



# **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013**

## ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL	1
3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1
3.1. Objetivo General y Específicos	2
3.2. Antecedentes y Base Legal	3
3.3. Misión	3
3.4. Visión	3
3.5. Estructura Organizacional	3
3.6. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna	4
3.7. Tipos de Auditoría	5
4. RED DE PROCESOS	6
5. PROCEDIMIENTOS	7
5.1. Plan Anual de Auditoría -PAA-	7
5.2. Planificación Específica de la Auditoría	10
5.3. Ejecución del Trabajo de Auditoría	13
5.4. Comunicación de Resultados	16
5.5. Elaboración del POA	18
5.6. Elaboración de informes mensuales	20
6. Glosario	22

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, es una herramienta de trabajo que pretende orientar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, hacia la evaluación y mejoramiento de los procesos propios de la Secretaría Presidencial de la Mujer y de sus sistemas integrados de administración, finanzas y gestión, para promover un ambiente y estructura de control interno sólido, que garantice el cumplimiento de los objetivos, metas y el uso adecuado de los recursos.

Por el carácter técnico de la actividad de Auditoría Interna se hace necesario aplicar el Principio de Unidad de Criterio, a efecto de que las actividades de la UDAI, se orienten a brindar asesoría al Despacho Superior, así como garantizar los procedimientos de control que desarrollan las distintas Direcciones administrativas y operativas; debe ser una actividad de evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura de control interno. Es un control gerencial que funciona analizando la aplicación de las leyes respectivas, evaluando su efectividad y agregándole valor.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento que presente una visión integral de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, las Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental; así como servir como un elemento de inducción al personal de reciente ingreso a la unidad.

## 3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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 los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo implementados.

Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de Cuentas (CGC), de quien emana la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.

### **3.1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS**

#### **3.1.1 OBJETIVO GENERAL**

Asesorar a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la SEPREM, para asegurar que las acciones administrativas y financieras se efectúen a través de un proceso transparente y efectivo para la adecuada rendición de cuentas; así como promover el cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría, Leyes, Acuerdos de Paz y compromisos adquiridos por el Gobierno en convenios y Convenciones Internacionales, relacionadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, por medio de la evaluación permanente e imparcial de la estructura de control interno y de todas las operaciones sustantivas de la entidad.

#### **3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Verificar si se ha cumplido con los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.
2. Evaluar las operaciones financieras y sustantivas de la Secretaría, con base a los lineamientos del sistema de auditoría gubernamental.
3. 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;
4. Examinar y evaluar la solidez, suficiencia y modo de aplicación de los controles contables, financieros y de gestión de la Secretaría, así como determinar el grado de seguridad de los bienes patrimoniales;
5. Evaluar la oportunidad, utilidad y calidad de la información administrativa y financiera que está centralizada en las Direcciones de Administración y Financiera, bajo el concepto de centralización normativa y descentralización operativa, establecidos por el sistema integrado de administración financiera y control para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios en la toma de decisiones;
6. Verificar si las operaciones administrativas y financieras ha cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios;
7. Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos y planes de la Secretaría;

### 3.2 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, fue creada según Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo No. 130-2001 del 6 de abril del 2001 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer”; con el objeto de 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.

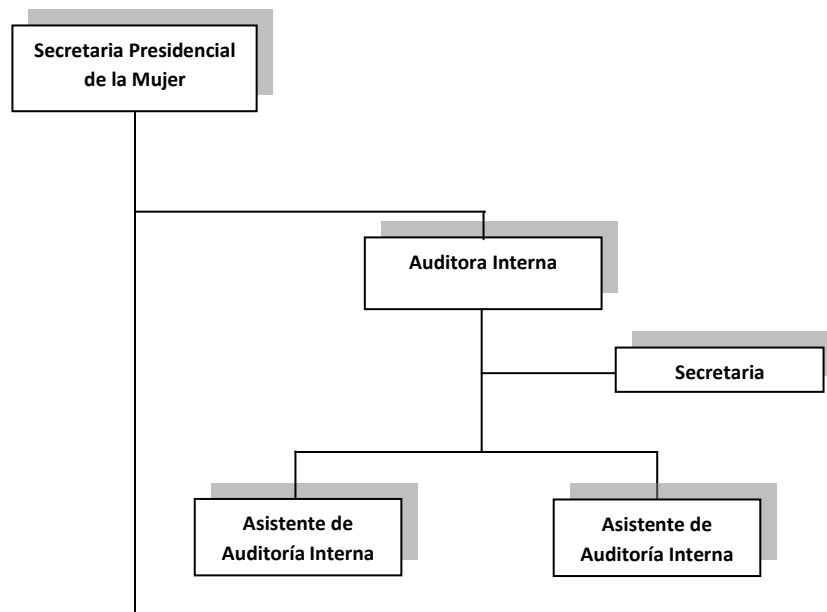
### 3.3 MISIÓN

Somos la unidad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

### 3.4 VISIÓN

Ser la unidad que ejecuta sus acciones conforme un enfoque moderno, actualizado y profesional, dedicada al mejoramiento continuo, con una estructura consolidada y con equipo de trabajo de alta calidad, que a través de recomendaciones contribuye plenamente a la consecución de los objetivos, a la salvaguarda de los activos, al cumplimiento de la normativa vigente que rige el quehacer de la Secretaría, a la confiabilidad de la información administrativa y financiera, a la eficiencia y eficacia de las operaciones.

