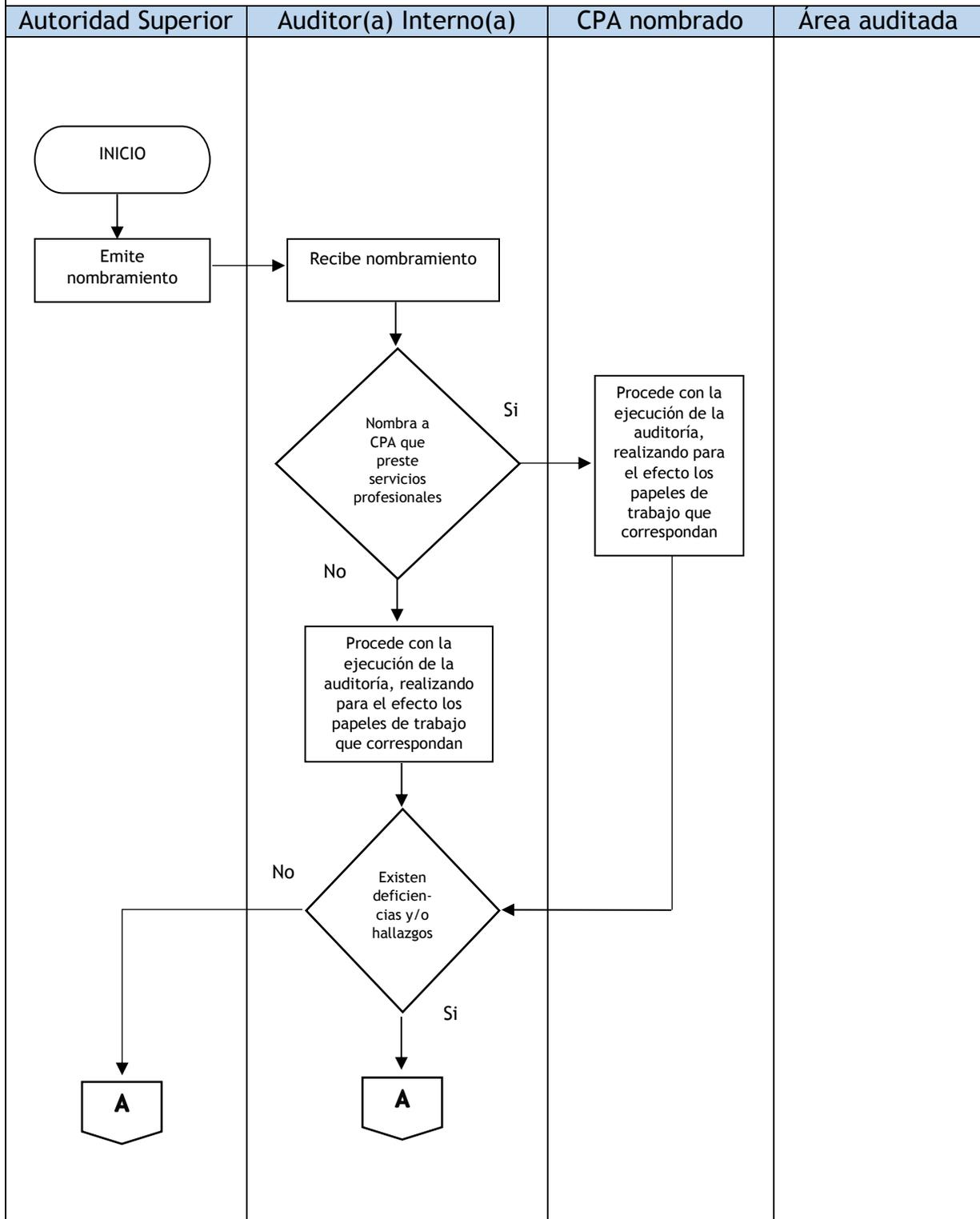
2	Auditor(a) Interno(a)	Elabora y traslada oficio firmado y sellado, solicitando la aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna a la Autoridad Superior.
3	Autoridad Superior	Revisa y emite resolución de aprobación del Plan Anual de Auditoría. Traslada a la auditoría interna.
4	Auditor(a) Interno(a)	Recibe el Plan Anual de Auditoría aprobado por parte del Despacho Superior.
5	Auditor(a) Interno(a)	Ingresa el Plan Anual de Auditoría con su respectiva aprobación del Despacho Superior al SAG-UDAI.
6	Auditor(a) Interno(a)	Archiva el Plan Anual de Auditoría con su aprobación.
		FIN

