

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-025-2020

Guatemala, 15 de mayo de 2020

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, lo cual se comprende en el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, a través de la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución número CNA-DG-064-2017 se aprobó la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la cual contiene las directrices de cumplimiento obligatorio para las distintas unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la creación y actualización de documentos uniformes que contengan los procedimientos que permitan el fiel cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que el catorce (14) de mayo de dos mil veinte (2020) el Coordinador de Planificación con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorándum número CNA guion PLAN guion cero cero cinco guion dos mil veinte (CNA-PLAN-005-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna (versión 2.0).

POR TANTO:


En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; las funciones que le confieren los Artículos número 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y de conformidad con lo establecido en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la actualización del **Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna (versión 2.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en cuarenta y dos (42) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO: Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus Subcoordinaciones y a las Unidades de: Planificación, Administración Financiera, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Registro, Auditoría Interna, Información Pública y Comunicación Social, para los efectos correspondientes.

TERCERO: La presente Resolución surte efectos a partir de la presente fecha.


Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima
Director General
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Oscar Otoniel Torres Chavac Técnico de Auditoría Interna		14/11/2019
	Lic. Luis Ángel De León Robles, Coordinador de Auditoría Interna		05/05/2020
Revisó	María Fernanda Garrido Jiménez, Técnico en Planificación		11/05/2020
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		13/05/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo Subdirectora General Consejo Nacional de Adopciones		14/05/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		15/05/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		15/05/2020





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Objetivos Específicos	5
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
2.1. Definiciones.....	5
2.2. Abreviaturas.....	6
3. BASE LEGAL	7
4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	10
4.1.1 Objetivo del procedimiento.....	10
4.1.2 Documentos relacionados.....	10
4.1.3 Narrativa del procedimiento	10
4.1.4 Diagrama de flujo	13
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS.....	16
4.2.1 Objetivo del procedimiento.....	16
4.2.2 Documentos relacionados.....	16
4.2.3 Narrativa del procedimiento	16
4.2.4 Diagrama de flujo	22
4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	28
4.3.1 Objetivo del procedimiento.....	28
4.3.2 Documentos relacionados.....	28
4.3.3 Narrativa del procedimiento	28
4.3.4 Diagrama de flujo	30
4.4 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES	32
4.4.1 Objetivo del procedimiento.....	32
4.4.2 Documentos relacionados.....	32
4.4.3 Narrativa del procedimiento	32
4.4.4 Diagrama de flujo	33




	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 3 de 42

4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES

ADMINISTRATIVAS	35
4.5.1 Objetivo del procedimiento.....	35
4.5.2 Documentos relacionados.....	35
4.5.3 Narrativa del procedimiento	35
4.5.4 Diagrama de flujo	38
5. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS	42



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 4 de 42

INTRODUCCIÓN


De conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y de acuerdo con lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo número 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

El presente Manual de Procedimientos se constituye en una guía clara y específica que garantice la eficiencia y eficacia de las diferentes actividades de la Unidad de Auditoría Interna, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir para cada actividad, buscando garantizar el óptimo desarrollo administrativo de las personas responsables de ejecutar cada uno de los procedimientos aquí contenidos, ya sea que formen parte de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones

Contempla una serie de definiciones y abreviaturas, base legal que sustenta los procedimientos enlistados en el presente documento, así como el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados que permiten su fácil comprensión, entendimiento y aplicación.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 5 de 42

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos y responsabilidades internas o externas a la Auditoría Interna, así como orientar a sus integrantes en el desarrollo de las funciones que por mandato legal le corresponden.

1.2. Objetivos Específicos

- a. Definir funciones y responsabilidades;
- b. Servir como un instrumento de apoyo al personal;
- c. Fortalecer las capacidades internas del personal;
- d. Enumerar y organizar secuencialmente los pasos a seguir para llevar a cabo cada una de las funciones;
- e. Realizar las labores adecuadamente para contribuir a los resultados institucionales.
- f. Facilitar la planificación y ejecución de las auditorías a realizar, al orientar mediante esta guía al Auditor en su intervención.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

2.1. Definiciones

Auditoría de Cumplimiento: examina si las entidades cumplen con las normas, leyes, reglamentos, contratos y convenios, entre otros.

Auditoría de Desempeño: examina si las entidades cumplieron con sus objetivos, metas y atribuciones y si utilizaron los recursos de acuerdo con la normativa y el fin para el cual les fueron asignados. Los criterios de evaluación utilizados son la eficacia, eficiencia y economía, así como la calidad de los bienes y servicios orientados a la búsqueda del bien común. Este tipo de auditoría mide el impacto social de la gestión pública y compara lo programado con lo ejecutado y los resultados obtenidos; además busca detectar problemas, analizar sus causas y formular recomendaciones para resolver los problemas identificados y consecuentemente, mejorar el desempeño de la institución examinada.

Auditoría Financiera: examina los estados financieros y la liquidación del presupuesto de las entidades, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de estos, incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 6 de 42

sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de su administración y ejecución.

Control Interno: es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos, métodos y medidas adoptadas por el Consejo Nacional de Adopciones para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promoviendo la eficiencia en las operaciones.

Dictamen: documento mediante el cual el Contador Público y Auditor emite su opinión que se ha formado sobre algo después de un examen de auditoría realizado. De acuerdo con las Normas de Auditoría existen varios tipos de dictamen; opinión limpia o sin modificaciones, opinión con salvedades o modificada, opinión adversa y la abstención de opinión.

Examen Especial: examen de aquellos aspectos limitados a un rubro, cuenta, actividad u operación específica, a efecto de determinar el adecuado manejo y transparencia en el uso e inversión de fondos públicos.

Observación: deficiencia inmaterial de control interno detectada como resultado del trabajo de auditoría. Se deja constancia de su detección y de establecer una oportunidad de mejora se incluye la recomendación pertinente.

Hallazgo: actos de incumplimiento detectados como resultado del trabajo de auditoría que tengan la importancia necesaria (materialidad basada en un análisis cualitativa considerando el impacto de los actos de incumplimiento) para darse a conocer en el informe. Estos deben establecer condiciones, criterios, causas y efectos.

2.2. Abreviaturas

No.	ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
02	CUA	Código Único de Auditoría
03	PAA	Plan Anual de Auditoría
04	SAG UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna
05	UDAI	Unidad de Auditoría Interna



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 7 de 42

3. BASE LEGAL

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Ley de Adopciones, Decreto 77-2007	Esta ley tiene como objetivo regular la adopción como institución de interés nacional, incluyendo sus procesos judiciales y administrativos.
02	Reglamento de la Ley de Adopciones, Acuerdo Gubernativo 182-2010	En este Reglamento están establecidos los procedimientos técnicos y administrativos de adopción. De esta manera, los artículos 28 y 29 establecen los objetivos y funciones de la Unidad de Auditoría Interna.
03	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019	Este reglamento es de observancia y cumplimiento obligatorio para organismos, instituciones, entidades y demás que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría.
04	Normas Internacionales de Auditoría -NIA-	Estas normas establecen reglas, procedimientos y criterios sobre el objetivo y principios generales que rigen una auditoría.
05	Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, Acuerdo A-075-2017	Este Acuerdo en su artículo 2, establece la observancia y aplicación de las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, para las Unidades de Auditoría Interna.
06	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	Por medio de estas Normas se han establecido y fijado los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.
07	Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones, Acuerdo CNA-DG-090-2014	El Manual de Puestos y Funciones, es el instrumento técnico que establece las funciones básicas y principales de sus funcionarios y empleados. En el capítulo IX, está establecido las funciones, calidades y competencias del personal de la Unidad de Auditoría Interna.





No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
08	Manuales de Auditoría (Financiera, Desempeño y Cumplimiento) y Guías emitidos por la Contraloría General de Cuentas	A través de estos Manuales y Guías emitidos por la Contraloría General de Cuentas, se establecen criterios, metodologías y procesos para la realización de los distintos tipos de auditorías.

4. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Elaboración y modificación del plan anual de auditoría
02	Familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorías
03	Seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la contraloría general de cuentas
04	Emitir los dictámenes técnicos que sean requeridos por las autoridades del consejo nacional de adopciones
05	Elaboración de informes de actividades administrativas





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

AUDITORÍA INTERNA

**PROCEDIMIENTO No. 01
ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020





4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

4.1.1 Objetivo del procedimiento

Que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con sus objetivos y ejecute auditorías de forma eficaz y eficiente.

4.1.2 Documentos relacionados

La elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría, se fundamenta en la Base Legal descrita en el numeral tres del presente manual.

