



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:**

**CÓDIGO:  
UDAI-MP-001-2022**

**EDICIÓN:  
1ª**

**PÁGINA:  
1 de 48**

**ALCANCE:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**TITULO:**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

**ÍNDICE**

<b>1. RESOLUCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS</b> .....	<b>5</b>
<b>4. REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>5. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>6. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>8</b>
6.1 <i>Definiciones</i> .....	8-9
<b>7. ACRONIMOS</b> .....	<b>10</b>
<b>8. BASE LEGAL</b> .....	<b>10</b>
8.1 <i>Nacional</i> .....	10
8.2 <i>Internacional</i> .....	11
<b>9. NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>11</b>
9.1 <i>Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000</i> .....	11
9.2 <i>Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001</i> .....	11
9.3 <i>Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002</i> .....	11
9.4 <i>Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Acdo. Gub. No. 96-2019</i> ..	12
9.5 <i>Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-</i> .....	13
9.6 <i>Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental</i> .....	13
9.7 <i>Manual de la Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-</i> .....	13
9.8 <i>Sistema de Auditoría Interna Gubernamental –SAG UDAI WEB-</i> .....	13
9.9 <i>Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-</i> .....	13
<b>10. OBJETIVOS</b> .....	<b>14</b>
10.1 <i>General</i> .....	14
10.2 <i>Específicos</i> .....	14
<b>11. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>14</b>
<b>12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>14</b>
<b>13. ALCANCE</b> .....	<b>15</b>
<b>14. GENERALIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DGAC</b> .....	<b>15</b>
<b>15. ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL SAG UDAI WEB</b> .....	<b>15</b>
<b>16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UDAI</b>	
16.1 <i>Procedimiento para Elaboración y/o modificación del Plan Anual de Auditoría</i> .....	16-18
16.2 <i>Flujograma del Procedimiento</i>	
16.3 <i>Procedimiento de Ejecución de la Auditoría</i> .....	19-24
16.4 <i>Flujograma del Procedimiento</i>	
16.5 <i>Procedimiento de Comunicación de Resultados</i> .....	25-28
16.6 <i>Flujograma del Procedimiento</i>	
16.7 <i>Procedimiento de Emisión de Informe de Auditoría</i> .....	29-32
16.8 <i>Flujograma del Procedimiento</i>	
16.9 <i>Procedimiento para Emisión de Informe Global de Auditoría Interna</i> .....	33-34
16.10 <i>Flujograma del Procedimiento</i>	
16.11 <i>Procedimiento para efectuar Seguimientos a Recomendaciones</i> .....	35-37
16.12 <i>Flujograma del Procedimiento</i>	

<b>17. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>18. CARATULA .....</b>	<b>39</b>
<b>19. ANEXOS (Guías de uso obligatorio autorizado por la Contraloría General de Cuentas)....</b>	<b>41-48</b>
I. Guía DAI 1 "Matriz para evaluación anual de control interno"	
II. Guía DAI 2 "Análisis documental para determinación de riesgos del Auditor Interno"	
III. Guía DAI 3 "Matriz de riesgos"	
IV. Guía 1 "Conocimiento y comprensión del área"	
V. Guía 2 "Matriz para evaluación de riesgos y controles"	
VI. Guía 3 "Consenso de recomendaciones"	

## 1. RESOLUCIÓN



MINISTERIO DE  
COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA  
Y VIVIENDA



RES-D5-420-2022

EL DIRECTOR GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

### CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 6 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales

### CONSIDERANDO

Que con base en la literal a) del Artículo 7 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Aviación Civil. Es facultad de la Dirección General de Aeronáutica Civil "Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos".

### CONSIDERANDO

Que la Unidad de Auditoría Interna de esta Dirección General, creó, revisó y aceptó la Edición 1ra. "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA", mismo que fue remitido a la Unidad de Planificación en oficio número UDAI-DGAC-158-2022/OLCH/seav de fecha 5 de agosto de 2022, para su estructuración de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la elaboración de manuales de esta Dirección General, cuyo extremo consta en el oficio número UP-OP-313-2022/MZ/ci de fecha 23 de agosto de 2022.

### POR TANTO

Con fundamento en los considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo No. 384-2001 del Presidente de la República de Guatemala, el Director General:

### RESUELVE:

- i) **APROBAR** Edición 1ra. del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA" de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-
- ii) Se instruya a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil a realizar la entrega del manual correspondiente.
- iii) Notifíquese y publíquese, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, 30 de agosto de 2022



P.A. Francis Arbores Argueta Aguirre  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

1/1

7a. avenida, 14-75, zona 13, Guatemala.  
PBX: (502) 2321-5000

www.dgac.gob.gt  DGAC Guatemala

## 2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

1. El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna será distribuido así:

DEPENDENCIA	PUESTO
Dirección General DGAC.	Director General DGAC.
Subdirección Técnico-Operativa DGAC.	Subdirector Técnico-Operativo DGAC.
Subdirección Administrativa DGAC.	Subdirector Administrativo DGAC.
Unidad de Auditoría Interna DGAC.	Auditor Interno DGAC.

El presente manual de normas y procedimientos no podrá ser utilizado para propósitos y objetivos distintos y ajenos al proceso de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC que se documenta en el mismo.

## 3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula.			
Índice.			
Índice.			
Resolución.			
Lista de distribución del manual.			
Lista de páginas efectivas.			
Lista de páginas efectivas.			
Registro de revisiones.			
Introducción.			
Información General (Definiciones).			
Acrónimos / Base Legal			
Normativa Relacionada.			
Objetivos.			
Responsabilidades.			
Actualización del Manual / Alcance.			
Normas Generales.			



## 5. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda-MICIVI-, es un instrumento administrativo que contiene elementos técnicos y legales que sustentan las funciones, normas y procedimientos, con el objeto de facilitar la ejecución de las actividades de fiscalización.

El presente documento se encuentra redactado de manera tal que el lector pueda comprender fácilmente el que hacer de la Unidad de Auditoría Interna dentro del ámbito general de actuación de la autoridad Aeronáutica de Guatemala, contiene los siguientes puntos:

- Procedimiento para elaboración y/o modificación del Plan Anual de Auditoría, y su flujograma.
- Procedimiento para Ejecución de la Auditoría y su flujograma.
- Procedimiento para Comunicación de Resultados y su flujograma.
- Procedimiento para Emisión de Informe de Auditoría y su flujograma.
- Procedimiento para Emisión de Informe Global de Auditoría y su flujograma.
- Procedimiento para Efectuar Seguimiento a Recomendaciones y su flujograma.

Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que sea socializado al interior de las diferentes instancias departamentales de la Dirección General de Aeronáutica Civil y Unidad de Auditoría Interna de la DGAC, incluyendo capacitación formal.

## 6. INFORMACIÓN GENERAL

### 6.1 DEFINICIONES

**CIV.** Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**CGC.** Contraloría General de Cuentas.

**DGAC.** Dirección General de Aeronáutica Civil.

**Guatecompras.** Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.

**PAA.** Plan Anual de Auditoría.

**SAG UDAI WEB.** Sistema de Auditoría Interna Gubernamental

**SIAF-SAG.** Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control.

**SICOIN WEB.** Sistema de Contabilidad Integrado.

**UDAI.** Unidad de Auditoría Interna

**UDAI DGAC.** Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Aeronáutica Civil

**UDAI CIV.** Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**SINACIG** Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

**Aceptación del riesgo** – Se refiere a las deficiencias detectadas en una auditoría, las cuales fueron comunicadas a los responsables de las áreas evaluadas y que posterior al análisis de las pruebas presentadas por estos, son confirmadas, por ende, el riesgo se considera materializado y el riesgo aceptado.

**Auditoría Interna** – Unidad, departamento, dirección y personal que lo integra, responsable de apoyar y fortalecer los procesos de la entidad con relación al control interno gubernamental.

**Auditor Interno** - Describe la función de una persona en un puesto de alto directivo responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna. El nombre del puesto específico del Auditor Interno puede variar según la entidad.

**Auditores** – Se refiere al personal de la Unidad de Auditoría Interna que efectúa los trabajos específicos de auditoría. Cuando por la naturaleza de las entidades solo exista un profesional ejerciendo la función de auditoría interna, debe de comprenderse conjuntamente los términos Auditor interno y Auditores.

**Buenas prácticas** – Acciones identificadas que conducen a un buen desempeño, se ponen de manifiesto cuando las entidades y/o unidades cumplen o exceden lo estipulado en las normativas que les aplica.

**Conflicto de intereses** - Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio del personal de auditoría interna se comprometiera, entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, gremiales; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Unidad de Auditoría Interna.

**Consejos o consultorías** – Son opiniones técnicas o especializadas que se solicitan al auditor interno, las cuales están basadas en su conocimiento o experiencia en el tema a analizar y van dirigidas a mejorar los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control de una entidad, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB.

**Gobernanza** - La combinación de procesos y estructuras implantados por la máxima autoridad para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la entidad con el fin de lograr sus objetivos.

**Objetividad** - La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los resultados que presente en su informe.

**Opinión Global** - Está contenida en el informe global realizado por el Auditor Interno, el cual se basa en los resultados de las auditorías realizadas de conformidad con el Plan Anual de Auditoría -PAA-, en un período de tiempo determinado.

**Programas de auditoría** -Un documento que contiene los procedimientos que los auditores establecieron pertinentemente para evaluar los objetos de acuerdo al análisis de riesgos.

**Riesgo** - Es una condición que puede causar un daño a la propiedad y/o paralización de un proceso, así también es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos y metas de la entidad. El riesgo se mide en términos de severidad y probabilidad.