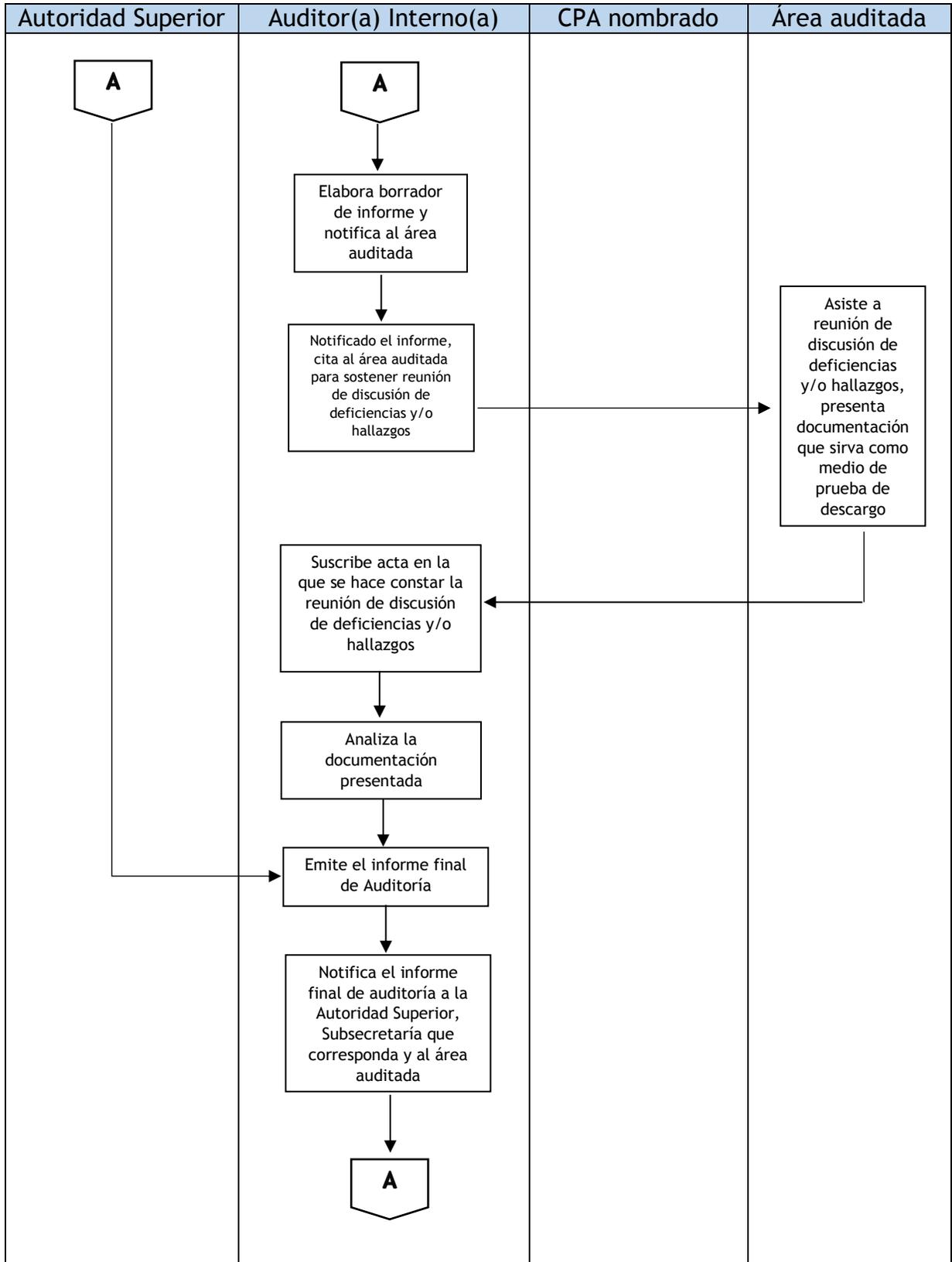


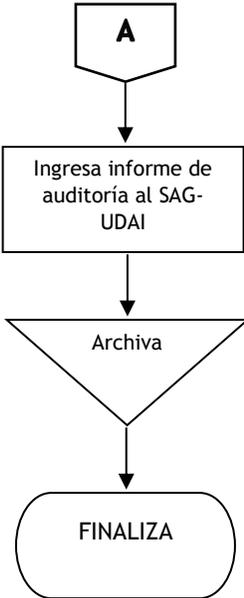
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <p>SESAN Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</p> <p>Acuerdo Interno No. SESAN-53-2019</p>
A2. Procedimiento para realizar auditorías a las diferentes áreas de la SESAN		
Definición general:		
Consiste en el conjunto de auditorías y evaluaciones a realizar, a las distintas áreas de la Secretaría, las cuales se realizan en cumplimiento al plan anual de auditoría, así como a requerimiento de la Autoridad Superior.		
Objetivo:		
Mejorar el control interno de la Entidad, agregar valor y mejorar las operaciones de la Secretaría.		
Normas generales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ISSAI.GT 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público. 2. Normas generales de control interno gubernamental. 		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El auditor(a) Interno(a) deberá observar lo indicado en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- según corresponda, así como la normativa legal vigente y aplicable. 2. En caso de existir Contadores Públicos y Auditores que presten servicios profesionales en la Unidad de Auditoría Interna, podrán recibir nombramiento por parte del Auditor(a) Interno(a) para apoyar en la realización de la auditoría. 		
Responsable:		
Auditor Interno.		
Descripción del procedimiento		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
		Inicio del procedimiento
1	Autoridad Superior	Emite nombramiento designando a la Unidad de Auditoría Interna, para realizar auditoría al área que será evaluada. Traslada al auditor(a) interno(a).
2	Auditor(a) Interno(a)	Recibe nombramiento emitido por la Autoridad Superior.
3	Auditor(a) Interno(a)	De considerarlo necesario, emite nombramiento a CPA que preste servicios profesionales en la Unidad