4.1.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan para la elaboración y modificación del Plan Anual de Auditoría se detallan en las siguientes tablas:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Formula los objetivos del Plan Anual de Auditoría
02		Establece las áreas a auditar del Consejo Nacional de Adopciones.
03		Determina el número de auditorías a realizar con base a los recursos disponibles en la Unidad de Auditoría Interna (horas hombre).
04		Elabora planificación mensual de las auditorías a realizar.
05		Registra el proyecto de Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG UDAI información textual y auditorías según CUA.
06		Presenta el proyecto de Plan Anual de Auditoría a la Dirección General y solicita aprobación por medio de oficio.
07	Director General	Recibe el proyecto de Plan Anual de Auditoría y determina si acepta el Plan.
		¿Acepta el Plan?
		Sí: continúa en paso número 8 No: determina alguna necesidad adicional y solicita cambios. Regresa a paso número 1



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 11 de 42

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Director General	Aprueba el Plan Anual de Auditoría por medio de Resolución y ordena la notificación respectiva
09	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Recibe la notificación de la Resolución de aprobación y valida el Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG UDAI.
10	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Elabora oficio y envía a la Contraloría General de Cuentas copia del Plan Anual de Auditoría y copia de la Resolución de aprobación de éste.
11		Archiva los documentos originales para futuras referencias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

INICIO

12	Técnicos de Auditoría Interna	Realizan las auditorías de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría. <i>(Referencia procedimientos 2 y 6)</i>
13	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Emite documento de avance mensual del Plan Anual de Auditoría y traslada a Director General.
14		De acuerdo con avance mensual del Plan Anual de Auditoría y/o requerimiento específico determina si hay necesidad de modificar el mismo.
		¿Existe necesidad de modificación?
		Sí: continúa en paso número 15 No: continúa en paso número 20
15		Elabora documento de justificación para la modificación del Plan Anual de Auditoría, Registra en el Sistema SAG UDAI y traslada a Dirección General para aprobación
16	Director General	Recibe y revisa documento de justificación para la modificación del Plan Anual de Auditoría
		¿Determina alguna necesidad adicional?
		Sí: solicita cambios, regresa a paso número 15. No: continúa en paso número 17
17	Director General	Aprueba por medio de Resolución y ordena la notificación respectiva
18	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Recibe la notificación de la Resolución de aprobación y valida la modificación del Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG UDAI





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE
AUDITORÍA

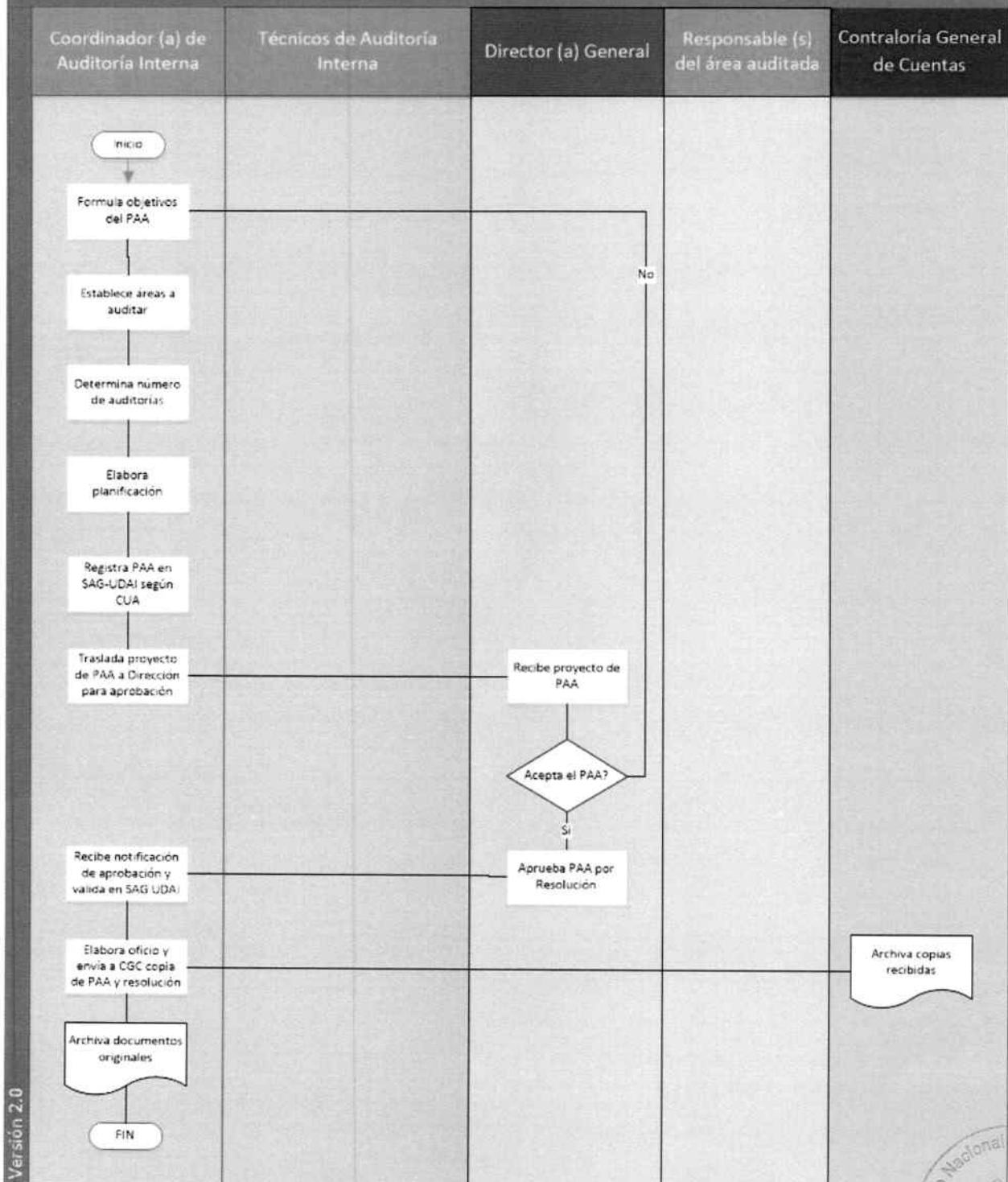
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Elabora oficio y envía a la Contraloría General de Cuentas copia de la modificación del Plan Anual de Auditoría y copia de la Resolución de aprobación de éste.
20	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Archiva los documentos originales para futuras referencias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



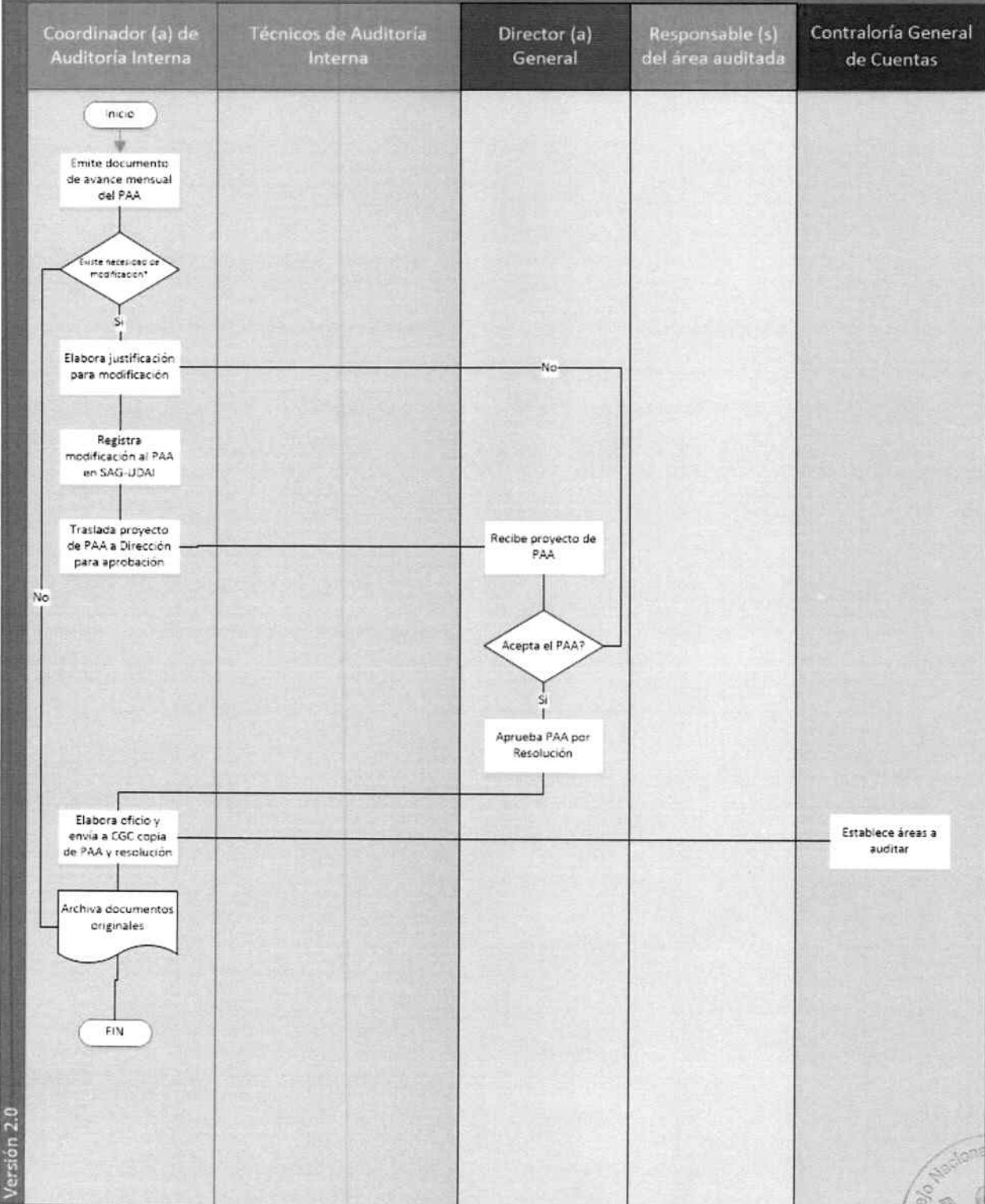
4.1.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA





SUBPROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA



Versión 2.0





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**PROCEDIMIENTO No. 02
FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 16 de 42

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

4.2.1 Objetivo del procedimiento

Que el Consejo Nacional de Adopciones fortalezca su gestión encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la evaluación permanente e imparcial de la estructura de control interno, las operaciones de esta entidad, determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros o evaluar el desempeño de la institución; comunicando los resultados obtenidos y proponiendo recomendaciones que busquen mejorar los controles internos, mitigar riesgos y promover la rendición de cuentas oportuna y transparente.

