Manual de Normas y Procedimientos
ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO DE AUDITORIA INTERNA ME-DS-AI-MNP-ADAI-02 Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Roberto Antonio Malouf Morales	Ministro de Economía	15/03/2021	ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES MINISTRO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario Estuardo Alva Barrera	Director de Auditoría Interna en Funciones	01/03/2021	Lic. Mario Estuardo Alva Barrera Director en Funciones Dirección de Auditoría Interna Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Astrid Magali Grijalva Veliz	Secretaria de Auditoria Interna	01/03/2021	Astrid Grijalva *Secretaria* Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	10/02/2021	Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	16/03/2021

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.... 3
2. ALCANCE:.... 3
3. DEFINICIONES:.... 3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.... 4
5. NORMAS:.... 5
6. RESPONSABILIDADES:.... 6
7. PROCEDIMIENTO.... 6
8. FLUJOGRAMA:.... 9
9. ANEXOS:....13

1. **OBJETIVO:**
   Establecer los lineamientos, directrices, definiciones y responsabilidades en cuanto a la generación, recepción, archivo y custodia de toda la documentación del Órgano de Auditoria Interna del Ministerio de Economía.

2. **ALCANCE:**
   Aplica a los documentos generados externa o internamente, los que por su naturaleza, importancia o disposición legal, requieran ser controlados y custodiados a través de un sistema de archivo seguro y eficiente en la Auditoria Interna del Ministerio de Economía.

3. **DEFINICIONES:**
   3.1. Archivo Permanente:
   El objetivo de este archivo es proporcionar la historia de la Auditoría Interna, dirección, registro, proceso, etcétera, que permita tener a la mano una valiosa fuente de información y cuyo fin es reducir el trabajo de investigación previo.

   3.2. Archivo Corriente:
   Se integra por los papeles de trabajo y copia de los Informes de las auditorías realizadas, así como, por toda aquella otra documentación relacionada al ente auditado, generada específicamente en las auditorías mencionadas, tales como actas de discusión de hallazgos, notas de auditoria, oficios y las respuestas recibidas de los auditados.

   3.3. Documentación Interna:
   Se refiere a la que se genera en el Órgano.

   3.3.1. Nombramientos de Auditoría;

   3.3.2. Informes de Auditoría;

   3.3.3. Informes Gerenciales;

   3.3.4. Archivos permanentes y corrientes;

   3.3.5. Oficios;

   3.3.6. Providencias;

   3.3.7. Dictámenes;

   3.3.8. Notas de auditoría.

   3.4. Documentación externa:
   Se refiere a documentos que se reciben de otras Unidades, Direcciones, Registros, etcétera, del Ministerio de Economía, y de otras entidades o instituciones fuera del Ministerio tales como:

   3.4.1. Oficios;

   3.4.2. Providencias;

   3.4.3. Expedientes varios;

3.4.4. Solicitudes de dictámenes e intervenciones;

3.4.5. Respuesta a requerimientos del Órgano de Auditoría Interna;

3.4.6. Informes administrativos o de recursos humanos sobre el actuar de los miembros del Órgano de Auditoría Interna (Reporte mensual de asistencia, servicio telefónico, etc.);

3.4.7. Otros documentos que se recaben.

3.5. CGC:
Contraloría General de Cuentas.

3.6. PAA:
Plan Anual de Auditoría.

3.7. CUA:
Código único de auditoría.

3.8. SAG-UDAI:
Sistema de Auditoría Gubernamental.

3.9. NIA's:
Normas Internacionales de Auditoría.

3.10. SICOIN:
Sistema de Contabilidad Integrada.

3.11. NIC:
Normas Internacionales de Contabilidad.

3.12. ISSA GT:
Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	**Descripción del documento o dato**
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el ROI
ISSAI.GT	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala
A-051-2009 A-119-2011	Presentación de planes anuales de auditoria (Acuerdos de Contraloría General de Cuentas)

5. NORMAS:

5.1. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base a las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información, (Manual de Normas Generales de Control Interno, emitido por la Contraloría General de Cuentas);

5.2. Todos los documentos (Oficios, providencias, dictámenes, informes u otros) que sean emitidos por el director o auditores, serán trasladados a la Secretaria para su archivo respectivo;

5.3. Al extraer un informe del archivo, la Secretaria anotará la fecha, el nombre del auditor, quien firmará de recibido en la tarjeta de control de informes;

