

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-064-2025

Guatemala, 31 de octubre de 2025

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, siendo el Director General el jefe administrativo de la institución y representante legal, responsable de su buen funcionamiento, según lo establecido en el Artículo 20 del cuerpo legal antes referido y de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 15 y 17 literal a), del Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, establecen, en la literal a) del numeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control", que "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental"; asimismo, la literal b) del numeral antes indicado, establece que "... se debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización".

CONSIDERANDO

Que por medio de la Resolución CNA-DG-025-2020 se aprobó la versión 2.0 del Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo, debido a regulaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones realizó la actualización del manual de procedimientos correspondiente y en atención a la Resolución CNA-DG-064-2017, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la Unidad de Planificación, con visto bueno de la Subdirección General, por medio del Memorándum CNA-UPLAN-026-2025 de fecha 31 de octubre de 2025, traslada y solicita la aprobación de la versión 3.0 del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Adopciones.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y fundamentado con lo dispuesto en los Artículos 17 y 20 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y, de conformidad con lo establecido en las literales a) y b) del numeral 3.1 del Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



RESUELVE:

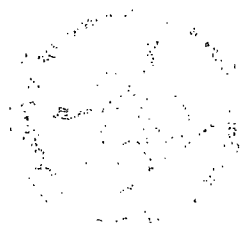
PRIMERO: Aprobar el “Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna” (Versión 3.0) del Consejo Nacional de Adopciones, el cual forma parte de la presente resolución y se encuentra contenido en sesenta y seis (66) páginas, incluida la carátula, impresas en anverso y reverso a partir de la tercera página de dicho instrumento.

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

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


Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüero
Director General
Consejo Nacional de Adopciones







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

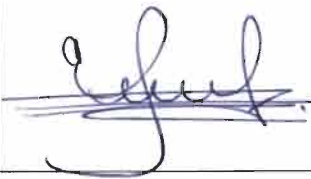
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 3.0

Fecha de emisión: 31/10/2025



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 2 de 66

LISTA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL			
	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Lcda. Evelyn Pahola Acevedo López Coordinador de Auditoría Interna		17/07/2025
			– 01/10/2025
Revisó	Lcdo. Erwin Orlando Raxon Dubon Coordinador de Planificación		25/08/2025 – 17/10/2025
	Lcdo. Brenner Vinicio Camposeco Vásquez Subdirector General		29/08/2025 – 30/10/2025
Aprobó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General		31/10/2025
Autorizó	Lcdo. Edwin Estuardo Mejicano Argüello Director General		31/10/2025



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 3 de 66

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1 OBJETIVOS	7
1.1 Objetivo general	7
1.2 Objetivos específicos	7
2 DEFINICIONES, ABREVIATURAS O ACRÓNIMOS	7
2.1 Definiciones	7
2.2 Abreviaturas y/o acrónimos	10
3 BASE LEGAL.....	10
4 NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES.....	12
5 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	12
5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN/AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA	14
5.1.1 Objetivo del procedimiento	14
5.1.2 Documentos relacionados	14
5.1.3 Normas y políticas específicas	14
5.1.4 Narrativa del procedimiento.....	15
5.1.5 Diagrama de flujo.....	18
5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	22
5.2.1 Objetivo del procedimiento	22
5.2.2 Documentos relacionados	22
5.2.3 Normas y políticas específicas	22
5.2.4 Narrativa del procedimiento	24
5.2.5 Diagrama de flujo.....	34
5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME GLOBAL DE AUDITORÍA INTERNA	44
5.3.1 Objetivo del procedimiento	44
5.3.2 Documentos relacionados	44
5.3.3 Normas y políticas específicas	44
5.3.4 Narrativa del procedimiento	44
5.3.5 Diagrama de flujo.....	46
5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPILACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE CONTROL INTERNO Y ELABORACIÓN DE CONCLUSIÓN GLOBAL.....	48
5.4.1 Objetivo del procedimiento	48
5.4.2 Documentos relacionados	48
5.4.3 Normas y políticas específicas	48
5.4.4 Narrativa del procedimiento	49
5.4.5 Diagrama de flujo.....	50



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0 Página 4 de 66

5.5	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	52
5.5.1	Objetivo del procedimiento	52
5.5.2	Documentos relacionados	52
5.5.3	Normas y políticas específicas	52
5.5.4	Narrativa del procedimiento	53
5.5.5	Diagrama de flujo.....	55
5.6	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	57
5.6.1	Objetivo del procedimiento	57
5.6.2	Documentos relacionados	57
5.6.3	Normas y políticas específicas	57
5.6.4	Narrativa del procedimiento	57
5.6.5	Diagrama de flujo.....	59
5.7	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONSEJOS O CONSULTORÍAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	61
5.7.1	Objetivo del procedimiento	61
5.7.2	Documentos relacionados	61
5.7.3	Normas y políticas específicas	61
5.7.4	Narrativa del procedimiento	62
5.7.5	Diagrama de flujo.....	64
6	CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES	66



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 5 de 66

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 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

En mayo del año 2020, por medio de la Resolución número CNA-DG-025-2020 la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones aprobó la segunda versión del manual de procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, sin embargo, debido a regulaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental y otras normas, internas y externas, aplicables a las unidades de Auditoría Interna, se desarrolló la actualización del presente instrumento con el fin de cumplir con las regulaciones emitidas y contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Es importante mencionar que, dicha actualización también se realizó considerando las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, las cuales, en la literal b) del numeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control" establece que, "Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad".

Además, para la actualización del presente instrumento, también se tomó como referencia lo establecido en la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019.

En ese sentido, el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos busca asegurar la implementación de controles eficientes, ajustados a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna, para coadyuvar al adecuado funcionamiento 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



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0 Página 6 de 66

de ejecutar cada uno de los procedimientos aquí contenidos, ya sea que formen parte de la Unidad de Auditoría Interna o de otras dependencias del Consejo Nacional de Adopciones.

Asimismo, 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: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0 Página 7 de 66

1 OBJETIVOS

Los objetivos del presente manual se dividen en general y específicos, los cuales se describen a continuación.

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

Los objetivos específicos del presente instrumento son:

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

2 DEFINICIONES, ABREVIATURAS O ACRÓNIMOS

En los siguientes numerales se detallan las principales definiciones y abreviaturas que ayudarán a comprender de mejor manera el contenido del presente instrumento.

2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

- Auditor:** se refiere al personal de la Unidad de Auditoría Interna que efectúa los trabajos específicos de auditoría. Para las gestiones del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), con cada nombramiento de auditoría interna puede tener posición de Supervisor, Coordinador, Auditor y en ausencia del Coordinador de Auditoría Interna, la posición de Director.
- Auditor Interno:** describe la función de la persona responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna. De acuerdo con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, es la persona que dirige la Unidad de Auditoría Interna y



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0 Página 8 de 66

para el caso del Consejo Nacional de Adopciones el nombre del puesto específico del Auditor Interno es Coordinador de Auditoría Interna. Para las gestiones del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), con cada nombramiento de auditoría interna puede tener posición de Director, Supervisor, Coordinador, Auditor.

- c) **Auditoría Combinada:** es la evaluación que interrelaciona dos o tres tipos de auditoría anteriormente descritas, efectuada para evaluar los riesgos de forma conjunta, con el fin de detectar debilidades e incumplimientos con el objeto de corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales.
- d) **Auditoría de Cumplimiento:** es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.
- e) **Auditoría Financiera:** es la evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros de acuerdo con los riesgos identificados, su objetivo no es emitir opinión de la razonabilidad de estos, sino más bien contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.
- f) **Auditoría Interna:** es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar a través de sus recomendaciones, aplicando técnicas y metodologías para evaluar la efectividad en la administración de los recursos públicos. Así mismo, se refiere a la Unidad y personal que lo integra, responsable de apoyar y fortalecer los procesos del Consejo Nacional de Adopciones con relación al control interno gubernamental.
- g) **Auditoría Operativa:** es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional de la institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 9 de 66

- h) Buenas prácticas:** acciones identificadas que conducen a un buen desempeño, se ponen de manifiesto cuando las entidades y/o unidades cumplen o exceden lo estipulado en las normativas que les aplica.
- i) Consejos o consultorías:** son opiniones técnicas o especializadas que se solicitan al auditor interno, las cuales están basadas en su conocimiento o experiencia en el tema a analizar y van dirigidas a mejorar los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control de la entidad, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.
- j) 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.
- k) Deficiencia:** se refiere a una debilidad o falla en los procesos, sistemas o controles internos del Consejo Nacional de Adopciones, que puede dar lugar a incumplimientos de leyes, reglamentos o normas, así como a riesgos de irregularidades financieras o administrativas.
- l) Dictamen:** documento mediante el cual el 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.
- m) Equipo de auditoría:** es un grupo de trabajo conformado según cada nombramiento de auditoría, a cargo del Coordinador de Auditoría Interna, que se encarga de realizar una auditoría o proceso específico. La conformación y las responsabilidades de los integrantes del equipo de auditoría pueden variar según cada nombramiento.
- n) Papeles de trabajo:** corresponde a las cédulas y documentos que contiene datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo con la revisión efectuada en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respaldan sus conclusiones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0 Página 10 de 66

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

p) Técnico en Auditoría Interna: se refiere al personal de la Unidad de Auditoría Interna que apoya en los trabajos específicos de auditoría. Para las gestiones del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), con cada nombramiento de auditoría interna puede tener posición de Auditor.

2.2 Abreviaturas y/o acrónimos

A continuación, se enlistan las abreviaturas y/o acrónimos relacionados con los procesos identificados en el presente instrumento, los cuales tendrán el significado siguiente:

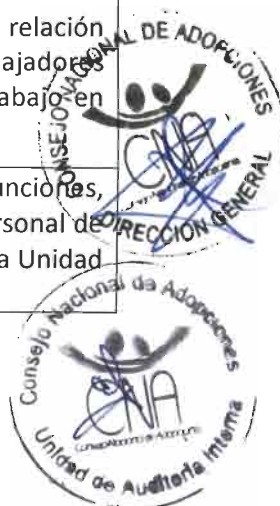
No.	ABREVIATURA Y/O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
01	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
02	CAI	Código de Auditoría Interna
03	NAI	Nombramiento de Auditoría Interna
04	NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
05	NIA	Normas Internacionales de Auditoría
06	MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
07	PAA	Plan Anual de Auditoría
08	SAG UDAI WEB	Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna
09	UDAI	Unidad de Auditoría Interna

3 BASE LEGAL

Los principales documentos legales y normativos que soportan los procedimientos del presente manual se detallan a continuación:

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 11 de 66

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones	Por medio de la Ley de Adopciones se crea el CNA, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
02	Acuerdo Gubernativo 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	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.
03	Acuerdo Gubernativo 182-2010 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones,	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.
04	Acuerdo A-070-2021 del Contralor General de Cuentas, aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental; Manual de Auditoría Interna Gubernamental; y, la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental	Estas normas y directrices buscan regular la práctica de la auditoría interna en el ámbito gubernamental de Guatemala, promoviendo la transparencia, probidad y eficiencia en el uso de los fondos públicos.
05	Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Estas normas buscan definir procedimientos y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de objetivos, promover la transparencia y mejorar la gestión pública en las entidades bajo fiscalización de la Contraloría.
06	Resolución del 20 de diciembre de 2007 de la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, adopción de las Normas Internacionales de Auditoría en Guatemala	Estas normas establecen reglas, procedimientos y criterios sobre el objetivo y principios generales que rigen una auditoría.
07	Acuerdo CNA-CD-004-2020 del Consejo Directivo del CNA, Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones	Contiene las disposiciones que regulan la relación laboral entre el CNA y sus funcionarios y trabajadores con motivo de la prestación concreta del trabajo en relación de dependencia
07	Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional de Adopciones vigente	Define y establece las principales funciones, actividades, calidades y competencias del personal de la institución, dentro de ellas, el personal de la Unidad de Auditoría Interna



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0 Página 12 de 66

4 NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

Las normas y políticas generales del presente instrumento se detallan a continuación:

- La Unidad de Auditoría Interna debe mantener independencia con respecto al resto de la estructura organizacional, para estar libre de injerencias que afecten la capacidad de cumplir sus responsabilidades de forma neutral; así mismo su personal debe ser objetivo en el desarrollo de sus actividades.
- Los auditores no deben evaluar operaciones de las cuales hayan sido responsables anteriormente. Se pueden realizar auditorías donde anteriormente se hayan emitido consejos o consultorías, siempre y cuando no cause limitaciones a la objetividad.
- Para la realización de los trabajos de auditoría, deben observarse las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normativa técnica y legal aplicable a las Unidades de Auditoría Interna.
- Salvaguarda y reserva de la información:** de acuerdo con el Manual de Puestos y Funciones del CNA, en todas las actuaciones y desarrollo de los procedimientos contenidos en el presente instrumento, quienes intervienen deben realizar sus acciones bajo la garantía de discreción y reserva, así como, velar por el resguardo de la información administrativa, técnica y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Adopciones.

5 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de la UDAI se describen en la siguiente tabla y se detallan en los apartados correspondientes del presente numeral.

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Elaboración y modificación/ampliación del plan anual de auditoría
02	Ejecución de la auditoría -Planificación, Realización del Trabajo y Comunicación de Resultados-
03	Elaboración del Informe Global de Auditoría Interna
04	Compilación de la evaluación anual de control interno y elaboración de conclusión global
05	Seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas
06	Emitir los dictámenes técnicos que sean requeridos por las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones
07	Elaboración de informes de consejos o consultorías y actividades administrativas



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

Versión 3.0

Fecha de emisión: 31/10/2025



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0 Página 14 de 66

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN/AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

5.1.1 Objetivo del procedimiento

Que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con la evaluación de riesgos del CNA, el alcance de la Auditoría Interna resumido en la cantidad de auditorías a realizar para evaluar determinadas áreas, con base en el recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas.

5.1.2 Documentos relacionados

La elaboración y modificación/ampliación del Plan Anual de Auditoría, se fundamenta en la base legal descrita en el numeral tres del presente manual.