4.2.2 Documentos relacionados

El procedimiento para la familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorías se fundamenta en la Base Legal descrita en el numeral tres de este documento, guías y manuales aprobadas por la Contraloría General de Cuentas relacionado con el Control Interno Gubernamental.

4.2.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan para la familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorías se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Emite en el sistema SAG UDAI el nombramiento de auditoría según CUA asignado en el PAA
02		Notifica el nombramiento a los Técnicos en Auditoría Interna, con copia a Área Auditada, Dirección General y Subdirección General, cuando corresponda. Archiva para futuras referencias.
03		Consulta el cronograma aprobado según Plan Anual de Auditoría y establecen plazos para su cumplimiento
04		Orienta a los Técnicos en Auditoría Interna, en las actividades a realizar en la Etapa de Familiarización de Auditoría





PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	Técnico (a) en Auditoría Interna	Elabora y traslada las cédulas que correspondan a la Etapa de Familiarización.
06	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Verifica y firma las cédulas de auditoría realizadas por el técnico en la Etapa de Familiarización de Auditoría
07		Elabora cédulas de control de calidad y horas hombre de la Etapa de Familiarización de Auditoría y las registra, junto con cédulas realizadas por los técnicos, en el sistema SAG UDAI
08		Elabora oficio de requerimientos de información para responsable (s) del área auditada del Consejo Nacional de Adopciones, con copia a Dirección General y Subdirección General cuando corresponda
09	Responsable (s) del área auditada	Recibe requerimiento de información y remite la misma al personal de la Unidad de Auditoría Interna, con copia del documento de traslado a Dirección General y Subdirección General, cuando corresponda
10	Técnico (a) en Auditoría Interna	Recibe y verifica la información
11	Coordinador (a) de Auditoría Interna	¿Cumple con lo requerido?
		Sí: continúa paso 12
		No: regresa por última vez a paso número 8. De no cumplir con lo solicitado, Dirección General resolverá conforme lo considere pertinente
12	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Orienta a los Técnicos en Auditoría Interna, en las actividades a realizar en la Etapa de Planificación de Auditoría
13	Técnico (a) en Auditoría Interna	Elabora y traslada las cédulas que correspondan a la Etapa de Planificación.





PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14		Verifica y firma las cédulas de auditoría realizadas por el técnico en la Etapa de Planificación de Auditoría.
15	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Elabora los documentos finales a la etapa de planificación siguientes: ¹ <ul style="list-style-type: none">• Memorándum de Planificación² y traslada a Técnicos en Auditoría Interna• Programa de Auditoría y traslada a Técnicos en Auditoría Interna• Suscribe Acta de Apertura de Auditoría en la que comparecen los Técnicos en Auditoría Interna y Responsable (s) del área auditada
16		Elabora cédulas de control de calidad y horas hombre de la Etapa de Planificación de Auditoría y las registra, junto con cédulas realizadas por los técnicos, en el sistema SAG UDAI
17		Elabora oficio de requerimiento de información con base al memorándum de planificación y traslada al responsable (s) del área auditada del Consejo Nacional de Adopciones, con copia a Dirección General y Subdirección General cuando corresponda
18	Responsable (s) del área auditada	Recibe requerimiento de información y remite la misma al personal de la Unidad de Auditoría Interna, con copia del documento de traslado a Dirección General y Subdirección General, cuando corresponda.
19	Técnico (a) en Auditoría Interna	Recibe y verifica la información

¹ Según las Guías de los Manuales de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas y sistemas SAG UDAI.

² Si la evaluación corresponde o lleva implícita la gestión financiera, se debe incluir la revisión de las actividades de control de las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Compras, dependiendo del riesgo detectado en la etapa de familiarización.





PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		¿Cumple con lo requerido?
	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Sí: continúa paso 20 No: regresa por última vez a paso número 18. De no cumplir con lo solicitado, Dirección General resolverá conforme lo considere pertinente
20	Técnico (a) en Auditoría Interna	Elabora y traslada las cédulas que correspondan a la Etapa de Ejecución y elabora borrador del informe.
21		Verifica y firma las cédulas de auditoría y borrador del informe realizados por el técnico (a) en la Etapa de Ejecución de Auditoría
22	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Elabora cédulas de control de calidad y horas hombre de la Etapa de Ejecución de Auditoría y las registra, junto con cédulas realizadas por los técnicos, en el sistema SAG UDAI
23		Notifica mediante oficio a los responsables del área auditada el borrador del informe con incumplimientos, irregularidades o errores detectados durante el proceso de auditoría formulados como observaciones o hallazgos con recomendaciones propuestas.
24	Responsable del área auditada	Recibe y analiza las observaciones o hallazgos y recomendaciones.
25		Integra documentación de descargo o aclaraciones en un periodo máximo de ocho (8) días. De ser necesario, solicitará prórroga por medio escrito a través de oficio.
26	Coordinador (a) y Técnico (a) en Auditoría Interna	En fecha fijada y según el plazo indicado, se reúnen con responsables del área auditada para recibir las pruebas de descargo, aclaraciones o comentarios de las deficiencias detectadas y dar cumplimiento al principio contradictorio.
27	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Al finalizar la reunión deberá <ul style="list-style-type: none">• Solicitar carta de representación.• Elaborar Acta de Comunicación de resultados preliminares y Cierre de Auditoría. En esta se incluyen los documentos presentados y aquellos argumentos que los responsables manifiesten, que es necesario incluir para una mejor interpretación de las pruebas documentales.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 20 de 42

PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
28	Técnico (a) en Auditoría Interna	Elabora y traslada las cédulas que correspondan a la Etapa de Comunicación de los Resultados junto con el Informe Final para su aprobación.
29	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Revisa las cédulas de auditoría de la Etapa de Comunicación de Resultados de Auditoría.
30		Revisa el contenido y estructura del informe final ³ , las observaciones o hallazgos y las recomendaciones finales
31	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Elabora cédulas de control de calidad y horas hombre de la Etapa de Comunicación de Resultados de Auditoría y carga junto con informe finalizado al SAG UDAI.
32	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Traslada informe a los responsables del área auditada, con copia a Dirección General y Subdirección General, cuando corresponda dentro del plazo reglamentado.
33	Coordinador (a) de Auditoría Interna	<p>¿Se confirman hallazgos que impliquen sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden?</p> <p>Sí: Informa de la situación a la Unidad de Asesoría Jurídica para que inicie con los respectivos trámites legales. Continúa en paso 34</p> <p>No: Continúa en paso 34</p>
34	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Traslada copia del informe a la Contraloría General de Cuentas y archiva los documentos para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
SUBPROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES		
INICIO		
35	Técnico (a) en Auditoría Interna	Elabora la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, en un máximo de tres (3) meses posteriores a la oficialización del informe final de la Auditoría que corresponda.

³ Cuando se trate de Auditoría Financiera se incluirá DICTAMEN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS.





PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

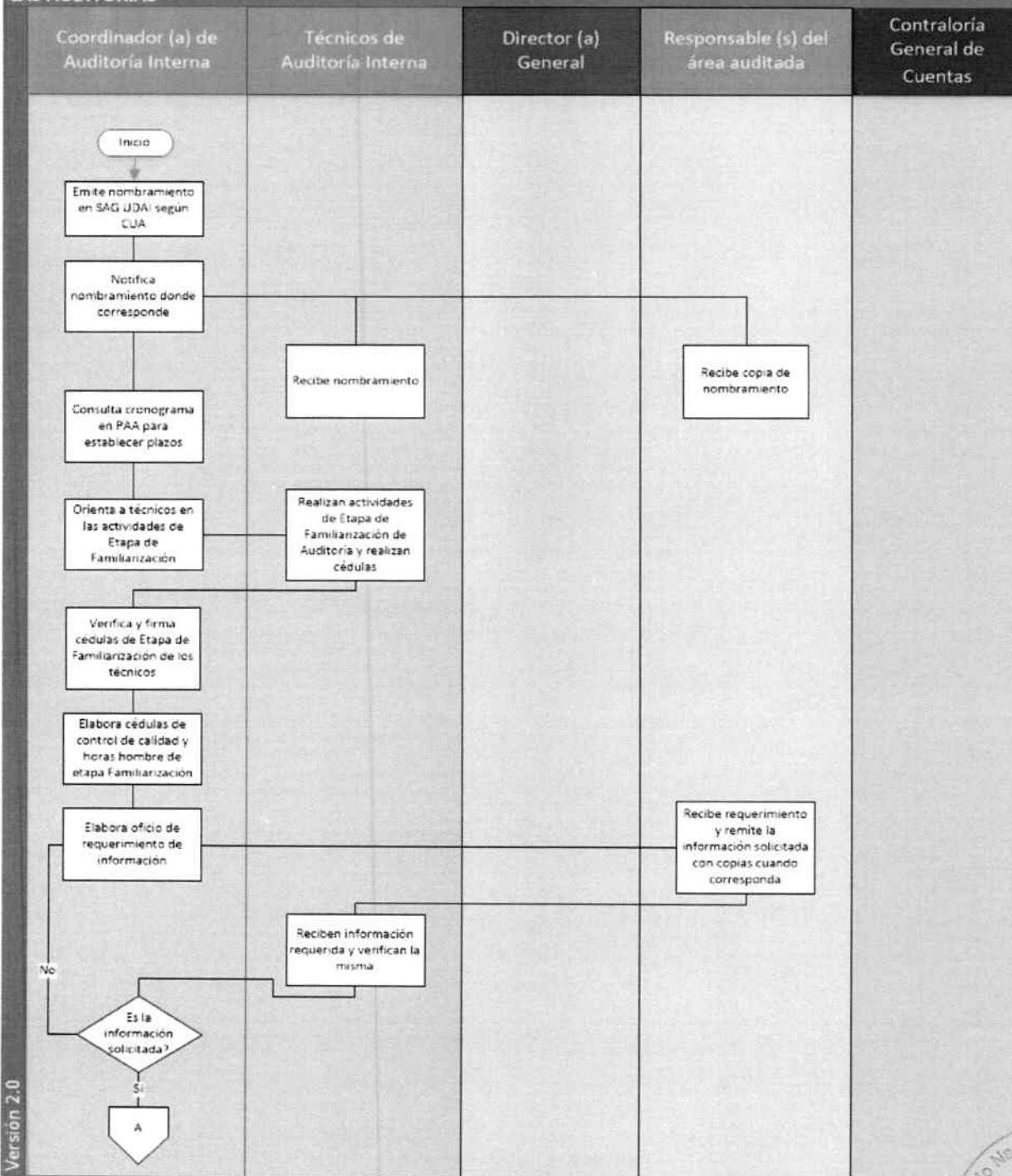
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
36	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Revisa Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y Traslada a los responsables del área auditada que notifique de las acciones tomadas para que responda en un máximo de 10 días.
37	Responsable del área auditada	Recibe requerimiento de información y remite la misma al personal de la Unidad de Auditoría Interna, con copia del documento de traslado a Dirección General y Subdirección General, cuando corresponda.
38	Técnico (a) en Auditoría Interna	Recibe y verifica la información definiendo el estado de las recomendaciones (atendida, en proceso, parcialmente atendida, no atendida).
39	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Traslada a los responsables, a Dirección General y Subdirección General (cuando corresponda), copia al área auditada.
40		Archiva junto con el Expediente conformado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.2.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