5.4. Como regla obligatoria, ningún informe original saldrá de las oficinas del Órgano. Cuando alguna persona o entidad ajena al Órgano solicite un Informe, deberá hacerlo por escrito justificando su solicitud, y la Secretaria obtendrá en ese mismo documento, la autorización del Director para fotocopiarlo y así entregar la fotocopia al solicitante. El original regresará al archivo del Órgano;

5.5. Los informes serán trasladados para su registro, archivo y resguardo en forma física y digital, en un plazo de cinco (5) días hábiles, al archivo de la Contraloría General de Cuentas;

5.6. Con relación al archivo magnético de los informes, la secretaria del órgano de Auditoría Interna, hará un Back Up anual, o cuando considere conveniente, conforme al volumen o cantidad de información acumulada, en un CD debidamente identificado, siendo la responsable de su custodia;

5.7. La responsable de la custodia del Archivo Permanente será la Secretaria del Órgano de Auditoría Interna, quién colocará en cada uno de los fólderes que contienen los archivos permanentes, un documento u hoja de control para el registro de salidas e ingresos de los mismos, documento en el cual deberá identificarse los papeles de trabajo por su nombre y en el cual quedará registrada la fecha y firma del auditor que lo recibe, y posteriormente la fecha y firma de la secretaria cuando sea devuelto;

5.8. El archivo permanente, se identificará con el nombre de la Unidad Administrativa, Programa o Proceso, en un archivador, en el cual se colocará un listado de los archivos permanentes que en él se encuentran, de manera que su localización sea rápida;

5.9. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO.", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;

5.10. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Auditoria Interna;

5.11. El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo "ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA "ME-D-INT-UA-ADA-01 Versión 03".

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Ministro de Economía es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director de Auditoría Interna es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación de la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

6.3. Secretaria de Auditoría Interna es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Auditoría Interna y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Recepción de documentos

Responsable	Actividades	Tiempo
Dependencias o unidades ejecutoras	• Envían correspondencia al Órgano de Auditoría Interna.	5 minutos
Secretaria	• Recibe, revisa, sella y firma de recibido; • Traslada correspondencia al Director.	5 minutos

Responsable	Actividades	Tiempo
Director	• Recibe, analiza, sella y gira instrucciones a Secretaria para que proceda según lo indicado.	10 minutos
Secretaria	• Recibe, clasifica correspondencia y procede según instrucciones; • Traslada al Auditor asignado.	10 minutos
Auditor	• Recibe documento original y firma copia; • Devuelve copia firmada a la Secretaria.	5 minutos
Secretaria	• Recibe documento, escanea y archiva	5 minutos

7.2. Archivos de documentos

Responsable	Actividades	Tiempo
Director de Auditoría o Auditores	• Emite documento (Oficios, providencias, dictámenes, informes u otros); • Traslada a Secretaria el documento para ser enviado a la dependencia o Unidad Ejecutora;	20 minutos
Secretaria	• Recibe copia firmada y sellada de recibido; • Escanea y archiva el documento físico y digital, en donde corresponde.	20 minutos