5.1.3 Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas para la elaboración y modificación/ampliación del Plan Anual de Auditoría se detallan a continuación:

- a) Previo a la elaboración del PAA, el Auditor debe evaluar el Control Interno del CNA; la evaluación estará basada en riesgos y los resultados los trasladará al Coordinador de Auditoría Interna.
- b) El Coordinador de Auditoría Interna elaborará la matriz de evaluación de riesgos, de acuerdo con los resultados de la evaluación del Control Interno del CNA; para analizar los criterios, gestiona el cuestionario de control interno en el SAG UDAI WEB, el cual traslada a los responsables de las áreas evaluadas para que respondan las preguntas que permitan determinar la seguridad de control y el riesgo inherente, luego de lo cual, determina los riesgos relevantes del CNA y con base a ello prioriza las auditorías a realizar e incluir en el Plan Anual de Auditoría.
- c) El Coordinador de Auditoría Interna debe de incluir dentro del PAA la asignación de recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos; asimismo, incluye el cronograma de los exámenes a efectuar, indicando la fecha inicial y la fecha final de cada trabajo, el personal asignado y días hombre, esto con el fin de distribuir al recurso humano para cumplir con lo planificado.
- d) De existir la necesidad de realizar modificaciones/ampliaciones al PAA, deberán de desarrollarse las mismas actividades que fueron necesarias para la elaboración del plan inicial.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 15 de 66

5.1.4 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN/AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
INICIO		
01	Auditor ¹	Evalúa el Control Interno del CNA y traslada el resultado de la evaluación al Coordinador de Auditoría Interna
02	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe el resultado de evaluación de Control Interno del CNA y prepara para la evaluación de riesgos
03		Elabora matriz de evaluación de riesgos y realiza las preguntas del cuestionario para evaluar la seguridad de control y el riesgo inherente
04		Gestiona cuestionario de control interno en el SAG UDAI WEB y lo traslada a los responsables de las áreas a evaluar
05	Responsable de la unidad o área evaluada	Recibe cuestionario de control interno, responde y devuelve al Coordinador de Auditoría Interna
06	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe las respuestas del cuestionario de control interno y procede a la ponderación de la seguridad de control y a la valoración del riesgo inherente
07		Determina los riesgos relevantes del CNA y realiza la priorización de las auditorías a realizar e incluir en el PAA
08		Elabora el PAA y registra proyecto en el SAG UDAI WEB
09		Imprime proyecto del PAA y presenta a la Dirección General

¹ En tanto no se encuentre creado, aprobado y ocupado el puesto de Auditor, el Coordinador de Auditoría Interna con el apoyo del Técnico en Auditoría Interna, será el responsable de las actividades en las que le corresponde intervenir según el presente procedimiento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 16 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN/AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Director General	Recibe proyecto de PAA y coordina la presentación ante el Consejo Directivo
11	Consejo Directivo	Recibe el proyecto del PAA, revisa, analiza y determina: ¿Está de acuerdo?
11.1		Sí: aprueba el PAA por medio de Resolución y ordena la notificación respectiva. Continúa en paso número 12
11.2		No: determina alguna necesidad adicional y solicita cambios. Regresa a paso número 08
12	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe la notificación de la Resolución de aprobación y aprueba el PAA en el SAG UDAI WEB
13		Elabora oficio, adjunta copia del PAA y de la Resolución de aprobación de éste y coordina el envío a la CGC
14	Técnico de Auditoría Interna	Recibe copia de los documentos, digitaliza y archiva para futuras referencias
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A		
B. MODIFICACIÓN/AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
INICIO		
01	Coordinador de Auditoría Interna	Evalúa la ejecución del PAA y/o requerimientos específicos y determina: ¿Existe necesidad de modificación/ampliación?
1.1		Sí: elabora documento de justificación para la modificación/ampliación del PAA. Continúa en paso número 02
1.2		No: Fin del procedimiento
02		Registra en el SAG UDAI WEB el proyecto modificación/ampliación del PAA y presenta a Dirección General
03	Director General	Recibe proyecto de modificación/ampliación del PAA y coordina la presentación al Consejo Directivo

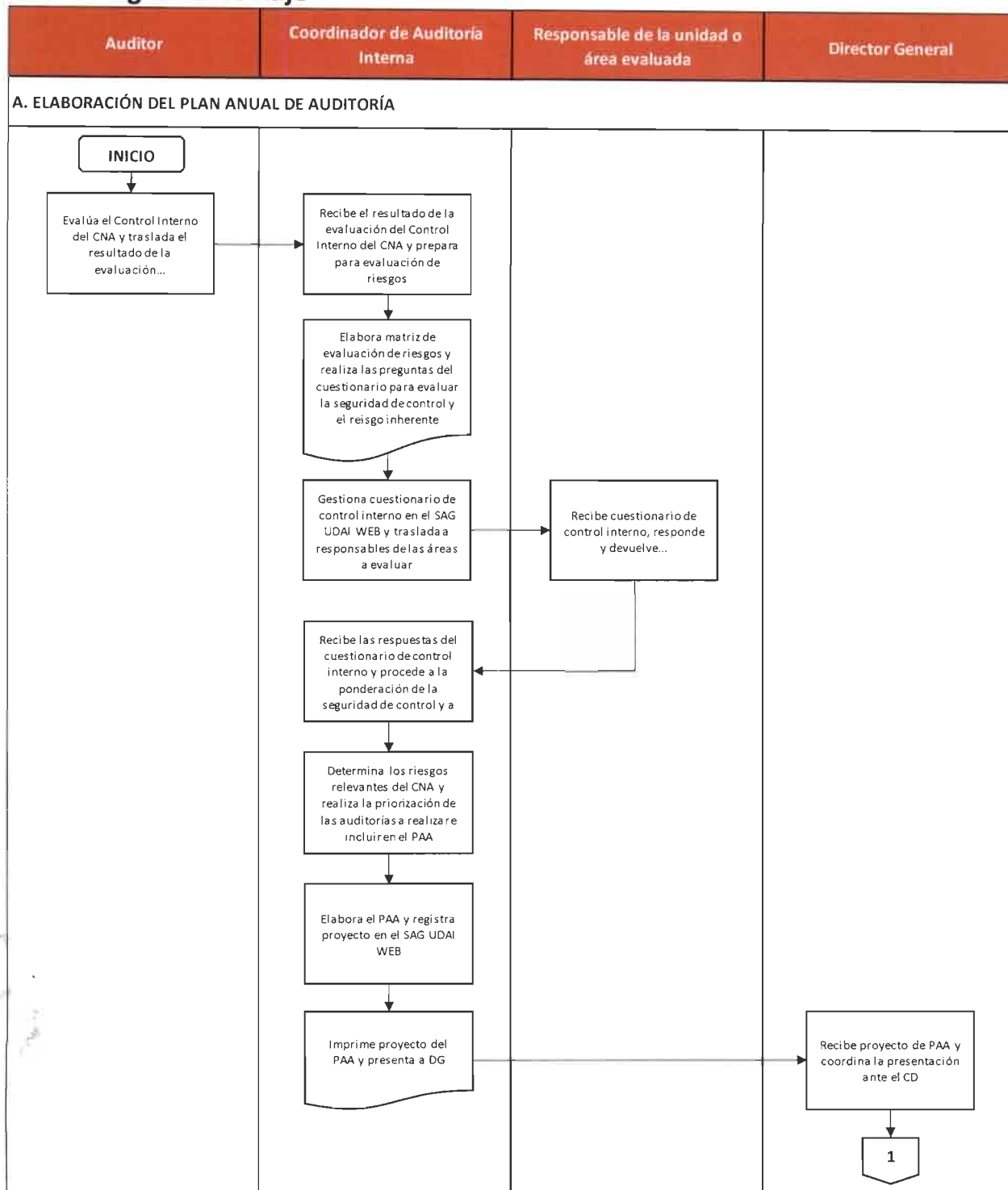
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 17 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN/AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Consejo Directivo	Recibe y revisa documento de justificación para la modificación/ampliación del PAA y determina: ¿Está de acuerdo?
4.1		Sí: aprueba por medio de Resolución y ordena la notificación respectiva. Continúa en paso número 05
4.2		No: determina alguna necesidad adicional y solicita cambios. Regresa a paso número 02
05	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe la notificación de la Resolución de aprobación y aprueba la modificación/ampliación del PAA en el SAG UDAI WEB
06		Elabora oficio, adjunta copia de la modificación/ampliación del PAA y de la Resolución de aprobación de éste y coordina el envío a la CGC
07	Técnico en Auditoría Interna	Recibe copia de los documentos, digitaliza y archiva para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Versión: 3.0
			Página 18 de 66

5.1.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

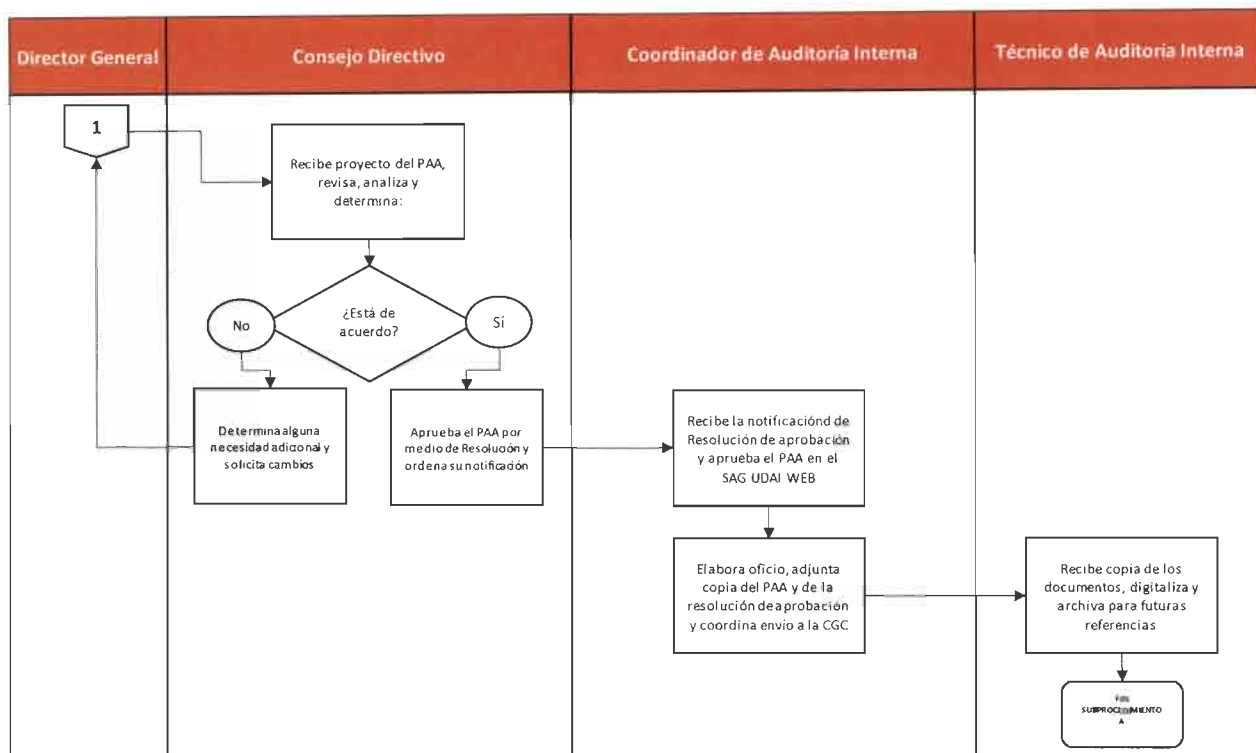
Fecha de Emisión:

31/10/2025

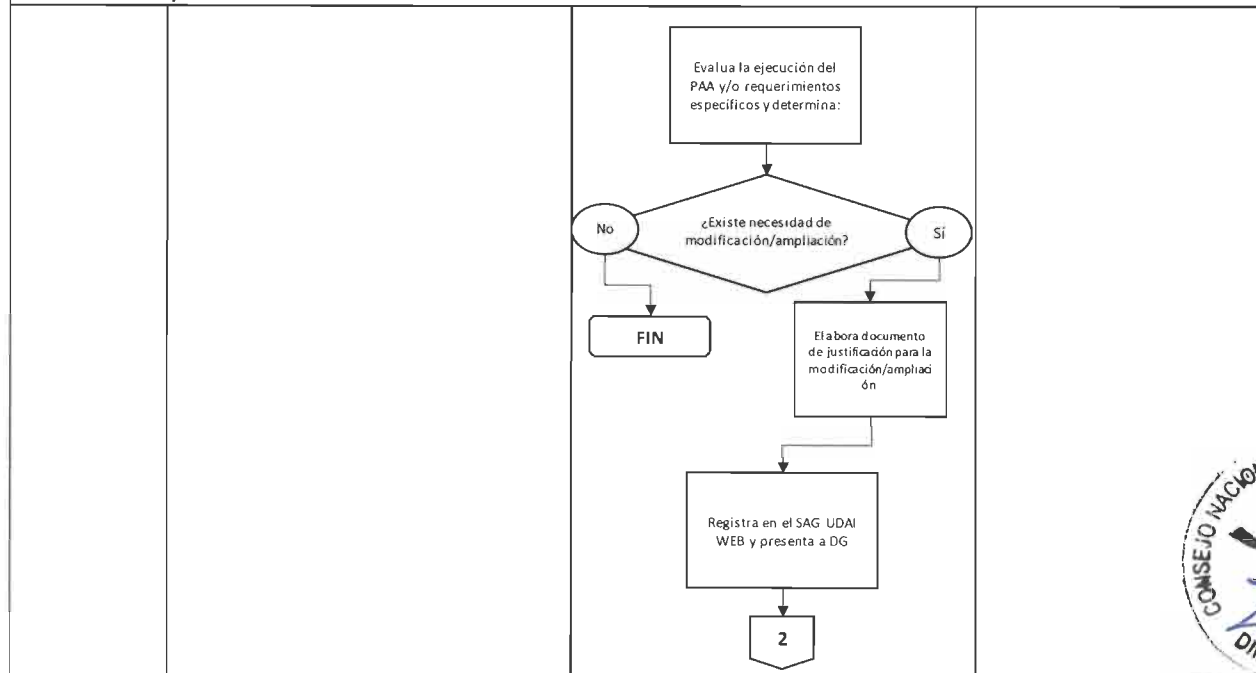
Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Página 19 de 66



B. MODIFICACIÓN/AMPLIACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

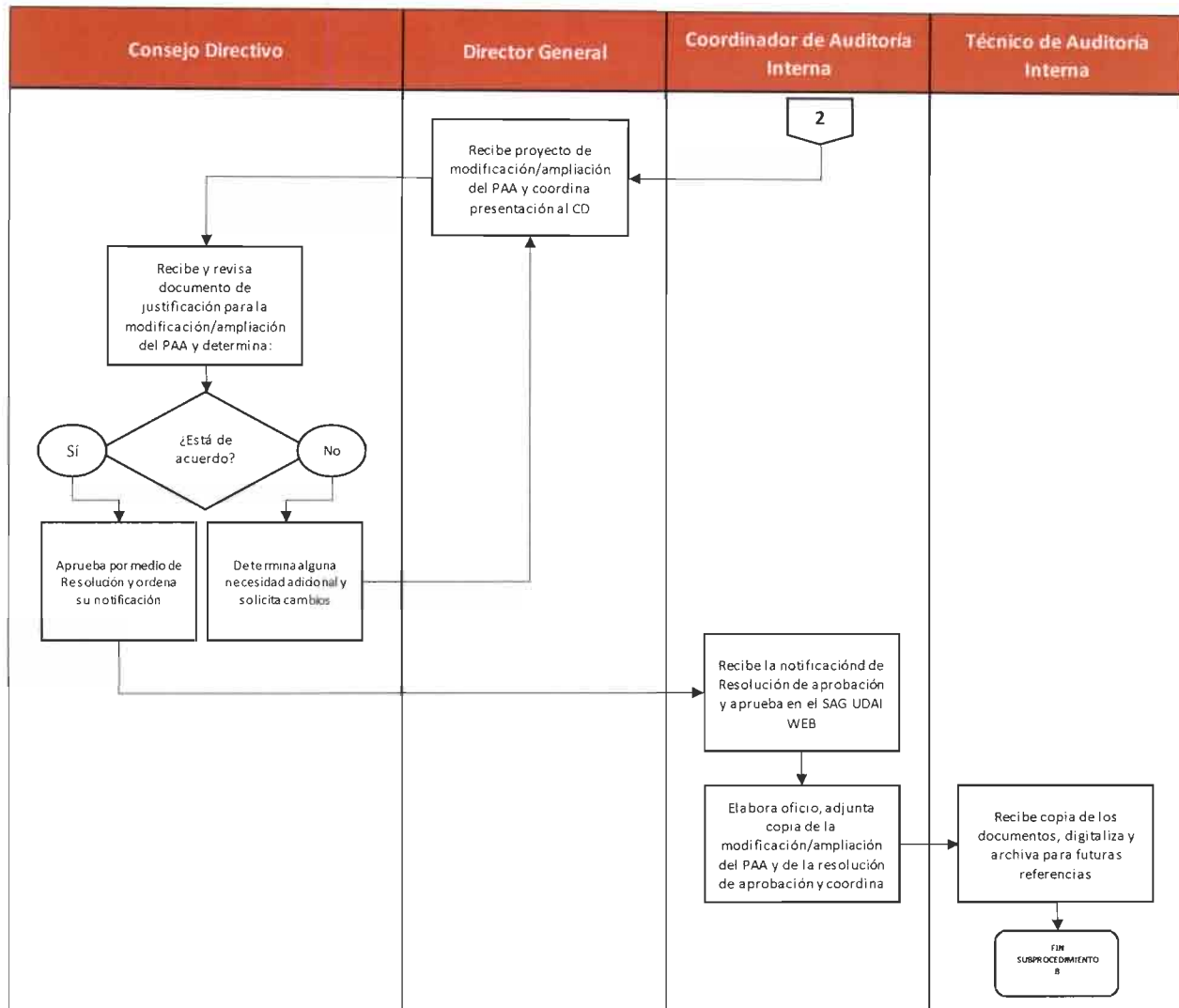
Fecha de Emisión:

31/10/2025

Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Página 20 de 66





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO No. 02
EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA
-PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS-

Versión 3.0

Fecha de emisión: 31/10/2025



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 22 de 66

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-

5.2.1 Objetivo del procedimiento

Que el CNA 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.