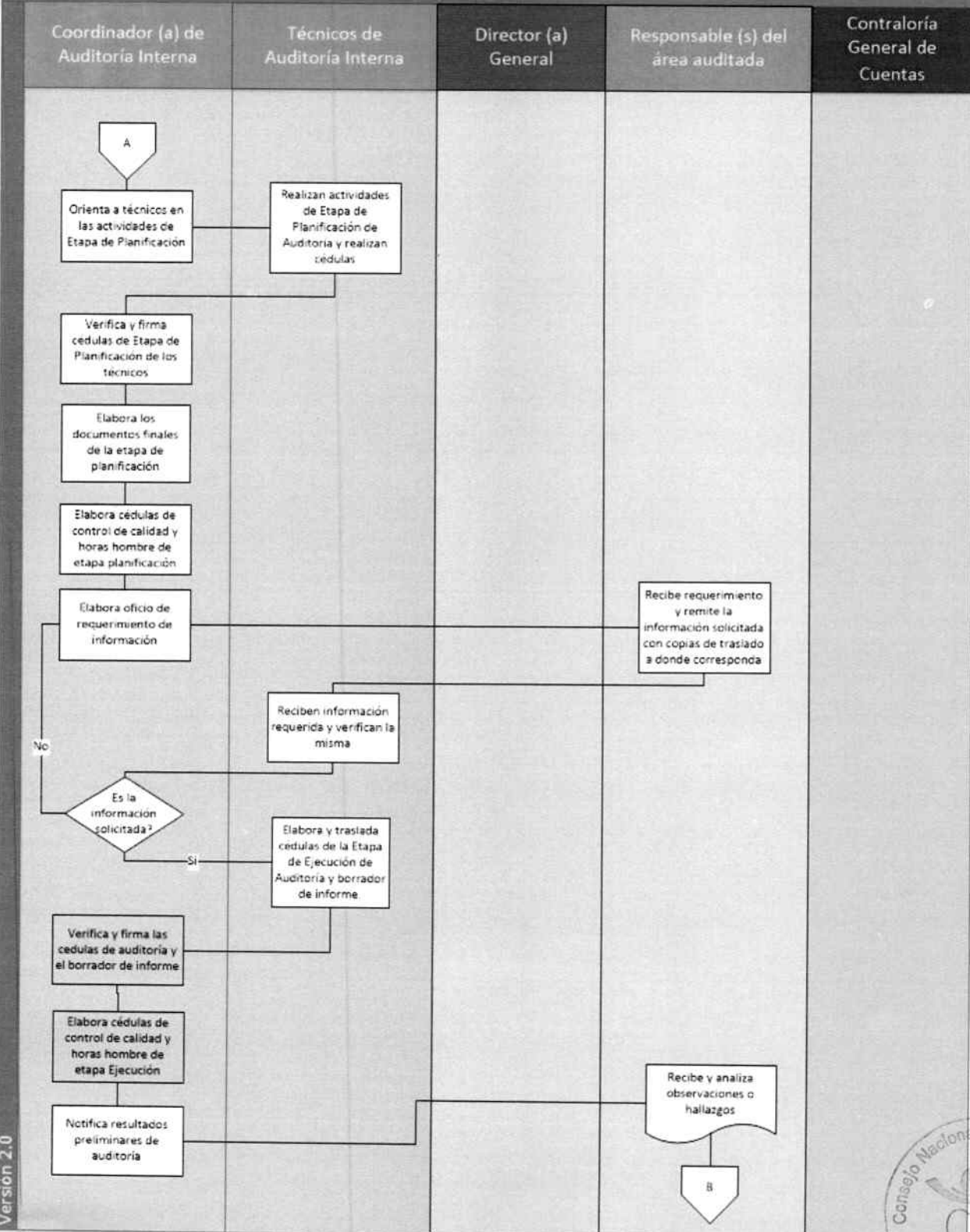


Versión 2.0





PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

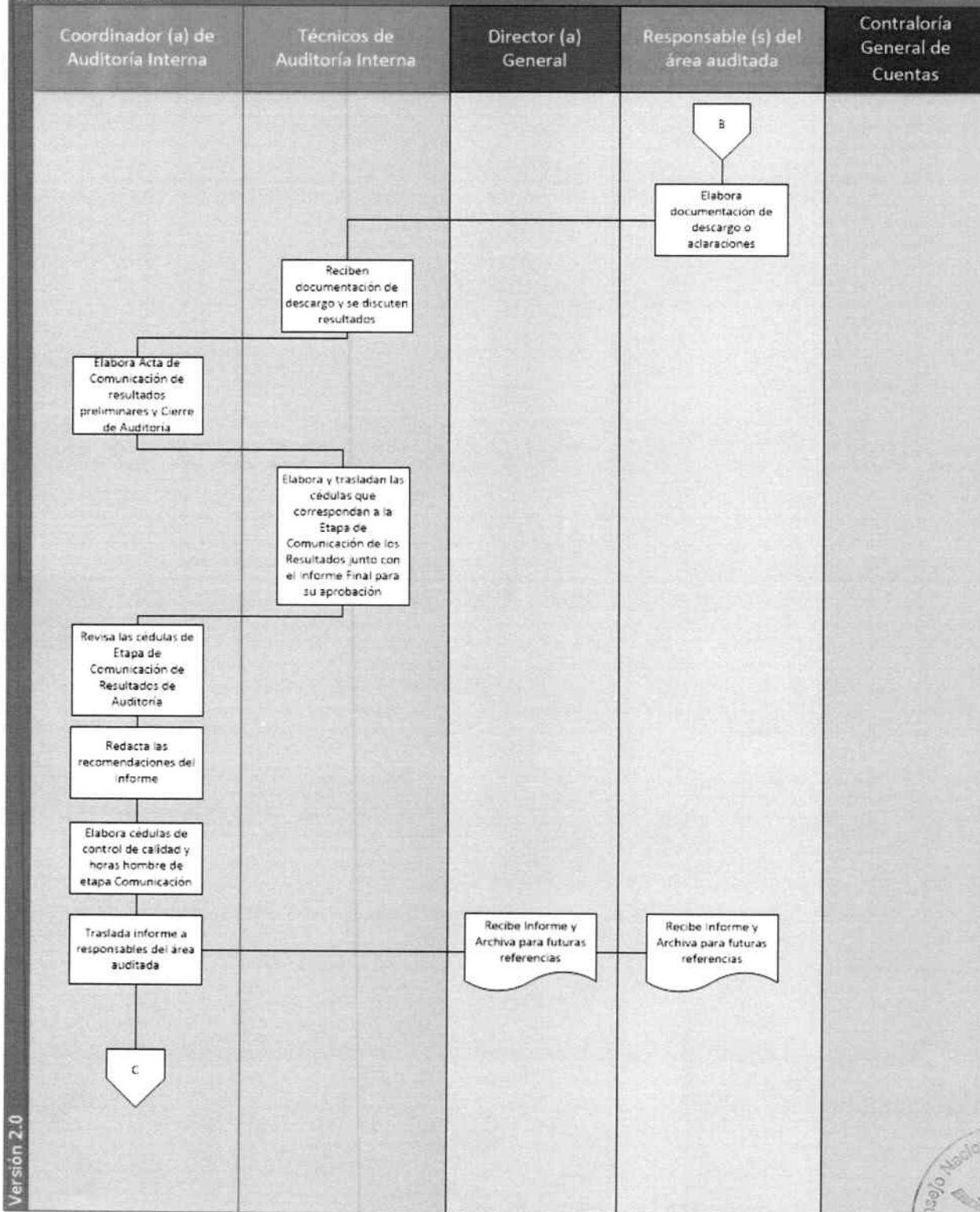


Versión 2.0





PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS



Versión 2.0





PROCEDIMIENTO PARA LA FAMILIARIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS

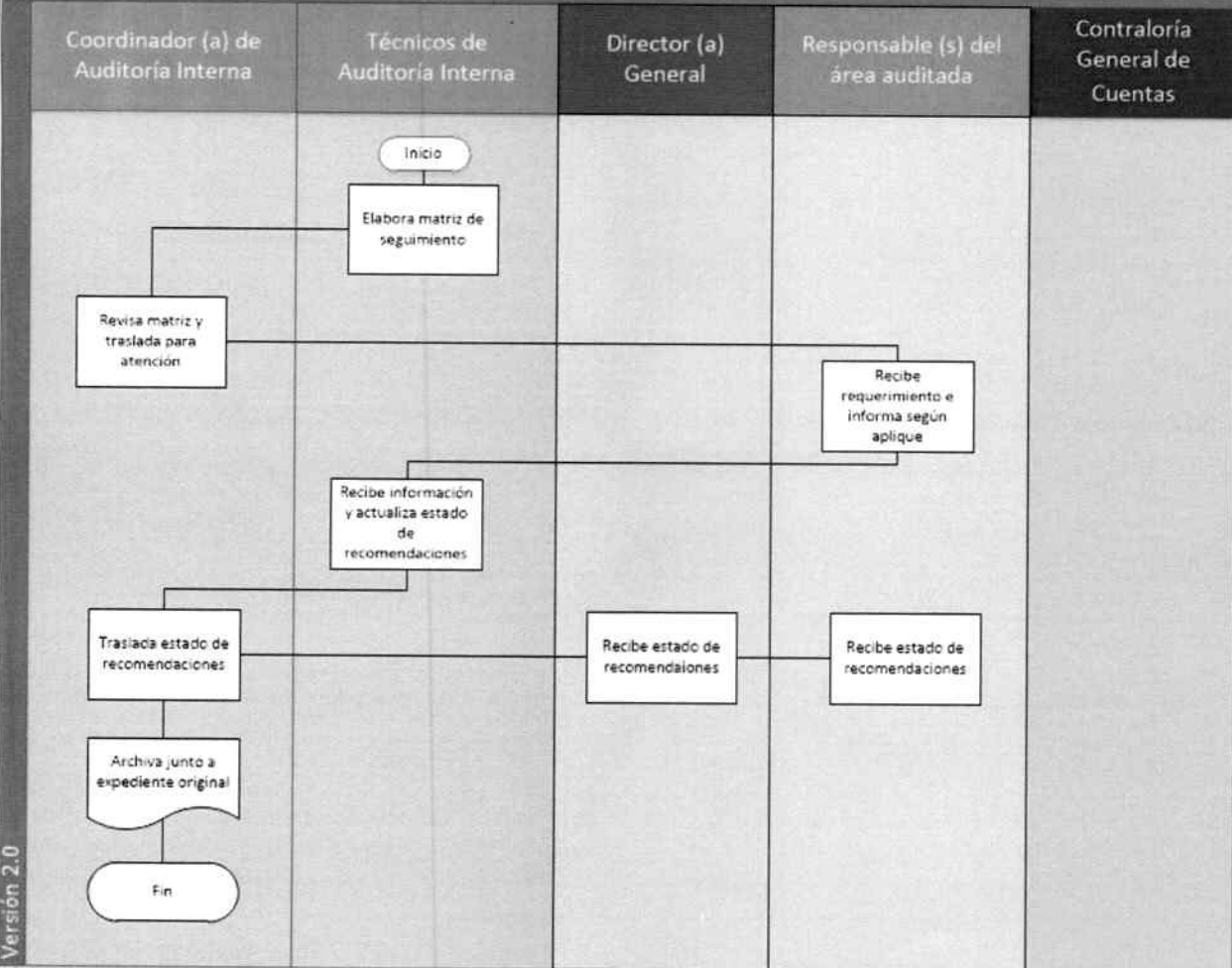
Coordinador (a) de Auditoría Interna	Técnicos de Auditoría Interna	Director (a) General	Responsable (s) del área auditada	Contraloría General de Cuentas
<pre>graph TD; C([C]) --> D{¿Confirman responsabilidades penales?}; D -- Si --> A[informa a Asesoría jurídica]; A --> B[Traslada Copia a Contraloría de Cuentas]; B --> C1[Archiva documentos originales]; C1 --> E([FIN]); B -.-> CC[Recibe informe y Archiva para futuras referencias];</pre>				Recibe informe y Archiva para futuras referencias

Versión 2.0





SUBPROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES



Versión 2.0





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES


UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO No. 03
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE
AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 28 de 42

4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

4.3.1 Objetivo del procedimiento

Asegurar la aplicación inmediata de las recomendaciones de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas al Consejo Nacional de Adopciones, en cumplimiento con lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Este seguimiento es la evaluación de las acciones correctivas implementadas por el Consejo Nacional de Adopciones, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en estos informes.

4.3.2 Documentos relacionados

Los informes de Auditorías practicadas al Consejo Nacional de Adopciones contienen recomendaciones constructivas a los responsables y que hacen énfasis en la realización del seguimiento necesario para corregir los incumplimientos detectados. La etapa de seguimiento está indicada en los Manuales de Auditorías de cumplimiento, financieras y de resultados emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

4.3.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Dirección General	El día siguiente de notificado el informe de Auditoría traslada a UDAI copia de junto con la documentación remitida a los responsables que les formularon hallazgos por parte de la CGC.
02	Técnico (a) en Auditoría Interna	Recibe documentos y elabora la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y traslada al Coordinador (a) de Auditoría Interna.