### 3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Conforme al Organigrama General de la SEPREM.

### 3.6 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. Asesorar a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer 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 a la Secretaria y Subsecretaria Presidencial, el informe de las verificaciones realizadas; y,
11. Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

### 3.7. TIPOS DE AUDITORÍA

La UDAI conforme al Plan Anual de Auditoría Interna, realiza distintos tipos de auditoría dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las cuales son:

#### **Auditoría Financiera**

Evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda evidencia que sustenta su veracidad.

#### **Auditorías de Gestión**

Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

#### **Auditorías Especiales**

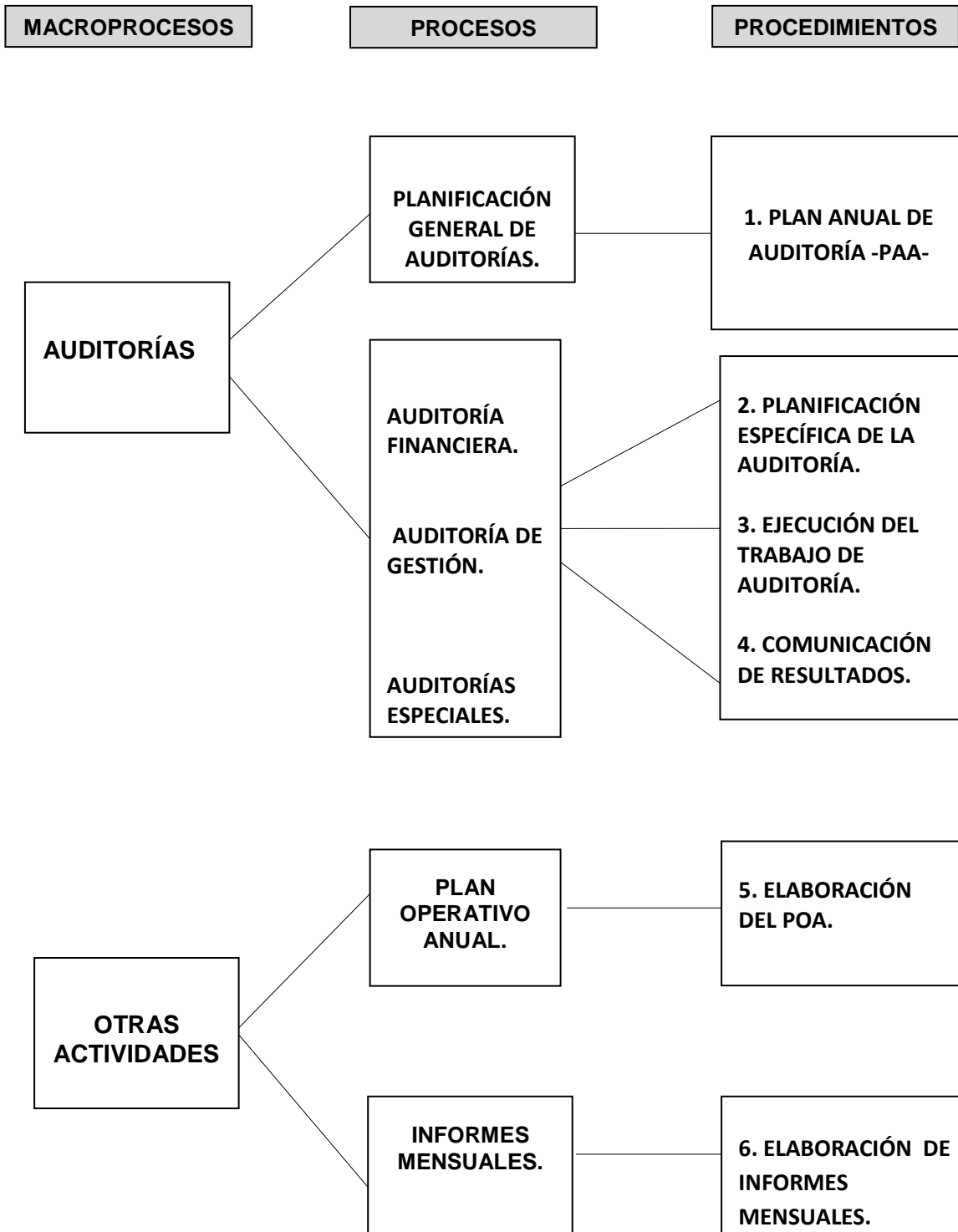
Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas para la recuperación y sanción correspondiente.

### 3.8. OTRAS ACTIVIDADES

Además de las auditorías que realiza la UDAI, ejecuta las siguientes actividades:

- Elaboración del POA de la Unidad
- Informes mensuales

#### 4. RED DE PROCESOS





## 1. PROCEDIMIENTOS

### 5.1. PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-

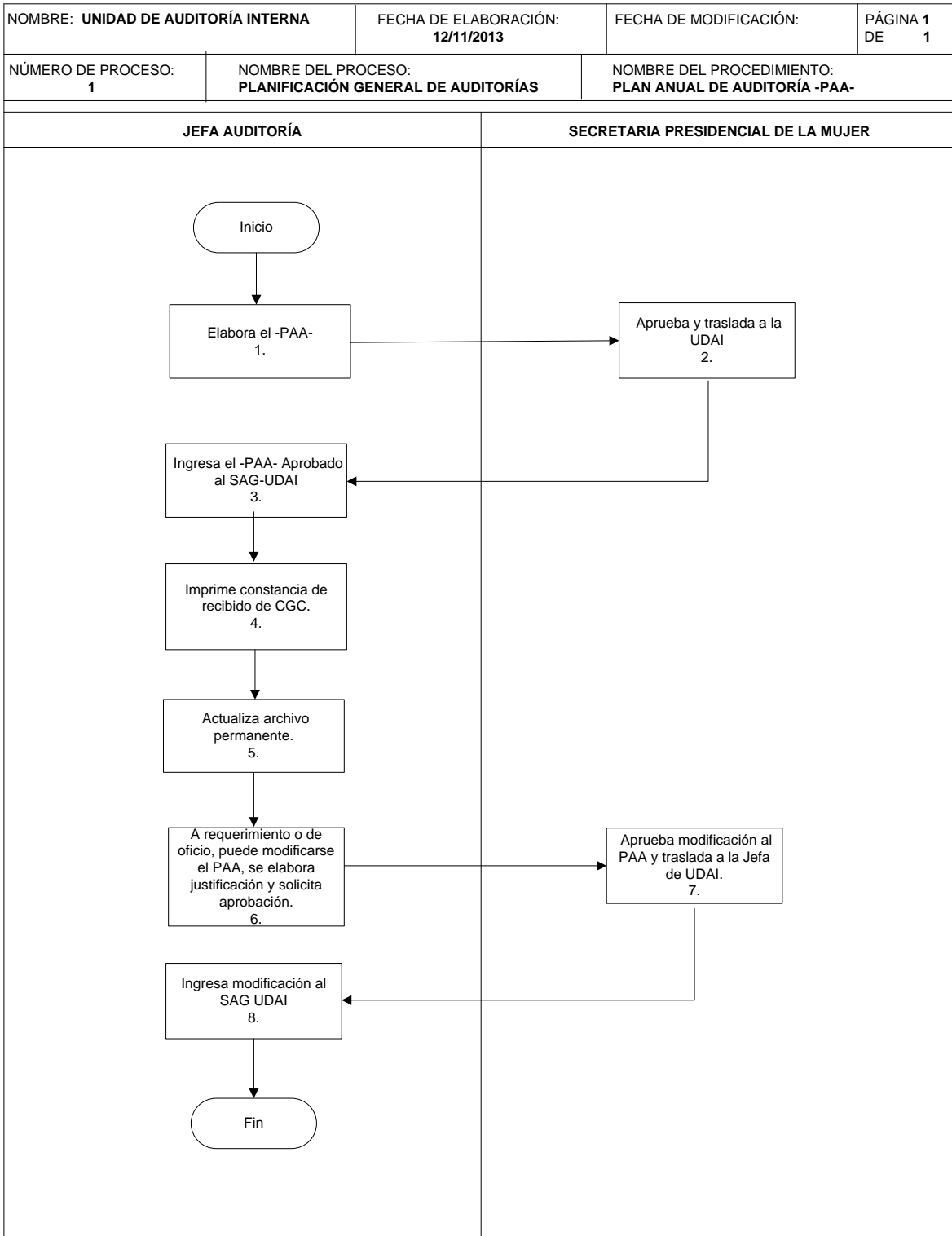
El Plan Anual de Auditoría -PAA-, constituye la base de partida para los nombramientos de auditoría, contiene la programación anual de la Unidad de Auditoría Interna, estructurada sobre una serie de principios, necesidades y conocimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sus Direcciones y Unidades que la conforman.

<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>		
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.</b>		
<p><b><u>NORMAS:</u></b></p> <p>a) Debe de ser autorizado por la Máxima Autoridad.</p> <p>b) Presentado a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año.</p> <p>c) Las modificaciones al PAA deben de ser aprobadas por la Máxima Autoridad.</p>		
<p><b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> El PAA se elabora con la finalidad de contar con una planificación detallada de las auditorías que se realizarán durante el año.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Jefa UDAI	1	Se elabora el Plan Anual de Auditoría -PAA-, se imprime y se envía para su aprobación a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
Secretaria Presidencial de la Mujer	2	Aprueba el -PAA- y lo remite la Unidad de Auditoría Interna.
Jefa UDAI	3	Ingresa al SAG-UDAI el -PAA-, con el estatus de "Aprobado" y a la vez se ingresa escaneado el documento donde consta la aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

Jefa UDAI	4	Se imprime la constancia de recibido por la Contraloría General de Cuentas.
Jefa UDAI	5	Actualiza el archivo permanente, este es el primer documento del siguiente período.
Jefa UDAI	6	Si surge una situación especial que requiera modificación del -PAA-, procede a elaborar la justificación y solicita la aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer.
Secretaria Presidencial de la Mujer	7	Aprueba y remite a la Unidad de Auditoría Interna la modificación aprobada.
Jefa UDAI	8	Ingresa la modificación al SAG-UDAI.
	9	Fin del Procedimiento.