5.2.2 Documentos relacionados

El procedimiento para la ejecución de la auditoría: planificación, realización del trabajo y comunicación de resultados de las auditorías se fundamenta en la base legal descrita en el numeral tres de este documento; así como, normas y manuales aprobadas por la CGC.

5.2.3 Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas del presente procedimiento se detallan a continuación:

- El Coordinador de Auditoría Interna será el responsable de emitir en el SAG UDAI WEB los nombramientos de auditoría interna, según CAI asignado, a los distintos equipos de auditoría interna encargados de efectuar los trabajos de acuerdo con el PAA aprobado y vigente.
- El Coordinador de Auditoría Interna deberá adjuntar por cada integrante de los equipos nombrados para realizar la auditoría, las declaraciones de independencia y objetividad generadas en el SAG UDAI WEB.
- El equipo de auditoría interna nombrado para la ejecución de las auditorías debe firmar "Declaraciones de independencia y objetividad" de no existir conflicto de intereses comprobables con el área a auditar.
- El Técnico de Auditoría Interna, a requerimiento del Auditor con posición de Coordinador según nombramiento de auditoría interna, debe apoyar en la elaboración de oficios de Requerimiento de Información que correspondan, gestionar firmas y notificar los mismos durante todas las etapas de la auditoría.
- Al iniciar la "Realización del Trabajo de Auditoría", el Equipo de Auditoría responsable de la evaluación, debe suscribir el Acta de Inicio de Realización del Trabajo de Auditoría en la que deben comparecer el Equipo de auditoría y el(los) Responsable (s) del área auditada.
- En la fase del inicio de la realización de trabajo de auditoría, el Auditor / Técnico de Auditoría debe identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de tal

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 23 de 66

manera que se cumpla con el trabajo designado, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y apropiada para evaluar los riesgos identificados.

- g) El Equipo de Auditoría es responsable de analizar de forma exhaustiva cada uno de los comentarios presentados por los responsables del área auditada derivado de deficiencias detectadas; asimismo, es responsable de verificar los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las deficiencias. En ese sentido, emite el comentario de auditoría en respuesta a cada una de las afirmaciones o contradicciones que presentan los responsables y debe dejar apropiadamente evidenciado los motivos por los cuales se desvanece o confirma total o parcialmente la deficiencia.

De igual forma, emite las recomendaciones necesarias a las deficiencias confirmadas, que contribuyan a promover o mejorar el sistema de control interno y la administración de riesgos.

- h) En la Notificación del informe final de auditoría, el Auditor debe adjuntar la cédula de consenso de recomendaciones con el objeto de que la máxima autoridad se pronuncie indicando si está de acuerdo o no y evaluar su viabilidad, fecha límite en que debe implementarse y nombrar a la(s) persona(s) responsable(s) de efectuar las mejoras.
- i) Dentro del proceso de seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Equipo de Auditoría, el Auditor es responsable de verificar la información y definir el estado de las recomendaciones y las reposiciones/reintegros, según información y documentación presentada por los responsables del área evaluada. De acuerdo con el análisis, el estado de la recomendación se puede clasificar en:

- i. **Cumplida:** cuando la recomendación ha sido atendida o implementada en el tiempo establecido.
- ii. **No cumplida:** cuando al finalizar el plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, no se ha realizado ninguna gestión.
- iii. **En proceso:** cuando se han iniciado las gestiones para la implementación de la recomendación dentro del tiempo establecido.
- iv. **Pendiente:** cuando dentro del plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, aún no se ha realizado ninguna gestión.

NOTA: en tanto no se encuentre creado, aprobado y ocupado el puesto de Auditor, Coordinador de Auditoría Interna con el apoyo del Técnico en Auditoría Interna, será el responsable de las actividades en las que le corresponde intervenir según el presente procedimiento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0
		Página 24 de 66

5.2.4 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA		
INICIO		
01	Coordinador de Auditoría Interna	Emite en el SAG UDAI WEB el nombramiento de auditoría interna según CAI asignado; así como, las declaraciones de independencia y objetividad por cada nombramiento emitido
02		Imprime el nombramiento de auditoría interna y las declaraciones de independencia y objetividad
03		Notifica el nombramiento de auditoría interna ² y requiere firmas de las declaraciones de independencia y objetividad al equipo de auditoría notificado
04		Traslada nombramiento de auditoría interna y las declaraciones de independencia y objetividad al Técnico en Auditoría Interna. Continúa en paso número 07
05	Técnico en Auditoría Interna	Recibe documentos y archiva para futuras referencias en carpeta física de papeles de trabajo y carpeta digital creadas para el efecto
06		Elabora carátulas e índice para la carpeta física de papeles de trabajo
07	Coordinador de Auditoría Interna	Orienta y da acompañamiento al Auditor en las actividades a realizar en la planificación de la auditoría
08	Auditor ³	Ingresa al SAG UDAI WEB y elabora una descripción de los criterios y de los aspectos específicos a observar en la auditoría ⁴

² Con copia al área auditada y Dirección General cuando corresponda.

³ Con posición de Coordinador según nombramiento de auditoría interna

⁴ Relacionados a los riesgos preliminarmente identificados en el nombramiento

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 25 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09		Genera cédula de "Conocimiento y Compresión de Área" y traslada al Técnico en Auditoría Interna para archivo
10	Técnico en Auditoría Interna	Recibe cédula de "Conocimiento y Compresión de Área", digitaliza y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
11	Auditor	Elabora en el SAG UDAI WEB la Matriz de evaluación de riesgos y controles ⁵
12		Redacta las preguntas de control interno, genera en el SAG UDAI WEB la cédula de "Cuestionario de Control Interno" y traslada
13	Técnico en Auditoría Interna	Recibe cédula, elabora oficio, gestiona firmas y notifica el "Cuestionario de Control Interno" a los responsables de las áreas auditadas
14		Digitaliza oficio notificado y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
15	Responsable del área auditada	Recibe "Cuestionario de Control Interno", responde las preguntas y devuelve a la Unidad de Auditoría Interna
16	Auditor*	Recibe cuestionario debidamente completado y procede en el SAG UDAI WEB a la ponderación de la seguridad de control y a la valoración del riesgo inherente
17		Registra en el SAG UDAI WEB los riesgos que serán evaluados, define las áreas a evaluar y los procedimientos a efectuar en la realización del trabajo
18		Designa en el SAG UDAI WEB las áreas a evaluar por los Auditores y Técnicos de Auditoría, quienes realizarán las pruebas.

⁵ En la matriz describe los riesgos identificados y el criterio relacionado, de los que se derivaran las preguntas del cuestionario para evaluar el control interno.

* Con la posición de Coordinador de acuerdo con el nombramiento de auditoría interna emitido para el efecto



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 26 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19		Imprime la “Matriz de evaluación de riesgos y controles” y la Asignación de Áreas y traslada para el archivo correspondiente
20	Técnico en Auditoría Interna	Recibe la “Matriz de evaluación de riesgos y controles” y la Asignación de Áreas, digitaliza y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
21	Auditor*	Elabora el análisis horizontal y materialidad de planificación cuando corresponda y determina la muestra de auditoría ⁶
22		Imprime análisis horizontal y materialidad de planificación cuando corresponda y la muestra de auditoría y traslada
23	Técnico en Auditoría Interna	Recibe el análisis horizontal y materialidad de planificación cuando corresponda y la muestra de auditoría, digitaliza y archiva en carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias.
24	Auditor*	Genera en el SAG UDAI WEB el(los) Programa(s) de Auditoría por cada área a auditar y establece los procedimientos a realizar y técnicas para la obtención de evidencia
25		Imprime el(los) Programa(s) de Auditoría y traslada para la revisión correspondiente
26	Coordinador de Auditoría o Auditor**	Recibe Programa(s) de auditoría, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
26.1		Sí: aprueba y firma el(los) programa(s) de auditoría y traslada para el archivo correspondiente. Continúa en paso número 27
26.2		No: emite observaciones y devuelve. Regresa a paso número 24

⁶ La muestra de auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos del área a evaluar, de modo tal que todos tengan la oportunidad de ser seleccionados.

* Con la posición de Coordinador de acuerdo con el nombramiento de auditoría interna emitido para el efecto

** El Coordinador de Auditoría o Auditor tendrán la posición de Supervisor según nombramiento de auditoría interna

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 27 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
27	Técnico en Auditoría Interna	Recibe el(los) Programa(s) de auditoría aprobados, digitaliza y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
28	Auditor*	Genera en el SAG UDAI WEB el Memorando de planificación y notifica para la aprobación correspondiente
29	Coordinador de Auditoría o Auditor***7	Recibe notificación, revisa en el SAG UDAI WEB el Memorando de Planificación de auditoría y determina: ¿Está de acuerdo?
29.1		Sí: notifica para la impresión y gestión de firmas. Continúa en paso número 30
29.2		No: emite las observaciones y solicita cambios que correspondan. Regresa a paso número 28
30	Auditor*	Recibe notificación, imprime el Memorando de Planificación de Auditoría y traslada para la gestión de firmas y el archivo correspondiente
31	Técnico (a) en Auditoría Interna	Recibe el Memorando de Planificación de Auditoría y gestiona las firmas correspondientes
32		Digitaliza Memorando de Planificación de Auditoría debidamente firmado y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
FIN SUBPROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA		
B. REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA		
INICIO		
33	Auditor*	Ingresa al SAG UDAI WEB e inicia la fase de Realización del Trabajo ⁸

*** Con posición de Supervisor y Director según nombramiento de auditoría interna

⁸ Al iniciar la fase de Realización del Trabajo, se habilita en el SAG UDAI WEB las áreas de auditoría que le fueron asignadas a cada Auditor



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 28 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
34	Equipo de Auditoría (Auditor)	Suscribe Acta de Inicio de Realización del Trabajo de Auditoría, gestiona firmas de quienes intervienen y traslada para el archivo correspondiente
35	Técnico en Auditoría Interna	Recibe el Acta de Inicio de Realización del Trabajo de Auditoría, digitaliza y la archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
36	Auditor / Técnico de Auditoría	Ingresa al SAG UDAI WEB y diseñan los papeles de trabajo (cédulas) que deberán estar directamente relacionadas con los programas de auditoría ⁹
37		Identifica, analiza, evalúa y documenta suficiente información para cumplir con el trabajo designado
38		Genera en el SAG UDAI WEB las cédulas de auditoría e imprime
39		Firma las cédulas de auditoría, referencia papeles de trabajo y traslada para el archivo correspondiente
40	Técnico en Auditoría Interna	Recibe cedulas de auditoría y papeles de trabajo, digitaliza y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
41	Auditor*	Solicita carta de representación al responsable del área auditada ¹⁰
42	Auditor / Técnico en Auditoría Interna	Ingresan al SAG UDAI WEB y elaboran las posibles deficiencias considerando el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales del CNA

⁹ El contenido de los papeles de trabajo está determinado por las circunstancias y características de cada auditoría

* Con la posición de Coordinador de acuerdo con el nombramiento de auditoría interna emitido para el efecto

¹⁰ La Carta de Representación debe ser entregada el día de la emisión del acta de finalización de la etapa de Realización del Trabajo de Auditoría.

* Con la posición de Coordinador de acuerdo con el nombramiento de auditoría interna emitido para el efecto

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 29 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
43		Traslada, por medio del SAG UDAI WEB, las posibles deficiencias para aprobación del Auditor con posición de Coordinador y Coordinador de Auditoría con posición de Supervisor
44	Auditor (con posición de Coordinador y Supervisor según nombramiento de auditoría interna)	Revisa en el SAG UDAI WEB las deficiencias elaboradas por los auditores y determina: ¿Está de acuerdo?
44.1		Sí: otorga visto bueno definitivo en el SAG UDAI WEB a las deficiencias establecidas. Continúa en paso número 45
44.2		No: emite observaciones y solicita cambios correspondientes. Regresa a paso número 42.
45	Auditor*	Imprime deficiencias establecidas y genera en el SAG UDAI WEB las notificaciones correspondientes
46		Coordina con el(los) responsable(s) del área evaluada, la reunión para la suscripción de Acta de Finalización de Realización del Trabajo de Auditoría y notificación de deficiencias
47	Equipo de auditoría (Auditor)	Suscribe Acta de Finalización de Realización del Trabajo de Auditoría en la que comparecen el Equipo de auditoría y el(los) Responsable(s) del área auditada
48		Notifica, por medio de oficio y cédula de notificación, las deficiencias detectadas durante la realización de la auditoría ¹¹
49		Traslada los documentos generados al Técnico en Auditoría Interna para el archivo correspondiente

¹¹ La notificación de las deficiencias detectadas se realiza con el objeto de que en el plazo fijado, considerando el cronograma de ejecución del trabajo, los responsables presenten los comentarios de la forma en que se les requiera, así como la respectiva documentación de soporte, para su oportuno análisis, evaluación e inclusión en el informe.

* Con la posición de Coordinador de acuerdo con el nombramiento de auditoría interna emitido para el efecto



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 30 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
50	Técnico en Auditoría Interna	Recibe Acta de Finalización de Realización del Trabajo de Auditoría, oficio y cédula de notificación de deficiencias firmados por el(los) responsable(s) del área auditada, digitaliza y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
51	Responsable(s) del área auditada	Recibe y analiza las posibles deficiencias notificadas
52		Integra la documentación de descargo, emite y entrega oficio, en el plazo fijado, con los argumentos correspondientes
53	Auditor*	Recibe, en fecha fijada y según el plazo indicado, las pruebas de descargo y argumentos de las deficiencias detectadas
54	Auditor*	Analiza y verifica, en conjunto con el equipo de auditoría, de forma exhaustiva cada uno de los comentarios y documentos presentados por los responsables del área auditada
55		Formula, en conjunto con el equipo de auditoría, comentario de auditoría en respuesta a cada una de las afirmaciones o contradicciones que presentan los responsables del área auditada
56		Emite, en conjunto con el equipo de auditoría, las recomendaciones necesarias a las deficiencias confirmadas, que contribuyan a promover o mejorar el sistema de control interno y la administración de riesgos
57		Elabora e imprime la cédula de análisis de respuesta de deficiencias y consenso de recomendaciones
58		Registra los datos en el SAG UDAI WEB y notifica para la aprobación correspondiente
59	Auditor***	Recibe notificación, revisa los resultados en el SAG UDAI WEB y determina: ¿Está de acuerdo?

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 31 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
59.1		Sí: otorga visto bueno, adjunta a documentos y traslada para archivo. Continúa en paso número 60
59.2		No: emite observaciones y devuelve para que se atiendan los cambios que correspondan. Regresa a paso número 58
60	Técnico en Auditoría Interna	Recibe cédula de análisis de respuesta de deficiencias, los documentos de descargo y argumentos presentados y consenso de recomendaciones; digitaliza y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
61	Auditor****12	Establece las acciones como consecuencia de las deficiencias detectadas y confirmadas por parte del equipo de auditoría ¹³
FIN SUBPROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA		
C. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
INICIO		
62	Auditor (con posición de Auditor según nombramiento de auditoría interna)	Elabora la conclusión, de acuerdo con el tipo de auditoría, para incluir en el informe final de auditoría
63		Genera el Informe de auditoría en el SAG UDAI WEB y solicita aprobación
64	Auditor***	Recibe solicitud, revisa el informe de auditoría y determina: ¿Está de acuerdo?
64.1		Sí: otorga visto bueno y notifica para la impresión y gestión de firmas correspondientes. Continúa en paso número 65
64.2		No: emite observaciones y solicita atender los cambios correspondientes. Regresa a paso número 63

¹² Con posición de Auditor, Supervisor y Director según nombramiento de auditoría interna

¹³ Cuando se detecte pérdida, menoscabo a los intereses del estado y/o posible comisión de delitos, las acciones estarán enfocadas en la Reposición y/o reintegro o Denuncia Penal, dependiendo de la deficiencia determinada por el equipo de auditoría

***Con posición de Supervisor y Director según nombramiento de auditoría interna



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 32 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
65	Auditor (con posición de Auditor según nombramiento de auditoría interna)	Recibe notificación, imprime el informe ¹⁴ , gestiona firmas y notifica a máxima autoridad, autoridades y/o responsables del área evaluada y/o terceros interesados
66		Integra documentos y traslada al Técnico de Auditoría Interna para su archivo correspondiente
67	Técnico en Auditoría Interna	Recibe los documentos, digitaliza y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
68	Coordinador de Auditoría Interna	Elabora oficio, gestiona firmas y traslada copia del Informe de Auditoría a la CGC y a la Unidad de Acceso a la Información Pública
69	Técnico en Auditoría Interna	Recibe copia de oficio entregado, digitaliza y archiva en la carpeta física y digital de papeles de trabajo para futuras referencias
70		Revisa e integra el archivo de papeles de trabajo con base al índice, los referencia, folea y prepara para el futuro traslado al archivo institucional
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO		
D. SUBPROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS		
INICIO		
71	Auditor	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
72		Solicita al(los) responsable(s) del área auditada informe de las acciones realizadas para implementar las recomendaciones de auditoría

¹⁴ Cuando se trate de Auditoría Financiera se incluirá "Dictamen sobre Estados Financieros".