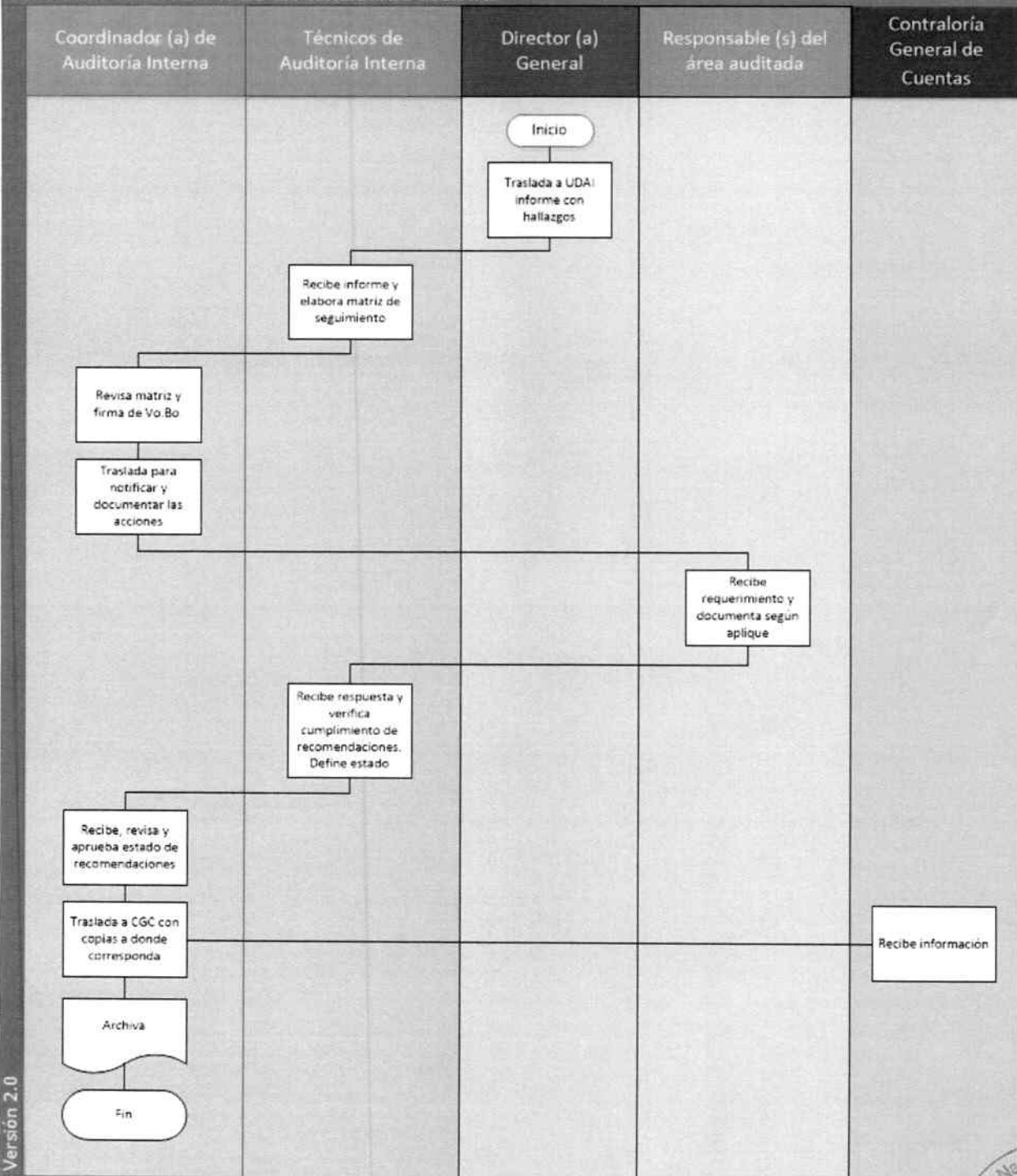
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0
		Página 29 de 42

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Revisa Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y firma de visto bueno.
04		Traslada a los responsables del área auditada para que notifiquen y documenten las acciones tomadas en un máximo de 5 días.
05	Responsable (s) del área auditada	Recibe requerimiento de información y remite la misma al personal de la Unidad de Auditoría Interna.
06	Técnico (a) en Auditoría Interna	Reciben las respuestas y documentos, verifica cumplimiento de recomendaciones y define su estado y traslada al Coordinador (a) de Auditoría Interna.
07	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Recibe, revisa y aprueba el estado de las recomendaciones de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones.
08	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Traslada a CGC, con copia a los responsables, a Dirección General y Subdirección General (cuando corresponda).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



4.3.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



Versión 2.0



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO No. 04
EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS
AUTORIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 32 de 42

4.4 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

4.4.1 Objetivo del procedimiento

Emitir opinión profesional e independiente.

4.4.2 Documentos relacionados

El procedimiento para emitir los dictámenes técnicos que sean requeridos por las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones, se fundamenta en la Base Legal descrita en el numeral tres del presente manual.

4.4.3 Narrativa del procedimiento

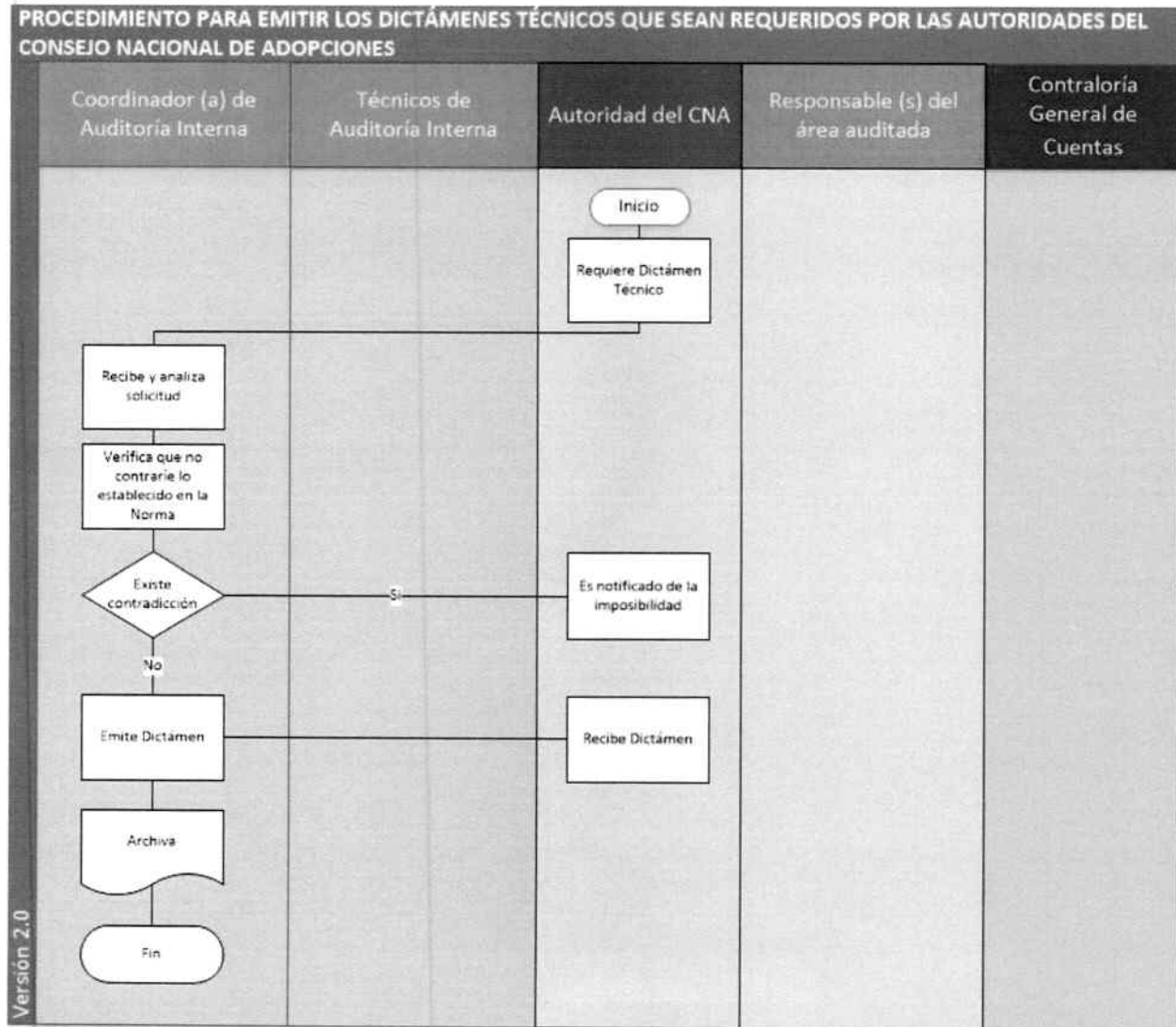
Los pasos o actividades que se realizan para emitir los dictámenes técnicos que sean requeridos por las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Autoridad del CNA solicitante	Requiere dictamen técnico al Coordinador de Auditoría Interna.
02	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Recibe y analiza solicitud
03	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Verifica que la solicitud no contraríe lo establecido en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala ISSAI.GT-30 Código de Ética.
		¿Existe contradicción?
		Sí: informa a la autoridad de la imposibilidad de emitir dictamen. Continúa en paso número 6 No: continúa en paso número 4
04	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Emite el dictamen técnico requerido y lo notifica.
05	Autoridad del CNA solicitante	Recibe dictamen de auditoría para el uso que corresponda.



06	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Archiva los documentos para futuras referencias y consulta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.4.4 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**PROCEDIMIENTO No. 05
ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Versión 2.0

Fecha de emisión: 15/05/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 35 de 42

4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

4.5.1 Objetivo del procedimiento

Emitir los informes sobre los avances de la ejecución del Plan Anual de Auditoría u otras actividades administrativas que sean requeridas por las Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones de acuerdo con las necesidades que amerite el caso.

4.5.2 Documentos relacionados

El procedimiento para la elaboración de informes de actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones se fundamenta en la Base Legal descrita en el numeral tres del presente manual.

4.5.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan para elaborar los informes de actividades administrativas requeridas por las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
Paso No.	Responsable	Descripción
INICIO		
01	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Emite en el sistema SAG UDAI el nombramiento de auditoría según CUA asignado.
02		Notifica el nombramiento a Técnicos en Auditoría con copia a Dirección General, Subdirección General y responsable de área auditada.
03	Técnico (a) en Auditoría Interna	Reciben y conocen el nombramiento de auditoría
04	Técnico (a) en Auditoría Interna	Consultan el cronograma aprobado según Plan Anual de Auditoría y establecen plazos para su cumplimiento, alcance y objetivos de las actividades a realizar.