## 7. ACRONIMOS

Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

Acrónimo	Descripción	Acrónimo	Descripción
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.	UDAI	Unidad de Auditoría Interna

## 8. BASE LEGAL

### 8.1 NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Congreso de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 y sus reformas.</li> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002</li> </ul>
<b>Presidencia de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo 384-2001, Reglamento de la Ley de Aviación Civil</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 148-2022 reformas al Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas MFP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN –</li> <li>• Sistema de Gestión –SIGES-</li> <li>• Guatecompras.</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-</li> <li>• Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental</li> <li>• Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-</li> <li>• Sistema de Auditoría Interna Gubernamental –SAG UDAI WEB-</li> <li>• Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-</li> </ul>

## 8.2 INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
N/A	N/A

## 9. NORMATIVA RELACIONADA

1. La normatividad que regula los procesos de la Unidad de Auditoría Interna, además de las aplicadas en las entidades públicas de la República de Guatemala, comprende:

### 9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO NÚMERO 93-2000

#### *Título I. Aeronáutica Civil. / Capítulo I. Disposiciones Generales.*

**Artículo 11. Régimen Laboral.** "La Dirección estará dotada y deberá contratar el personal necesario para cumplir sus funciones. Las relaciones laborales de la Dirección se rigen por las Leyes aplicables en la materia, quedando facultada para mejorar o superar las prestaciones contempladas en las mismas a favor de los trabajadores":

### 9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

#### *Título I. Disposiciones Generales. / Capítulo II. De la Dirección General.*

**Artículo 6.** "Las actividades aeronáuticas están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:

- Organizar y dirigir la política interna, creando mecanismos que permitan mantener a sus funcionarios en los puestos nombrados y velando por el mejoramiento de sus prestaciones y condiciones laborales para el fiel cumplimiento de las acciones y actividades aeronáuticas".
- Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras;
- Otras actividades afines a la aviación".

### 9.3 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002

Normativas que obligan la implementación de controles internos y sanciones a cuentadantes por la falta del cumplimiento del mismo.

#### **Capítulo VI. Régimen Sancionatorio.**

**Artículo 38. Objeto.** "Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley".

**9.4 REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA, ACUERDO GUBERNATIVO No. 96-2019 Y SUS REFORMAS CONTENIDAS EN EL ACUERDO GUBERNATIVO No. 148-2022**

**ARTICULO 45. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.** (Reformado en el artículo 38 del Acuerdo Gubernativo No. 148-2022). El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno y externo gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emita la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

**ARTICULO 47. AUDITORÍA INTERNA.** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, las operaciones de las entidades contenidas en el artículo 2 de la Ley, con la finalidad que la autoridad superior de la entidad cumpla con sus objetivos institucionales, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos. La autoridad administrativa superior de cada entidad, es responsable de apoyar y fortalecer su unidad de auditoría interna, para que su personal realice con independencia, la función de fiscalización y el control interno gubernamental. Las irregularidades o incumplimiento a las funciones asignadas, son objeto de las sanciones o acciones legales correspondientes.

**ARTICULO 48. EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA.** La Contraloría evaluará periódicamente la gestión de las unidades de auditoría interna de las entidades establecidas en el artículo 2 de la Ley, para verificar que estén desempeñando sus funciones y atribuciones apegadas a la normativa vigente, con el fin de contribuir a que las mismas alcancen y mantengan el nivel técnico, profesional y su debida independencia.

**ARTICULO 49. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.** El auditor interno es responsable de sus actuaciones y debe ejercer sus funciones con independencia y transparencia, aplicar las leyes vigentes, principios, normas de auditoría gubernamental, metodologías, guías, procedimientos y manuales emitidos por la Contraloría.

**ARTICULO 64. FORMALIDADES DE LOS INFORMES.** (Reformado por el artículo 41 del Acuerdo Gubernativo No. 148-2022). Para elaborar los informes de auditoría, debe cumplirse con los requisitos y formalidades siguientes:

- a) La Contraloría, las unidades de auditoría interna de cada institución y los contadores públicos y auditores independientes contratados en forma individual o firma de auditores, deberán preparar los informes de auditoría de acuerdo con normas de auditoría gubernamental, leyes aplicables y al sistema de auditoría gubernamental;
- b) Los informes de auditoría emitidos por la Contraloría, por la unidades de auditoría interna de cada institución y por las firmas de auditores independientes contratados, serán notificados en un plazo máximo de cinco días a los responsables de las operaciones evaluadas y a la autoridad superior de los organismos o entidades en donde se realizó el examen de auditoría. Posterior a su oficialización, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, los informes deben trasladarse para su registro, archivo o resguardo o custodia en formato físico y digital, al Archivo General de la Contraloría.

- c) Las recomendaciones resultado de la auditoría, serán explicadas por los auditores de la Contraloría a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, cuando se le entregue copia del documento que las contiene, quien tendrá diez días hábiles para expresar argumentos por escrito sobre la inviabilidad de estas al equipo de auditoría, con copia a la unidad de auditoría interna de la entidad auditada o al profesional o firma de auditores contratada, según corresponda. En este caso, los auditores gubernamentales de la Contraloría justificarán y fundamentarán su decisión sobre la viabilidad de cada una de las recomendaciones.
- d) Cuando sea necesario, los auditores gubernamentales prepararán un informe parcial de auditoría que contenga las recomendaciones sobre alguna situación especial que se presente o descubra en el transcurso de la auditoría y que amerite por parte de la autoridad administrativa superior de la institución o entidad que está auditando, tomar las decisiones necesarias o medidas correctivas urgentes.

#### **9.5 NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL –NAIGUB-**

Establecen los requerimientos obligatorios para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo al artículo 2 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Objetivo de estas normas es establecer para la práctica de Auditoría Interna, lo siguiente:

- Requerimientos generales
- Requerimientos para el personal de la auditoría interna
- Evaluaciones a la actividad de auditoría interna
- Plan Anual de Auditoría
- Planificación de la Auditoría
- Realización de la Auditoría
- Comunicación de Resultados
- Seguimiento a Recomendaciones

#### **9.6 ORDENANZA DE LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL**

Son lineamientos generales a ser observados por la Unidad de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización, de acuerdo al artículo 2 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.

#### **9.7 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL –MAIGUB-**

Se basa en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- con un enfoque metodológico y técnico, fundamentados en la identificación de riesgos y su respuesta a los mismos, con la finalidad de proveer a las diferentes entidades públicas, herramientas para realizar el trabajo correspondiente.

#### **9.8 SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL –SAG UDAI WEB-**

Es una herramienta informática que tiene como objetivo estandarizar los procesos de auditoría que realizan los auditores internos con la normativa específica y establecer una forma ordenada y sistematizada cada una de sus actividades, implantado por la Contraloría General de Cuentas para uso exclusivo de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público en Guatemala.

#### **9.9 SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL –SINACIG-**

Autorizado mediante Acuerdo Número A-028-2021 por la Contraloría General de Cuentas, el cual contiene el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad e identificar riesgos que coadyuven y fortalezcan sus actividades.

## 10. OBJETIVOS

### 10.1 GENERAL

1. Documentar, normar, sistematizar e integrar procedimientos para los procesos que corresponden a la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC, de acuerdo a los estándares aprobados por la Contraloría General de Cuentas establecidos, entre otras fuentes, en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y uso del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental -SAG UDAI WEB-

### 10.2 ESPECÍFICOS

1. Establecer y documentar procedimientos específicos de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC.
2. Establecer una fuente de consulta sobre los pasos a seguir por el personal de la Unidad de Auditoría Interna en la realización de los principales procesos de la Unidad.
3. Constituir una herramienta de apoyo para llevar a cabo las auditorías asignadas por el jefe de la unidad así como apoyar y facilitar el trabajo del personal que labora en la UDAI.
4. Optimizar los resultados previstos, eliminando el trabajo innecesario mediante la realización de actividades y tareas precisas, eficientes y efectivas.

## 11. RESPONSABILIDADES

1. El Auditor Interno es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, para la realización del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC y con criterio de independencia en la revisión de hechos posteriores a su realización.
2. El equipo de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna es responsable de cumplir con la normativa legal, disposiciones y con el presente manual de procedimientos en la realización del trabajo de auditoría que corresponda.
3. Los jefes de unidad, departamentos y secciones deben atender los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna en el plazo establecido.
4. Las disposiciones que emanan del presente manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en la gestión de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC.

## 12. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado o modificado por las unidades, según sea el caso de la DGAC que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior el manual entrará en vigor.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten, aconsejen o justifiquen.

3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Se distinguirán dos opciones: modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.

### 13. ALCANCE

1. Los procedimientos se aplican a todas las acciones que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC.
2. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para todo el personal que integra la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC, así como todos los departamentos, unidades y secciones, la Subdirección Administrativa, Técnico Operativa y la Dirección General de la DGAC.

### 14. GENERALIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DGAC

La Unidad de Auditoría Interna que en adelante podrá denominarse con las siglas UDAI, es el órgano responsable de fiscalizar y auditar el ambiente y estructura del control interno posterior de las operaciones financieras, contables y administrativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil de acuerdo al Plan Anual de Auditoría autorizado por la máxima autoridad de la DGAC, asimismo, contribuye con el correcto funcionamiento del sistema de riesgos implementado, coadyuvando a cumplir con los objetivos institucionales, realizando las labores que le corresponden con base a: Código de Ética emitido por la Máxima Autoridad jerárquica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI-, Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

### 15. ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL SAG UDAI WEB

<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>ROL EN EL SAG UDAI WEB</b>
• JEFE DE LA UDAI DE LA DGAC	DIRECTOR
• SUPERVISOR DE LA UDAI	SUPERVISOR
• AUDITOR PROFESIONAL DE LA UDAI	COORDINADOR-AUDITOR