***Con posición de Supervisor y Director según nombramiento de auditoría interna

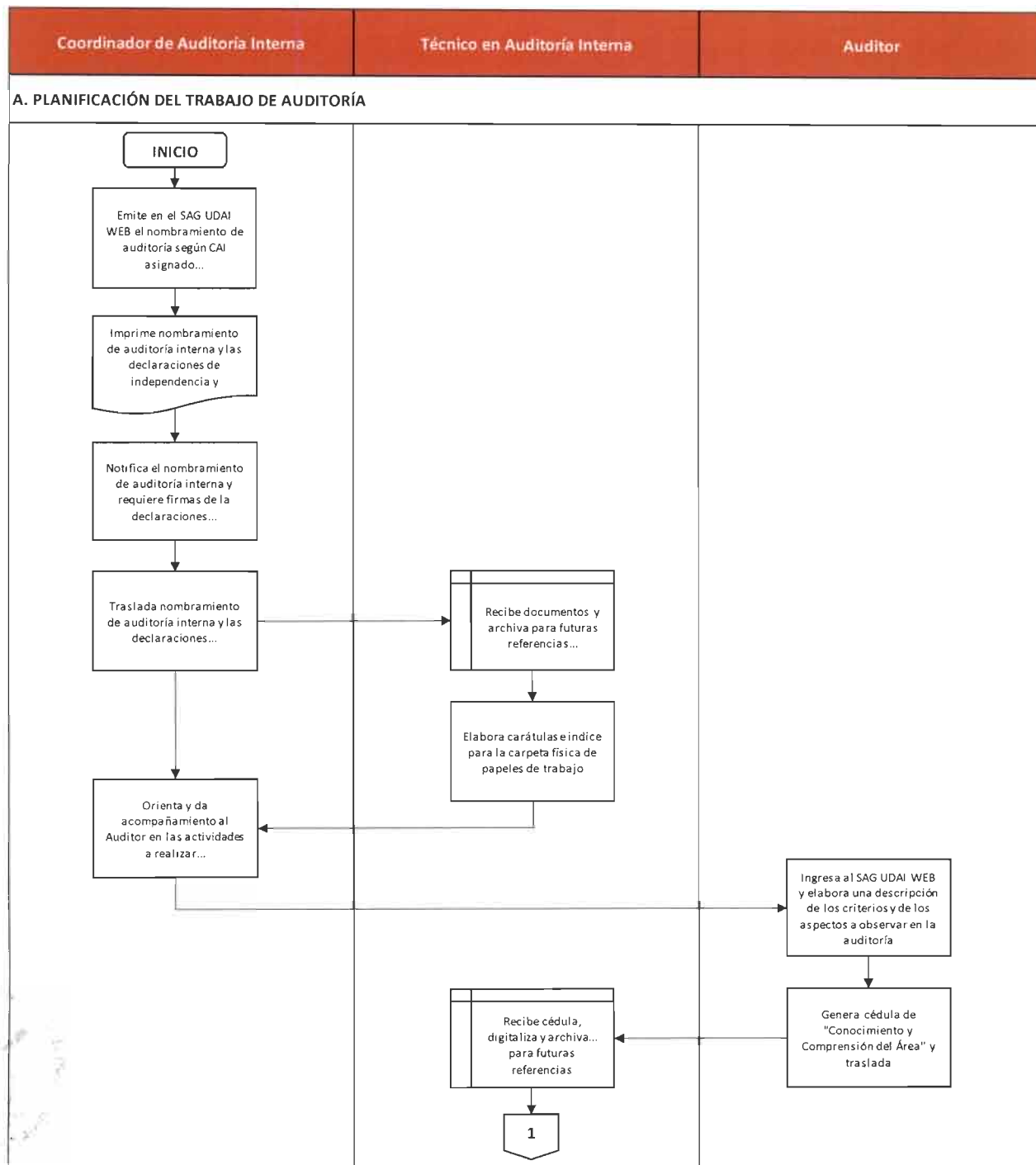
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 33 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
73	Responsable del área auditada	Recibe requerimiento de información, emite informe de las acciones realizadas y remite con la documentación de respaldo correspondiente
74	Auditor	Recibe informe y documentación de respaldo, verifica y define el estado de las recomendaciones según información recibida
75		Completa la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones de acuerdo con la definición del estado de las recomendaciones
76		Actualiza el seguimiento realizado en el SAG UDAI WEB
77	Coordinador de Auditoría Interna	Informa, sobre el seguimiento y estado de las recomendaciones emitidas, a la Dirección General y Consejo Directivo con copia al área auditada
78	Técnico en Auditoría Interna	Integra los documentos del proceso de seguimiento, digitaliza y archiva para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.2.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

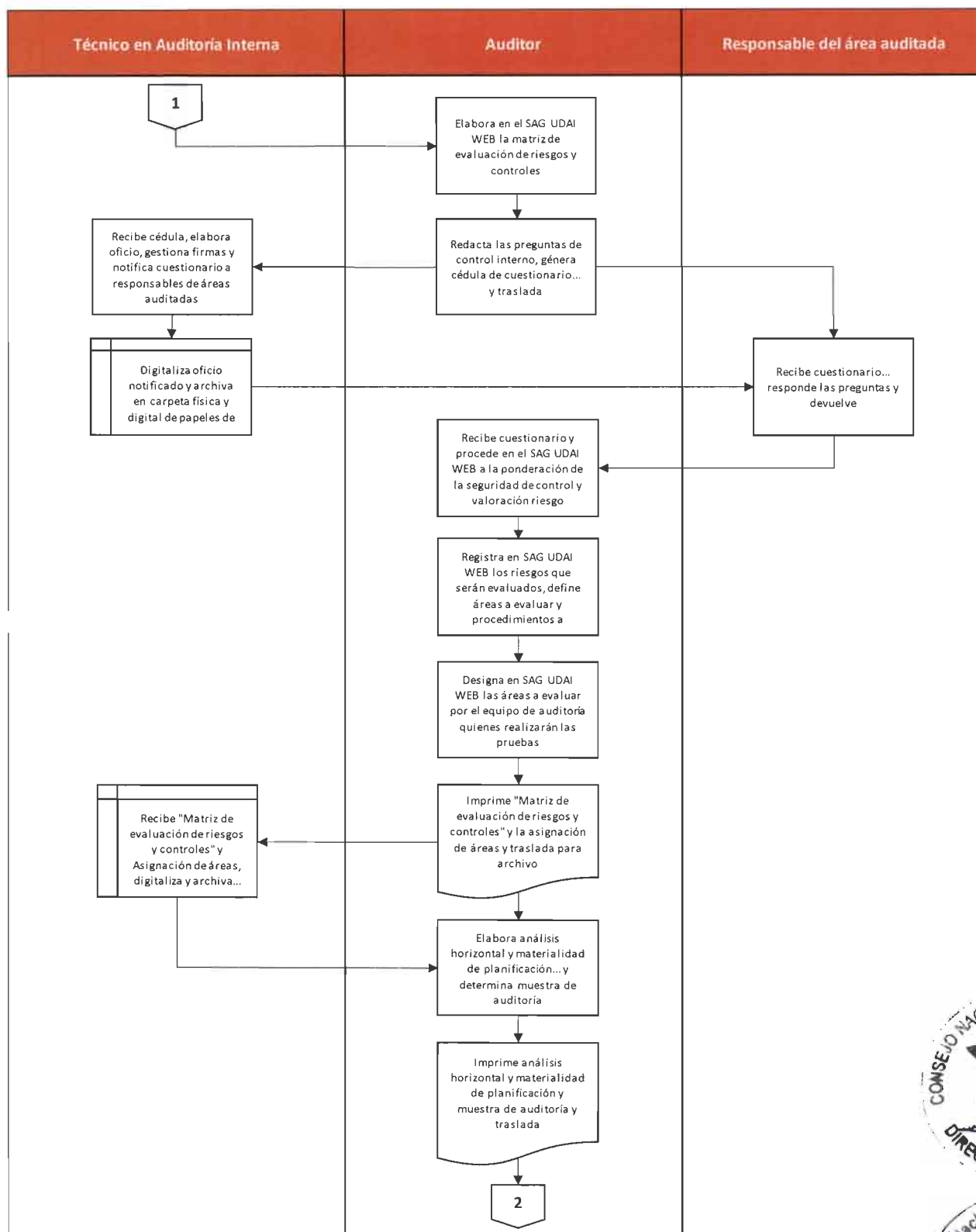
Fecha de Emisión:

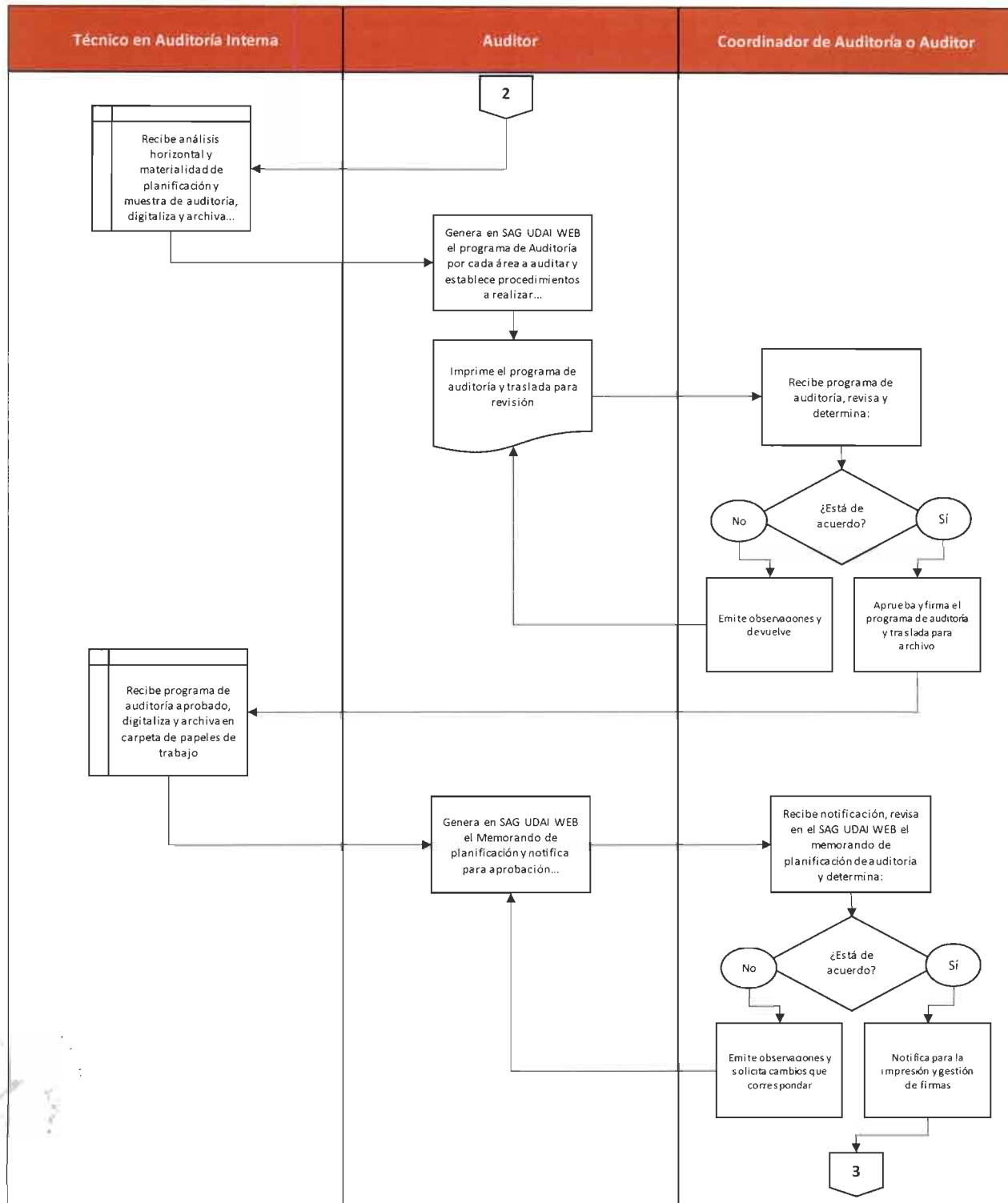
31/10/2025

Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Página 35 de 66







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

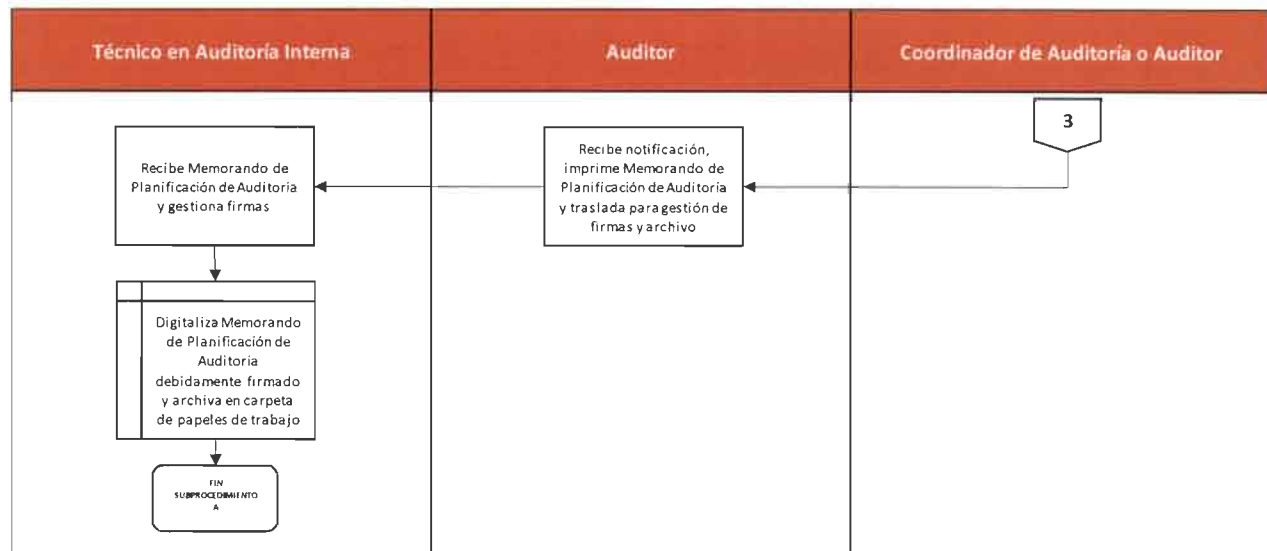
Fecha de Emisión:

31/10/2025

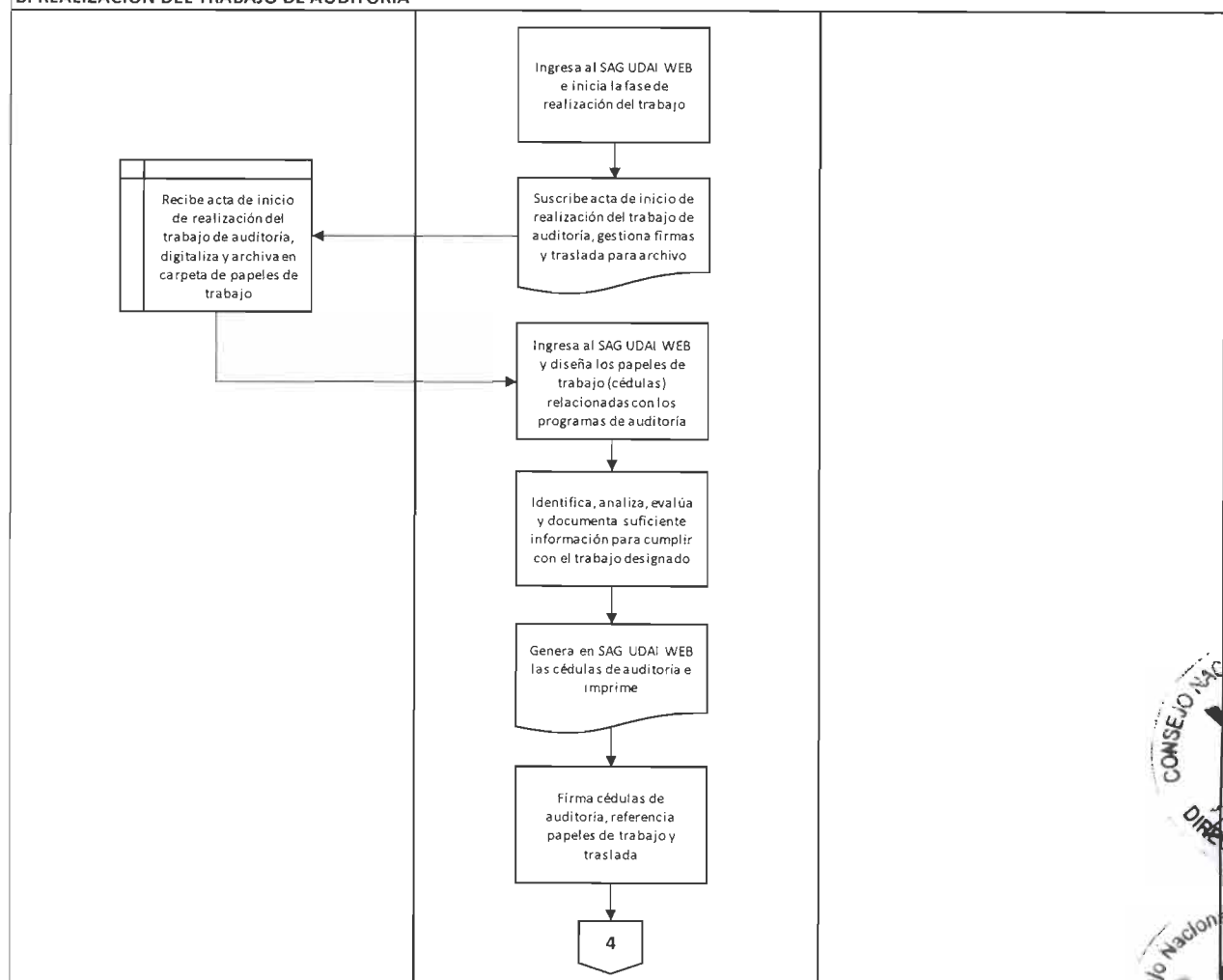
Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Página 37 de 66



B. REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

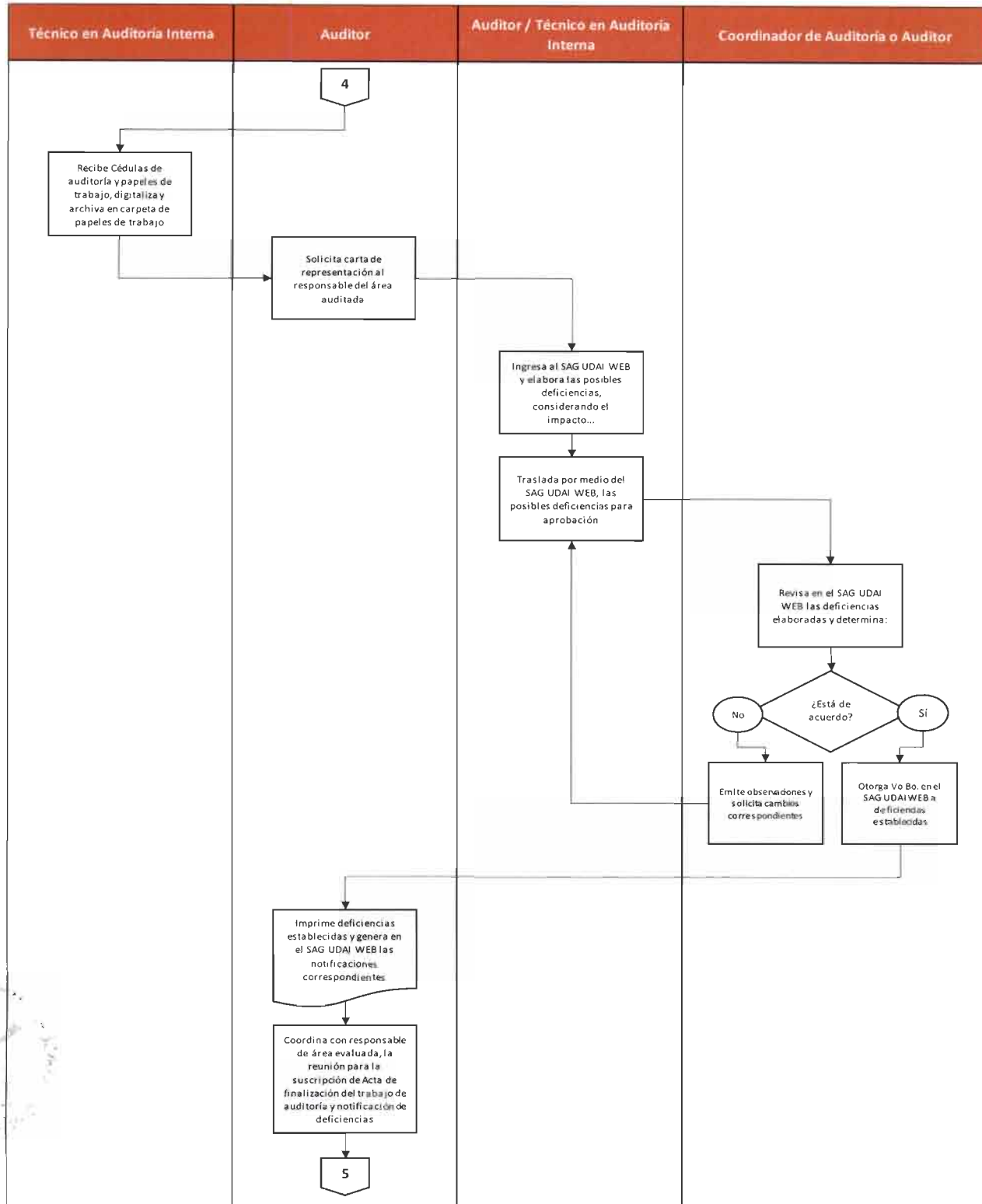
Fecha de Emisión:

31/10/2025

Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Página 38 de 66





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

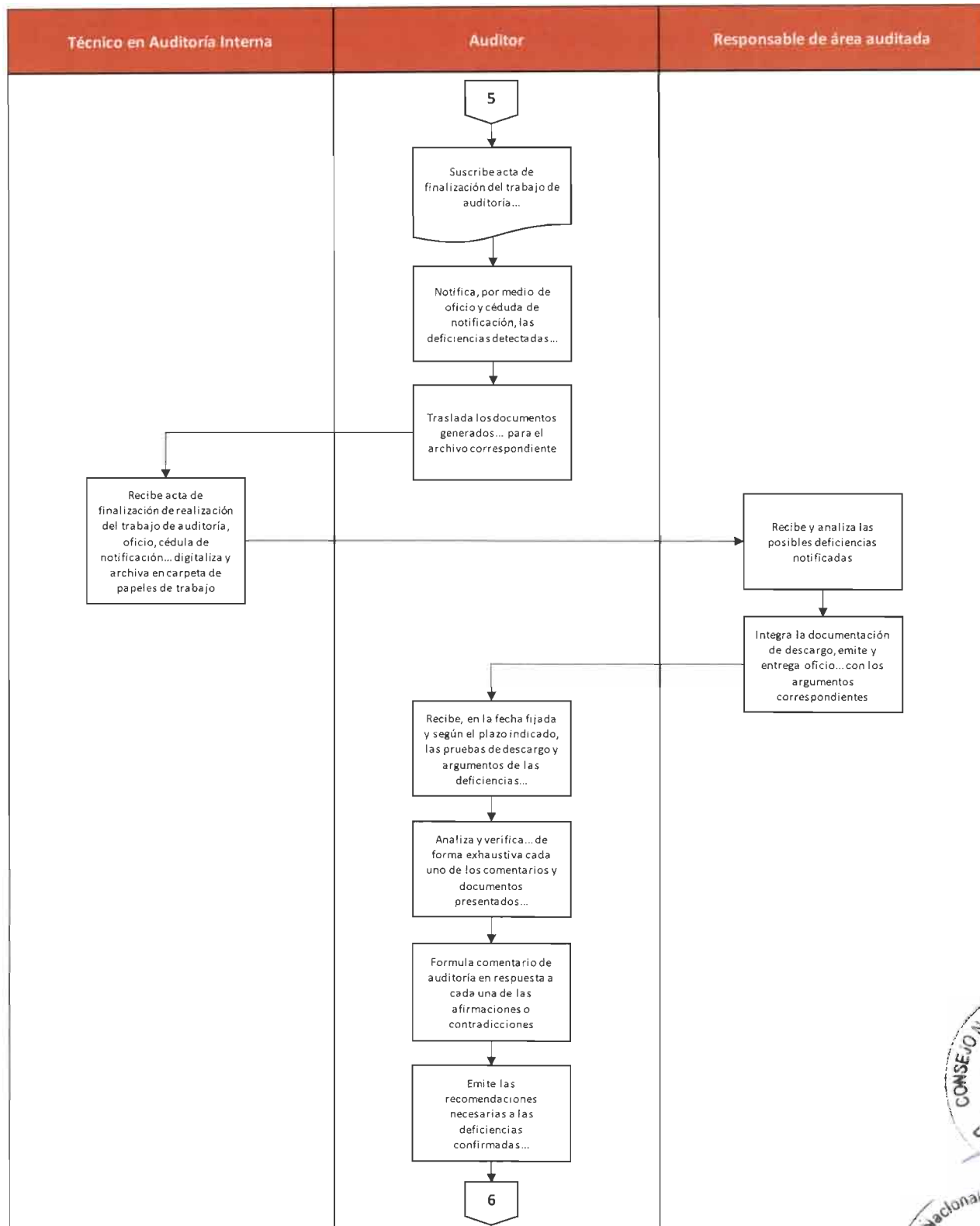
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Emisión:

31/10/2025

Versión: 3.0

Página 39 de 66





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

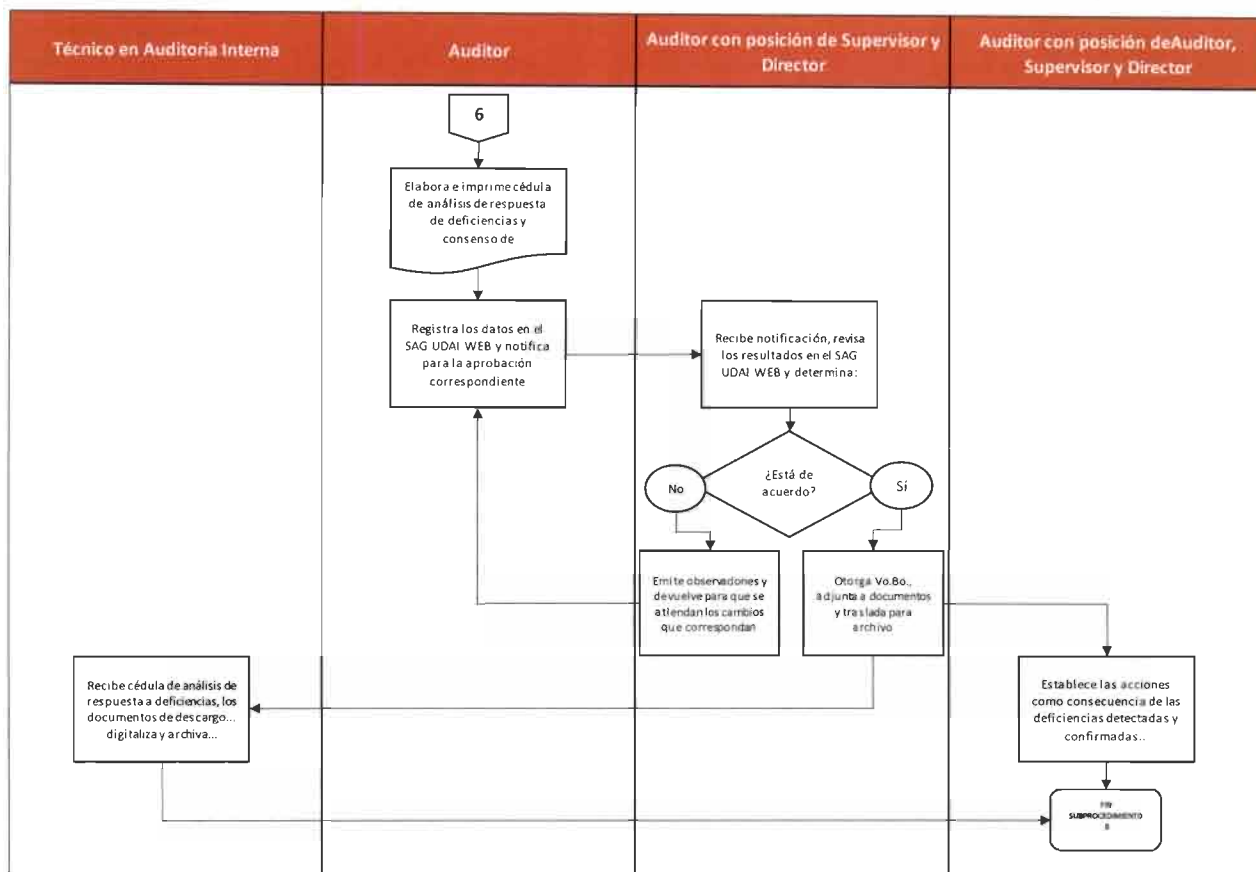
Fecha de Emisión:

31/10/2025

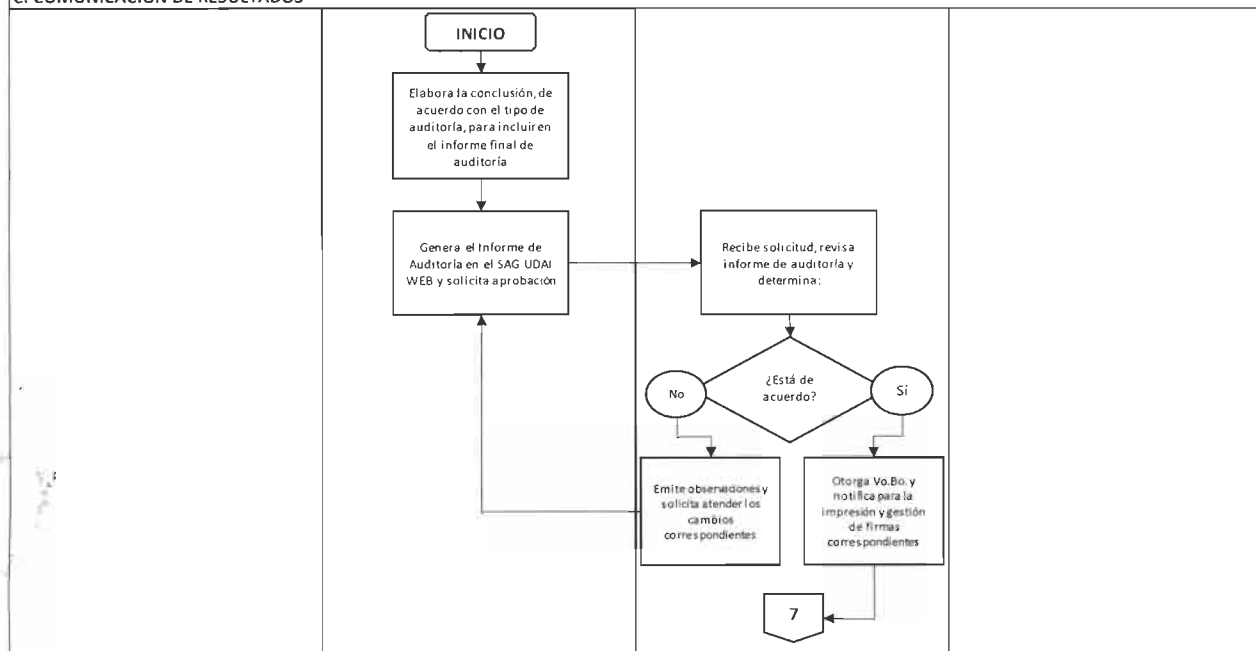
Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Página 40 de 66



C. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

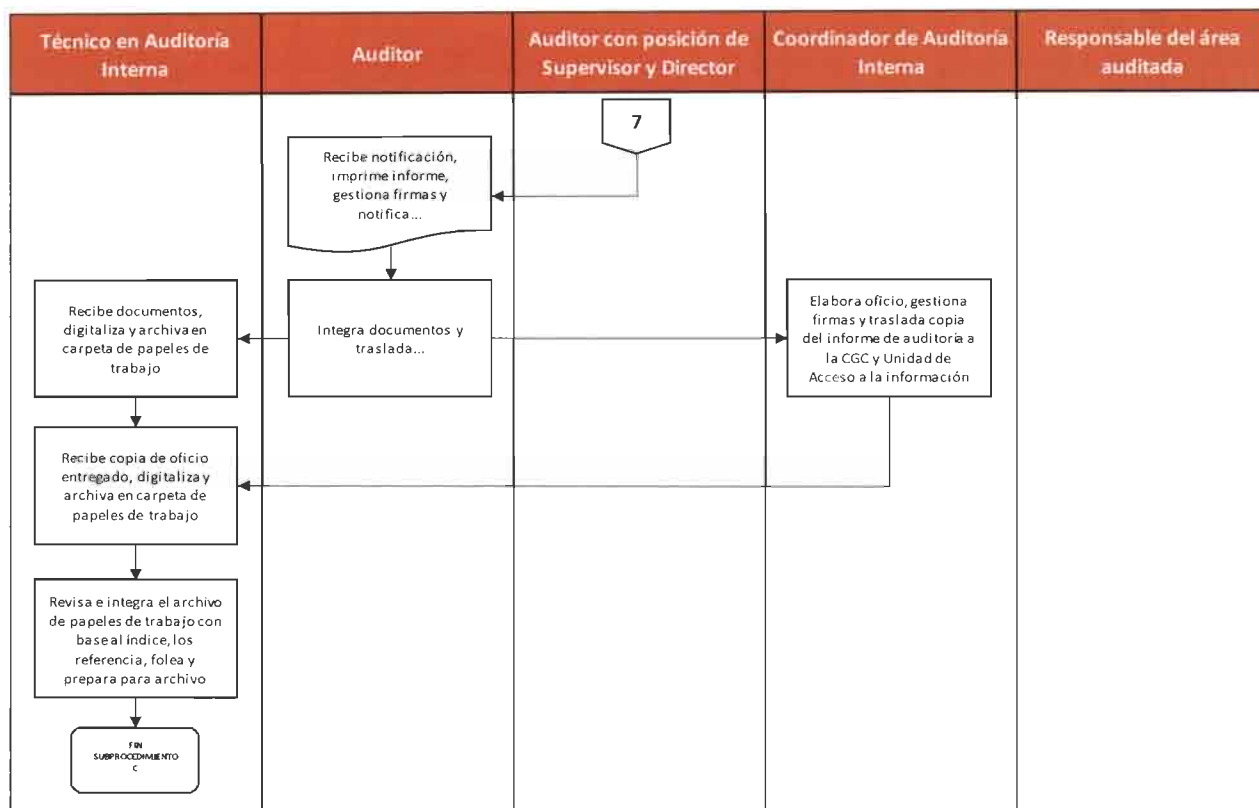
Fecha de Emisión:

31/10/2025

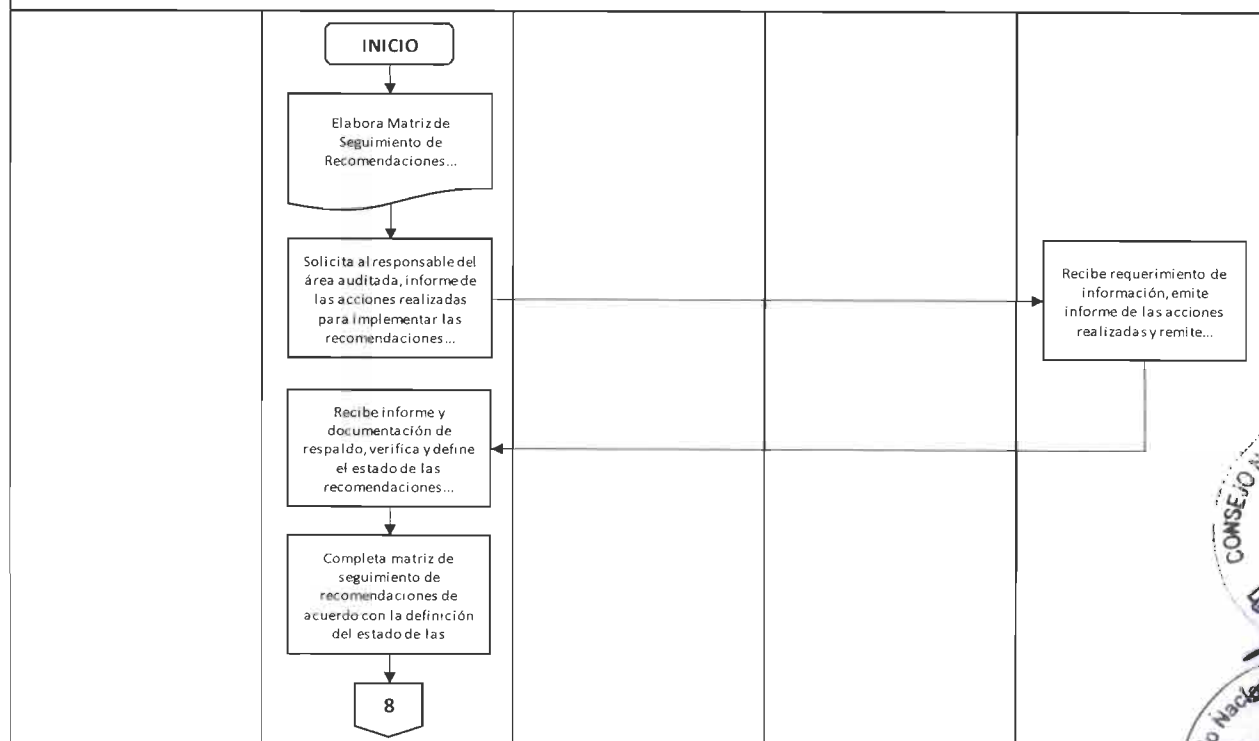
Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Página 41 de 66



D. SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

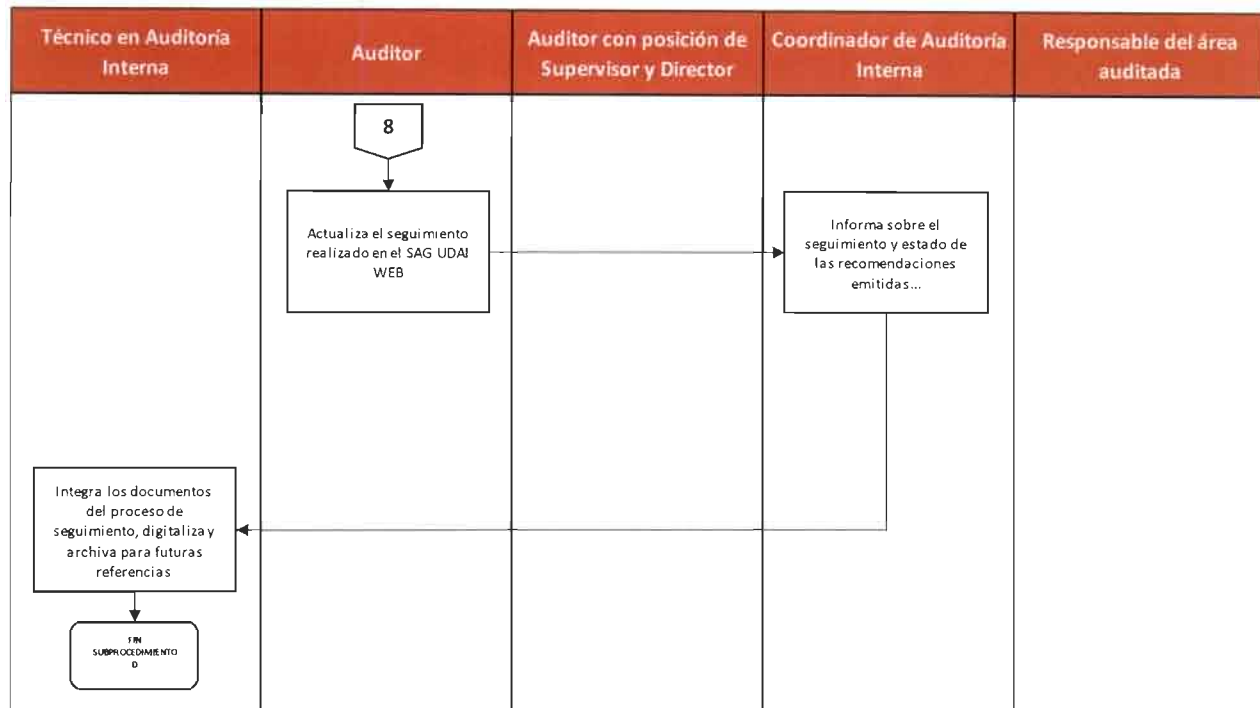
Fecha de Emisión:

31/10/2025

Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Página 42 de 66





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO No. 03
ELABORACIÓN DEL INFORME GLOBAL DE AUDITORÍA INTERNA

Versión 3.0

Fecha de emisión: 31/10/2025



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 44 de 66

5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME GLOBAL DE AUDITORÍA INTERNA

5.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsables para la elaboración del informe global, el cual debe contener el resultado final de todo trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna y la conclusión global.

5.3.2 Documentos relacionados

El procedimiento para la elaboración del informe global se fundamenta en la base legal descrita en el numeral tres del presente manual.

5.3.3 Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas para la elaboración del informe global se describen a continuación:

- El Coordinador de Auditoría Interna del CNA es responsable de emitir el informe global.
- El informe global debe contener como mínimo información general, fundamento legal, identificación de las normas de auditoría interna gubernamental observadas, objetivos, alcance, estrategias, resultados de la auditoría (de las auditorías incluidas en el PAA), conclusión global. Cuando la conclusión no sea favorable, deben exponerse las causas.
- La Unidad de Auditoría Interna debe enviar de forma electrónica el informe global del año inmediato anterior a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 13 de enero de cada año o de acuerdo con nuevas disposiciones o normativa que sea emitida por la CGC. De existir auditorías pendientes de finalizar, en el informe global se debe justificar el por qué no se culminaron, dejando constancia en el apartado del alcance.
- Cuando por cualquier circunstancia el Coordinador de Auditoría Interna deje de laborar en la institución, debe presentar un informe global a la Dirección General y Consejo Directivo, previo al cese de sus funciones, con el objetivo de dejar constancia del trabajo efectuado durante el período de su gestión.

5.3.4 Narrativa del procedimiento

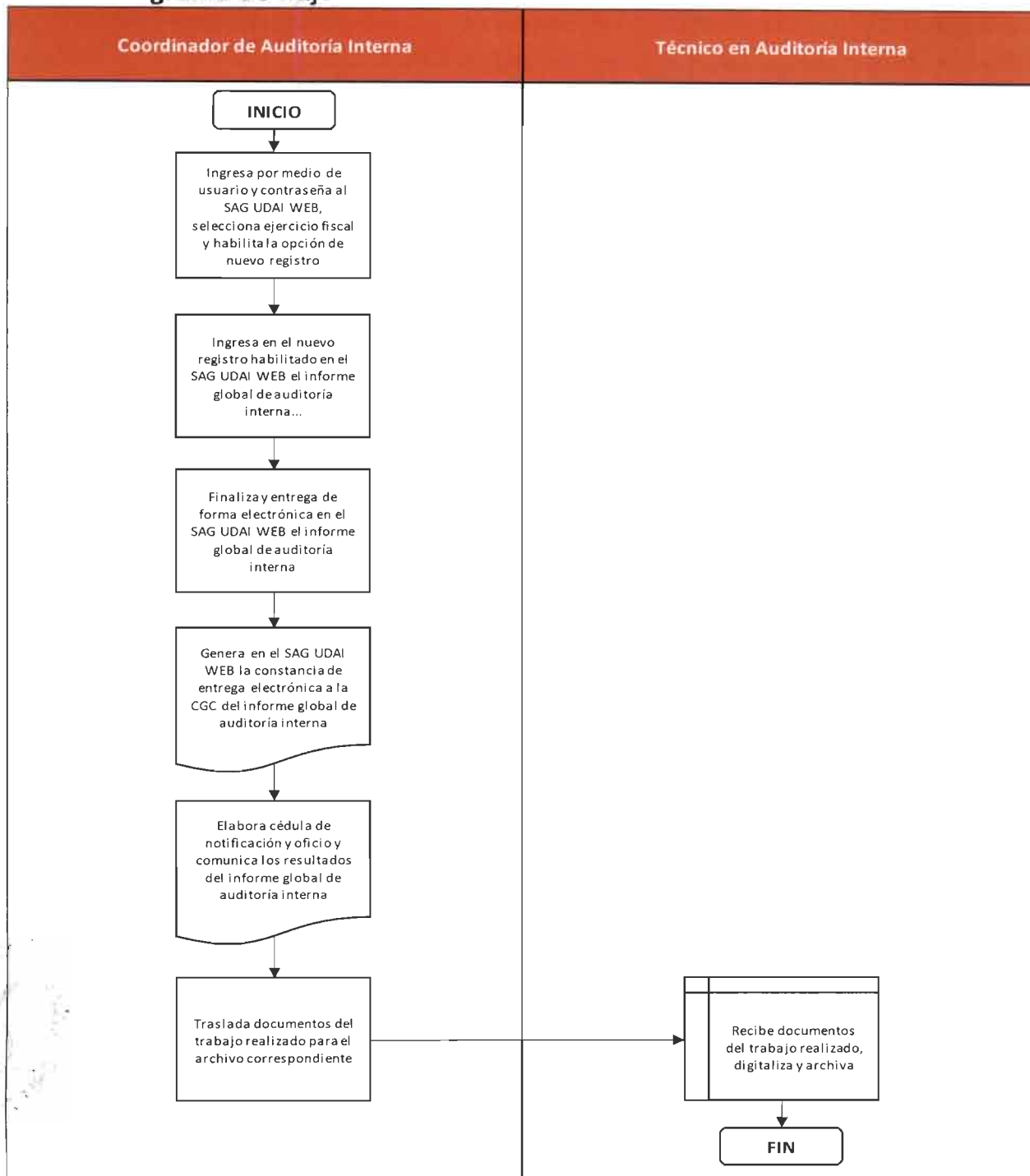
Los pasos o actividades que se realizan para elaborar el informe global se detallan en la siguiente tabla:

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 45 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME GLOBAL DE AUDITORÍA INTERNA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Auditoría Interna	Ingresa por medio de usuario y contraseña al SAG UDAI WEB, selecciona el ejercicio fiscal y habilita la opción de nuevo registro
02		Ingresa en el nuevo registro habilitado en el SAG UDAI WEB, el informe global de auditoría interna con la información mínima descrita en la literal b) del numeral 5.3.3 del presente procedimiento
03		Finaliza y entrega de forma electrónica en el SAG UDAI WEB el informe global de auditoría interna
04		Descarga del SAG UDAI WEB el informe global de auditoría interna
05		Genera en el SAG UDAI WEB la constancia de entrega electrónica a la CGC del informe global de auditoría interna
06		Elabora cédula de notificación y oficio y comunica los resultados del informe global de auditoría interna a la Dirección General y Consejo Directivo
07		Traslada documentos del trabajo realizado para el archivo correspondiente
08	Técnico en Auditoría Interna	Recibe documentos del trabajo realizado, digitaliza y archiva para futuras referencias o consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



5.3.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**PROCEDIMIENTO No. 04
COMPILACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE CONTROL
INTERNO Y ELABORACIÓN DE CONCLUSIÓN GLOBAL**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 31/10/2025



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 48 de 66

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPILACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE CONTROL INTERNO Y ELABORACIÓN DE CONCLUSIÓN GLOBAL

5.4.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos y responsables para la compilación de la evaluación anual de control interno y elaboración de la conclusión global.