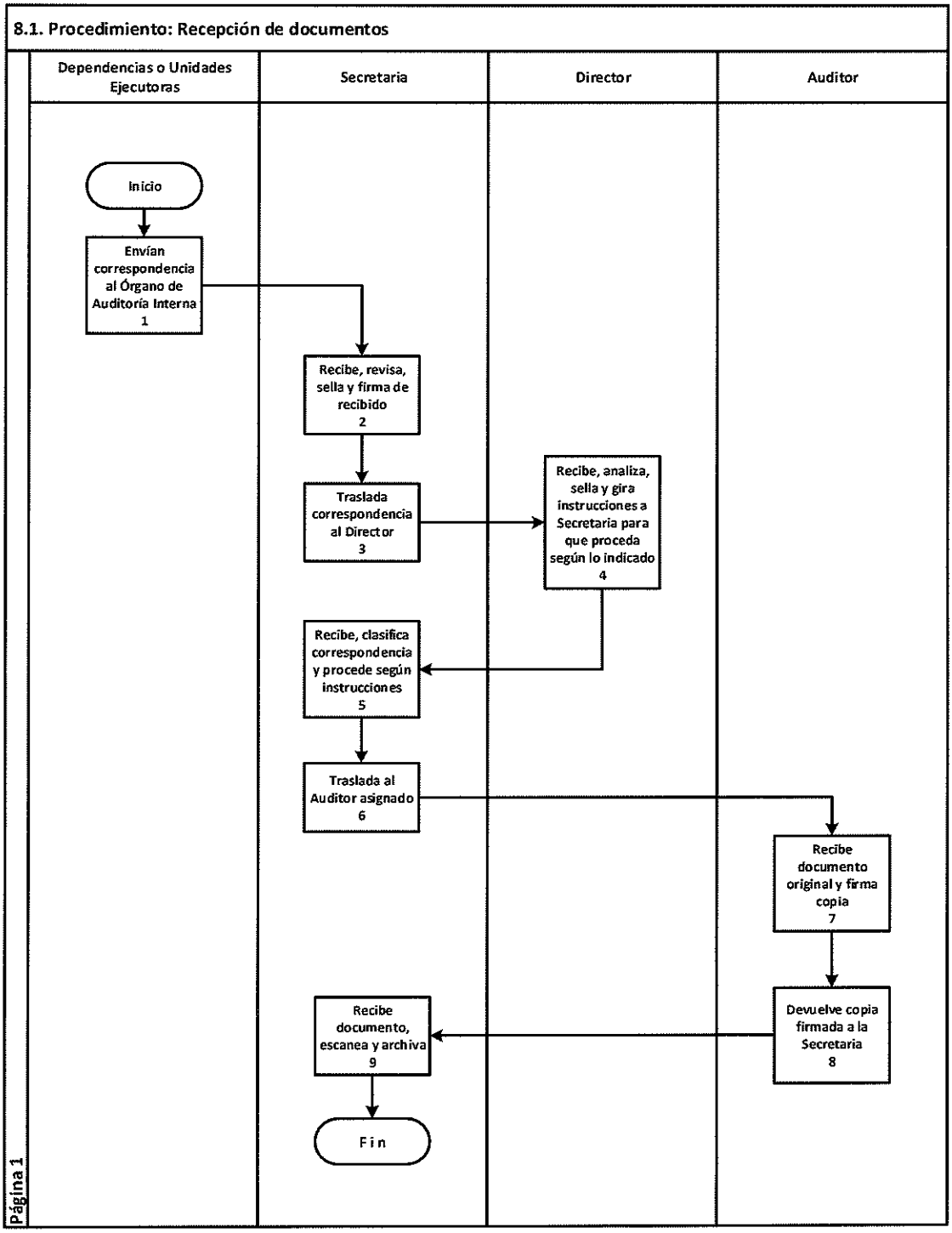
7.3. Solicitud de documentos del Archivo