		de Auditoría Interna, para que apoye en la realización de la auditoría designada.
4	Auditor(a) Interno(a) / CPA nombrado	Procede con la ejecución de la auditoría, realizando para el efecto los papeles de trabajo que correspondan.
5	Auditor(a) Interno(a)	En el caso de no detectar deficiencias y/o hallazgos, procede a emitir el informe final de auditoría, notificando el mismo a la Autoridad Superior, Subsecretaría que corresponda y al área auditada. En el caso de detectarse deficiencias y/o hallazgos, elabora borrador de informe con apoyo del CPA nombrado (si lo hubiese) y procede a notificar el mismo al área auditada.
6	Auditor(a) Interno(a)	Una vez notificado el borrador de informe, cita al área auditada para sostener una reunión de discusión de las deficiencias y/o hallazgos que fueron presentados en el borrador del informe.
7	Área auditada	Asiste a la reunión de discusión de deficiencias y/o hallazgos, presentando la documentación que sirva como medio de prueba de descargo.
8	Auditor(a) Interno(a)	Suscribe acta en la cual se hace constar la reunión de discusión de deficiencias y/o hallazgos así como de los medios presentados como pruebas de descargo; firman y sellan el acta.
9	Auditor(a) Interno(a)	Analiza la documentación presentada.
10	Auditor(a) Interno(a)	Procede a emitir el informe final de auditoría, el cual contendrá las recomendaciones según corresponda.
11	Auditor(a) Interno(a)	Notifica el informe final de auditoría al Despacho Superior, Subsecretaría que corresponda y al área auditada.
12	Auditor(a) Interno(a)	Ingresa el informe de auditoría al SAG-UDAI
13	Auditor(a) Interno(a)	Archiva el informe y los papeles de trabajo.
		FIN