### 5.1.1. FLUJOGRAMA

#### PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE AUDITORÍA-PAA-



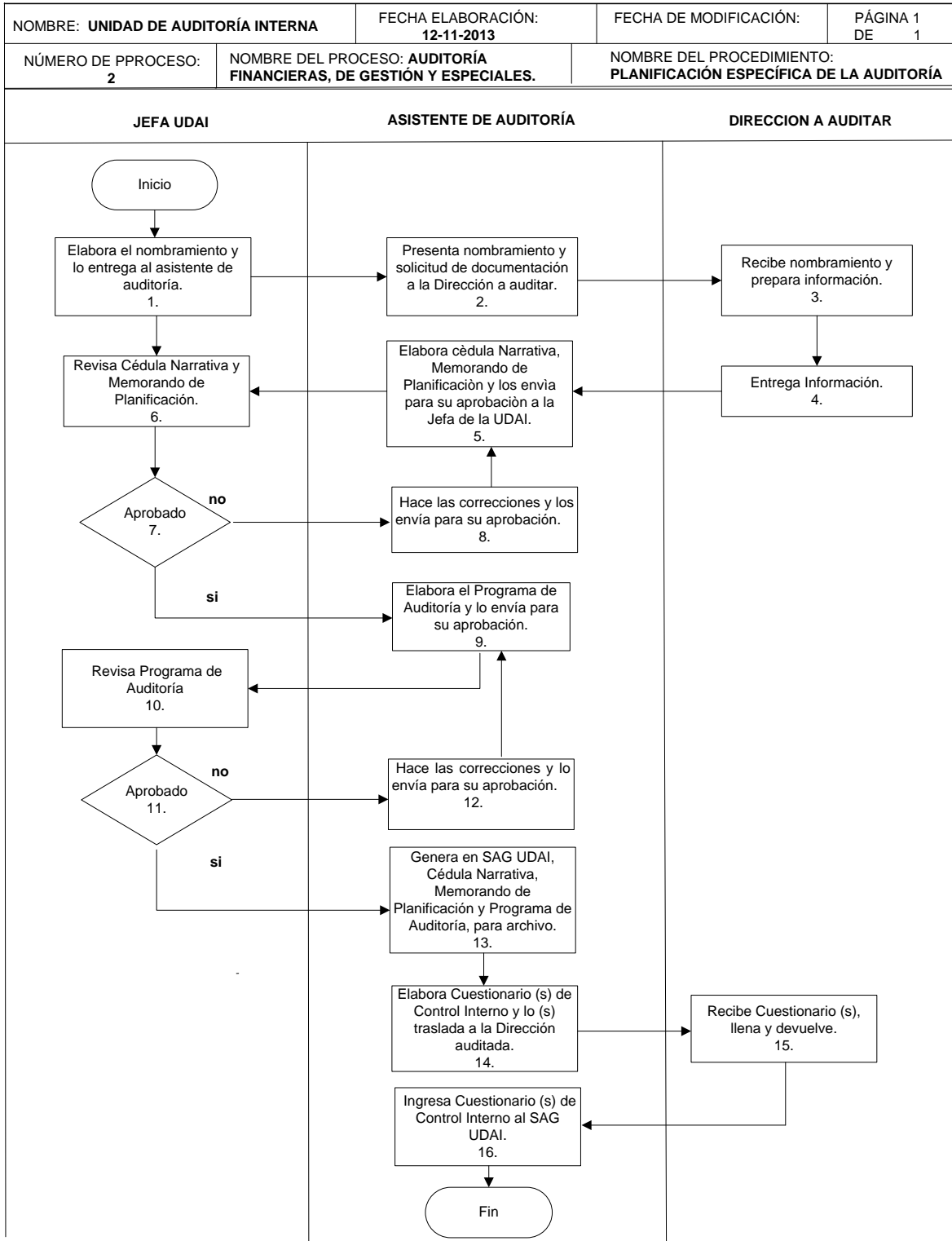
## 5.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA

<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>		
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>		
<p><b><u>NORMAS:</u></b></p> <p>a) Las auditorías deben estar programadas en el PAA.</p> <p>b) Deben observarse las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c) La elaboración de la Planificación Específica se ingresa en el SAG UDAI.</p>		
<p><b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Definir con claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar, además determinar prioridades, tiempo y recursos para ejecutar la auditoría.</p>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Jefa UDAI	1	Elabora el nombramiento y entrega al Asistente de Auditoría asignado.
Asistente de Auditoría	2	Presenta nombramiento y solicitud de documentación a la Dirección a auditar.
Dirección a Auditar	3	Recibe el nombramiento por parte del Asistente de Auditoría y prepara la información.
Dirección a Auditar	4	Entrega la información requerida, por parte del Asistente de Auditoría.
Asistente de Auditoría	5	Elabora la cédula Narrativa, Memorando de Planificación y los envía para su aprobación a la Jefa UDAI.
Jefa UDAI	6	Revisa Cédula Narrativa y Memorando de Planificación.

Jefa UDAI	7	Rechaza o Aprueba.
Asistente de Auditoría	8	Si lo rechaza, hace las correcciones y lo envía para su aprobación.
Asistente de Auditoría	9	Elabora el Programa de Auditoría y lo envía para su aprobación.
Jefa UDAI	10	Revisa Programa de Auditoría.
Jefa UDAI	11	Rechaza o aprueba.
Asistente de Auditoría	12	Si lo rechaza, hace las correcciones y lo envía para su aprobación.
Asistente de Auditoría	13	Si lo aprueba, genera en SAG UDAI, Cédula Narrativa, Memorando de Planificación y Programa de Auditoría, para archivo.
Asistente de Auditoría	14	Elabora Cuestionario (s) de Control Interno y lo (s) traslada a la Dirección auditada.
Dirección a Auditar	15	Recibe Cuestionario (s) de Control Interno, lo (s) llena y devuelve al Asistente de Auditoría.
Asistente de Auditoría	16	Ingresa Cuestionario (s) de Control Interno al SAG-UDAI.
	17	Fin del procedimiento.