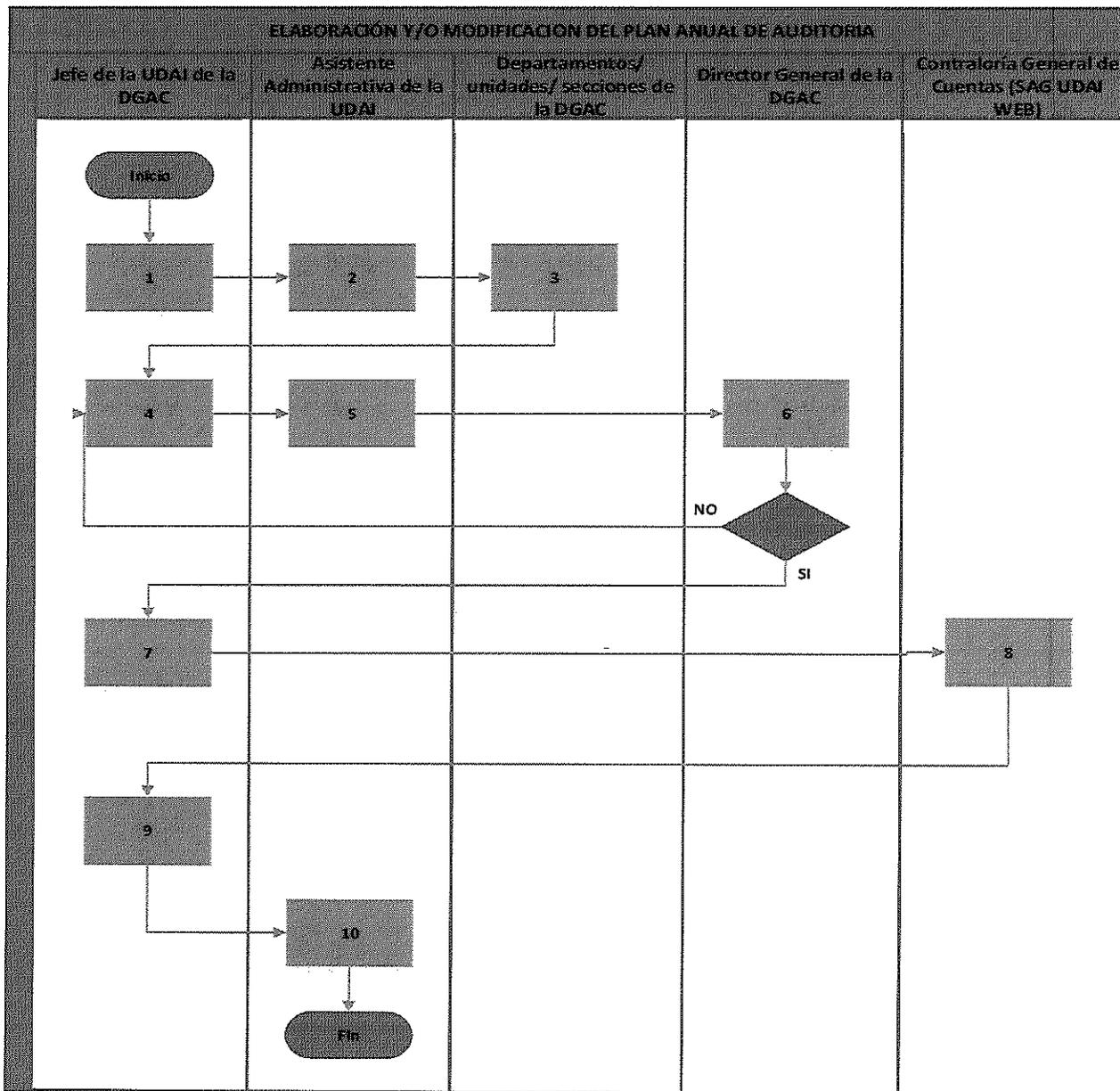
**16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UDAI**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>		CÓDIGO: 001
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Unidad responsable de realizar el proceso de fiscalización dentro de la DGAC, de acuerdo a la normativa legal vigente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.		
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar y/o modificar el Plan Anual de Auditoría		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- Sistema de Auditoría Interna Gubernamental –SAG-UDAI WEB-		
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Actividades
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza evaluación de control interno de la entidad basado en riesgos, utilizando la herramienta SAG UDAI WEB: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de cuestionario de control interno.</li> <li>• Elaboración de matriz para evaluación anual de control interno (seguridad de control y riesgo inherente).</li> <li>• Elaboración de matriz de evaluación de riesgos.</li> <li>• <b>(Utilización de las Guías: DAI 1 “Matriz para evaluación anual de control interno”, DAI 2 “Análisis documental para determinación de riesgos del Auditor Interno”, DAI 3 “Matriz de Riesgos” emitidos por la Contraloría General de Cuentas).</b></li> </ul> </li> <li>- Traslada cuestionario de control interno a la Asistente Administrativa de la UDAI para que lo envíe a los jefes de departamentos, secciones o unidades de la DGAC.</li> </ul>
2	Asistente Administrativa de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe cuestionario de control interno y</li> <li>- Traslada a los jefes de departamentos, secciones o unidades de la DGAC, para que procedan a responder.</li> </ul>
3	Departamentos /unidades/ secciones de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reciben Cuestionario de Control Interno</li> <li>- Analizan y preparan información para responder cuestionario de Control Interno, adjuntando evidencia comprobatoria.</li> <li>- Traslada oficio de respuesta al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC.</li> </ul>
4	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe oficio de respuestas de los jefes de departamentos, secciones o unidades de la DGAC</li> <li>- Analiza, revisa y realiza ponderación de control interno en la</li> </ul>

		<p>matriz de evaluación de riesgos en el sistema SAG UDAI WEB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y/o modifica (cuando corresponda) el Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG UDAI WEB.</li> <li>- Genera el Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG UDAI WEB.</li> <li>- Traslada Plan Anual de Auditoría a la Secretaría Administrativa de la UDAI para que prepare oficio de solicitud de aprobación del Plan Anual de Auditoría al Director General de la DGAC.</li> </ul>
5	Asistente Administrativa de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Plan Anual de Auditoría y</li> <li>- Prepara oficio y recolecta la firma correspondiente</li> <li>- Traslada oficio al Director General de la DGAC para solicitar aprobación o improbación del Plan Anual de Auditoría.</li> </ul>
6	Director General de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Plan Anual de Auditoría.</li> <li>- Analiza, Aprueba o Rechaza el Plan Anual de Auditoría, y sus modificaciones.</li> <li>- Si Rechaza el Plan Anual de Auditoría, devuelve expediente manifestando sus inconformidades, hasta lograr su aprobación.</li> <li>- Si Aprueba el Plan Anual de Auditoría traslada emite Resolución de aprobación, y traslada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para continuar con el proceso.</li> </ul>
7	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe resolución de aprobación o improbación del Plan Anual de Auditoría</li> <li>- Si se rechaza el Plan Anual de Auditoría, analiza, realiza las correcciones y emite nuevamente solicitud hasta lograr su aprobación.</li> <li>- Si recibe Resolución de Aprobación del Plan Anual de Auditoría, envía a través del SAG UDAI WEB a la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
8	Contraloría General de Cuentas (SAG UDAI WEB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe a través del SAG UDAI WEB Resolución de Aprobación del Plan Anual de Auditoría.</li> <li>- Traslada confirmación de recepción a través del SAG UDAI WEB.</li> </ul>
9	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe confirmación de recepción y firma electrónica de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>- Una vez aprobado el Plan Anual de Auditoría en el SAG UDAI WEB, realiza y firma Declaración Anual de Independencia y Objetividad.</li> <li>- Realiza cronograma de auditorías</li> <li>- Traslada a la Secretaría Administrativa de la UDAI, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación del Plan Anual de Auditoría</li> <li>• Plan Anual de Auditoría</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Auditorías</li> <li>• Copia de constancia generada en el SAG UDAI WEB Para su archivo.</li> </ul>
10	Asistente Administrativa de la UDAI	- Archiva el Plan Anual de Auditoría, su aprobación y documentos de respaldo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		CÓDIGO: 002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Unidad responsable de realizar el proceso de fiscalización dentro de la DGAC, de acuerdo a la normativa legal vigente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.		
<b>OBJETIVO:</b> Planificar y ejecutar las auditorías conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado y nombramiento, incluyendo aspectos de fundamento legal, objetivos, alcance, estrategias y recursos, basados en una evaluación de riesgos.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- Sistema de Auditoría Interna Gubernamental –SAG-UDAI WEB-		
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Actividades
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza nombramiento de Auditoría y Declaración Especifica de Independencia y Objetividad para el Supervisor y Auditor Profesional de la UDAI en el SAG UDAI WEB.</li> <li>- Traslada a la Asistente Administrativa de la UDAI el Nombramiento y Declaración Especifica de Independencia y Objetividad, para entregar al Supervisor y Auditor Profesional de la Unidad de Auditoría Interna.</li> </ul>
2	Asistente Administrativa de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Nombramiento y Declaración Especifica de Independencia y Objetividad.</li> <li>- Realiza notificación al Supervisor y al Auditor Profesional de la Unidad de Auditoría Interna sobre el nombramiento y Declaración Especifica de Independencia y Objetividad. (Firmada copia de recibido la Archiva)</li> </ul>
3	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, analiza, revisa, firma de recibido el Nombramiento y Declaración Especifica de Independencia y Objetividad.</li> </ul>
4	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, analiza, revisa, firma nombramiento y Declaración Especifica de Independencia y Objetividad.</li> <li>- Revisa en el SAG UDAI WEB los datos de la auditoría nombrada:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de CAI</li> <li>• Área</li> <li>• Período a Evaluar</li> <li>• Ejecución de la Auditoría</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo</li> <li>• Objetivo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia proceso de Realización de la Auditoría en el SAG UDAI WEB, con el Conocimiento y Comprensión del Área, agregando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de la Unidad objeto de evaluación.</li> <li>• Criterios relacionados con el objetivo de la auditoría.</li> </ul> </li> <li>- Realiza Evaluación de Riesgos (Cuestionario de Control Interno y Matriz de Evaluación de Riesgos), en el SAG UDAI WEB. <b>(Utilización de la Guía 1 “Conocimiento y comprensión de área” emitido por la Contraloría General de Cuentas).</b></li> <li>- Traslada en formato impreso al Supervisor de la UDAI el proyecto de Cuestionario de Control Interno y Matriz de la Evaluación de Control Interno para su revisión.</li> </ul>
5	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el formato impreso del proyecto de Cuestionario de Control Interno y la Matriz de la Evaluación de Control Interno.</li> <li>- Realiza correcciones o aprueba el proyecto de Cuestionario de Control Interno y la Matriz de la Evaluación de Control Interno.</li> <li>- Si emite correcciones traslada al Auditor Profesional de la UDAI para que realice las correcciones que correspondan.</li> <li>- Si aprueba el Cuestionario de Control Interno y la Matriz de la Evaluación de Control Interno, manifiesta en forma verbal que continúe con el proceso en el SAG UDAI WEB.</li> </ul>
6	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el proyecto del Cuestionario de Control Interno y la Matriz de Evaluación de Control Interno para realizar las correcciones, y envía de nuevo al Supervisor de la UDAI hasta obtener su aprobación.</li> <li>- Recibe el proyecto del Cuestionario de Control Interno y la Matriz de Evaluación de Control Interno y Genera en el SAG UDAI WEB el Cuestionario de Control Interno.</li> <li>- Traslada al Supervisor y Jefe de la UDAI de la DGAC el oficio de traslado a las Unidades Responsables del área auditada que contiene el Cuestionario de Control Interno generado en el SAG UDAI WEB, para obtener su aprobación final.</li> </ul>
7	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe oficio y verifica el Cuestionario de Control Interno para su firma y</li> <li>- Traslada al Jefe de la UDAI de la DGAC el oficio que contiene el Cuestionario de Control Interno para obtener su firma.</li> </ul>