A2. Procedimiento para realizar auditorías a las diferentes áreas de la SESAN



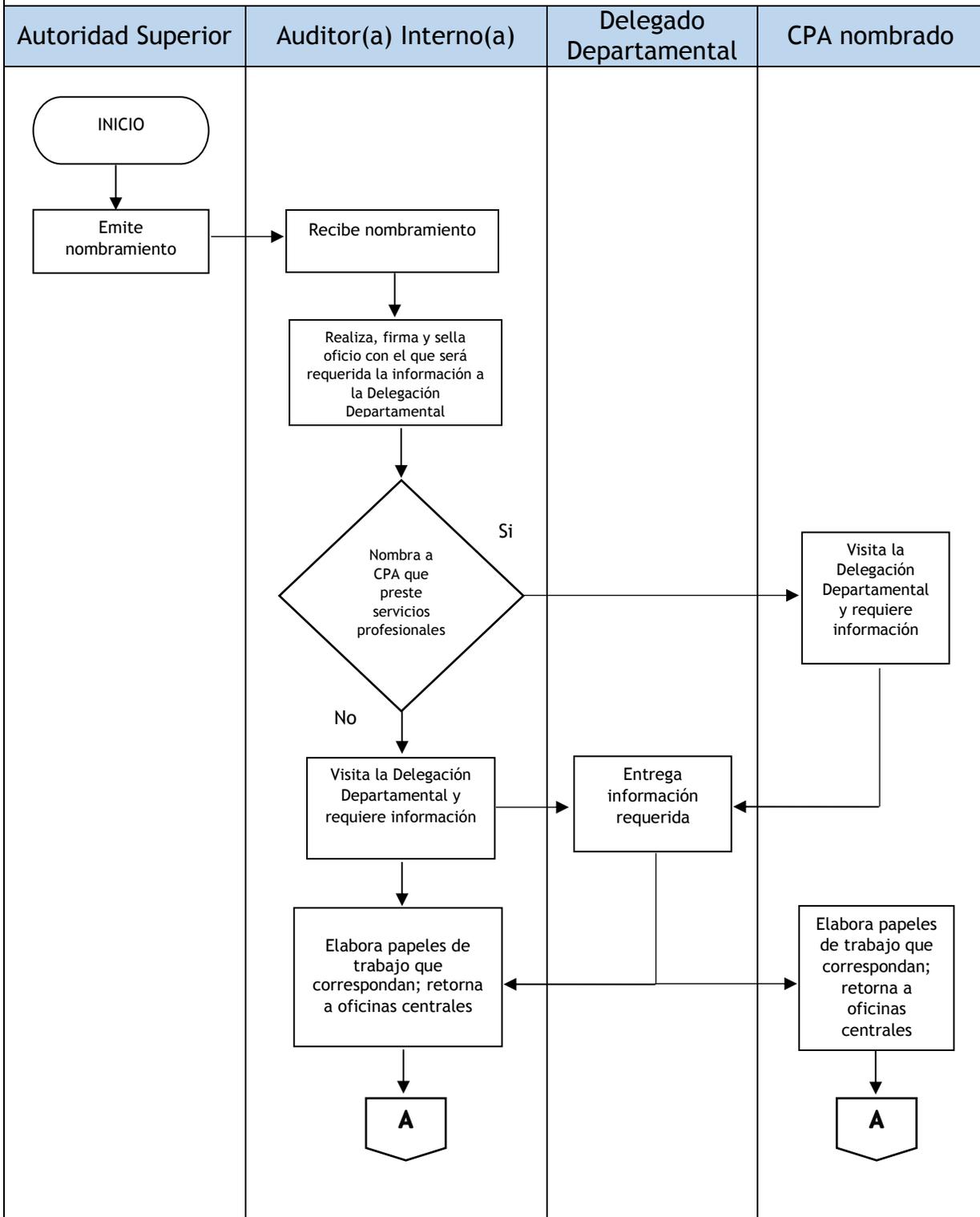


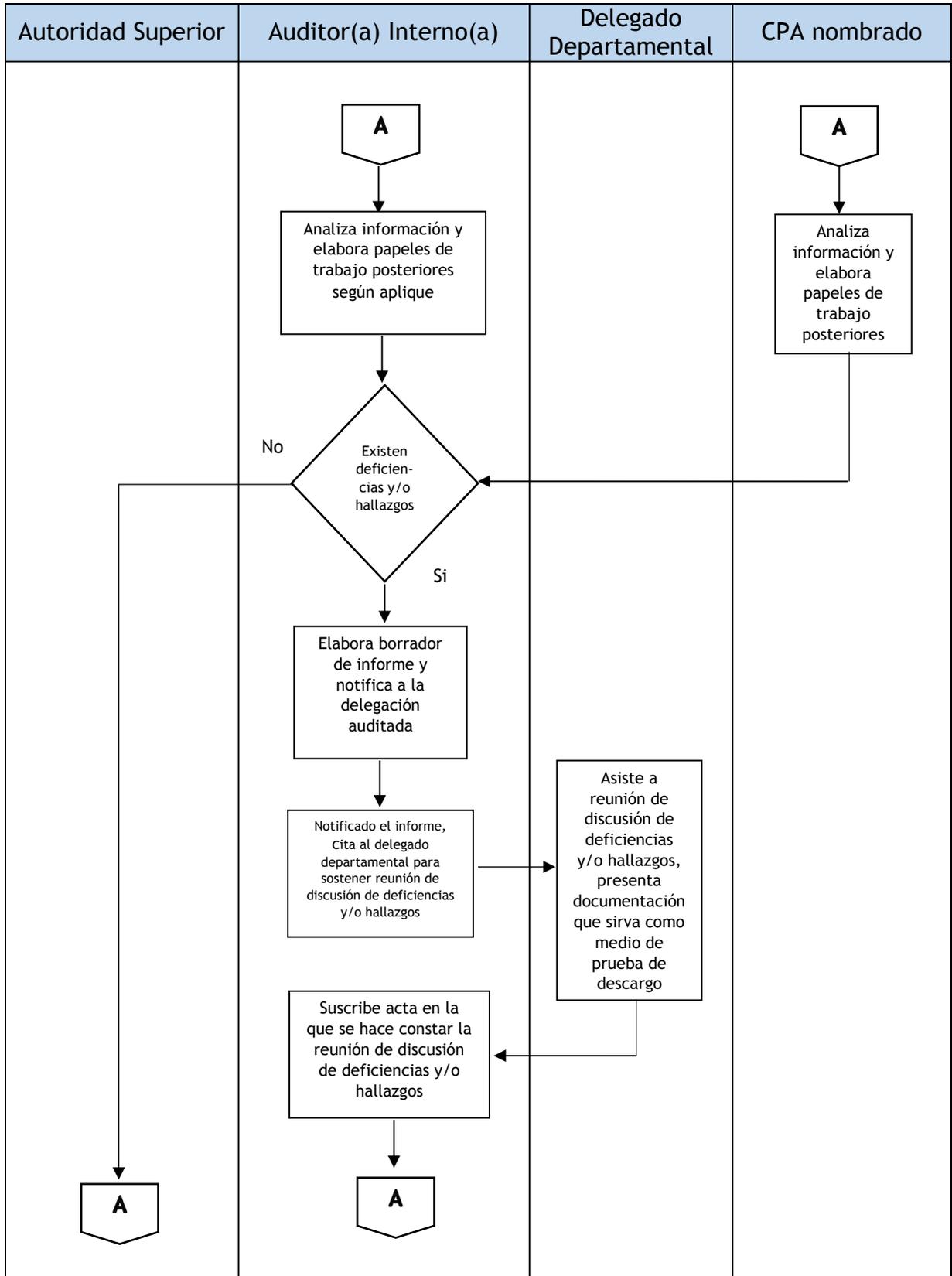
Autoridad Superior	Auditor(a) Interno(a)	CPA nombrado	Área auditada
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Ingresar informe de auditoría al SAG-UDAI] B --> C[/Archiva/] C --> D([FINALIZA]) </pre>		