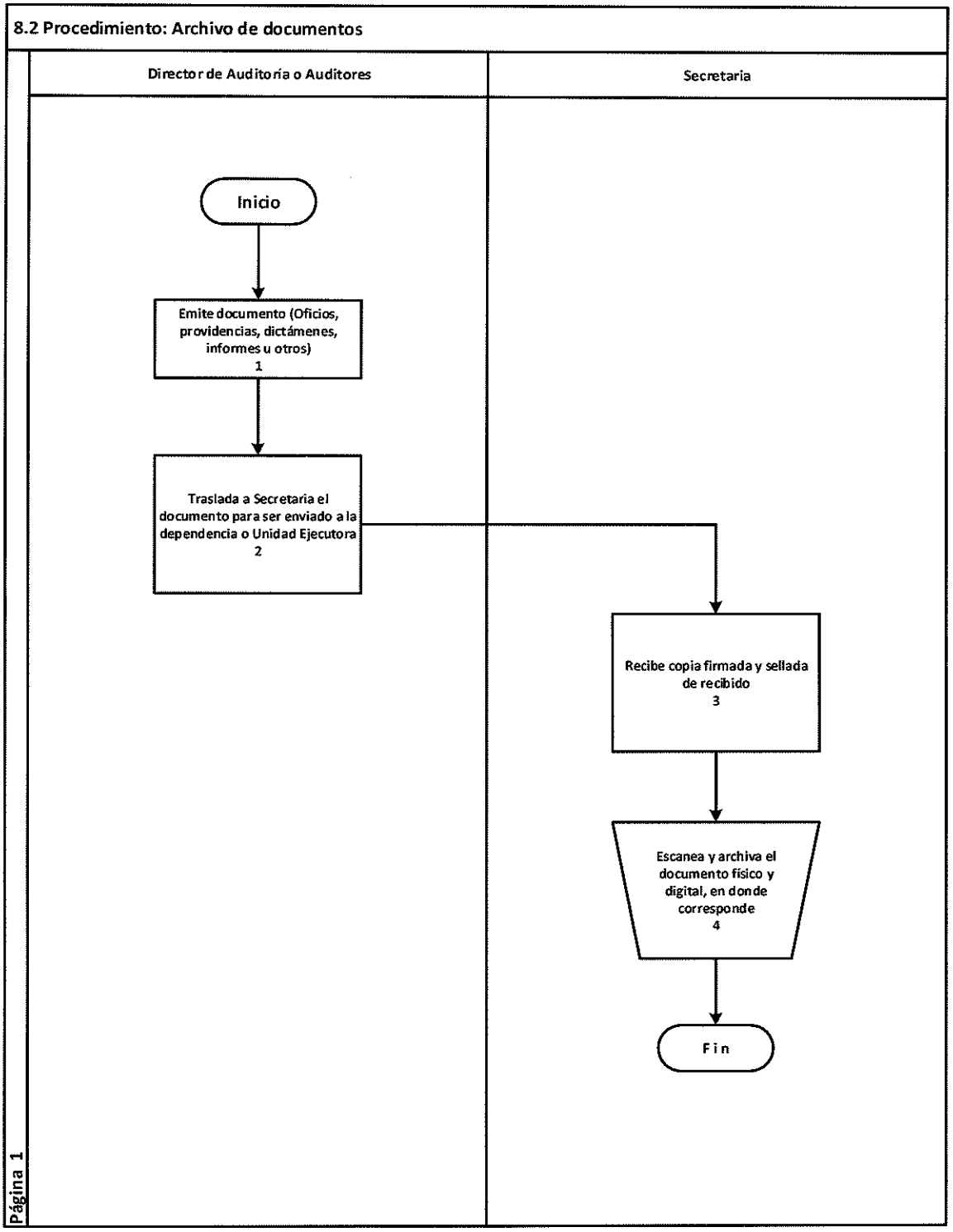
Responsable	Actividades	Tiempo
Director de Auditoría o Auditores	• Solicita informe de auditoría. (Solo procede con los Informes de auditoría)	20 minutos
Secretaria	• Recibe solicitud verbalmente; • Extrae del archivo el documento; • Anota en la tarjeta de control de archivo correspondiente.	20 minutos
Director de Auditoría o Auditores	• Firma de recibido en el control de archivo; • Realiza las consultas en el documento solicitado; • Devuelve documento a la Secretaria.	10 minutos
Secretaria	• Recibe documento; • Realiza el descargo del documento en el archivo; • Archiva nuevamente en donde corresponda.	20 minutos