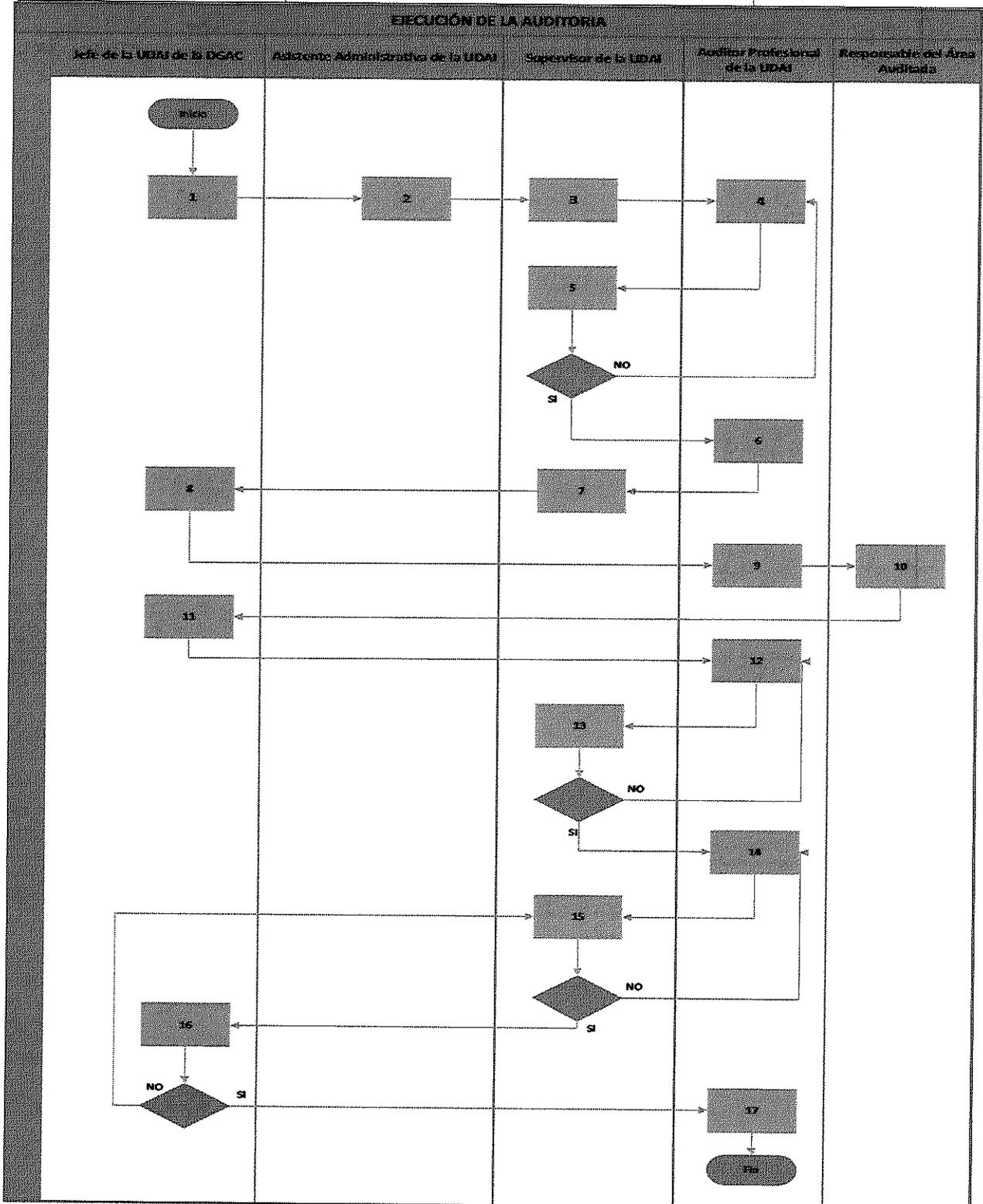
8	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe oficio y verifica el Cuestionario de Control Interno para su firma</li> <li>- Traslada oficio que contiene Cuestionario de Control Interno al Auditor Profesional de la UDAI para continuar con el proceso.</li> </ul>
9	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Oficio firmado por el Supervisor y Jefe de la UDAI que contiene el Cuestionario de Control Interno.</li> <li>- Traslada a la Unidad Responsable el oficio que contiene Cuestionario de Control Interno.</li> </ul>
10	Responsable del Área evaluada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Oficio que contiene Cuestionario de Control Interno.</li> <li>- Traslada al Jefe de la UDAI de la DGAC respuesta sobre el Cuestionario de Control Interno con la respectiva evidencia documentada.</li> </ul>
11	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y analiza respuesta del Cuestionario de Control Interno y evidencia documentada.</li> <li>- Traslada respuesta del Cuestionario de Control Interno a Auditor Profesional de la UDAI, para efectuar análisis y ponderación en el SAG UDAI WEB.</li> </ul>
12	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, analiza la respuesta al Cuestionario de Control Interno y documentos adjuntos.</li> <li>- Pondera en el SAG UDAI WEB: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La seguridad de control</li> <li>• Valoración del riesgo inherente y</li> <li>• Severidad</li> </ul> <p><b>(Utilización de la Guía 2 "Matriz para evaluación de riesgos y controles" emitido por la Contraloría General de Cuentas).</b></p> </li> <li>- Agrega en el SAG UDAI WEB: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objeto a evaluar</li> <li>• Procedimientos del objeto a evaluar</li> </ul> </li> <li>- Finaliza la ponderación del Cuestionario de Control Interno en el SAG UDAI WEB, agregando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo de la Auditoría</li> <li>• Alcance de la Auditoría</li> </ul> </li> <li>- Realiza en el SAG UDAI WEB, Generación de Áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece de acuerdo a la población total, la muestra de auditoría (Estadístico o no estadístico, aleatorio o cualitativo).</li> <li>• Genera las actividades a desarrollar (formato genérico preestablecidas en la herramienta SAG UDAI WEB), e</li> </ul> </li> </ul>

		<p>ingresa las fechas proyectadas para el desarrollo de la auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza en el SAG UDAI WEB Gestión de Cédulas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea la Cédula Centralizadora</li> <li>• Crea la Cédula Sumaria</li> <li>• Crea la Cédula Analítica</li> <li>• Crea la Cédula de Atributos</li> </ul> </li> <li>- Realiza en el SAG UDAI WEB el Programa de Auditoría considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de la auditoría a efectuar</li> <li>• Objetivo de la auditoría</li> <li>• Técnicas de auditoría a utilizar</li> </ul> </li> <li>- Traslada al Supervisor de la UDAI en formato impreso el proyecto de Programa de Auditoría para su revisión.</li> </ul>
13	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y analiza en formato impreso el proyecto de Programa de Auditoría.</li> <li>- Emite correcciones o aprueba el Programa de Auditoría</li> <li>- Si emite correcciones traslada en formato impreso al Auditor Profesional de la UDAI, el proyecto de Programa de Auditoría para que corrija lo que corresponda, hasta lograr su aprobación.</li> <li>- Si Aprueba el proyecto de Programa, lo firma y</li> <li>- Traslada al Auditor Profesional de la UDAI para que proceda a continuar con el proceso en el SAG UDAI WEB.</li> </ul>
14	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Programa de Auditoría en formato impreso firmado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la finalización del Programa de Auditoría en el SAG UDAI WEB.</li> </ul> </li> <li>- Genera en el SAG UDAI WEB inicio de proceso de Memorando de Planificación, y edita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Fundamento Legal</li> <li>• Nombramiento</li> <li>• Objetivo General y Específicos</li> <li>• Alcance</li> <li>• Limitaciones</li> <li>• Muestreo</li> <li>• Actividades</li> <li>• Estrategias</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Recursos Financieros</li> <li>• Recursos Físicos y Tecnológicos</li> </ul> </li> </ul>

		<p>Finaliza el Memorando de Planificación, el cual queda en estado de "Congelado"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa al Supervisor de la UDAI que el Memorando de Planificación está listo para su revisión en el SAG UDAI WEB</li> </ul>
15	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica en el SAG UDAI WEB que el Memorando de Planificación esté listo para su revisión.</li> <li>- Aprueba o rechaza el Memorando de Planificación.</li> <li>- Si aprueba el Memorando de Planificación notifica verbalmente al Jefe de la UDAI de la DGAC, que ya se encuentra listo para su Visto Bueno en el SAG UDAI WEB.</li> <li>- Si No aprueba procede a rechazar en el SAG UDAI WEB, devolviendo al Auditor Profesional para que realice las correcciones, hasta obtener su aprobación.</li> </ul>
16	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa en el SAG UDAI WEB el Memorando de Planificación.</li> <li>- Autoriza o rechaza el Memorando de Planificación.</li> <li>- Si rechaza, notifica verbalmente al Supervisor y Auditor Profesional de la UDAI para que realicen las correcciones en el SAG UDAI WEB.</li> <li>- Si aprueba el Memorando de Planificación, notifica verbalmente al Supervisor y Auditor Profesional de la UDAI para que inicie el proceso de la Auditoría.</li> </ul>
17	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica en el SAG UDAI WEB que el Memorando de Planificación tenga el Visto Bueno del Jefe de la UDAI de la DGAC.</li> <li>- Habilita en el SAG UDAI WEB el inicio de la Realización del Trabajo de Auditoría y verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas asignadas</li> <li>- La estructura de papeles de trabajo</li> <li>- Verifica la muestra determinada: aleatoria o cualitativa</li> </ul> </li> <li>- Inicia proceso de auditoría utilizando las técnicas identificadas en el Programa de Auditoría, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Ética aprobado por el CIV</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB–,</li> <li>• Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental,</li> <li>• Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB– Normativa Interna, y</li> <li>• Normativa legal vigente para el Sector Público de Guatemala.</li> </ul> <p>El trabajo realizado deberá documentarse a través de papeles de trabajo debidamente referenciados, con sus respectivas marcas de Auditoría.</p> </li> <li>- Finaliza proceso de Ejecución de la Auditoría, finalizando las cédulas en el SAG UDAI WEB: centralizadora, sumaria, analítica y de atributos.</li> </ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**CÓDIGO: 003**

**DEFINICIÓN GENERAL:** Unidad responsable de realizar el proceso de fiscalización dentro de la DGAC, de acuerdo a la normativa legal vigente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

**OBJETIVO:** Presentar informe final de los resultados del trabajo de la auditoría interna, generando recomendaciones para corregir deficiencias detectadas, mejorando el sistema de control interno y la gestión de riesgos de la DGAC.

