

Consejo Nacional de Adopciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, Guatemala

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
IMPORTANCIA	3
PROCEDIMIENTOS	4
ÁREA ADMINISTRATIVA	
Procedimiento para la recepción de documentos.....	6
Procedimiento para la revisión del control del Transporte.....	7
Procedimiento en la revisión del uso de Combustible.....	8
ÁREA DE CONTABILIDAD	
Procedimiento en la revisión de Cajas Fiscales.....	10
Procedimiento en la revisión de Conciliaciones Bancarias.....	11
Procedimiento en la revisión de Impuestos -Retenciones-.....	12
ÁREA DE PRESUPUESTO	
Procedimiento en la revisión en la Ejecución Presupuestaria.....	15
ÁREA DE TESORERÍA	
Procedimiento en la revisión de Liquidación de fondos Rotativos.....	18
Procedimiento al efectuar Arqueo de Caja Chica.....	20
ÁREA DE COMPRAS	
Procedimiento en la revisión de Compras.....	22
ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
Procedimiento en la revisión de Inventarios.....	24
Procedimiento en la revisión del Almacén.....	25
Procedimiento al efectuar Corte de formas Autorizadas.....	27
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
Procedimiento en la revisión de Nóminas y Planillas.....	29
Procedimiento en la revisión de Expedientes de Personal.....	30
Procedimiento en la revisión de Contratos y su documentación.....	31
Procedimiento en la evaluación de Acciones de Personal.....	33
Procedimiento en revisión de Entrega y recepción de cargos.....	34
Procedimiento en la revisión de Prestaciones Laborales.....	35
ÁREA DE REGISTRO Y EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
Procedimiento al efectuar auditoría a la Unidad de Registro.....	37
Procedimiento al efectuar auditoría a la Unidad del Equipo Multidisciplinario.	38

INTRODUCCIÓN

Al presentar este trabajo se finaliza con una etapa más sobre la mejora y modernización de la Unidad de Auditoría Interna. Se desarrollaron veintiún procedimientos; los cuales fueron consensuados con personal que integra la Unidad antes mencionada.

Para abordar los procedimientos, se separó y detalló el responsable de la actividad; cantidad de pasos; actividad a realizar.

Los procedimientos establecidos son de carácter general, por lo que implica que al planificar una Auditoría, estos sirvan únicamente de guía y las particularidades, riesgos y alcances, sean definidos por los auditores que llevarán a cabo la misma.

Por lo anterior, se espera que este trabajo llene las expectativas; en cuanto a facilitar la planificación y ejecución de las auditorías que lleve a cabo la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones.

OBJETIVOS

1. Constituirse en una herramienta de trabajo para el personal que forma parte de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Facilitar la planificación y ejecución de las auditorías a realizar, al orientar mediante esta guía al Auditor en su intervención.

IMPORTANCIA

Mantener reglas definidas de trabajo para toda organización le permite orientar los recursos humanos por senderos más claros, concretos, firmes y seguros, con economía de tiempo y financiera.

En toda institución la aplicación de los procedimientos son de carácter obligatorio, ya que responden a una necesidad sobre su implementación y debido a su observancia pueden obtenerse resultados satisfactorios.

Los procedimientos escritos, coadyuvan a fortalecer en el caso particular al cuerpo de Auditores de la Unidad de Auditoría Interna; por cuanto que en la inducción de personal de reciente ingreso, le permite involucrarse en el trabajo más rápidamente y proponer alternativas que mejoren la planificación, ejecución y control.

PROCEDIMIENTOS

A continuación se enumeran los procedimientos establecidos para la Unidad de Auditoría Interna y posteriormente se desarrolla cada uno de ellos:

1. Recepción de Documentos
2. Control de Vehículos
3. Combustibles
4. Caja Fiscal
5. Conciliaciones Bancarias
6. Impuestos -Retenciones-
7. Ejecución Presupuestaria
8. Liquidación de Fondo Rotativo
9. Arqueo de caja chica
10. Proceso de compras
11. Inventarios
12. Almacén
13. Corte de Formas autorizadas
14. Nóminas y Planillas
15. Expedientes de personal
16. Contratos y documentos del contrato
17. Acciones de personal
18. Entrega y recepción de cargos
19. Prestaciones Laborales
20. Unidad de Registro
21. Equipo Multidisciplinario



ÁREA ADMINISTRATIVA

Procedimiento para la recepción de documentos

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con el oficio, providencia u otros documentos emitidos por las dependencias del Consejo Nacional de Adopciones personas individuales y jurídicas, particulares u otras instituciones del Estado.