5.4.2 Documentos relacionados

El procedimiento para la compilación de la evaluación anual de control interno y elaboración de la conclusión global se fundamenta en la base legal descrita en el numeral tres del presente manual.

5.4.3 Normas y políticas específicas

Las normas y políticas específicas para la compilación de la evaluación anual de control interno y elaboración de conclusión global se describen a continuación:

- a) El Coordinador de Planificación o quien sea designado por la máxima autoridad del CNA, será el responsable de realizar la evaluación del control interno institucional y de la generación del Informe Anual de Control Interno y sus anexos, el cual deberá ser trasladado a más tardar el 05 de enero de cada año a la Unidad de Auditoría Interna o de acuerdo con nuevas disposiciones o normativa que sea emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- b) El Coordinador de Auditoría Interna del CNA es responsable de compilar la evaluación anual de control interno y emitir la conclusión global, sobre la actividad de auditoría interna y los resultados de las auditorías, la cual obtendrá del Informe Global de Auditoría Interna emitido anualmente, de acuerdo con la normativa específica aplicable.
- c) El proceso de compilación debe incluir la evaluación del control interno del CNA, así mismo la evaluación independiente y la opinión global del Coordinador de Auditoría Interna en cuanto al desempeño de los procesos administrativos, estratégicos, financieros, de apoyo operativo, de registro contable y de salvaguarda del patrimonio; esta compilación se apoya en evaluaciones del propio control interno del CNA y su esfuerzo por la mejora continua en la prestación de los servicios institucionales a la población.
- d) El Coordinador de Auditoría Interna será responsable de cargar el Informe Anual de Control Interno y sus anexos (en formato digital PDF) al SAG-UDAI-WEB, con fecha límite al 31 de enero de cada año o de acuerdo con nuevas disposiciones o normativa que sea emitida por la Contraloría General de Cuentas.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 49 de 66

5.4.4 Narrativa del procedimiento

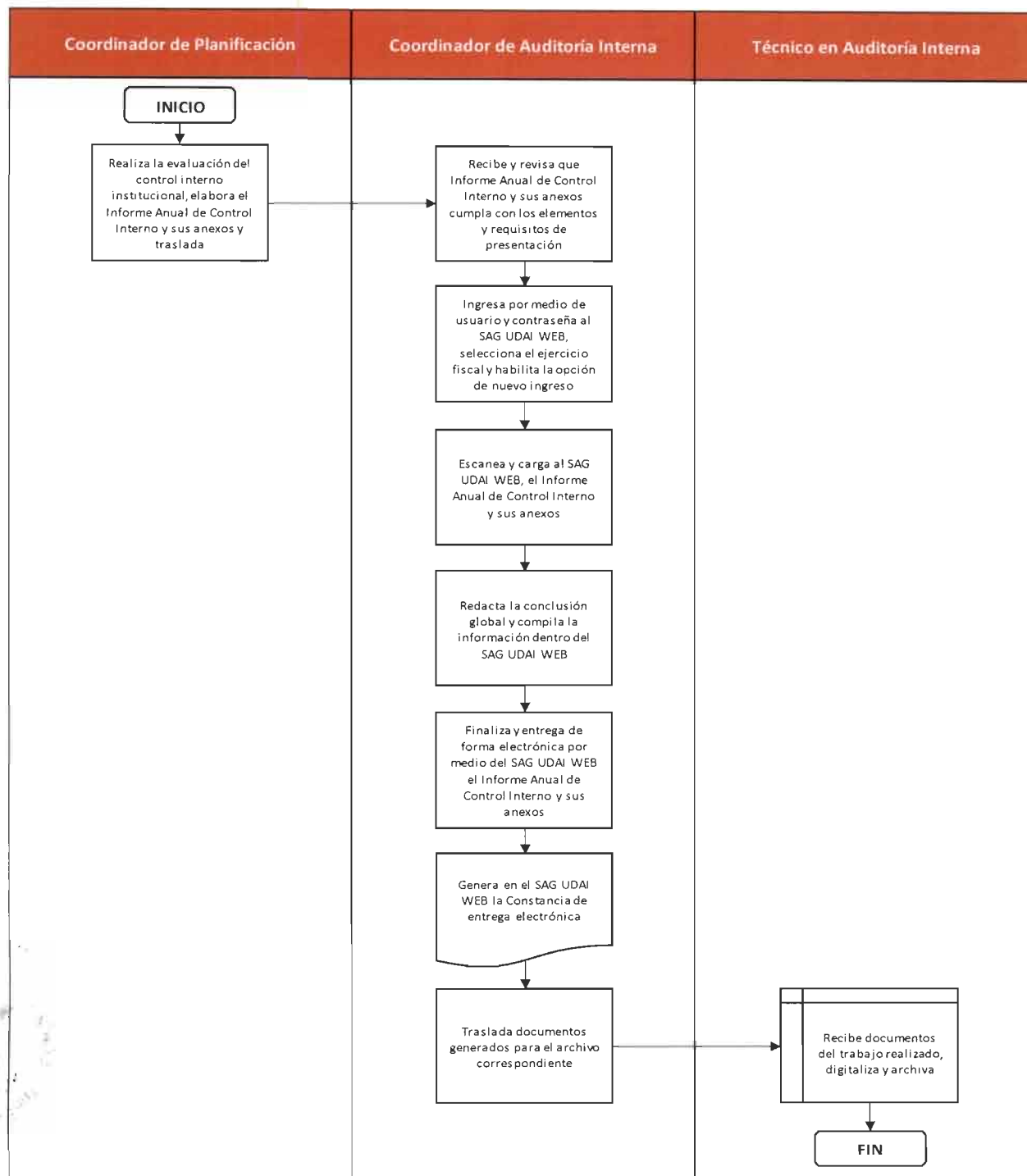
Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPILACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE CONTROL INTERNO Y ELABORACIÓN DE CONCLUSIÓN GLOBAL		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Planificación	Realiza la evaluación del control interno institucional, elabora el Informe Anual de Control Interno y sus anexos y traslada
02	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe y revisa que el Informe Anual de Control Interno y sus anexos cumpla con los elementos y requisitos de presentación
03		Ingresa por medio de usuario y contraseña al SAG UDAI WEB, selecciona el ejercicio fiscal y habilita la opción de nuevo registro
04		Escanea y carga al SAG UDAI WEB el Informe Anual de Control Interno y sus anexos
05		Redacta la conclusión global y compila la información dentro del SAG UDAI WEB
06		Finaliza y entrega de forma electrónica por medio del SAG UDAI WEB el Informe Anual de Control Interno y sus anexos
07		Genera en el SAG UDAI WEB la Constancia de entrega electrónica
08		Traslada documentos generados para el archivo correspondiente
09	Técnico en Auditoría Interna	Recibe documentos del trabajo realizado, digitaliza y archiva para futuras referencias o consulta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Versión: 3.0
			Página 50 de 66

5.4.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**PROCEDIMIENTO No. 05
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN
INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA
GENERAL DE CUENTAS**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 31/10/2025



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 52 de 66

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

5.5.1 Objetivo del procedimiento

Asegurar la aplicación inmediata de las recomendaciones de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas al CNA, en cumplimiento con lo estipulado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC. El seguimiento corresponde a la evaluación de las acciones correctivas implementadas por el CNA, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la CGC.

5.5.2 Documentos relacionados

Los informes de auditorías practicadas al CNA 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 emitidos por la CGC.

5.5.3 Normas y políticas específicas

Dentro del proceso de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la CGC, el Auditor Interno es responsable de recibir, revisar y verificar la información y documentación que los responsables del área auditada remiten como respuesta a las acciones realizadas a dichas recomendaciones. Para el efecto debe analizar y determinar el estado de las recomendaciones y las reposiciones/reintegros, según los criterios siguientes:

- Cumplida:** cuando la recomendación ha sido atendida o implementada en el tiempo establecido.
- No cumplida:** cuando al finalizar el plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, no se ha realizado ninguna gestión.
- En proceso:** cuando se han iniciado las gestiones para la implementación de la recomendación dentro del tiempo establecido.
- Pendiente:** cuando dentro del plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, aún no se ha realizado ninguna gestión.

NOTA: en tanto no se encuentre creado, aprobado y ocupado el puesto de Auditor, el Coordinador de Auditoría Interna con el apoyo del Técnico en Auditoría Interna, será el responsable de las actividades en las que le corresponde intervenir según el presente procedimiento.

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 53 de 66

5.5.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades para el seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la CGC 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	Director General	Traslada copia del informe de Auditoría emitido por la CGC ¹⁵
02	Auditor	Recibe informe de Auditoría emitido por la CGC y elabora la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones
03		Traslada matriz de seguimiento de recomendaciones para visto bueno
04	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, revisa y firma de visto bueno
05		Elabora oficio y traslada a (los) responsable(s) del área auditada, requiriendo la información y documentación de las acciones tomadas sobre las recomendaciones emitidas por la CGC ¹⁶
06	Responsable (s) del área auditada	Recibe requerimiento de información, prepara y documenta las acciones realizadas y remite la misma al personal de la Unidad de Auditoría Interna
07	Auditor	Recibe y verifica la información definiendo el estado de las recomendaciones y las reposiciones/reintegros (Ver numeral 5.3.3 del presente procedimiento)
08		Completa la Matriz de Seguimiento Recomendaciones y traslada al Coordinador Auditoría Interna

¹⁵ La copia del informe lo traslada a la Unidad de Auditoría Interna a más tardar el día siguiente de ser notificado por la CGC

¹⁶ La respuesta sobre las acciones tomadas a las recomendaciones planteadas por la CGC debe realizarse en un máximo de 5 días hábiles contados a partir de recibir la notificación de Auditoría Interna



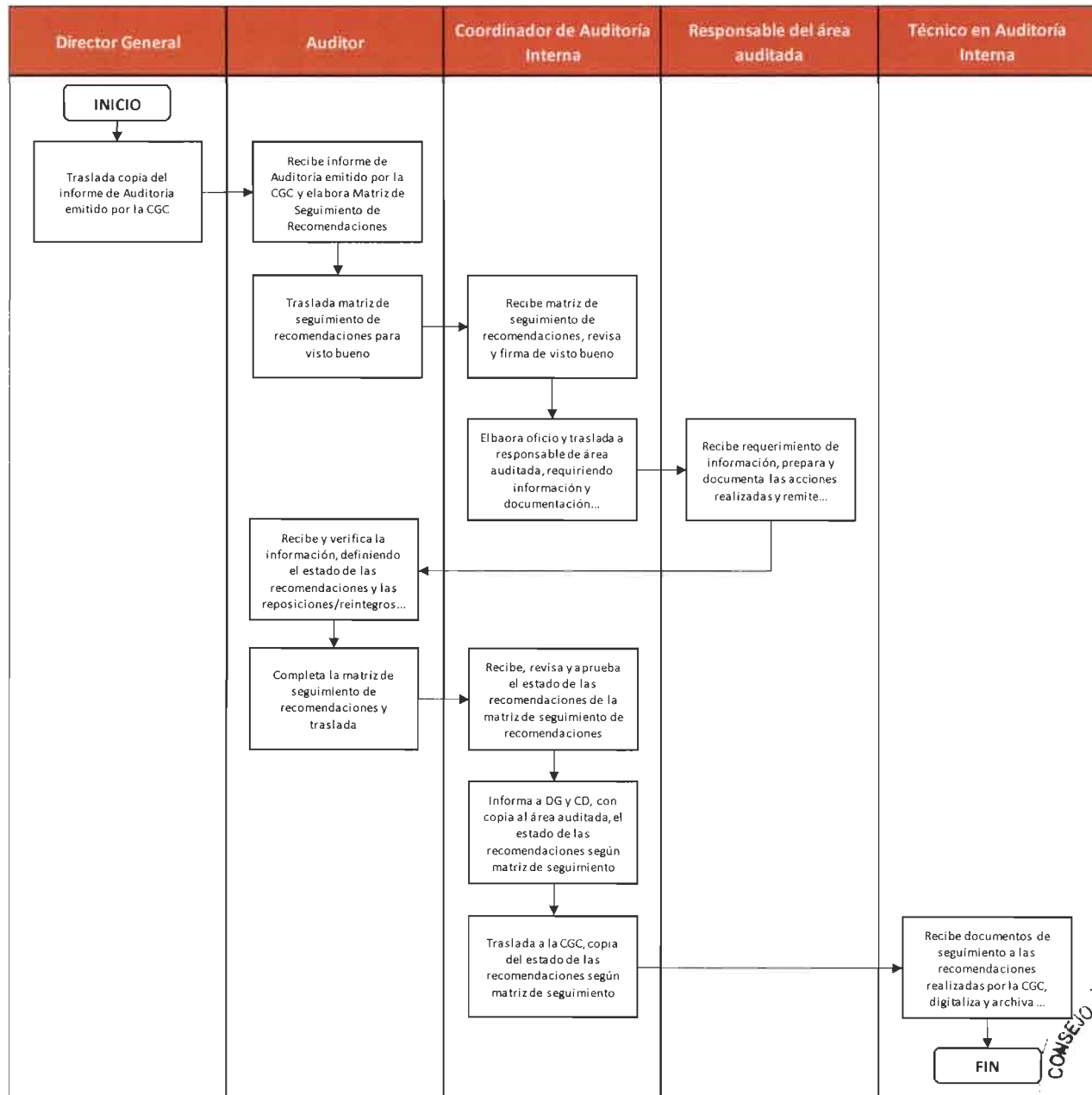
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-		Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		Versión: 3.0
			Página 54 de 66

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe, revisa y aprueba el estado de las recomendaciones de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones
10		Informa a la Dirección General y Consejo Directivo, con copia al área auditada, el estado de las recomendaciones según Matriz de Seguimiento
11		Traslada a la CGC, copia del estado de las recomendaciones según Matriz de Seguimiento
12	Técnico en Auditoría Interna	Recibe documentos de seguimiento a las recomendaciones realizadas por la CGC, digitaliza y archiva para futuras referencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 55 de 66

5.5.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**PROCEDIMIENTO No. 06
EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS
POR LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE
ADOPCIONES**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 31/10/2025

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 57 de 66

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

5.6.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsables en la gestión para la emisión de opinión profesional e independiente, a través de dictámenes técnicos que sean requeridos por las autoridades del CNA.

5.6.2 Documentos relacionados

El procedimiento para emitir los dictámenes técnicos que sean requeridos por las autoridades del CNA, se fundamenta en la base legal descrita en el numeral tres del presente manual.

5.6.3 Normas y políticas específicas

La Unidad de Auditoría Interna no debe emitir dictámenes u opiniones en casos en los que sus conocimientos se vean limitados y no sean de su área de especialidad.