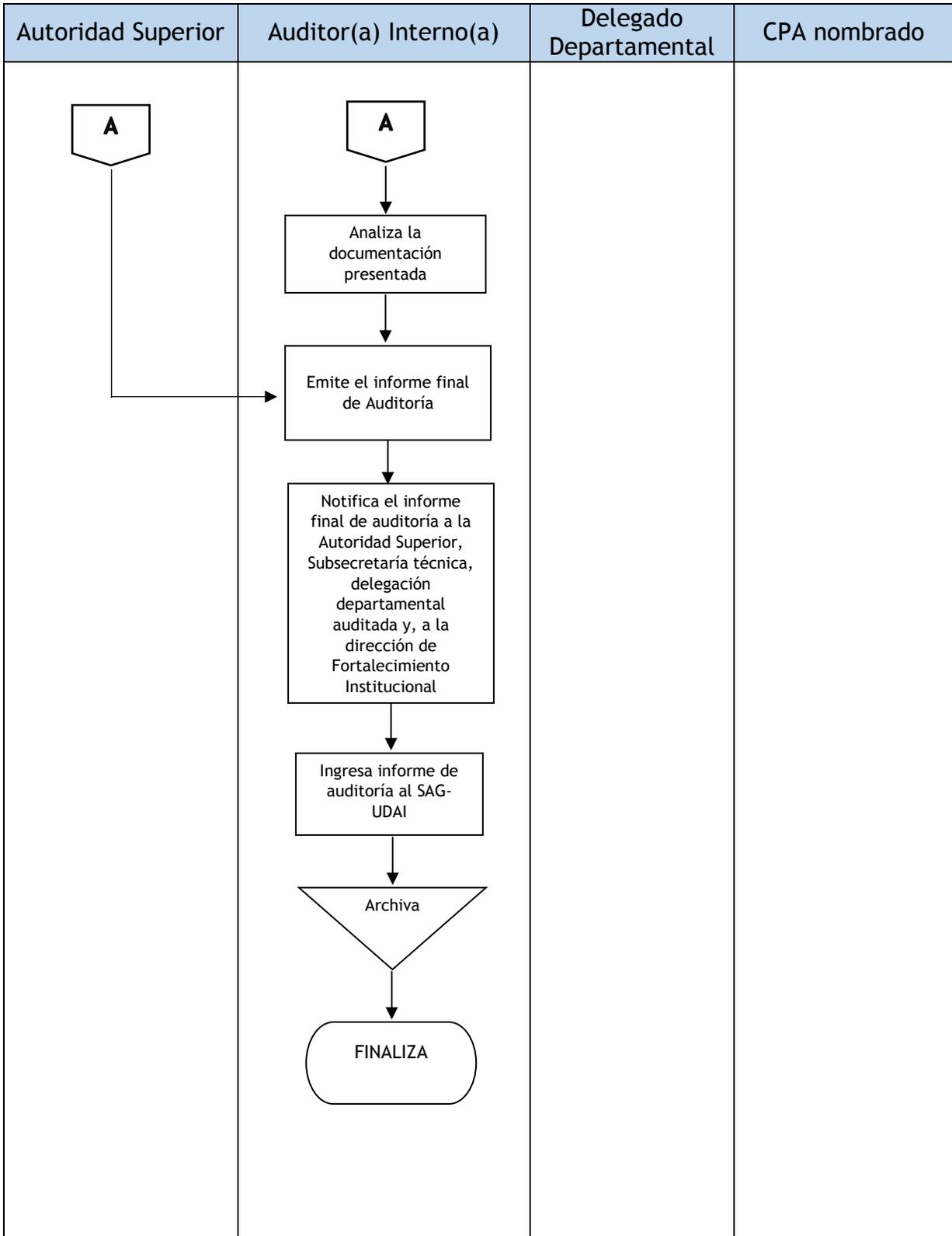
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <p>SESAN Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</p> <p>Acuerdo Interno No. SESAN-53-2019</p>
A3. Procedimiento para realizar auditorías a nivel de Delegaciones Departamentales		
Definición general:		
Es el proceso que realiza la Unidad de Auditoría Interna, a las Delegaciones Departamentales de la Secretaría, las cuales se realizan en cumplimiento al plan anual de auditoría, así como a requerimiento de la Autoridad Superior.		
Objetivo:		
Evaluar y verificar el control interno en las Delegaciones Departamentales, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes aplicables.		
Normas generales:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ISSAI.GT 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público. 2. Normas generales de control interno gubernamental. 		
Normas específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de existir Contadores Públicos y Auditores que presten servicios profesionales en la Unidad de Auditoría Interna, podrán recibir nombramiento por parte del Auditor(a) Interno(a) para llevar a cabo la visita de campo. 2. El Auditor(a) Interno(a) deberá autorizar los papeles de trabajo elaborados posterior a la visita de campo. 		
Responsable:		
Auditor Interno.		
Descripción del procedimiento		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
		Inicio del procedimiento
1	Autoridad Superior	Emite nombramiento designando a la Unidad de Auditoría Interna, para realizar la Actividad Administrativa en la Delegación Departamental.
2	Auditor(a) Interno(a)	Recibe nombramiento emitido por la Autoridad Superior.
3	Auditor(a) Interno(a)	Realiza, firma y sella oficio con el que será requerida la información a la Delegación Departamental.
4	Auditor(a) Interno(a)	De considerarlo necesario, emite nombramiento a CPA que preste servicios profesionales en la Unidad de Auditoría Interna, para que realice la visita de campo.