Termina: Con la resolución, opinión o traslado a otra instancia del Consejo Nacional de Adopciones u otras dependencias del Estado.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Interesado	1	Entrega la documentación a la UDAI.
Personal de la UDAI	2	Recibe y revisa la documentación.
	3	Firma y sella de recibido, copia y original del documento.
	4	Entrega copia de recibido al interesado.
	5	Traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	6	Recibe documentación.
	7	Analiza la petición o contenido del documento.
	8	Analiza y opina sobre el contenido del documento.
	9	Elabora el documento de respuesta.
	11	Firma el documento.
	12	Envía la respuesta a la dependencia interesada.
Interesado	13	Recibe, firma y sella de recibido la copia y original del documento.
Personal de la UDAI	14	Archiva la copia del documento.

Procedimiento para la revisión del control del Transporte

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.

Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado de Servicios Generales y Transporte.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoria conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado de Servicios Generales y Transporte y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo.
	8	Solicita el inventario de vehículos y las copias de las tarjetas de responsabilidad.
	9	Verifica el cumplimiento de la normativa interna referente al uso de los vehículos.
	10	Verifica la documentación legal de los vehículos.
	11	Verifica la existencia de herramientas o materiales necesarios que deben tener los vehículos.
	12	Solicita documentación de pólizas de seguro de los vehículos.
	13	Verifica las bitácoras del control de mantenimiento.
	14	Verifica las bitácoras de uso de los vehículos y los kilómetros recorridos.
	15	Prepara los papeles de trabajo.
	16	Prepara cédulas que identifiquen las debilidades encontradas derivado de la auditoría que realiza.
	17	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	18	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	19	Se hacen las correcciones si las hubiera
	20	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	21	Recibe, firma y sella el informe.
	22	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General
	23	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	24	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento en la revisión del uso de Combustible

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría. **Termina:** Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado de Servicios Generales y Transporte.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado de Servicios Generales y Transporte y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo.
	8	Solicita el libro de control de combustible, los cupones, archivos y otros documentos.
	9	Verifica el origen de la información.
	10	Verifica el proceso de entrega de cupones de combustible.
	11	Verifica los registros en el kárdex.
	12	Verifica los reportes emitidos.
	13	Elabora conciliación de información.
	14	Prepara papeles de trabajo derivada de la auditoría realizada.
	15	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	16	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	17	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	18	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	19	Recibe, firma y sella el informe.
	20	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General
	21	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	22	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.



ÁREA DE CONTABILIDAD

Procedimiento en la revisión de Cajas Fiscales

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría. **Termina:** Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoria conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Verifica reporte de ingresos.
	9	Verifica reporte de egresos.
	10	Realiza conciliación con los registros del banco.
	11	Verifica la emisión de formas autorizadas.
	12	Verifica operaciones de regularización.
	13	Evalúa presentación.
	14	Analiza saldos rendidos.
	15	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	16	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	17	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	18	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	19	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	20	Recibe, firma y sella el informe.
	21	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General
	22	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	23	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento en la revisión de Conciliaciones Bancarias

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.	Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
--	--

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita la información y comprueba que este completa.
	9	Comprueba que el proceso de elaboración de conciliaciones bancarias sea adecuado y oportuno.
	10	Establece si la información de los bancos es oportuna y si las conciliaciones bancarias se elaboran en un tiempo razonable.
	11	Analiza los cheques en circulación.
	12	Verifica que las conciliaciones posean el número de cuenta que corresponde.
	13	Coteja con los libros los cheques pagados por el banco.
	14	Verifica operaciones aritméticas.
	15	Coteja los libros de bancos con los movimientos del estado de cuenta
	16	Realiza arqueo de formas (chequeras)
	17	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	18	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	19	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	20	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	21	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
	Coordinador de la UDAI	22
23		Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
24		Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	25	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento en la revisión de Impuestos -Retenciones-		
Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones		
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		
Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita la información y comprueba que este completa.
	9	Verifica operaciones aritméticas de las nóminas y coteja con los pagos realizados.
	10	Revisa planilla del IGSS.
	11	Revisa recibo de cuotas de patrono y de trabajadores: impuesto intra y tasa intecap.
	12	Revisa formulario de detalle de empleados a los que se les efectúo el descuento de fianzas.
	13	Revisa facturas del Departamento de Fianzas del CHN.
	14	Revisa Formulario SAT No. 1054 y SAT No. 1063 por las retenciones de ISR al personal temporal, personal permanente y proveedores cuando corresponda.
	15	Revisa fechas de pago según los plazos de ley.
	16	Comparación de información contra los registros contables.
	17	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	18	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	19	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.