**NORMAS ESPECÍFICAS:** Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-  
Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental  
Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-  
Sistema de Auditoría Interna Gubernamental –SAG-UDAI WEB-

**RESPONSABLE:** Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC

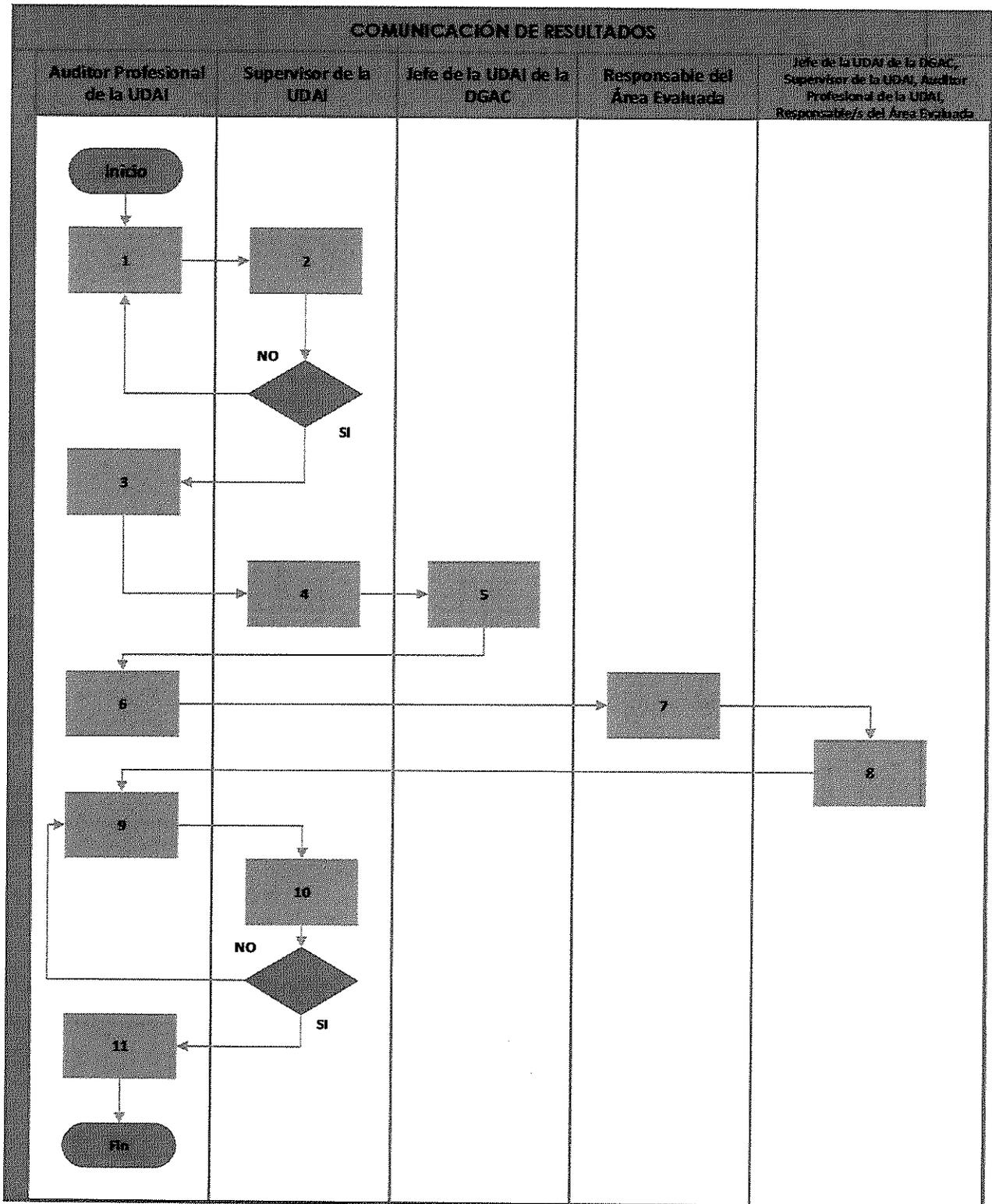
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Actividades
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia el Procedimiento de la Comunicación de Resultados, identificando las posibles deficiencias y los criterios que fueron objeto de desviación u omisión.</li> <li>- En el SAG UDAI WEB describen las deficiencias, considerando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Área Auditada</li> <li>• Período de gestión administrativa del Responsable</li> <li>• Definición del Criterio de la Deficiencia</li> <li>• Descripción de la Condición de la Deficiencia</li> </ul> </li> <li>- Envía en el SAG UDAI WEB las deficiencias al Supervisor de la UDAI y le notifica verbalmente para que proceda a su revisión.</li> </ul>
2	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica en el SAG UDAI WEB las deficiencias</li> <li>- Aprueba o Rechaza las deficiencias</li> <li>- Si Rechaza las deficiencias, notifica verbalmente al Auditor Profesional de la UDAI realice las correcciones que correspondan, hasta obtener su aprobación.</li> <li>- Si Aprueba las deficiencias elaboradas emite APROBACION en el SAG UDAI WEB.</li> <li>- Notifica verbalmente al Auditor Profesional que las deficiencias han sido aprobadas.</li> </ul>
3	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En las deficiencias definidas en el SAG UDAI WEB verifica que contenga el Visto Bueno del Supervisor de la UDAI.</li> <li>- Realiza la acción de Notificación en el SAG UDAI WEB (este procedimiento genera la cédula de deficiencias junto a los</li> </ul>

		<p>oficios de notificación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslada Oficio de notificación y convocatoria de reunión sobre discusión de deficiencias, al Supervisor y Jefe de la UDAI de la DGAC para obtener visto bueno a través de su firma.</li> </ul>
4	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe cédula de notificación y convocatoria de reunión sobre discusión de deficiencias, acompañado de oficio para emitir firma de Visto Bueno</li> <li>- Traslada al Jefe de la UDAI cédula de notificación y convocatoria de reunión sobre discusión de deficiencias acompañado de oficio para emitir firma de Visto Bueno</li> </ul>
5	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe cédula de notificación y convocatoria de reunión sobre discusión de deficiencias, acompañado de oficio para emitir firma de Visto Bueno</li> <li>- Traslada al Auditor Profesional de la UDAI cédula de notificación y convocatoria de reunión sobre discusión de deficiencias, acompañado de oficio firmado para que proceda a notificar al ó los responsable/s, sobre las deficiencias identificadas.</li> </ul>
6	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifica al ó los Responsables del área evaluada, las deficiencias determinadas y convoca a reunión sobre discusión de deficiencias.</li> </ul>
7	Responsable del Área Evaluada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe notificación y convocatoria a reunión para discusión de deficiencias</li> <li>- Traslada argumentos y documentos para su análisis al Auditor Profesional de la UDAI.</li> </ul>
8	Jefe de la UDAI de la DGAC, Supervisor de la UDAI, Auditor Profesional de la UDAI y Responsable/s del área evaluada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participan en reunión sobre discusión y análisis de posibles deficiencias determinadas.</li> <li>- Se trasladan los argumentos y documentos de descargo</li> <li>- Se emite acta de reunión donde se hace constar los pormenores de la reunión.</li> </ul>
9	Auditor Profesional de la UDAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza los argumentos y documentos de descargo presentados y en el SAG UDAI WEB realiza:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de comentarios de los responsables</li> <li>• Emisión de Comentarios de la auditoría</li> <li>• Desvanece o Confirma la deficiencia.</li> </ul> </li> <li>- Si Desvanece se cierra la deficiencia.</li> <li>- Si Confirma la deficiencia en el SAG UDAI WEB emite la recomendación que corresponda.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía en el SAG UDAI WEB las deficiencias confirmadas al Supervisor de la UDAI.</li> </ul>
10	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa en el SAG UDAI WEB las deficiencias confirmadas.</li> <li>- Analiza los resultados obtenidos</li> <li>- Emite correcciones y/o modificaciones o aprueba las recomendaciones de las deficiencias confirmadas.</li> <li>- Si emite correcciones y/o modificaciones rechaza las deficiencias confirmadas en el SAG UDAI WEB y notifica al Auditor Profesional de la UDAI hasta lograr su aprobación.</li> <li>- Si Aprueba las deficiencias confirmadas y las respectivas recomendaciones, emite Visto Bueno en el SAG UDAI WEB.</li> <li>- Notifica verbalmente al Auditor Profesional de la UDAI que ha dado visto bueno a las deficiencias confirmadas y sus recomendaciones en el SAG UDAI WEB, para que continúe con el proceso.</li> </ul>
11	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica en el SAG UDAI WEB las deficiencias confirmadas con el visto bueno del Supervisor de la UDAI y emite las acciones a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin Acción: se cierra el proceso de la deficiencia, quedando únicamente la recomendación emitida.</li> <li>• Con Acción (Reposición y/o Reintegro o Denuncia Penal): adjunta documento de soporte. Para el seguimiento de esta actividad, se debe realizar procedimiento administrativo existente en la entidad.</li> </ul> </li> <li>- En el SAG UDAI WEB finaliza el trabajo de la Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clic en Finalizar el Trabajo de Área</li> <li>• Clic en Finalizar Auditoría</li> </ul> </li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