### 5.2.1. FLUJOGRAMA

#### PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA



### 5.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

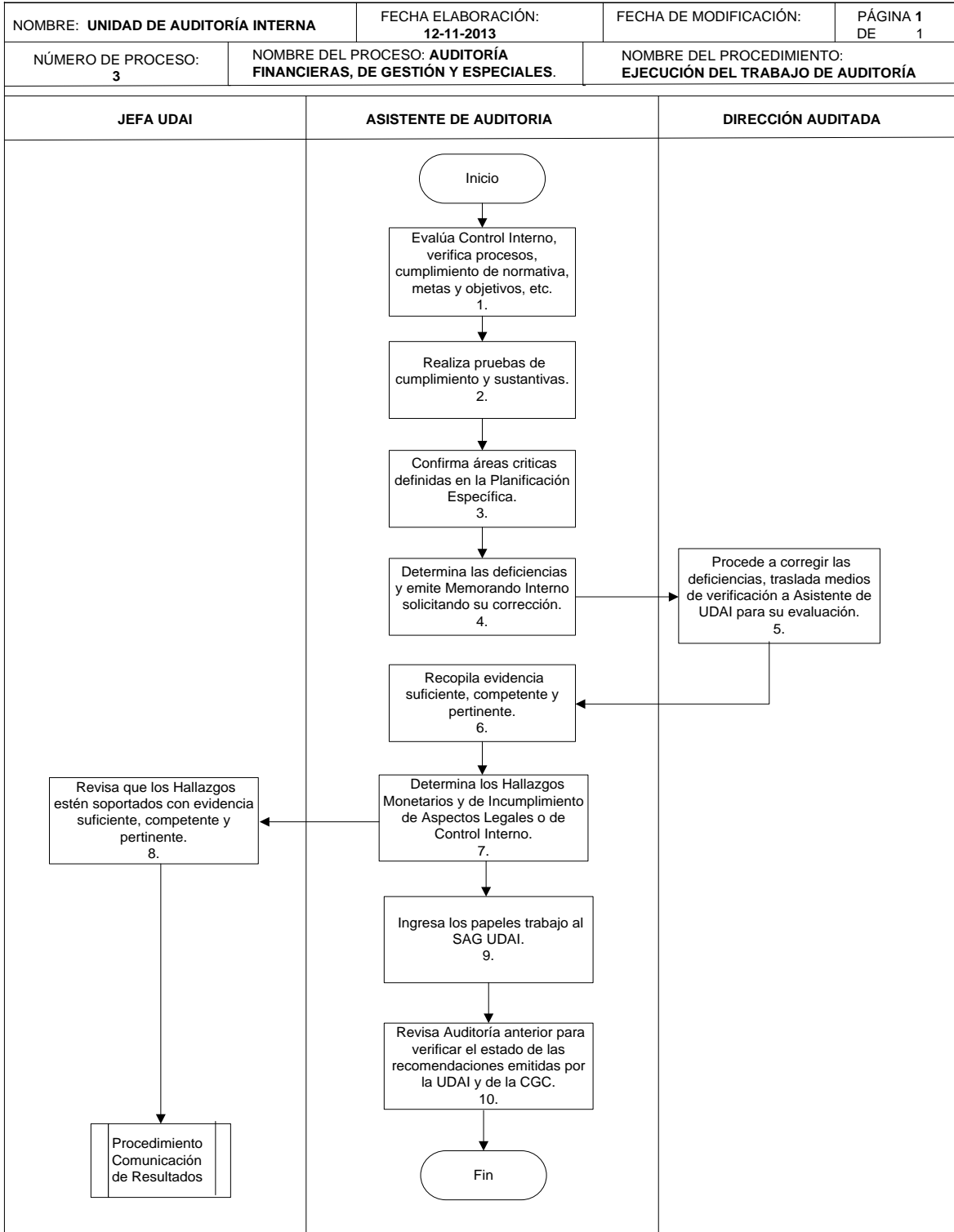
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA		
<p><b><u>NORMAS:</u></b></p> <p>a) Las auditorías deben estar programadas en el PAA.</p> <p>b) Deben observarse las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c) La elaboración de la Ejecución del Trabajo de Auditoría se ingresa al SAG-UDAI.</p>		
<p><b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Evaluar el Control Interno verificando procesos, cumplimiento de normativa, metas y objetivos, así como transparencia, eficacia y eficiencia en los procesos.</p>		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Asistente de Auditoría	1	Evalúa el Control Interno, verificando procesos, cumplimiento de normativa, de metas y objetivos, así como transparencia, eficacia y eficiencia en los procesos.
Asistente de Auditoría	2	Realiza pruebas de cumplimiento y sustantivas, para determinar si la información generada por la Dirección auditada es confiable y oportuna.
Asistente de Auditoría	3	Confirma áreas críticas, la existencia de riesgos y alcances definidos en la Planificación Específica.
Asistente de Auditoría	4	Derivado de la revisión, se determinan las deficiencias que existan en la Dirección auditada y se emite memorando solicitando su corrección.
Dirección auditada	5	Procede a corregir las deficiencias, trasladando los medios de verificación al Asistente de Auditoría para su evaluación.