NOTA: en tanto no se encuentre creado, aprobado y ocupado el puesto de Auditor, el Coordinador de Auditoría Interna con el apoyo del Técnico en Auditoría Interna, será el responsable de las actividades en las que le corresponde intervenir según el presente procedimiento

5.6.4 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:

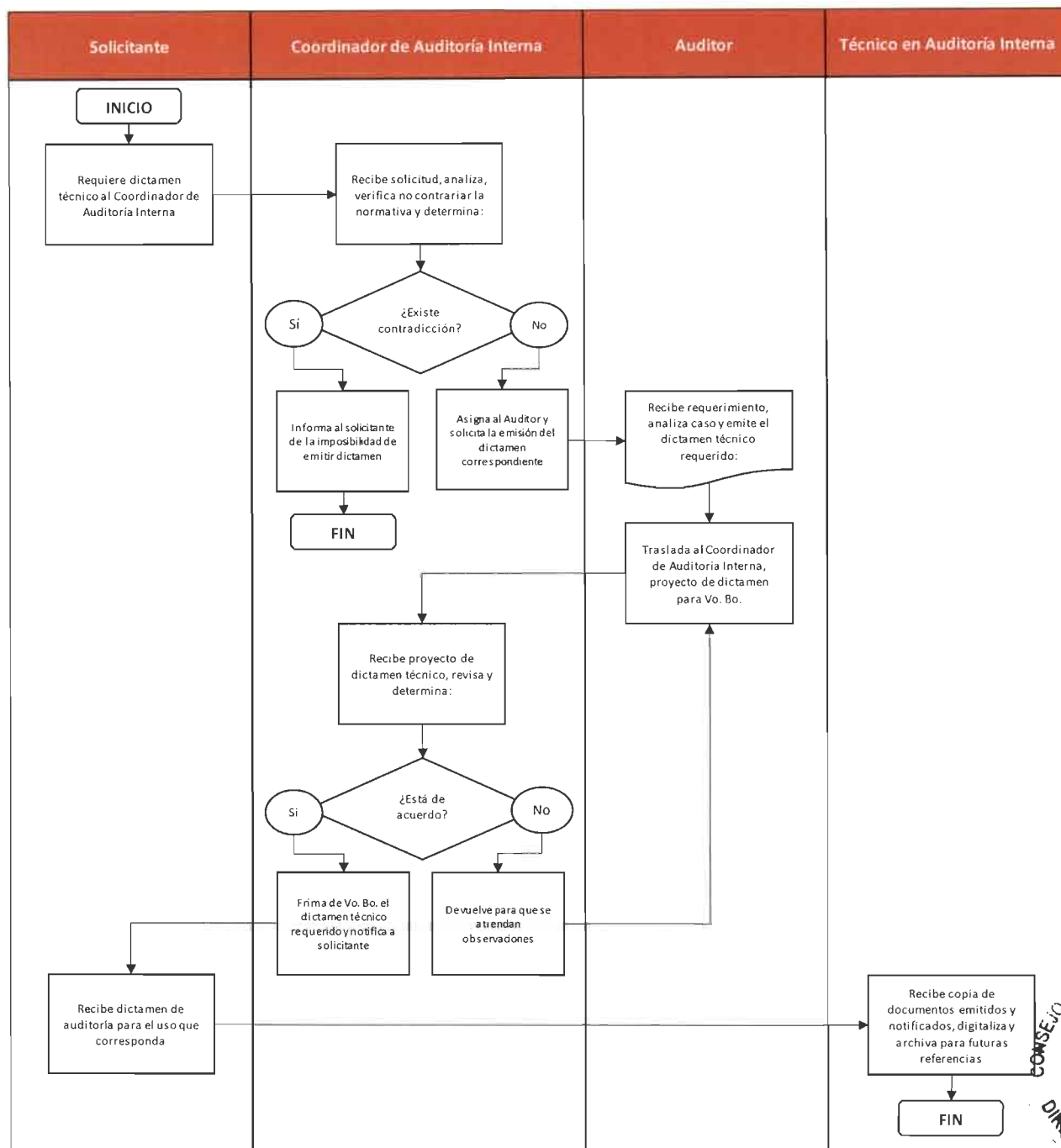
PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Solicitante	Requiere dictamen técnico al Coordinador de Auditoría Interna



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 58 de 66

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe solicitud, analiza, verifica no contrariar lo establecido en las NAIGUB, MAIGUB y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y determina: ¿Existe contradicción?
2.1		Sí: informa al solicitante de la imposibilidad de emitir dictamen. Fin procedimiento
2.2		No: asigna al Auditor y solicita la emisión del Dictamen correspondiente. Continúa en paso número 03
03	Auditor	Recibe requerimiento, analiza caso y emite el dictamen técnico requerido
04		Traslada al Coordinador de Auditoría Interna, proyecto de dictamen para visto bueno
05	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe proyecto de dictamen técnico, revisa y determina ¿Está de acuerdo?
5.1		Sí: firma de visto bueno el dictamen técnico requerido y lo notifica a solicitante. Continúa en paso número 06
5.2		No: devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 03
06	Solicitante	Recibe dictamen de auditoría para el uso que corresponda
07	Técnico en Auditoría Interna	Recibe copia de los documentos emitidos y notificados, digitaliza y archiva para futuras referencias o consultas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.6.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**PROCEDIMIENTO No. 07
ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONSEJOS O CONSULTORÍAS
Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 31/10/2025

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 61 de 66

5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONSEJOS O CONSULTORÍAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

5.7.1 Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos, actividades y responsables para la elaboración de informes de consejos o consultorías y actividades administrativas que sean requeridas a la Unidad de Auditoría Interna, velando para no involucrarse en la aplicación de controles y preservando la imparcialidad de acuerdo con las normas técnicas y legales aplicables para el efecto.

5.7.2 Documentos relacionados

El procedimiento para la elaboración de informes de consejos o consultorías y actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna del CNA se fundamenta en la base legal descrita en el numeral tres del presente manual.

5.7.3 Normas y políticas específicas

La Unidad de Auditoría Interna, además de las auditorías contempladas en el PAA, también puede llevar a cabo actividades de asesoramiento, basadas en la opinión del auditor interno, que buscan mejorar los procesos, la gestión de riesgos y el control interno del CNA; así como, otras actividades administrativas como arqueos, verificaciones de oficinas departamentales, verificación de avances en Unidades específicas o requerimientos especiales de empleados, funcionarios o autoridades del CNA de acuerdo con las necesidades que amerite el caso. Para el efecto, la Unidad de Auditoría Interna debe velar de no involucrarse en la aplicación de controles que son responsabilidad del personal operativo o de gestión, preservando su imparcialidad como establecen las normas técnicas y legales aplicables a las Unidades de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna no debe proporcionar consejos o consultorías en casos en los que sus conocimientos se vean limitados o no sean de su área de especialidad.

Los auditores deben tener presente los riesgos identificados en las actividades de consejos o consultoría, para considerarlos en la evaluación de los procesos del sistema de gestión de riesgos del CNA.

NOTA: en tanto no se encuentre creado, aprobado y ocupado el puesto de Auditor el Coordinador de Auditoría Interna con el apoyo del Técnico en Auditoría Interna, será el responsable de las actividades en las que le corresponde intervenir según el presente procedimiento



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0
		Página 62 de 66

5.7.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan para elaborar los informes de consejos o consultorías y actividades administrativas requeridas por las autoridades del CNA se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONSEJOS O CONSULTORÍAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Auditoría Interna	Emite el nombramiento de auditoría y notifica al personal de auditoría interna ¹⁷ designado
02	Equipo de Auditoría Interna	Reciben el nombramiento de auditoría y por medio del Auditor gestiona las declaraciones de independencia y objetividad por cada consejo o consultoría en las que actúen
03		Realiza, por medio del Auditor, la planificación que como mínimo debe contener objetivos, alcance y procedimientos a realizar
04	Coordinador de Auditoría Interna	Orienta al equipo de auditoría para el cumplimiento de las actividades a realizar
05	Equipo de Auditoría Interna	Realizan, por medio del Auditor, el trabajo de auditoría y los correspondientes papeles de trabajo
06		Elabora, por medio del Auditor, el informe del trabajo de auditoría realizado y traslada
07	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe informe, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
7.1		Sí: firma informe y lo notifica al responsable de la unidad o área auditada en caso existieran situaciones que deban ser aclaradas. Continúa en paso número 08
7.2		No: devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 06
08	Responsable de la unidad o área auditada	Recibe informe, revisa, analiza y emite oficio de respuesta con la documentación de respaldo, cuando corresponda

¹⁷ Con copia a Dirección General y responsable de área auditada.

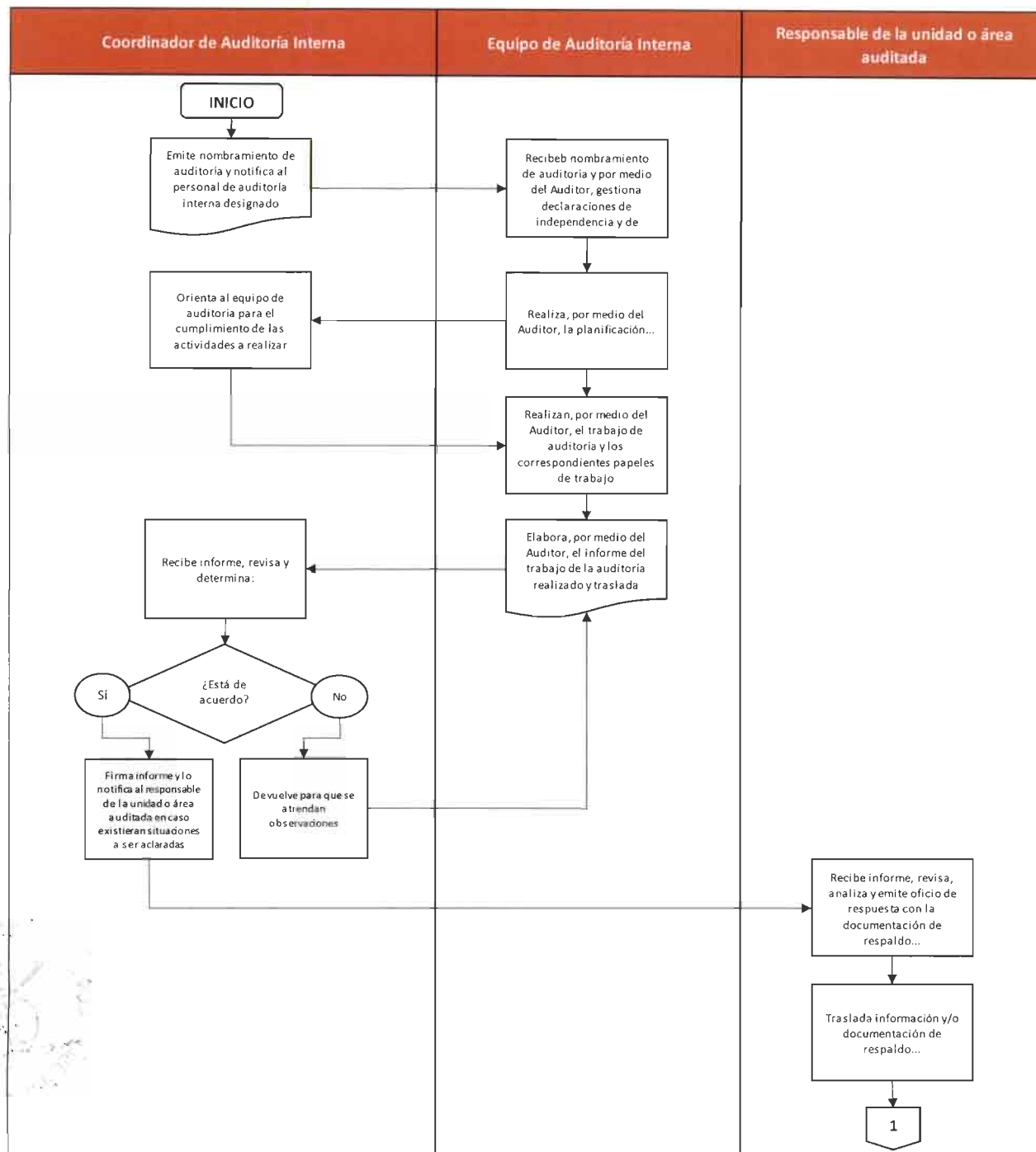
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
		Versión: 3.0
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página 63 de 66

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CONSEJOS O CONSULTORÍAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09		Traslada la información y/o documentación de respaldo, cuando corresponda a la Unidad de Auditoría Interna
10	Equipo de Auditoría Interna	Recibe información y analiza, a través del Auditor, la respuesta emitida por el(los) responsable(s) de la unidad o área auditada
11		Finaliza informe y lo traslada al Coordinador de Auditoría Interna
12	Coordinador de Auditoría Interna	Recibe informe, revisa y determina: ¿Está de acuerdo?
12.1		Sí: firma de visto bueno el informe. Continúa en paso número 13
12.2		No: devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 11
13		Comunica los resultados al(los) responsable(s) de la unidad o área auditada ¹⁸
14	Técnico en Auditoría Interna	Recibe documentos del trabajo de auditoría realizado, digitaliza y archiva para futuras referencias o consulta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

¹⁸ Remite copia del informe de los resultados de la auditoría a la Dirección General y al Consejo Directivo del CNA



5.7.5 Diagrama de flujo





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

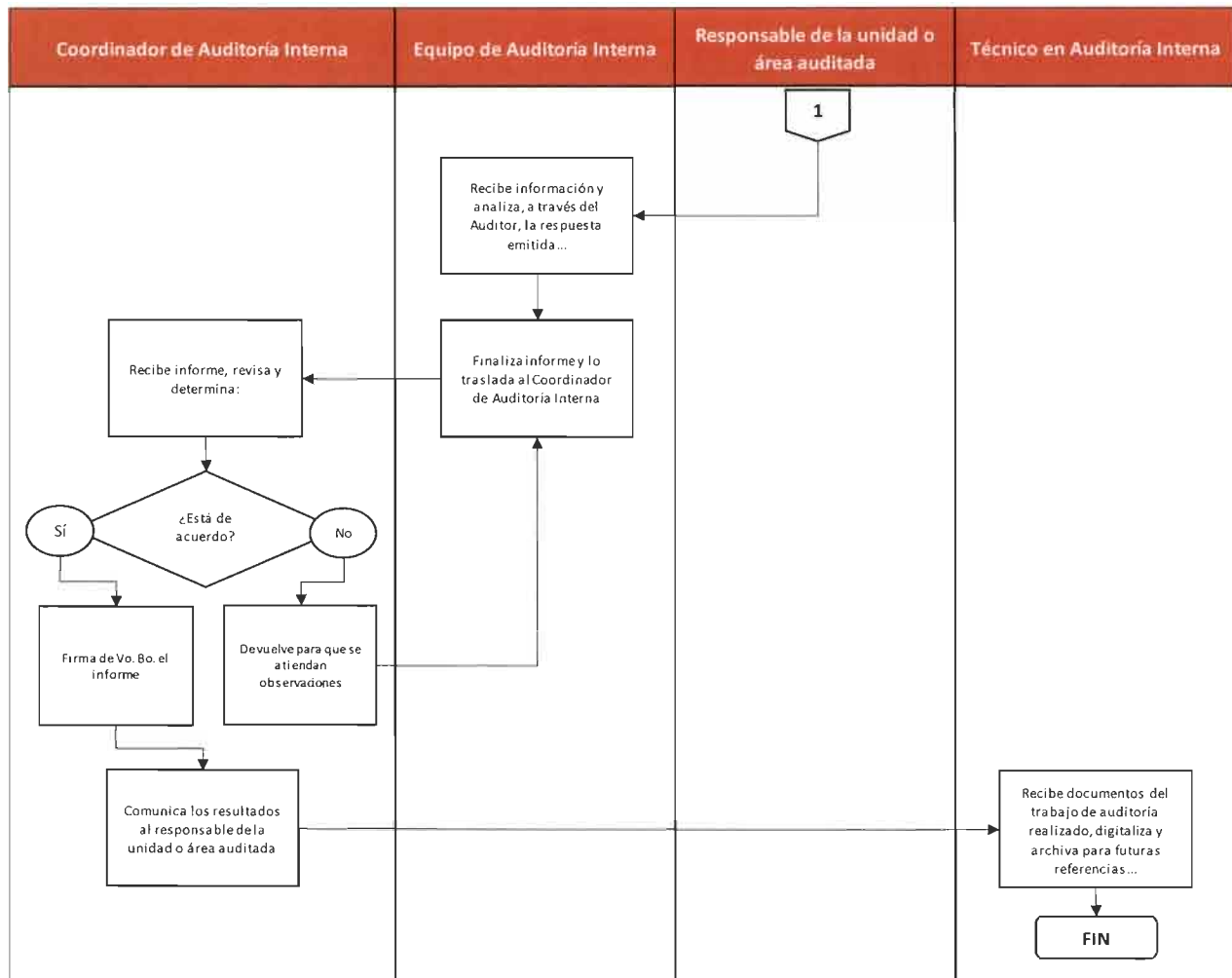
Fecha de Emisión:

31/10/2025

Versión: 3.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Página 65 de 66



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 31/10/2025
	MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 3.0 Página 66 de 66

6 CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES

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".
02	31/10/2025	Actualización del manual, de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno, el Manual de Puestos y Funciones y en observancia de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, así como, de la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros".