**CÓDIGO: 004**

**DEFINICIÓN GENERAL:** Unidad responsable de realizar el proceso de fiscalización dentro de la DGAC, de acuerdo a la normativa legal vigente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

**OBJETIVO:** Realizar informe final de auditoría como resultado del trabajo realizado.

**NORMAS ESPECÍFICAS:** Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-  
Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental  
Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-  
Sistema de Auditoría Interna Gubernamental –SAG-UDAI WEB-

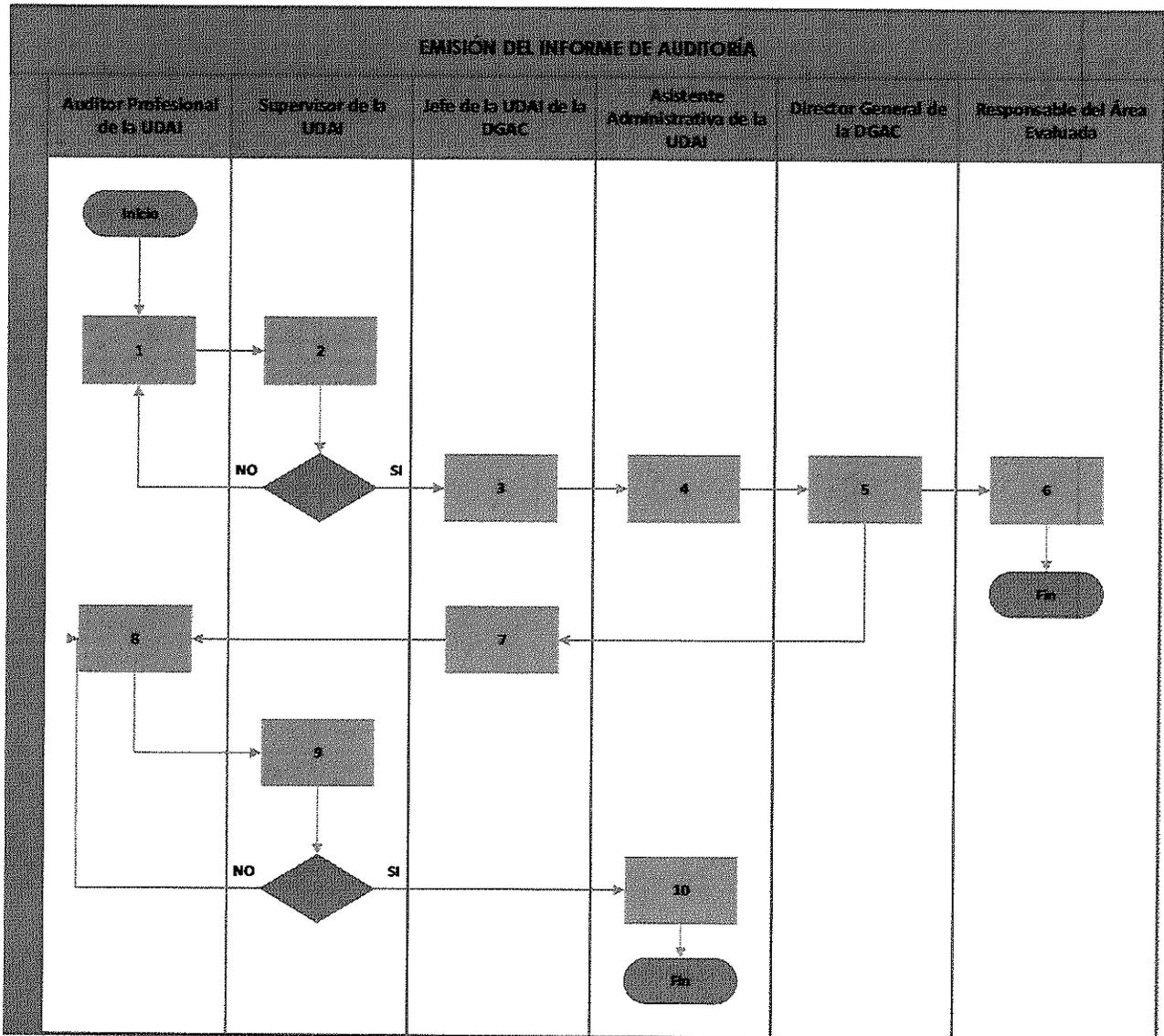
**RESPONSABLE:** Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Responsable	Actividades
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Auditor Profesional de la UDAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza informe final en el SAG UDAI WEB y</li> <li>- Envía al Supervisor de la UDAI el informe final de la Auditoría a través del SAG UDAI WEB</li> </ul>
2	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa en el SAG UDAI WEB el informe de Auditoría</li> <li>- Emite correcciones o Visto Bueno</li> <li>- Si emite correcciones lo devuelve al Auditor Profesional de Auditoría para que corrija hasta lograr su aprobación.</li> <li>- Si emite Visto bueno lo traslada al Jefe de la UDAI de la DGAC para que emita Visto Bueno.</li> </ul>
3	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa en el SAG UDAI WEB el informe final de Auditoría</li> <li>- Aprueba o Imprueba el Informe Final</li> <li>- Si imprueba el Informe Final lo devuelve al Supervisor de la UDAI y Auditor Profesional de la UDAI para que realice las correcciones que correspondan, hasta lograr su aprobación.</li> <li>- Si aprueba el informe final en el SAG UDAI WEB adjunta la cédula de consenso de recomendaciones. <b>(utilización de la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, emitido por la Contraloría General de Cuentas)</b></li> <li>- Traslada a la Asistente Administrativa de la UDAI el Informe Final con la Cédula de Consenso de Recomendaciones para que traslade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original al Director General de la DGAC</li> <li>• Copia al CIV.</li> <li>• Copia a la Unidad de Información Pública de la DGAC.</li> <li>• Copia a la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul> </li> </ul>
4	Asistente Administrativa de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Informe Final de Auditoría y lo traslada a:</li> <li>- Original al Director General de la DGAC</li> <li>- Copia al CIV.</li> <li>- Copia a la Unidad de Información Pública de la DGAC</li> <li>- Copia a la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>- Archiva el informe final entregado junto a la Cédula de Consenso de Recomendaciones</li> </ul>

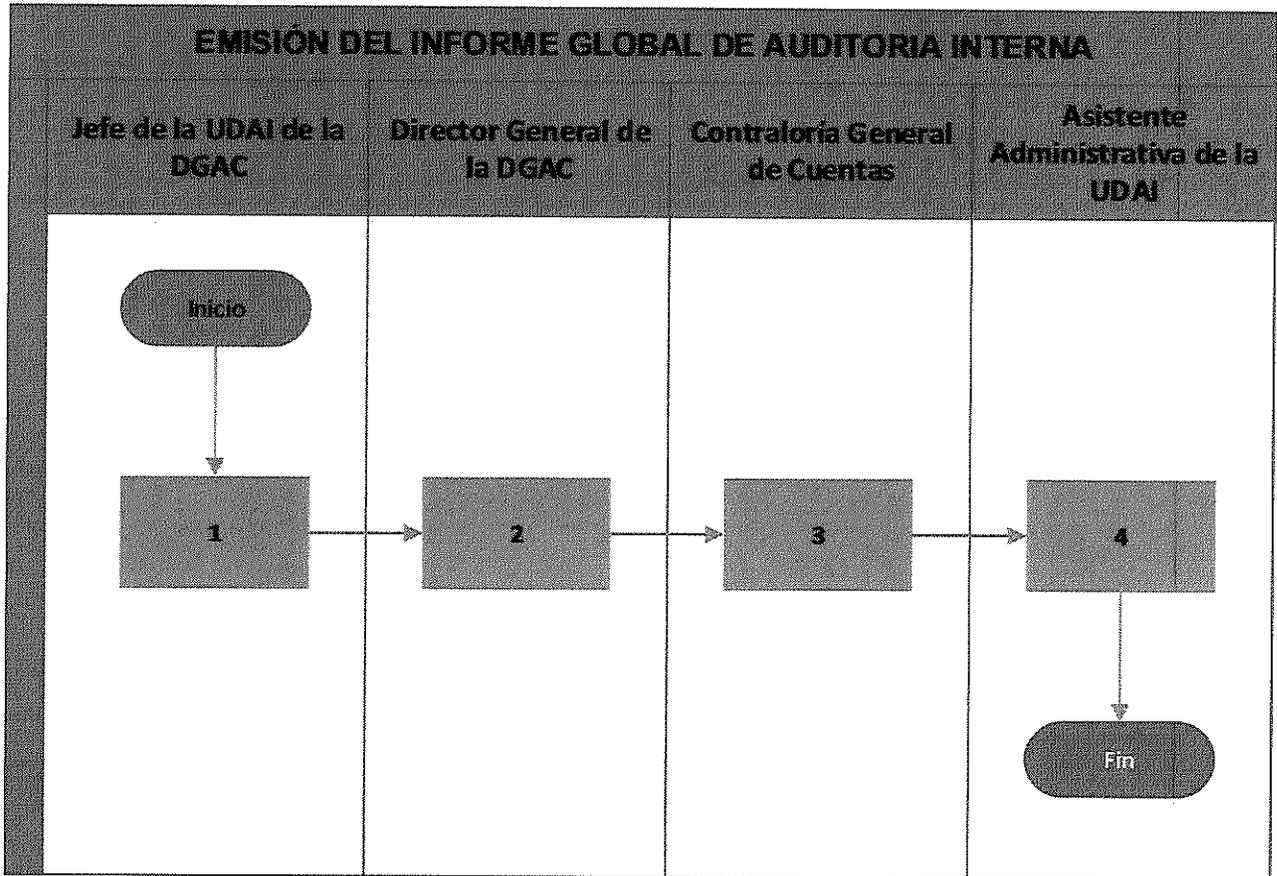
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslada copia al auditor profesional y/o auxiliar técnico para que se incluya dentro del legajo de papeles de trabajo de la auditoría.</li> </ul>
5	Director General de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Informe Final de Auditoría y Cédula de Consenso de Recomendaciones (si existen deficiencias que notificar).</li> <li>- Emite pronunciamiento indicando si está de acuerdo o no</li> <li>- Si está de acuerdo evalúa su viabilidad, indica la fecha límite en que debe realizarse la implementación y nombra a las personas Responsables de efectuar mejoras.</li> <li>- Traslada Recomendaciones a los Responsables indicados en la Cédula de Consenso de Recomendaciones (a este procedimiento se le dará seguimiento, según lo establecido en el proceso <b>"Seguimiento de Recomendaciones identificado en el presente manual con código No. 006"</b>).</li> <li>- Si no está de acuerdo emite pronunciamiento con los argumentos necesarios para que el Jefe de la UDAI de la DGAC evalúe nuevamente lo informado, hasta obtener su aprobación</li> <li>- Traslada Cédula de Consenso de Recomendaciones al Jefe de la UDAI para efectuar el seguimiento correspondiente.</li> </ul>
6	Responsable del área evaluada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Nombramiento para implementar las recomendaciones emitidas en la Cédula de Consenso de Recomendaciones.</li> <li>- Fin del proceso (continúa según lo establecido en el proceso <b>"Seguimiento de Recomendaciones identificado en el presente manual con código No. 006"</b>).</li> </ul>
7	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Cédula de Consenso de Recomendaciones para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría, utilizando el SAG UDAI WEB en el rol que le corresponde.</li> <li>- En caso de no obtener la respuesta de la cédula de consenso de recomendaciones en un plazo razonable, por parte de la Máxima Autoridad en el tiempo estipulado, se mantendrá contenida en el informe respectivo.</li> <li>- Traslada copia de Consenso de Recomendaciones al Auditor Profesional de la UDAI para que se incluya dentro de sus Papeles de Trabajo.</li> </ul>
8	Auditor Profesional de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe copia de Consenso de Recomendaciones entregado al Director General de la DGAC.</li> <li>- Verifica los papeles de trabajo en formato físico y en el Sistema de Auditoría Interna Gubernamental –SAG UDAI WEB-</li> <li>- Realiza Índice de Papeles de Trabajo y verifica que estos estén debidamente referenciados con sus respectivas marcas de auditoría.</li> <li>- Verifica que el trabajo desarrollado por el auditor profesional de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC, sea realizado conforme a:</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Ética aprobado por el CIV</li> <li>• Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB–,</li> <li>• Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental,</li> <li>• Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB–,</li> <li>• Normativa Interna, y</li> <li>• Normativa legal vigente para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>• Programa de Auditoría</li> <li>• Memorando de Planificación de la Auditoría</li> </ul>
9	Supervisor de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que el trabajo desarrollado por el auditor profesional de la UDAI, este integrado en el legajo de papeles de trabajo que contenga:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Papeles de Trabajo que comprenda el proceso de la Auditoría, tal como:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aspectos previos al proceso de la Auditoría</li> <li>✓ Etapa de la Familiarización</li> <li>✓ Etapa de Planificación</li> <li>✓ Etapa de Ejecución</li> <li>✓ Etapa de Comunicación de Resultados</li> </ul> </li> <li>• Papeles de Trabajo referenciados</li> <li>• Marcas de auditoría en el trabajo desarrollado.</li> </ul> </li> <li>- Verifica que el trabajo desarrollado haya sido ejecutado considerando:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de Ética aprobado por el CIV</li> <li>✓ Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB–,</li> <li>✓ Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental,</li> <li>✓ Manual de Auditoría Interna Gubernamental – MAIGUB–,</li> <li>✓ Normativa Interna, y</li> <li>✓ Normativa legal vigente para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>✓ Programa de Auditoría</li> <li>✓ Memorando de Planificación de la Auditoría</li> </ul> </li> <li>- Emite observaciones o aprueba los papeles de trabajo</li> <li>- Si emite recomendaciones, devuelve al Auditor Profesional de la UDAI hasta lograr su aprobación.</li> <li>- Si emite aprobación, traslada el legajo de Papeles de Trabajo a la Asistente Administrativa de la UDAI para su archivo</li> </ul>
10	Asistente Administrativa de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe legajo de Papeles de Trabajo</li> <li>- Etiqueta y Archiva los Papeles de Trabajo</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**