5	Auditor(a) Interno(a) / CPA nombrado	Visita la Delegación Departamental, presentando nombramiento y oficio con el que se requiere información.
6	Delegado Departamental	Entrega información requerida por la Unidad de Auditoría Interna.
7	Auditor(a) Interno(a) / CPA nombrado	Elabora papeles de trabajo que corresponda realizar en la Delegación Departamental. Luego de concluir con las actividades que se puedan realizar en la delegación, retorna a oficinas centrales.
8	Auditor(a) Interno(a) / CPA nombrado	Analiza la información que fue requerida y elabora papeles de trabajo posteriores, según aplique.
9	Auditor(a) Interno(a)	En el caso de no detectar deficiencias y/o hallazgos, se procederá a emitir informe final de auditoría, notificando el mismo a la Autoridad Superior, Subsecretaría Técnica, Delegación Departamental auditada y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. En el caso de detectarse deficiencias y/o hallazgos, elabora borrador de informe con apoyo del CPA nombrado (si lo hubiese) y procede a notificar el mismo, a la Delegación Departamental auditada.
10	Auditor(a) Interno(a)	Una vez notificado el borrador de informe, cita al Delegado Departamental para sostener una reunión de discusión de las deficiencias y/o hallazgos que fueron presentados en el borrador de informe.
11	Delegado Departamental	Asiste a la reunión de discusión de deficiencias y/o hallazgos, presentando la documentación que sirva como medio de prueba de descargo.
12	Auditor(a) Interno(a)	Suscribe acta en la cual se hace constar la reunión de discusión de deficiencias y/o hallazgos así como de los medios presentados como pruebas de descargo; firman y sellan el acta.
13	Auditor(a) Interno(a)	Analiza la documentación presentada por el Delegado Departamental.
14	Auditor(a) Interno(a)	Procede a emitir el informe final de auditoría, el cual contendrá las recomendaciones según corresponda.
15	Auditor(a) Interno(a)	Notifica el informe final de auditoría al Despacho Superior, Subsecretaría Técnica, Delegación Departamental auditada y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
16	Auditor(a) Interno(a)	Ingresa el informe de auditoría al SAG-UDAI
17	Auditor(a) Interno(a)	Archiva el informe y los papeles de trabajo.
		FIN

A3. Procedimiento para realizar auditorías a nivel de Delegaciones Departamentales