Asistente de Auditoría	6	Recopila evidencia suficiente, competente y pertinente.
Asistente de Auditoría	7	Se determinan los Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales o de Control Interno.
Jefa UDAI	8	Revisa que los hallazgos estén soportados con evidencia suficiente, competente y pertinente.
Asistente de Auditoría	9	Ingresa los papeles de trabajo al SAG-UDAI.
Asistente de Auditoría	10	Revisa la auditoría anterior para verificar el estado de las recomendaciones emitidas por la UDAI o de la CGC; a través del formato de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores.
	11	Fin del procedimiento.



### 5.3.1. FLUJOGRAMA

#### PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

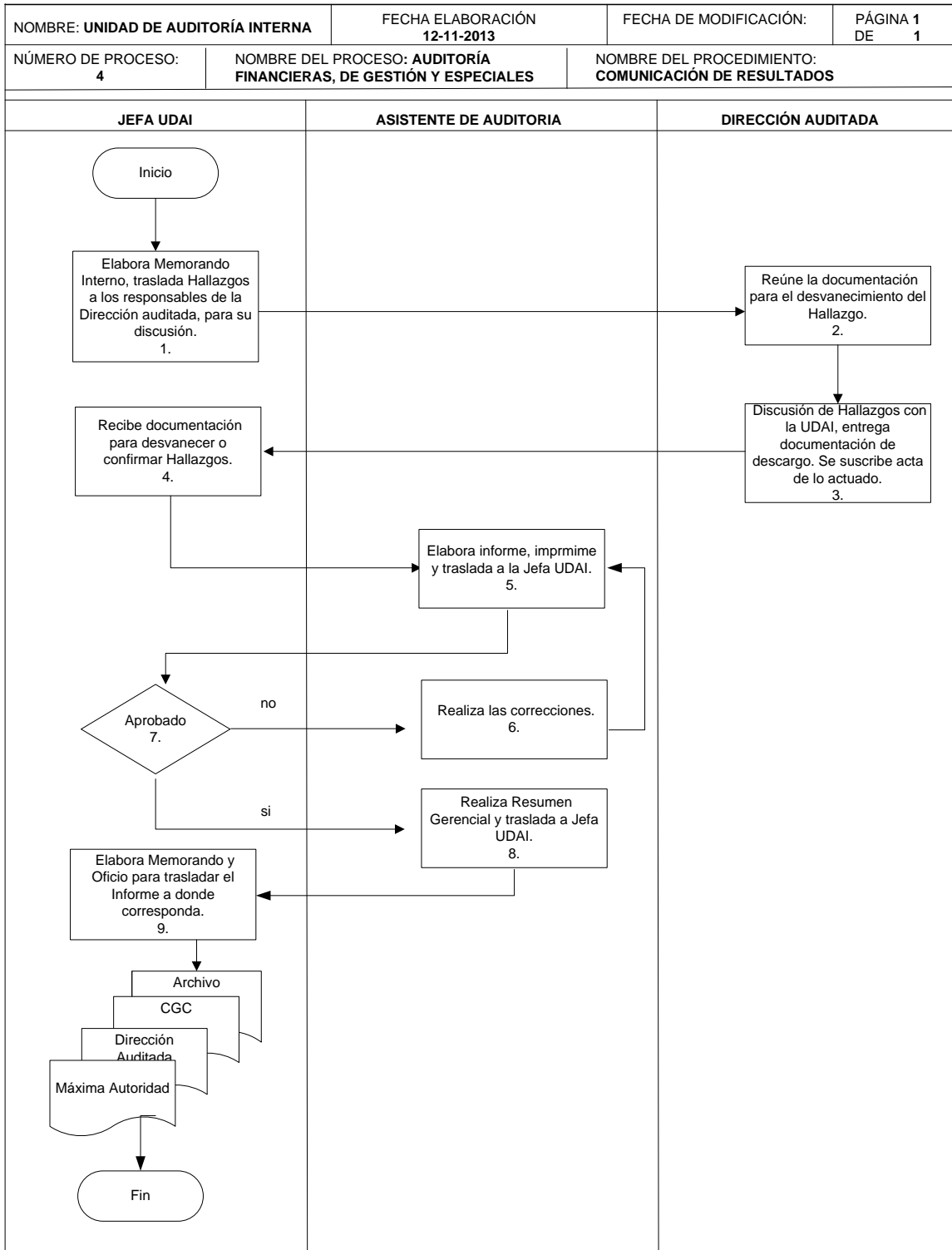


## 5.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>		
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
<b><u>NORMAS:</u></b>		
<p>a) Las auditorías deben estar programadas en el PAA.</p> <p>b) Deben observarse las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c) La elaboración de la Comunicación de Resultados se ingresa al SAG UDAI.</p>		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Presentar a las entidades auditadas resultados imparciales, sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas y el ambiente de control interno de la entidad examinada.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Jefa UDAI	1	Elabora Memorando Interno, traslada Hallazgos a los responsables de la Dirección auditada, para su discusión
Dirección auditada	2	Reúne la documentación para el desvanecimiento del Hallazgo.
Dirección auditada	3	Discusión de Hallazgos con la UDAI, entrega documentación de descargo. Se suscribe acta de lo actuado.
Jefa de Auditoría y Asistente de Auditoría	4	Recibe documentación para desvanecer o confirmar Hallazgos.
Asistente de Auditoría	5	Elabora Informe en el SAG-UDAI. traslada a Jefa UDAI.
Jefa de UDAI	6	Rechaza o aprueba.
Asistente de Auditoría	7	Si rechaza, procede a realizar las correcciones.
Asistente de Auditoría	8	Si aprueba, realiza Resumen Gerencial y traslada a Jefa UDAI.
Jefa de UDAI	9	Elabora Memorandos y oficio para trasladar el informe final a donde corresponda (Máxima Autoridad, Dirección Auditada CGC).
	10	Fin del procedimiento.