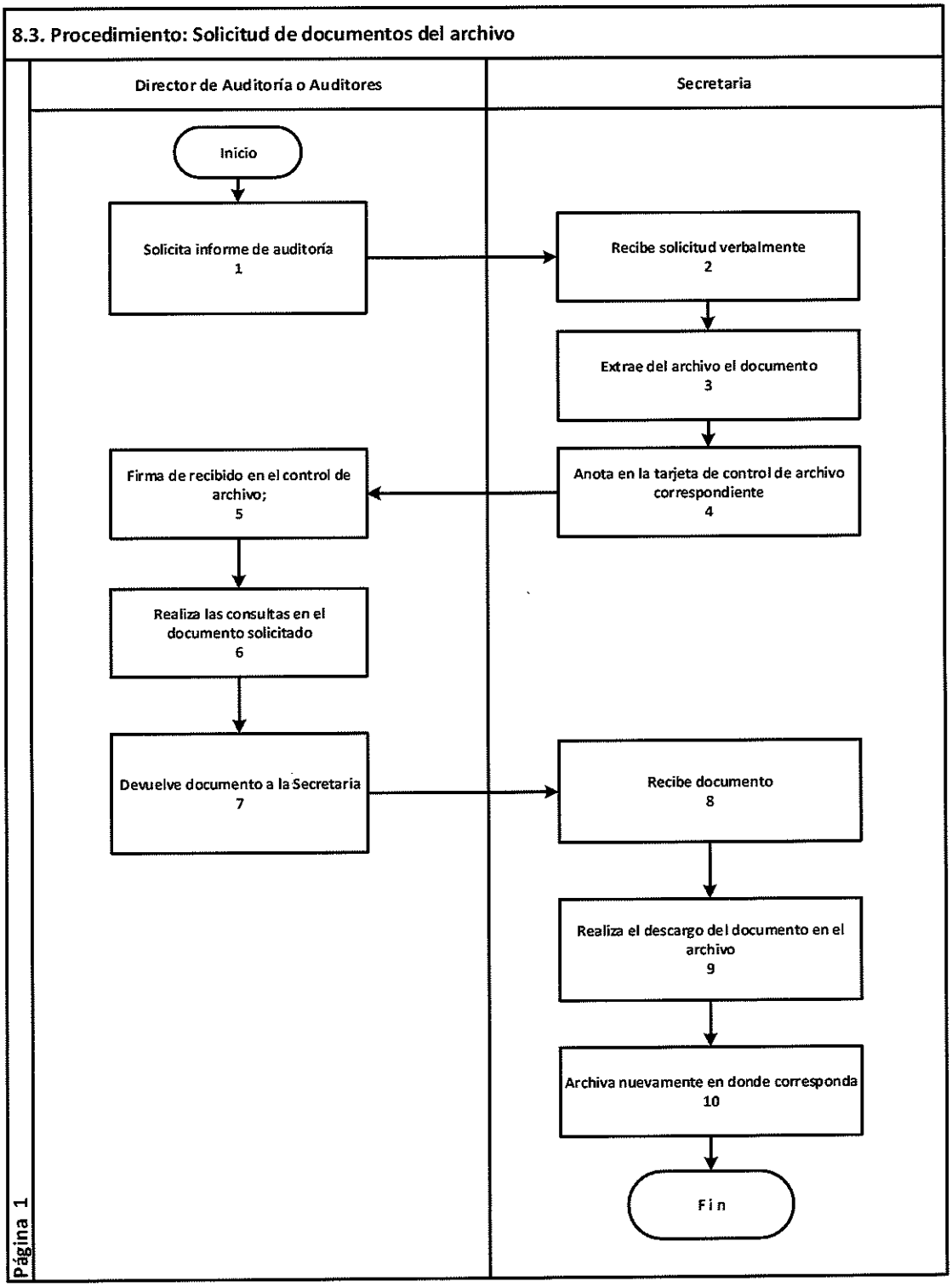
7.4. Solicitud de documentos del Archivo por personal externo