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Paso No.	Responsable	Descripción
05	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Orienta a los Técnicos en Auditoría Interna en las actividades administrativas que correspondan a: <ul style="list-style-type: none">• Arqueo al Fondo Rotativo Institucional ver del paso número 06 al 16 y pasos 23 y 24.• Verificación en sede departamental del Consejo Nacional de Adopciones, ver del paso número 17 al paso 20 y pasos 23 y 24• Informe de avances mensuales (seguimiento al Plan de Anual de Auditoría) ver pasos número 23 al 24
SUBPROCESO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE ARQUEO DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
06	Técnico (a) en Auditoría Interna	Realizan actividades: <ul style="list-style-type: none">• Arqueo del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica"• Arqueo del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.• Elaboran papeles de trabajo del arqueo realizado.
07	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Supervisa las actividades realizadas por los técnicos en Auditoría Interna.
08	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Elabora oficio de requerimiento de información para responsable del área auditada del Consejo Nacional de Adopciones, con copia a Dirección General y Subdirección General según corresponda
09	Responsable del área auditada	Recibe el requerimiento de información y entrega la misma al personal de la Unidad de Auditoría Interna.
10	Técnico (a) en Auditoría Interna	Reciben y examinan la información.
11	Técnico (a) en Auditoría Interna	Realizan actividades: <ul style="list-style-type: none">• Elaboran papeles de trabajo complementarios al arqueo realizado en el paso número 06.• Elaboran un informe de resultados de las actividades realizadas.
12		Informan oportunamente al Coordinador de Auditoría Interna situaciones o solicitudes que se le presenten con relación a la unidad auditada





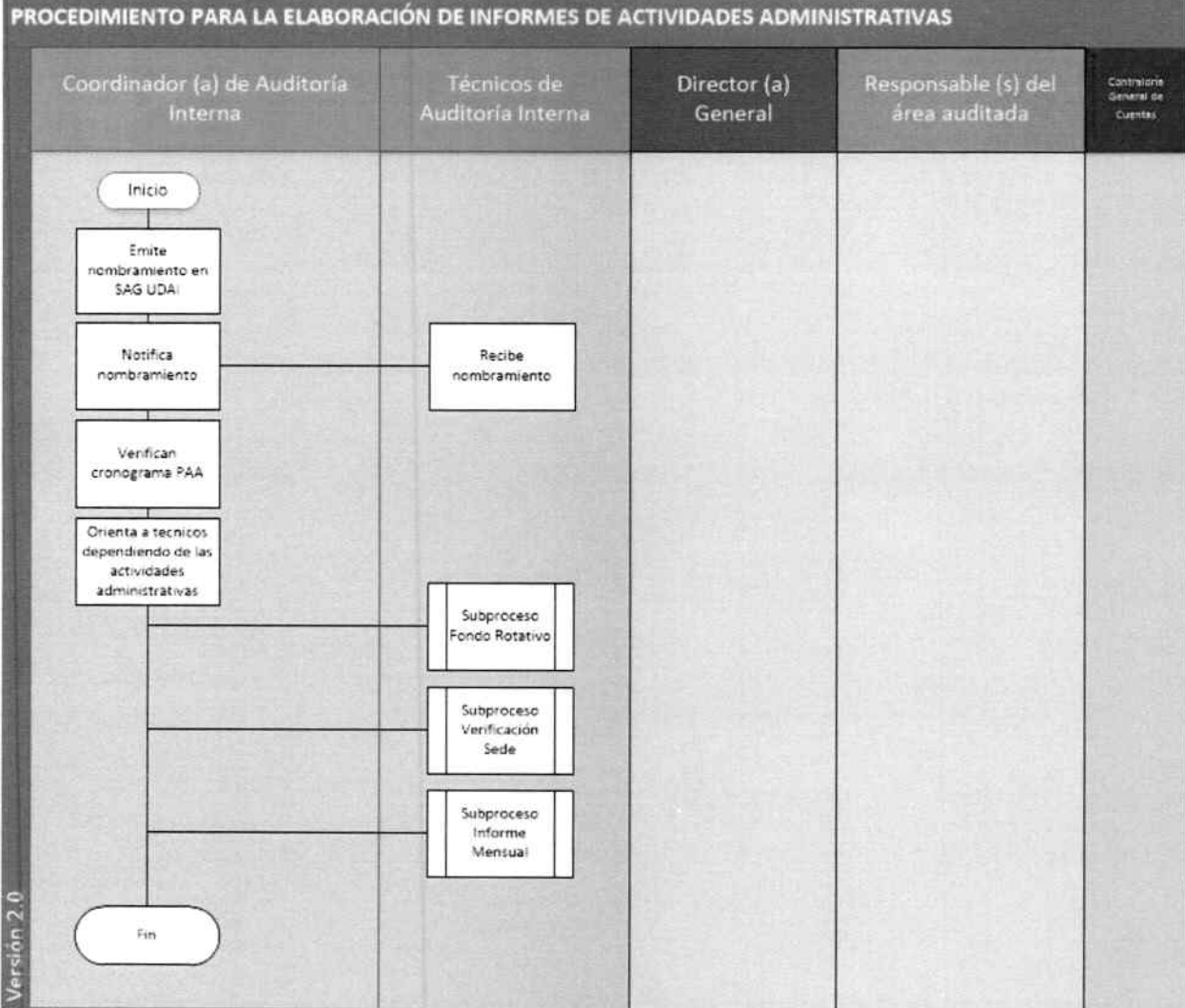
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Paso No.	Responsable	Descripción
13	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Revisa las cédulas de auditoría que contienen las observaciones realizadas por los técnicos en Auditoría.
14		Con base a observaciones, redacta recomendaciones sobre la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en el sistema de control interno.
15		Elabora informe y comunica los resultados a los responsables del área auditada. Remite copia a Dirección y Subdirección General.
16	Responsable del área auditada	Recibe informe y da seguimiento a las recomendaciones de las observaciones de auditoría.
SUBPROCESO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE VERIFICACIÓN SEDE DEPARTAMENTAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
17	Técnico (a) en Auditoría Interna	Realizan la verificación en la sede, dejando constancia por escrito dentro del libro de actas de la Unidad de Auditoría Interna autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
18	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Elabora informe y comunica los resultados a los responsables del área auditada. Remite copia a Dirección y Subdirección General.
19	Responsable del área auditada	Recibe informe y da seguimiento a las recomendaciones de las observaciones de auditoría.
SUBPROCESO PARA INFORME DE AVANCES MENSUALES (SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA)		
20	Técnico (a) en Auditoría Interna	Informan oportunamente al Coordinador de Auditoría Interna el estatus de las auditorías, exámenes especiales, actividades administrativas que se encuentran en ejecución.
21	Coordinador (a) de Auditoría Interna	Elabora un informe de los avances de las actividades realizadas
22		Comunica a Dirección General el informe de avance de actividades realizadas.
23		Traslada copia física y digital del informe de avance de actividades realizadas a la Contraloría General de Cuentas.
24		Archiva los documentos para futuras referencias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