### 5.4.1.FLUJOGRAMA

#### PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



## 5.5 ELABORACIÓN DEL POA

### SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

#### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

##### NORMAS:

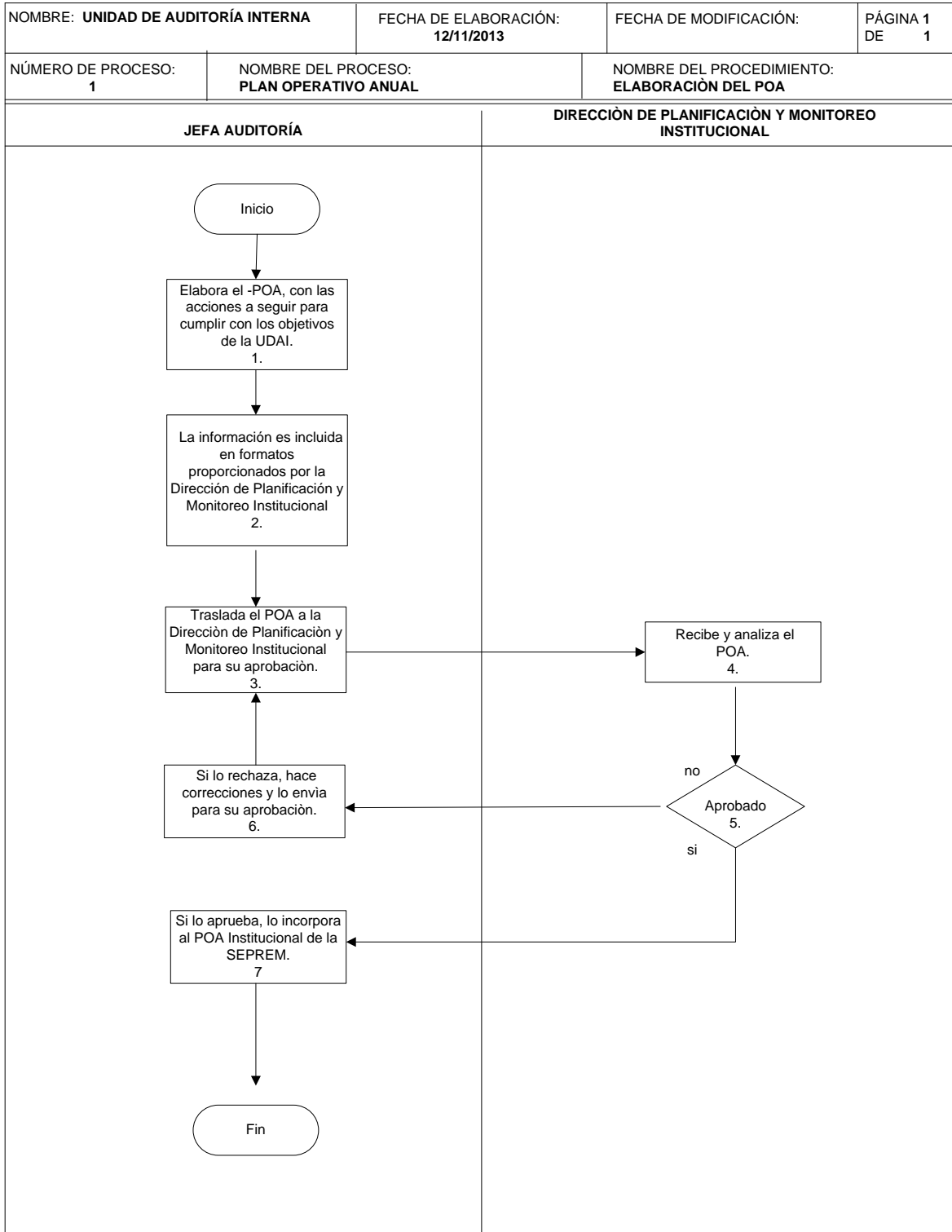
- a) El Plan Operativo Anual -POA-, se realiza anualmente, atendiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:** Dejar establecido de manera escrita los pasos que deben seguirse para la elaboración del POA de la Unidad de Auditoría, el cual debe ser presentado ante la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional de la SEPREM.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Jefa UDAI	1	Reúne los elementos e insumos necesarios para la elaboración del POA, plasmando en el mismo las acciones a seguir para cumplir con los objetivos de la Unidad.
Jefa UDAI	2	Procede a vaciar la información obtenida y previamente analizada, en los formatos proporcionados por la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.
Jefa UDAI	3	Traslada el POA a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional para su aprobación.
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	4	Recibe y analiza el POA.
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	5	Rechaza o aprueba.
Jefa UDAI	6	Si lo rechaza hace las correcciones y lo envía para su aprobación
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	7	Si lo aprueba, lo incorpora al POA Institucional de la SEPREM
	8	Fin del Proceso.