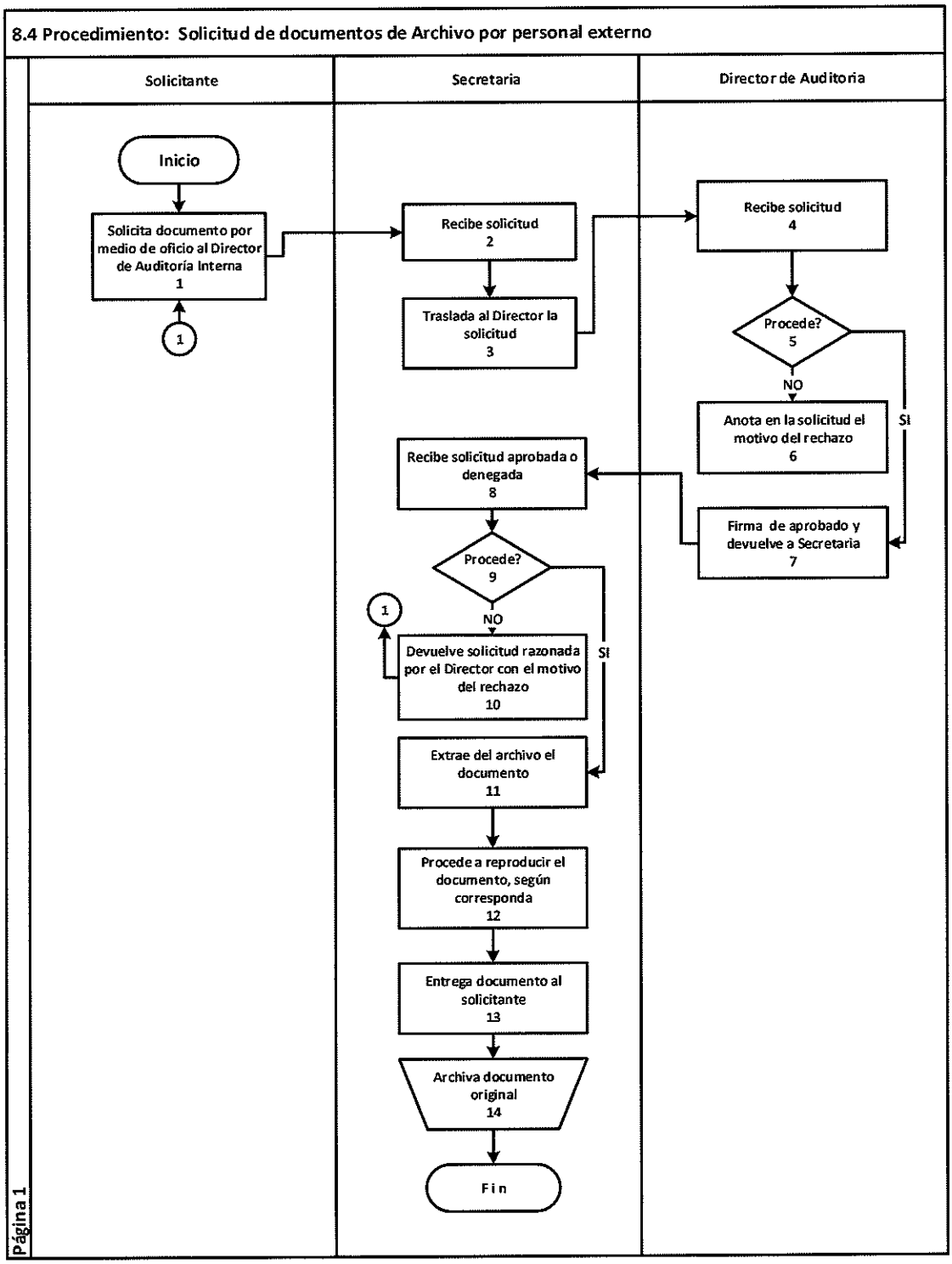
Responsable	Actividades	Tiempo
Solicitante	• Solicita documento por medio de oficio al Director de Auditoría Interna.	20 minutos
Secretaria	• Recibe solicitud; • Traslada al Director la solicitud.	5 minutos
Director de Auditoría	• Recibe solicitud; • Si no procede, anota en la solicitud el motivo del rechazo; • Si procede, firma de aprobado; • Devuelve a Secretaria.	10 minutos
Secretaria	• Recibe solicitud aprobada o denegada; • Si no procede, devuelve solicitud razonada por el Director con el motivo del rechazo; • Si procede, extrae del archivo el documento; • Procede a reproducir el documento, según corresponda; • Entrega documento al solicitante; • Archiva documento original.	20 minutos

8. FLUJOGRAMA:




8.2 Procedimiento: Archivo de documentos
Director de Auditoría o Auditores
Secretaria
Inicio
Emite documento (Oficios, providencias, dictámenes, informes u otros)
1
Traslada a Secretaria el documento para ser enviado a la dependencia o Unidad Ejecutora
2
Recibe copia firmada y sellada de recibido
3
Escanea y archiva el documento físico y digital, en donde corresponde
4
Fin
Página 1


8.3. Procedimiento: Solicitud de documentos del archivo
Director de Auditoría o Auditores
Secretaria
Inicio
Solicita informe de auditoría
1
Recibe solicitud verbalmente
2
Extrae del archivo el documento
3
Anota en la tarjeta de control de archivo correspondiente
4
Firma de recibido en el control de archivo;
5
Realiza las consultas en el documento solicitado
6
Devuelve documento a la Secretaria
7
Recibe documento
8
Realiza el descargo del documento en el archivo
9
Archiva nuevamente en donde corresponda
10
Fin
Página 1


8.4 Procedimiento: Solicitud de documentos de Archivo por personal externo
Solicitante
Secretaria
Director de Auditoria
Inicio
Solicita documento por medio de oficio al Director de Auditoría Interna 1
1
Recibe solicitud 2
Traslada al Director la solicitud 3
Recibe solicitud 4
Procede? 5
NO
SI
Anota en la solicitud el motivo del rechazo 6
Firma de aprobado y devuelve a Secretaria 7
Recibe solicitud aprobada o denegada 8
Procede? 9
NO
SI
1
Devuelve solicitud razonada por el Director con el motivo del rechazo 10
Extrae del archivo el documento 11
Procede a reproducir el documento, según corresponda 12
Entrega documento al solicitante 13
Archiva documento original 14
Fin
Página 1

9. ANEXOS:

9.1. Tarjeta de control de informes de auditoría y archivo permanente

FECHA	EN PODER DE	FIRMA DE RECIBIDO