	20	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	21	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	22	Recibe, firma y sella el informe.
	23	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	24	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	25	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.



ÁREA DE PRESUPUESTO

Procedimiento de revisión en la Ejecución Presupuestaria

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.

Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita la información y comprueba que este completa.
	9	Imprime reportes del CUR de Gasto.
	10	Imprime reportes de CUR detallado del gasto.
	11	Informe de grupos dinámicos: Imprimir reporte de ejecución presupuestaria a nivel de grupo y fuente de financiamiento -mensual-
	12	Solicita documentos de soporte del registro de CUR en SICOIN WEB.
	13	Comprueba que la documentación de CUR llena los requisitos legales.
	14	Establece según los CUR emitidos si los ingresos han sido registrados en el SICOIN WEB.
	15	Verifica que los gastos hayan sido aplicados al renglón presupuestario, de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria.
	16	Obtención de información sobre gastos incurridos no registrados en la caja fiscal y contabilidad.
	17	Verifica que los pagos directos de facturas cambiarias contengan recibos de caja correspondientes.
	18	Confirma que los CUR cuenten con el respaldo de firmas.
	19	Verifica que el registro de CUR en caja fiscal y SICOIN WEB sean oportunos para presentación de información real,
	20	Verifica acuerdos, resoluciones de modificaciones presupuestarias

	21	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	22	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	23	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	24	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	25	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	26	Recibe, firma y sella el informe.
	27	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	28	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	29	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.



ÁREA DE TESORERÍA

Procedimiento en la revisión de Liquidación de Fondos Rotativos

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.

Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita la documentación de creación de los fondos rotativos y comprueba que este completa.
	9	Análisis de la información
	10	Verifica si las facturas se razonan con sello de pagado y número de cheque.
	11	Comprueba que las facturas cambiarias estén respaldadas por el recibo de caja.
	12	Determina si las facturas, viáticos y otros cumplen con requisitos legales.
	13	Verifica operaciones aritméticas de los documentos.
	14	Verifica que las facturas estén debidamente razonadas y firmadas.
	15	Determina si el renglón de gasto corresponde al servicio o suministro
	16	Comprueba que los gastos incurridos cumplan con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamentos y normativas.
	17	Determina cuantas liquidaciones de Fondo Rotativo se han realizado y se determina el índice de rotación.
	18	Confirma que los gastos estén registrados en caja fiscal.
	19	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	20	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.

	21	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	22	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	23	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	24	Recibe, firma y sella el informe.
	25	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	26	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	27	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento al efectuar Arqueo de Caja Chica

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.

Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita la documentación de creación de caja chica y normativa aplicable.
	9	Arqueo del efectivo disponible (billetes y monedas).
	10	Verifica los registros en el libro correspondiente
	11	Comprueba que las facturas cambiarias estén respaldadas por el recibo de caja.
	12	Determina si las facturas y otros documentos cumplen con requisitos legales.
	13	Verifica operaciones aritméticas de los documentos.
	14	Verifica que las facturas estén debidamente razonadas y firmadas.
	15	Verifica vales y fechas de emisión.
	16	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	17	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	18	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	19	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	20	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
	Coordinador de la UDAI	21
22		Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
23		Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	24	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.



ÁREA DE COMPRAS

Procedimiento en la revisión de Compras

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.

Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita expedientes relacionados con los diferentes sistemas de adquisiciones (compras directas, contrato abierto, cotizaciones, licitaciones, proveedor único).
	9	Analiza los expedientes observando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
	10	Verifica operaciones aritméticas.
	11	Verifica uso de sistema Guate Compras.
	12	Establece si la compra es efectivamente necesaria (que no exista grandes cantidades en existencia).
	13	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	14	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	15	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	16	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	17	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
	Coordinador de la UDAI	18
19		Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
20		Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	21	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.



ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIO

Procedimiento en la revisión de Inventarios

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría. **Termina:** Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de responsabilidad.
	9	Realiza corte de formas autorizadas.
	10	Verifica que el inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de responsabilidad adolezcan de tachones, borrones o alteraciones.
	11	Verifica que los registros sean oportunos,
	12	Verifica que el inventario general, altas y bajas de inventario y tarjetas de responsabilidad contengan información suficiente que facilite la identificación y localización de los activos fijos.
	13	Determina que todos los activos contengan su correspondiente código de identificación de inventario.
	14	Realiza recuento físico y compara registros en las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos.
	15	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	16	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	17	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	18	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	Coordinador de la UDAI	19
20		Recibe, firma y sella el informe.
21		Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
Personal de la UDAI	22	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
	23	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento en la revisión del Almacén

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.

Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita las Tarjetas Kardex u hojas movibles de materiales o suministros.
	9	Realiza corte de formas de las Tarjetas Kardex u hojas movibles, ingresos al almacén e inventarios, despachos de bodega y otros.
	10	Verifica correlatividad de las Tarjetas Kardex u hojas movibles. Ingresos y despachos y que estén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
	11	Verifica que las tarjetas kardex u hojas movibles, ingresos y despachos adolezcan de tachones, borrones o alteraciones.
	12	Verifica que los registros de las tarjetas kardex u hojas movibles, ingresos y despachos estén actualizados.
	13	Verifica que las tarjetas kardex u hojas movibles, ingresos y despachos contengan información suficiente para la localización de los materiales y suministros.
	14	Efectúa recuento físico (puede ser selectivo dependiendo la cantidad) de los materiales o suministros.
	15	Confirma operaciones aritméticas e incorporación de movimientos de entradas y salidas de los materiales y suministros.
	16	Compara recuento físico versus registros en las tarjetas kardex u hojas movibles de los materiales y suministros
	17	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	18	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.

	19	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	20	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	21	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	22	Recibe, firma y sella el informe.
	23	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	24	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	25	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento al efectuar Corte de formas Autorizadas		
Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones		
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		
Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita listado de formas autorizadas y los documentos.
	9	Realiza Arqueo de formas.
	10	Determina si existen medidas razonables de seguridad para la custodia de formularios.
	11	Establece las formas de archivo documental.
	12	Verifica los registros en los libros u otros medios.
	13	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	14	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	15	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	16	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	17	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	18	Recibe, firma y sella el informe.
	19	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	20	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	21	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento en la revisión de Nóminas y Planillas		
Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones		
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		
Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita información relacionada con los renglones presupuestarios, 011 y 029.
	9	Examina el control, registro, nóminas, contratos, planillas e información del personal permanente, personal temporal verificando su legalidad.
	10	Verifica todo descuento de nómina.
	11	Evalúa el procedimiento de altas y bajas de personal.
	12	Verifica que se cumpla con la obligación de retener y consignar oportunamente los impuestos y constatar que el cálculo sea correcto.
	13	Verifica si el control establecido para pagos de nóminas permite o no el pago de sumas no autorizadas.
	14	Constata que la apertura de la cuenta bancaria (cuando corresponda) esté a nombre del trabajador.
	15	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	16	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	17	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	18	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	19	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
	Coordinador de la UDAI	20
21		Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
22		Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	23	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento en la revisión de Expedientes de Personal		
Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones		
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		
Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita información relacionado con los expedientes de personal de los renglones presupuestarios 011 y 029.
	9	Examina el control e información del personal permanente y personal temporal.
	10	Verifica que la documentación mínima este completa y actualizada.
	11	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	12	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	13	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	14	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	15	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	16	Recibe, firma y sella el informe.
	17	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	18	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	19	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento en la revisión de Contratos y su documentación

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.

Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita contratos emitidos.
	9	Verifica que los contratos contengan los acuerdos o resoluciones correspondientes.
	10	Verifica que los contratos indiquen las partidas presupuestarias a afectar.
	11	Confirma que en el instrumento legal (contratos) hayan quedado reflejados las condiciones que garanticen el cumplimiento de la obligación contractual.
	12	Verifica que la cláusula de garantías satisface lo requerido en la Ley de Contrataciones del Estado.
	13	Verifica datos generales del Contrato contra documentación de soporte.
	14	Verifica que los desembolsos se realizan de conformidad con lo establecido en el Contrato
	15	Verifica el expediente completo de la documentación de soporte.
	16	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	17	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	18	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	19	Se hacen las correcciones si las hubiera.

	20	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	21	Recibe, firma y sella el informe.
	22	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	23	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	24	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento en la evaluación de Acciones de Personal

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones

Dependencia: Unidad de Auditoría Interna

Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.

Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.

Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita la información relacionada con acciones de personal.
	9	Evalúa la documentación siguiente: 1) nombramientos, 2) destituciones, 3) renunciaciones, 4) separación de puesto, 5) licencias con goce de sueldo, 6) suspensiones, 7) llamadas de atención, 8) otros
	10	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	11	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	12	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	13	Se hacen las correcciones si las hubiera.
14	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.	
Coordinador de la UDAI	15	Recibe, firma y sella el informe.
	16	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	17	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	18	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento en revisión de Entrega y recepción de cargos		
Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones		
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		
Inicia: Con la recepción de la notificación de la Coordinación de Recursos Humanos.		Termina: Con archivar copia del acta.
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Recursos Humanos	1	Traslada notificación a la Unidad de Auditoría Interna, para la intervención en la entrega y recepción de cargos cuando corresponda la intervención de la misma.
Coordinación de UDAI	2	Recibe notificación de la Coordinación de Recursos Humanos.
	3	Delega a una persona dentro de la Unidad para participar en el proceso.
Delegado de la UDAI	4	Participa verificando el proceso de la entrega y en apoyo al receptor.
	5	Verifica aspectos importantes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendientes 2) Solvencias <ul style="list-style-type: none"> ▪ encargado de formas ▪ vales de tesorería ▪ otros 3) Todo lo que entrega quede en el acta correspondiente
	6	Firma en el acta correspondiente y archiva copia de la misma.
	7	Archiva copia del acta.