### 5.5.1. FLUJOGRAMA

#### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL -POA-

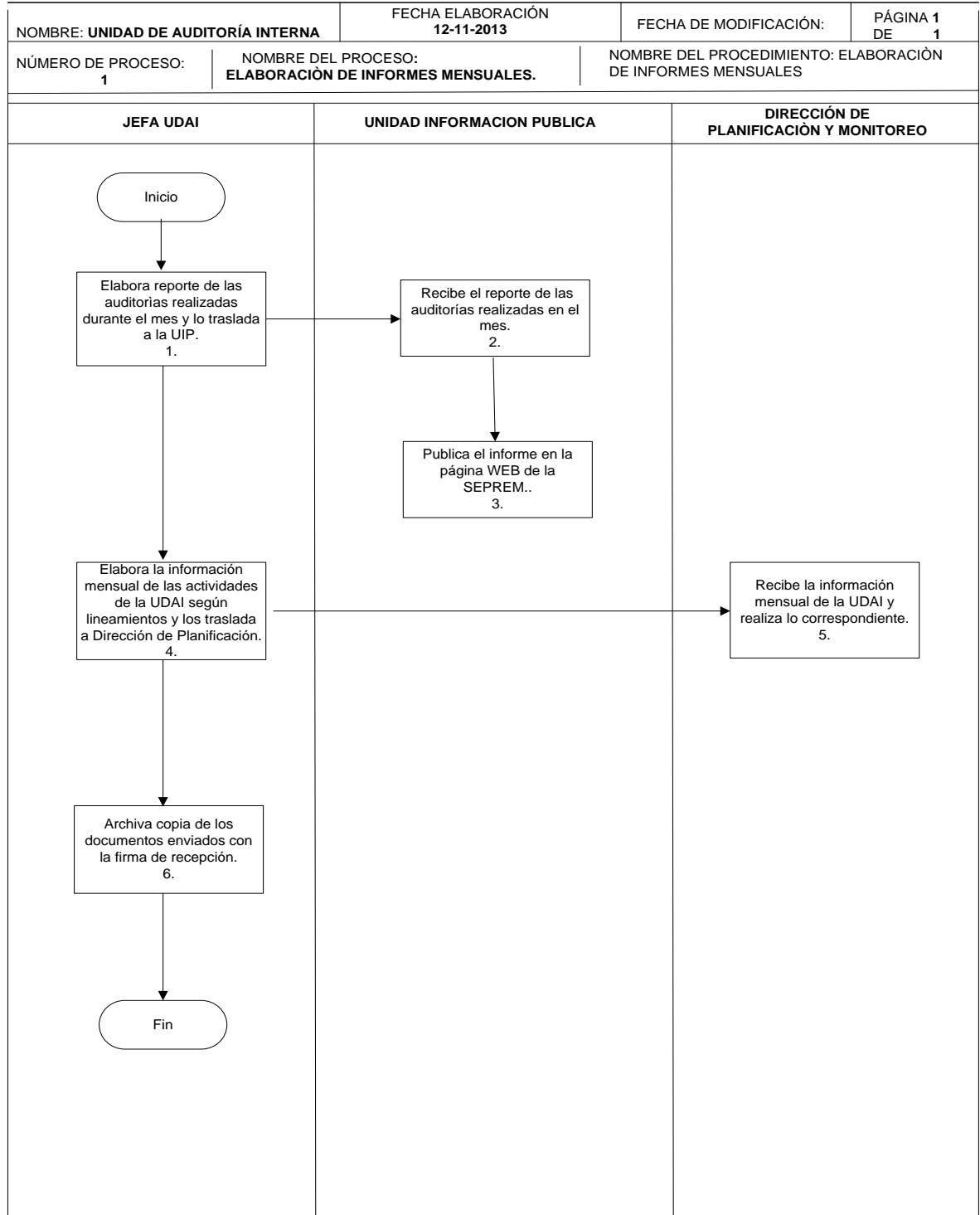


## 5.6. ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES

<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>		
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES</b>		
<b><u>NORMAS:</u></b>		
a) Se deberán observar los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Definir el procedimiento a seguir por la Unidad de Auditoría, para presentar informes mensuales ante la Unidad de Información Pública y la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>
Jefa UDAI	1	Elabora un Reporte de las auditorías que se realizan durante el mes de acuerdo al PAA y la traslada a la Unidad de Información Pública.
Unidad de Información Pública	2	Recibe el reporte mensual de las auditorías que la Unidad de Auditoría Interna realizó durante el mes.
Unidad de Información Pública	3	Publica el informe mensual en la página WEB de la SEPREM.
Jefa UDAI	4	Elabora la información mensual de las actividades realizadas por la UDAI, de acuerdo a los formatos proporcionados por la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y los traslada a dicha Dirección.
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	5	Recibe la información de la UDAI y realiza lo que corresponda.
Jefa UDAI	6	Archiva copia de los documentos enviados con la firma de recepción
	7	Fin del proceso

### 5.6.1 FLUJOGRAMA

#### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES



## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Áreas Críticas:** Son áreas en donde los controles son débiles.

**CGC:** Contraloría General de Cuentas.

**Hallazgos:** Son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría

**Informe Final:** Documento que contiene el resultado de la auditoría realizada.

**Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa:** Principios y procedimientos de observancia obligatoria por parte de todos los auditores gubernamentales que ejecuten auditorías en las entidades del sector público guatemalteco.

**PAA:** Plan Anual de Auditoría.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**Pruebas Sustantivas:** Procedimiento utilizado por el auditor para verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen la ejecución presupuestaria.

**Pruebas de Cumplimiento:** Verificación de la correcta aplicación de las políticas y procedimientos establecidos por las autoridades de la Secretaría.

**SAG-UDAI:** Sistema de Auditoría Gubernamental-Unidad de Auditoría Interna

**UDAI:** Unidad de Auditoría Interna.