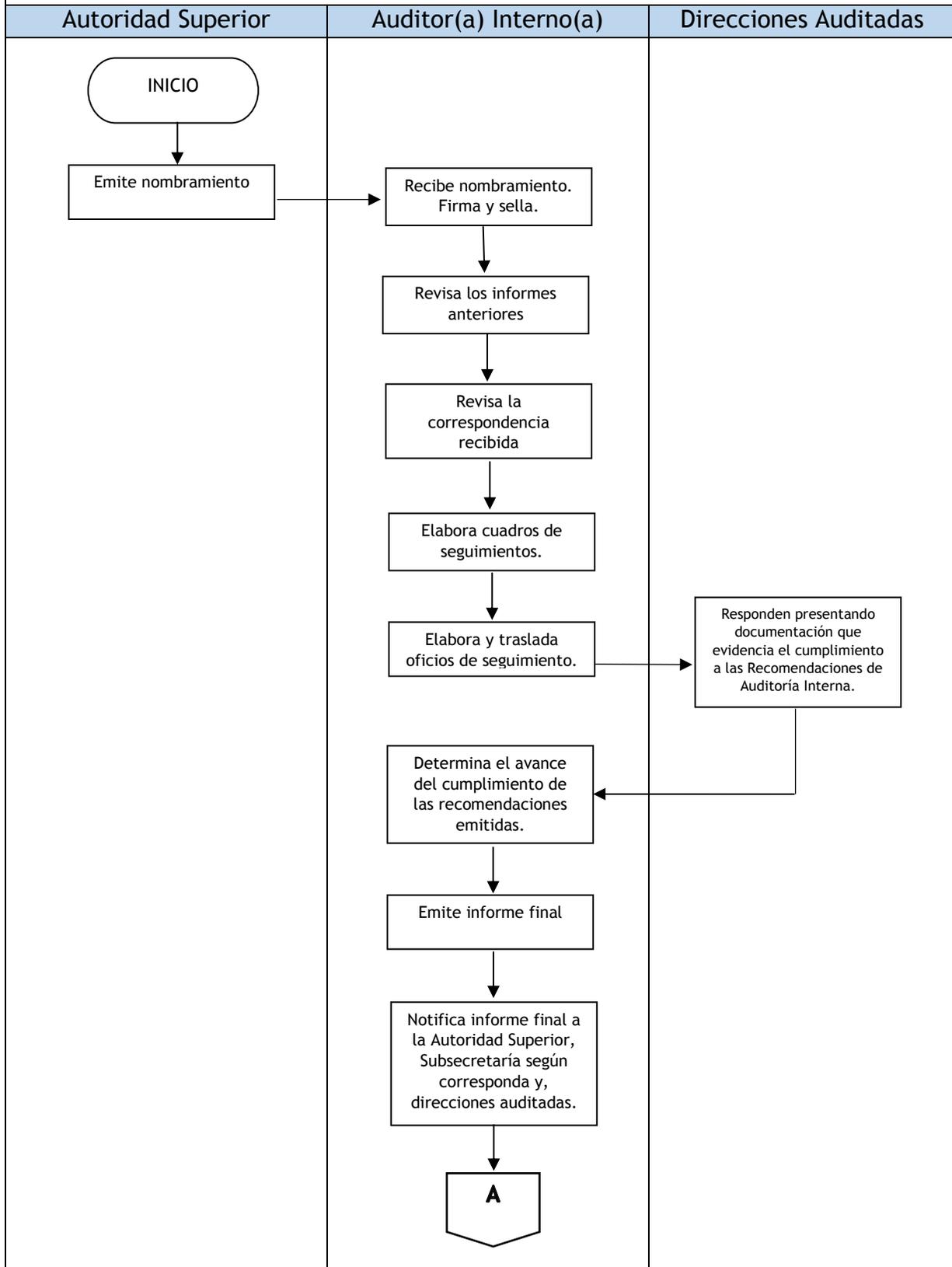


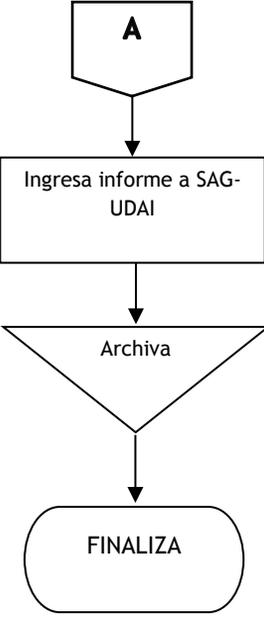


Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <p>SESAN Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República</p> <p>Acuerdo Interno No. SESAN-53-2019</p>
A4. Procedimiento para realizar el seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna		
Definición general:		
Enumera los pasos a realizar para verificar el avance y el seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría previamente emitidos.		
Objetivo:		
Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, para mejorar el sistema de control de interno de la Secretaría.		
Normas generales:		
1. ISSAI.GT 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público.		
Normas específicas:		
1. El seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna se realizará como mínimo una vez por año, debiéndose incluir en el Plan Anual de Auditoría Interna.		
Responsable:		
Auditor Interno.		
Descripción del procedimiento		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
		Inicio del procedimiento
1	Autoridad Superior	Emite nombramiento para la realización del Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna.
2	Auditor(a) Interno(a)	Recibe nombramiento emitido por la Autoridad Superior.
3	Auditor(a) Interno(a)	Revisa los informes anteriores correspondientes al Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna.
4	Auditor(a) Interno(a)	Revisa la correspondencia recibida para verificar el cumplimiento de las Recomendaciones de Auditoría Interna.
5	Auditor(a) Interno(a)	Elabora cuadros de Seguimiento.
6	Auditor(a) Interno(a)	Elabora y traslada oficios de Seguimiento dirigidos a las diferentes Direcciones que conforman SESAN.

7	Direcciones auditadas	Responden al Auditor(a) Interno(a) presentando la documentación que evidencia el cumplimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna.
8	Auditor(a) Interno(a)	Determina el avance del cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
9	Auditor(a) Interno(a)	Emite el informe final.
10	Auditor(a) Interno(a)	Notifica informe final a la Autoridad Superior, Subsecretaría según corresponda y, direcciones auditadas.
11	Auditor(a) Interno(a)	Ingresa el informe de seguimiento a SAG-UDAI
12	Auditor(a) Interno(a)	Archiva el informe y los papeles de trabajo.
		FIN

A4. Procedimiento para realizar el seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna

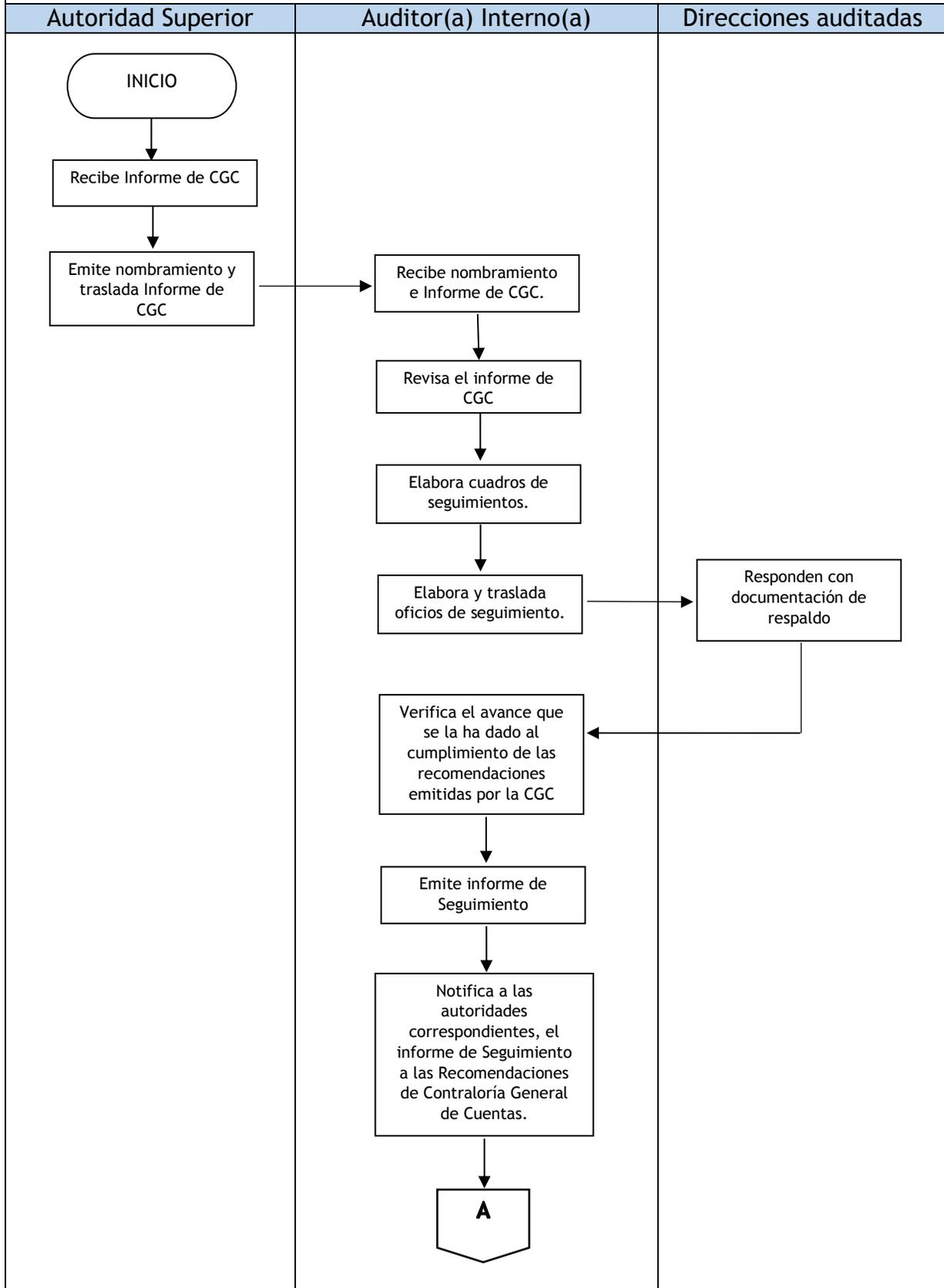


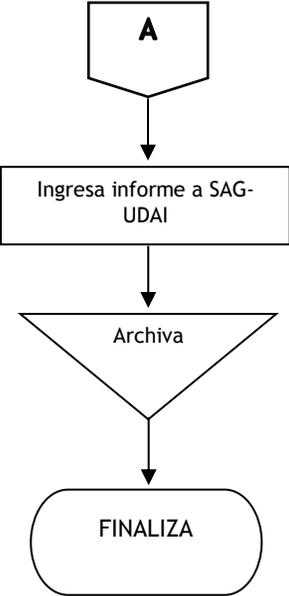
Autoridad Superior	Auditor(a) Interno(a)	Delegado Departamental
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Ingresar informe a SAG-UDAI] B --> C[/Archiva/] C --> D([FINALIZA]) </pre>	

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-		 <p>Acuerdo Interno No. SESAN-53-2019</p>
A5. Procedimiento para realizar el seguimiento a las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas		
Definición general:		
Enumera los pasos a realizar con la finalidad de verificar el avance y el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas para la Secretaría.		
Objetivo:		
Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas para la Secretaría, en los informes de la Contraloría General de Cuentas, para mejorar el sistema de control de interno de la SESAN y cumplir con las leyes y regulaciones vigentes.		
Normas generales:		
1. Acuerdo Gubernativo número 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.		
Normas específicas:		
1. El Auditor(a) Interno(a) deberá realizar el seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		
Responsable:		
Auditor Interno.		
Descripción del procedimiento		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción de la tarea
		Inicio del procedimiento
1	Autoridad Superior	Recibe Informe de Contraloría General de Cuentas.
2	Autoridad Superior	Emite nombramiento para la realización del Seguimiento a las Recomendaciones de Contraloría General de Cuentas adjuntando copia del Informe de la Contraloría General de Cuentas al Auditor(a) Interno(a).
3	Auditor(a) Interno(a)	Recibe nombramiento emitido por la Autoridad Superior.
4	Auditor(a) Interno(a)	Revisa el informe que contiene las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
5	Auditor(a) Interno(a)	Elabora cuadros de Seguimiento.
6	Auditor(a) Interno(a)	Elabora y traslada oficios de Seguimiento dirigidos a las direcciones correspondientes.

7	Direcciones auditadas	Responden al Auditor(a) Interno(a) presentando la documentación que evidencia el cumplimiento de las Recomendaciones de Contraloría General de Cuentas.
8	Auditor(a) Interno(a)	Verifica el avance que se le ha dado al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
9	Auditor(a) Interno(a)	Emita el informe de Seguimiento a las Recomendaciones de Contraloría General de Cuentas.
10	Auditor(a) Interno(a)	Notifica a las autoridades correspondientes, el informe de Seguimiento a las Recomendaciones de Contraloría General de Cuentas.
11	Auditor(a) Interno(a)	Ingresa el informe de seguimiento a SAG-UDAI
12	Auditor(a) Interno(a)	Archiva el informe y los papeles de trabajo.
		FIN

A5. Procedimiento para realizar el seguimiento a las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas



Autoridad Superior	Auditor(a) Interno(a)	Direcciones auditadas
	 <pre>graph TD; A{{A}} --> B[Ingresar informe a SAG-UDAI]; B --> C[/Archiva/]; C --> D([FINALIZA]);</pre>	