<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>		<b>CÓDIGO: 005</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL INFORME GLOBAL DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Unidad responsable de realizar el proceso de fiscalización dentro de la DGAC, de acuerdo a la normativa legal vigente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.		
<b>OBJETIVO:</b> Generar informe global como resultado final de todo el trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- Sistema de Auditoría Interna Gubernamental –SAG-UDAI WEB-		
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
No.	Responsable	Actividades
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora informe global del trabajo de Auditoría Interna, consolidando toda la información de todas las auditorías realizadas en el período determinado en el Plan Anual de Auditoría utilizando el SAG UDAI WEB, y/o en su defecto al finalizar su tiempo laboral en la DGAC.</li> <li>- Traslada el informe global de las auditorías realizadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General de la DGAC para su conocimiento</li> <li>✓ En forma electrónica el informe global del año inmediato anterior presentado a la máxima autoridad ante la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 13 de enero de cada año, y/o en su defecto al finalizar su tiempo laboral en la DGAC.</li> <li>✓ Copia para archivo a la Asistente Administrativa de la UDAI.</li> </ul> </li> </ul>
2	Director General de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe informe global de la Unidad de Auditoría Interna</li> <li>- Fin del proceso</li> </ul>
3	Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe en forma electrónica el informe global de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC.</li> </ul>
4	Asistente Administrativa de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva el informe global adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de traslado a la Máxima Autoridad de la DGAC</li> <li>✓ Cédula de notificación generado en el SAG UDAI WEB</li> <li>✓ Copia de notificación electrónica a la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

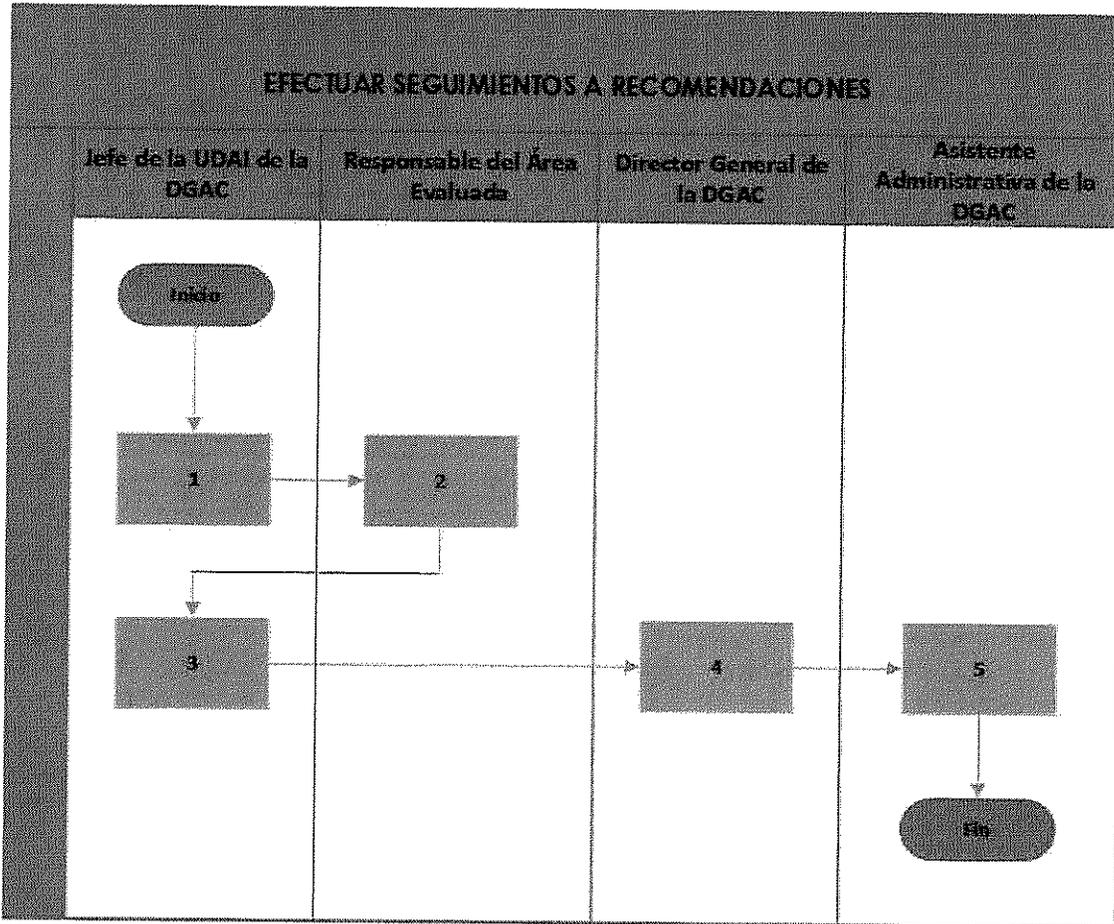
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b>		CÓDIGO: 006
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EFECTUAR SEGUIMIENTOS A RECOMENDACIONES</b>		
<p><b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Unidad responsable de realizar el proceso de fiscalización dentro de la DGAC, de acuerdo a la normativa legal vigente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.</p>		
<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer un proceso que permita dar seguimiento para asegurar y vigilar que las acciones de la Dirección General de la DGAC giradas a: las Gerencias, Departamentos y/o unidades han sido implementadas eficazmente a través de las recomendaciones emitidas por parte de la Unidad de Auditoría Interna.</p>		
<p><b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- Sistema de Auditoría Interna Gubernamental –SAG-UDAI WEB- Recomendaciones. Formuladas</p>		
<p><b>GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Para vigilar y asegurar que las acciones del Director General de la DGAC han sido implementadas eficazmente, se realiza proceso de seguimiento a las recomendaciones a través de comunicación (oficios a los responsables del área evaluada) que permiten cerrar cada una de las etapas de seguimiento, siendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1er etapa: Estatus en el SAG UDAI WEB <b>PENDIENTE</b> (Deficiencia confirmada, cuando el Director General de la DGAC envía a quien corresponde la instrucción de cumplimiento de la misma pero aún no se inicia Seguimiento a la recomendación)</li> <li>✓ 2da etapa: Estatus en el SAG UDAI WEB <b>EN PROCESO</b> (cuando el Jefe del Responsable del área evaluada realiza alguna acción con la intención de cumplir con la recomendación)</li> <li>✓ 3era etapa: Estatus en el SAG UDAI WEB <b>NO CUMPLIDA</b> (cuando a pesar de los oficios de seguimiento emitidos por el Jefe de la UDAI, el Responsable del área evaluada aún no realiza acciones que permitan dar por cumplida la recomendación a la deficiencia emitida)</li> <li>✓ 4ta etapa: Estatus en el SAG UDAI WEB <b>CUMPLIDA</b> (cuando evaluada la respuestas, se da por satisfecha la acción realizada por el responsable)</li> </ul>		
<p><b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia procedimiento de seguimiento a recomendaciones de deficiencias.</li> <li>- Traslada a los responsables del área evaluada requerimiento de información relacionada a la deficiencia notificada por el Director General de la DGAC.</li> <li>- Escanea oficio con sello de recibido y lo sube al SAG UDAI WEB, actualizando en automático el estatus de la etapa de seguimiento a recomendaciones.</li> </ul>