Procedimiento en la revisión de Prestaciones Laborales		
Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones		
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		
Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Solicita la información de las prestaciones laborales.
	9	Determina el motivo de las prestaciones y la procedencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vacaciones ▪ Indemnización ▪ Bono 14 ▪ Aguinaldo ▪ Prestaciones póstumas ▪ Otros
	10	Verifica la solicitud de las prestaciones por el interesado.
	11	Verifica operaciones aritméticas.
	12	Compara el monto pagado con los cálculos realizados.
	13	Prepara los papeles de trabajo derivado de la auditoría realizada.
	14	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	15	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	16	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	17	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	18	Recibe, firma y sella el informe.
	19	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	20	Envía copia de los informes a: <ol style="list-style-type: none"> 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	21	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.



ÁREA DE REGISTRO Y EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Procedimiento al efectuar auditoría a la Unidad de Registro		
Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones		
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		
Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Encargado de efectuar la auditoría	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Evalúa el control interno existente.
	8	Solicita la información actualizada de las bases de datos de registro.
	9	Selecciona muestra.
	10	Solicita los expedientes de las muestras seleccionadas.
	11	Verifica el origen de la información.
	12	Revisa el contenido del expediente (administrativo) y verifica que este foliado.
	13	Archivo y resguardo de los expedientes.
	14	Conciliar información con los registros del Equipo Multidisciplinario.
	15	Prepara papeles de trabajo derivada de la auditoría realizada.
	16	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	17	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	18	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	19	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
Coordinador de la UDAI	20	Recibe, firma y sella el informe.
	21	Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.
	22	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	23	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.

Procedimiento al efectuar auditoría a la Unidad del Equipo Multidisciplinario		
Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Adopciones		
Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		
Inicia: Con la elaboración del nombramiento, a efecto de que quede legalizada la intervención del encargado que realizará la auditoría.		Termina: Con el archivo del informe de auditoría en el lugar correspondiente.
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad
Coordinador de la UDAI	1	Elabora y firma el nombramiento del encargado que efectuará la auditoría.
	2	Elabora y firma la notificación para el encargado donde se efectuará la auditoría.
	3	Traslada original y copia del nombramiento al encargado de efectuar la auditoría, quien deberá firmar ambas y entregar la copia del nombramiento para su archivo. Además traslada la notificación en original y copia.
Coordinador de la UDAI, Analista de Auditoria, Asistente	4	Recibe nombramiento y notificación.
	5	Planifica la auditoría conforme las Normas de Control Interno Gubernamental y de Auditoría Interna Gubernamental.
	6	Se presenta con el encargado donde se efectuará la auditoría y le notifica.
	7	Se inicia evaluando del control interno y resguardo de documentos.
	8	Áreas: 1. Familia biológica y el niño 2. Familia adoptiva y el niño adoptado 3. Peritaje, investigación y supervisión
	9	Solicita información de dictámenes, resoluciones, certificados, informes, otros y verifica correlativos.
	10	Solicita la información actualizada de las bases de datos o registros.
	11	Selecciona muestra.
	12	Solicita los expedientes de las muestras seleccionadas.
	13	Revisa el contenido del expediente (administrativo) y verifica que esté foliado.
	14	Archivo y resguardo de los expedientes.
	15	Prepara papeles de trabajo derivada de la auditoría realizada.
	16	Elabora borrador del informe y lo discute con el Coordinador de la UDAI.
	17	Se discute el borrador del informe con el fiscalizado quien firma de conformidad.
	18	Se hacen las correcciones si las hubiera.
	19	Firma y sella el informe y lo traslada al Coordinador de la UDAI.
	Coordinador de la UDAI	20
21		Discute el informe con la Dirección General ó Subdirección General.

	22	Envía copia de los informes a: 1) Máxima autoridad (en original) 2) Unidad fiscalizada (copia) 3) Contraloría General de Cuentas (copia)
Personal de la UDAI	23	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.