4.5.4 Diagrama de flujo

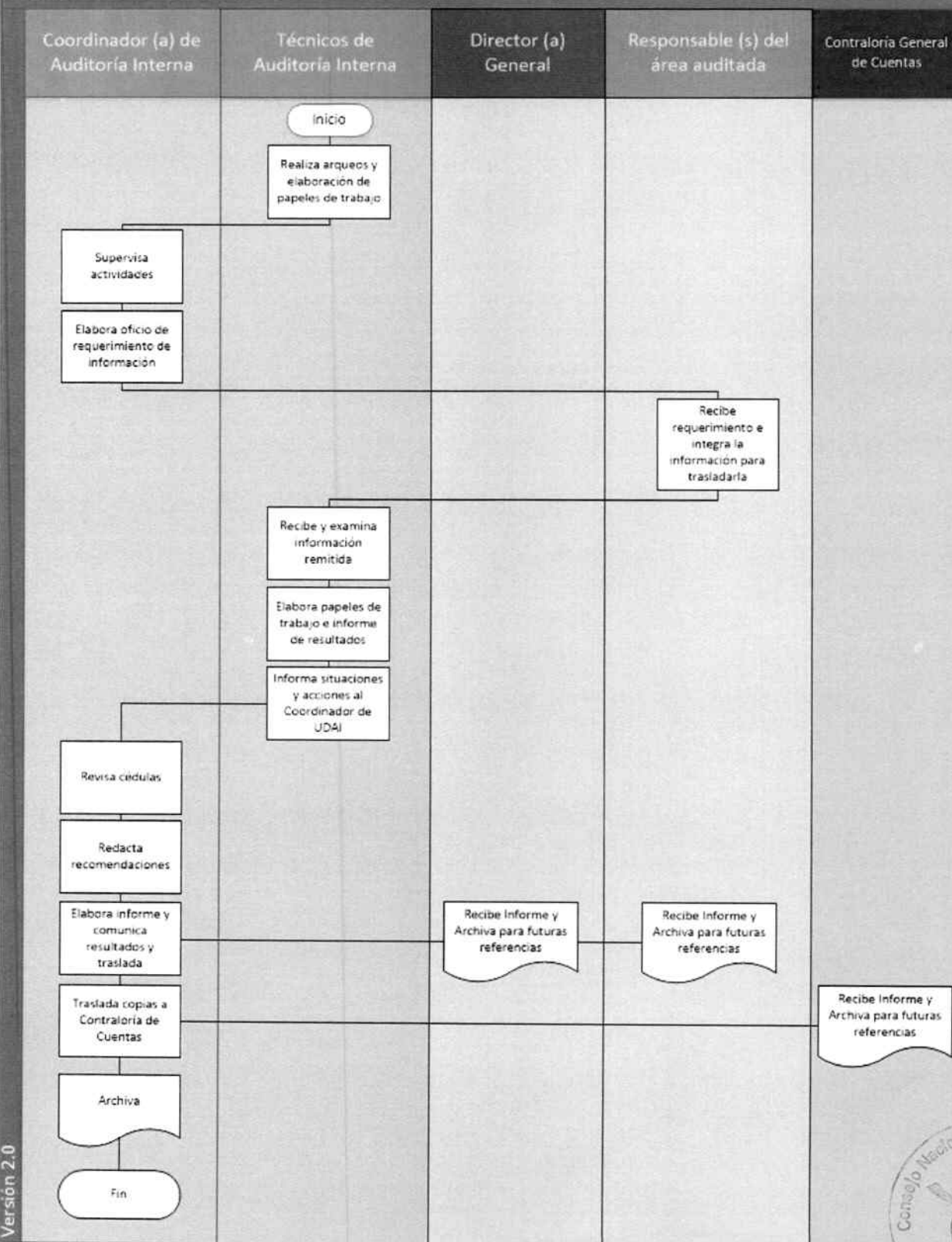


Versión 2.0





SUBPROCESO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE ARQUEO DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

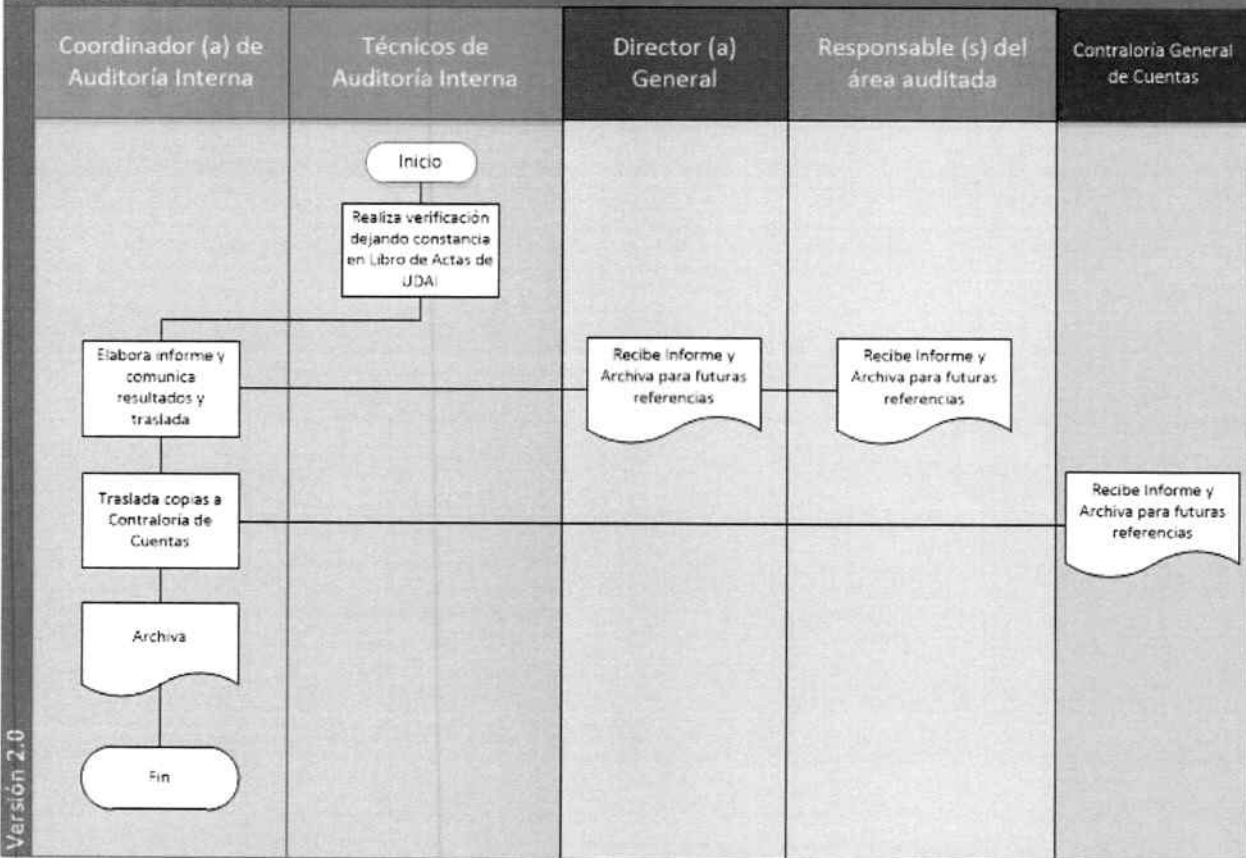


Versión 2.0





SUBPROCESO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE VERIFICACIÓN SEDE DEPARTAMENTAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

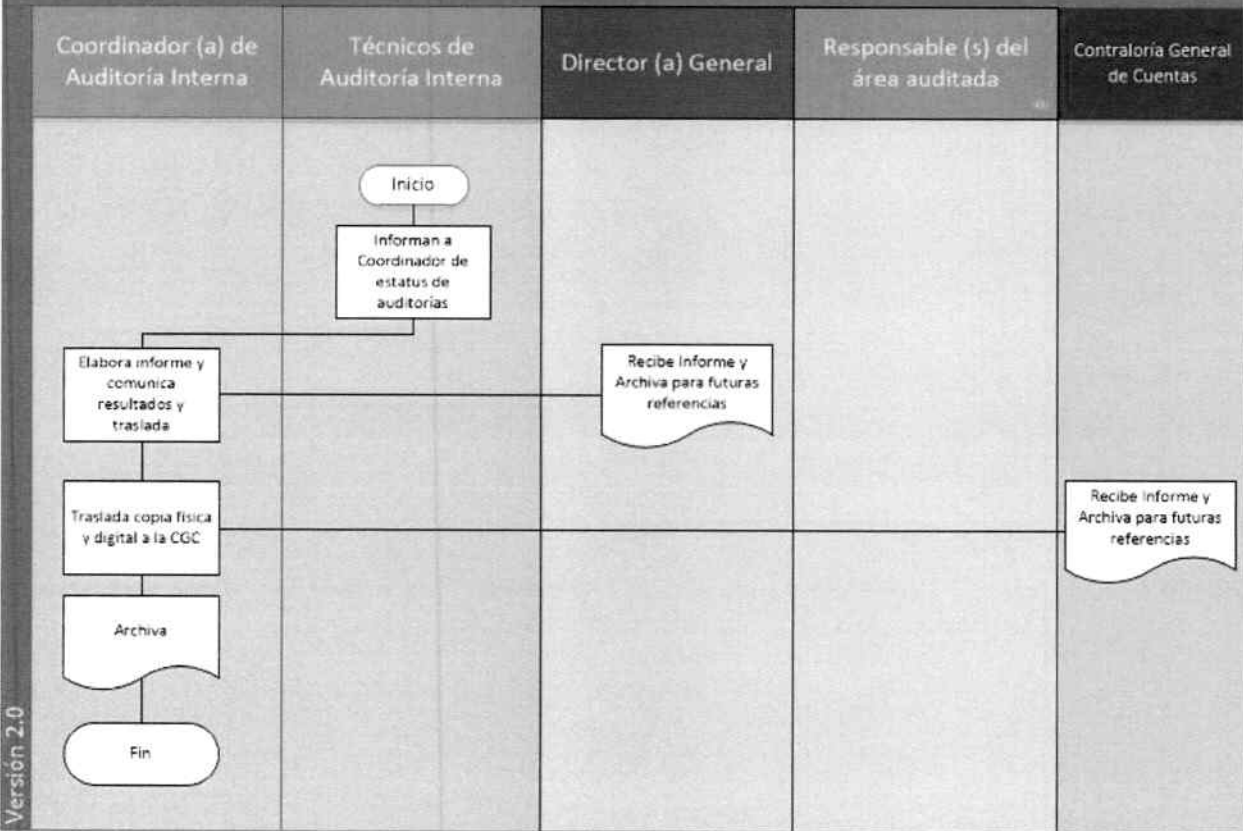


Versión 2.0





SUBPROCESO PARA INFORME DE AVANCES MENSUALES (SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORÍA)



Versión 2.0



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 15/05/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 2.0 Página 42 de 42

5. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
01	15/05/2020	Actualización del Manual de acuerdo con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros".