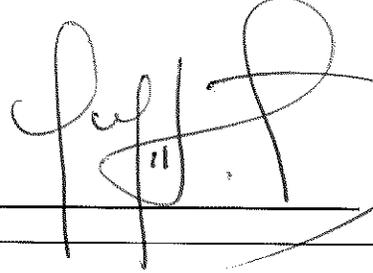
2	Responsable del área evaluada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe oficios de seguimiento a recomendaciones.</li> <li>- Analiza y realiza las acciones necesarias para implementar o corregir lo solicitado.</li> <li>- Traslada al Jefe de la UDAI de la DGAC las acciones corregidas hasta lograr el 100% de su corrección, y el estatus del proceso en el sistema SAG UDAI WEB cambié a CUMPLIDO.</li> </ul>
3	Jefe de la UDAI de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y analiza las respuestas emitidas por los responsables del área evaluada.</li> <li>- Realiza informe de forma periódica de seguimiento de recomendaciones.</li> <li>- Traslada al Director de la DGAC informe de los resultados obtenidos.</li> <li>- Traslada a la Asistente Administrativa los documentos que considere pertinentes para su archivo</li> </ul>
4	Director General de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe informe de seguimiento a recomendaciones de auditoría para su conocimiento.</li> </ul>
5	Asistente Administrativa de la UDAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe documentos de seguimiento.</li> <li>- Archiva los documentos que correspondan.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO**



**16. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN**

ELABORADO POR:	ESTRUCTURADO POR:
<p>Licenciada Gladys Estela Si de la Rosa Auditor Profesional Unidad de Auditoría Interna</p> <p><i>Firma y Sello:</i>  </p>	<p>Licenciado Mynor Zuñiga Unidad de Planificación</p> <p><i>Firma y Sello:</i>  </p>

REVISADO Y ACEPTADO POR:
<p>Licenciado Oscar Leopoldo Ovando Hernández Jefe de la Unidad de Auditoría Interna -DGAC-</p> <p><i>Firma y Sello:</i>  </p>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Original  
Actualícese por  
cambios en la  
normativa

ANEXO I

DAI I "MATRIZ PARA EVALUACIÓN ANUAL DE CONTROL INTERNO"

MATRIZ PARA EVALUACIÓN ANUAL DE CONTROL INTERNO

Entidad XXXXXXX  
Período XXXXXXX

DAI 1

a) Ambiente de Control (1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos; 2. La máxima autoridad ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno; 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad; 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional; 5. Reforzar la responsabilidad en materia de Control Interno)				RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5		VALORACIÓN
TOTAL COMPONENTE							TOTAL RI COMPONENTE A)				
b) Administración de riesgos (6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos; 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar; 8. Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno; 9. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos)				RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5		VALORACIÓN
TOTAL COMPONENTE							TOTAL RI COMPONENTE B)				

Manual de Auditoría Interna Gubernamental

c) Actividades de control (10. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos; 11. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 12. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos)				RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento o donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5		VALORACIÓN
TOTAL COMPONENTE							TOTAL RI COMPONENTE C)				
d) Información y Comunicación (13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno; 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos)				RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento o donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5		VALORACIÓN
TOTAL COMPONENTE							TOTAL RI COMPONENTE D)				

Manual de Auditoría Interna Gubernamental

No	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento o donde se considere que existe riesgo	RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACION DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar
					SI	NO		PONDERACION	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	
							ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	1 A 5	1 A 5	N	
TOTAL COMPONENTE								TOTAL RI COMPONENTE B			

**RESUMEN DE EVALUACIÓN**

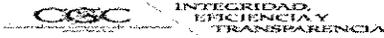
COMPONENTES	SEGURIDAD DEL CONTROL	RIESGO INHERENTE
a) Ambiente de Control	0.00	0
b) Administración de riesgos	0.00	0
c) Actividades de control	0.00	0
d) Información y Comunicación	0.00	0
e) Supervisión	0.00	0
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>

Elaborado por:  
Fecha

Revisado por:  
Fecha

**ANEXO II**

**DAI 2 "ANÁLISIS DOCUMENTAL PARA DETERMINACIÓN DE RIESGO DEL AUDITOR INTERNO"**



Entidad: XXXXXXXXXXXX

Período XXXXXXXX

ANÁLISIS DOCUMENTAL PARA DETERMINACIÓN DE RIESGOS DEL AUDITOR INTERNO

**DAI 2**

Nº.	Identificación del riesgo por área (UE, Dirección, Departamento, Unidad Administrativa)	ENFOQUE DEL ÁREA DEL RIESGO	Técnica utilizada	Descripción del riesgo	DOCUMENTO ANALIZADO	Tipo de riesgo

Elaborado por:

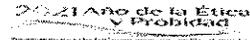
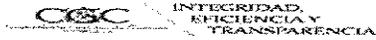
Revisado por:

Fecha:

Fecha:

**ANEXO III**

**DAI 3 "MATRIZ DE RIESGOS"**



Entidad: XXXXXXXXXXXX  
Periodo XXXXXXXXXXXX

**MATRIZ DE RIESGOS**

**DAI 3**

No.	Área donde se identificó el riesgo	Efoque del riesgo	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad de 1 a 5	Severidad de 1 a 5	Ponderación del riesgo	Priorización	Tipo de auditoría a realizar	Incluir en PAA	Incluir en Modificación/Ampliación del PAA

Elaborado Por:  
Fecha

Revisado Por:  
Fecha

**ANEXO IV**

**GUIA 1 "CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL ÁREA"**

<b>Conocimiento y comprensión del área</b>	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	
<b>G1</b>	
ENTIDAD:	
PERÍODO A EVALUAR:	
Área donde se identificó el riesgo:	
Descripción del riesgo identificado:	
Clasificación del riesgo:	
Objetivo de la auditoría:	
Responsable(s) del área de riesgo:	
<b>CRITERIOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b>	
<b>Nombre del Criterio identificado</b>	<b>Aspectos a observar del criterio</b>

Elaborado por:  
Fecha:

Revisado Por:  
Fecha:

ANEXO V

GUIA 2 "MATRIZ PARA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES"



MATRIZ PARA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Entidad XXXXXXX  
Periodo XXXXXXX

ÁREA: (UE, Dirección, Departamento, UA)

G2

a) Ambiente de Control (1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos; 2. La alta gerencia asume la responsabilidad de supervisión del control interno; 3. Establecer la estructura, responsabilidades y autoridad; 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional; 5. Reforzar la responsabilidad en materia de control interno)				RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el riesgo
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5		
				TOTAL COMPONENTE			TOTAL RI COMPONENTE A)				

b) Administración de riesgo (6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos; 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se debe gestionar; 8. Identificar y evaluar las acciones que podrían afectar significativamente el sistema de control interno; 9. Considerar la probabilidad del fraude en la sustentación de recursos)				RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el riesgo
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5		
				TOTAL COMPONENTE			TOTAL RI COMPONENTE B)				

c) Actividades de control (10. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos; 11. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 12. La organización selecciona y desarrolla actividades de control generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos)				RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el riesgo
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN N ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD D 1 A 5	SEVERIDAD D 1 A 5		
				TOTAL COMPONENTE			TOTAL RI COMPONENTE C)				

d) Información y Comunicación (13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno; 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos)				RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el riesgo
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN N ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD D 1 A 5	SEVERIDAD D 1 A 5		
				TOTAL COMPONENTE			TOTAL RI COMPONENTE D)				

e) Supervisión (15. Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando; 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas. Incluye la alta administración)				RESPUESTAS		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el riesgo
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN N ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD D 1 A 5	SEVERIDAD D 1 A 5		
				TOTAL COMPONENTE			TOTAL RI COMPONENTE E)				

RESUMEN DE EVALUACIÓN

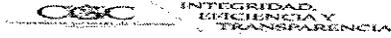
COMPONENTES	SEGURIDAD DEL CONTROL	RIESGO INHERENTE
		E
a) Ambiente de Control	0.00	0
b) Administración de riesgos	0.00	0
c) Actividades de control	0.00	0
d) Información y Comunicación	0.00	0
e) Supervisión	0.00	0
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>
	<b>ALTO</b>	<b>MUY BAJO</b>

Elaborado por:  
Fecha:

Revisado por:  
Fecha:

**ANEXO VI**

**GUIA 3 "CONSENSO DE RECOMENDACIONES"**



Entidad XXXXXXXX

G3

**CONSENSO DE RECOMENDACIONES**

*Área (Unidad ejecutora/área administrativa):*

*CAI*

*Número de nombramiento*

*Tipo de auditoría*

*Período de la Auditoría:*

*Nombre(s) del (los) responsable(s) de la implementación:*

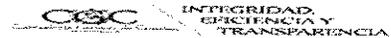
*Cargo del Responsable:*

*Fecha mínima para implementación*

*No. Deficiencia*

*Descripción de la deficiencia*

Manual de Auditoría Interna Gubernamental



**Recomendación sugerida por equipo de auditoría**

*¿De acuerdo?*

SI

No

*Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría, a consideración de la máxima autoridad, no es viable, indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia, planteando las modificaciones a la recomendación para hacerla factible.*

*Justificación*

*Recomendación consensuada*

Auditor

Coordinador

Supervisor

Máxima autoridad

Manual de Auditoría Interna Gubernamental